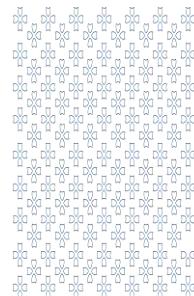


لائحة حوكمة الشركة

تم إعتمادها من قبل الجمعية العامة العادي المنعقدة بتاريخ..... 15/05/2023

شركة التأمين
العربية
التعاونية*

خاضعة لرقابة وإشراف البنك
المركزي السعودي



يُعتبر التقىد بحكومة الشركات عنصراً رئيساً من عناصر نجاح الشركة حيث يشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح، ويطلب 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 يتواافق 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 المثلثة لقيادة الشركة للنجاح.

نظرة عامة عن الشركة:

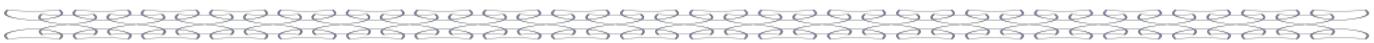
شركة التأمين **العربية** التعاونية هي شركة مساهمة عامة سعودية تأسست بموجب المرسوم الملكي رقم (م/23) وتاريخ 15/03/1428هـ (الموافق 03/04/2007م) وقرار مجلس الوزراء رقم (93) وتاريخ 14/03/1428هـ (الموافق 02/04/2007م). وهي تعمل بموجب السجل التجاري رقم 1010243302 الصادر من مدينة الرياض بتاريخ 18/01/1429هـ (الموافق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

حصلت الشركة على تصريح البنك المركزي السعودي رقم ت م ن 15/06/2008 وتاريخ 14/06/2008 (الموافق 18/06/2008) بمزاولة نشاط التأمين وفقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية، وتمثل 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 بإجتماع 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 العاشر: الإدارة العليا.....
63	الباب الحادي عشر: الإكتواري المعين.....
64	الباب الثاني عشر: مراجع حسابات الشركة
65	الباب الثالث عشر: أحكام ختامية.....



الباب الأول: أحكام تمهيدية.

المادة الأولى: أحكام عامة

(أ) مرجعية لائحة الحكومة:

- 1 نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/32 تاريخ 1424/6/2هـ ولائحته التنفيذية.
- 2 نظام الشركات
- 3 نظام السوق المالية الصادرة بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/06/02هـ
- 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 الأساسية.

(ب) تعديل لائحة الحكومة:

تكون صلاحية إقتراح التعديلات على هذه اللائحة لمجلس إدارة الشركة.

(ج) الإعتماد والتنفيذ 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، يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتضي 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 الأساسية.

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 يتتقاضى 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. ولأنطبق 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 مجموعها 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 أولدي أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين

(ه) أن يكون موظفاً لدى الشركة أولدي 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 (سواء بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديرًا 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 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 بإستقلالية تامة.

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

(ك) أن يتتقاضى 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 أهلاً.

الرئيس التنفيذي: المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة، وعن الإدارة اليومية لها بغض النظر عن المسئول 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، ومدير الإدارات الرئيسة، والمسئولون عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والإلتزام في الشركة، ومن في حكمهم، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها البنوك المركزية.

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 موظفي 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، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا.
- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم.
- الأزواج والزوجات.

شخص: أي شخص طبيعي، أو إعتبري تقر له 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 عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
- ز. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار المساهمين.
- حـ. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم مانسبته (5%) أو أكثر، مع مراعات ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.
- طـ. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
- يـ. أي شخص يكون لنصائحه وتوجهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار التنفيذيين.
- كـ. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

ويستثنى من الفقرتين (طـ) و (يـ) من هذا التعريف النصائح والتوجهات 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 يشارك 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 يمنع كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكتها، بحيث يحق له التصويت بها مرشح واحد أو تقسمها 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 ما يلي:

- (1) تفعيل دور المساهمين في الشركة وتسهير ممارسة حقوقهم.
- (2) بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتها.
- (3) تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات إتخاذ 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 وتقدير أداء الإدارات التنفيذية وتوفير أكبر قدر ممكن من الحماية من المخاطر التي تصيب عمليات الشركة.
- (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 إستثمارات الشركة بطرق منتظمة وبشفافية عالية نحو إيجاد الفرص السوقية لتسويق منتجاتها أو اختراع أسواق جديدة، ومنع التجاوز في توجيه رأس مال الشركة تجاهها خاطئاً.
- (9) تعزيز الثقة لدى المستثمرين في الشركة، حيث يعتبر الالتزام بالحوكمة وتطبيق بنودها عاملًا 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 إنجازيتها ابتداءً من مجلس الإدارة وانتهاءً بالوحدات التنفيذية بالشركة.
- (12) تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح.

المادة الرابعة: المساءلة:

- (1) تكون مسئلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح.
- (2) مجلس الإدارة مسئلة أعضاء الإدارة العليا عن الضرر الذي ينشأ نتيجة إساءتهم استخدام صلاحياتهم المفوضين بها.
- (3) تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظمي للشركة على مجلس الإدارة. ولا يؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إفشاء المجلس عن أي من مسؤولياته. كما أنّ المجلس مسؤول 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 مسالة 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 ثبتو إعترافهم 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 الإعتراف 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 حالتي 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 المعنى 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 وتعيين من ينوب عن الشركة في مبادرتها.
- (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 بعزمته 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 النظمية وإدارة المخاطر) وتجنب تعارض المصالح.
- (2) ينبغي على مجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاية وفعالية هيكل وإجراءات الحكومة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون مجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.
- (3) يجب أن تتوافق في أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة الازمة لأداء أدوارهم الخاصة وعلمهم الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي في جميع الأوقات، وبالأشخاص 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 الأساسي و سياساتها الداخلية الإجراءات الالزمة 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 بابطال أرائهم 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 نصيبيه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- (2) الحصول على نصيبيه من موجودات الشركة عند التصفية.
- (3) حضور جمعيات المساهمين والإشراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
- (4) التصرف في أسهمه وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها 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 ولوائحها التنفيذية.
- (6) مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- (7) مساعدة 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، ويتحقق 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 الأساسي 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 الواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديدها بانتظام وفق الأنظمة المرعية ذات العلاقة.
 - (2) يلتزم مجلس الإدارة بأن تكون وسيلة توفير المعلومات فعالة وتسنم بالوضوح والتفصيل، متضمنة بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم تزويدها 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) لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية للشركة مالم يكن عضواً في المجلس أو الإدارة التنفيذية أو كان تدخلاً عن طريق الجمعية العامة العادية وفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجازها مجلس الإدارة.

المادة العاشرة: الحصول على الأرباح:

- 1 يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى ويتم توزيعها وفق السياسة التي أعدتها مجلس الإدارة في هذا الشأن.
 - 2 يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن، وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. وتكون أحقيبة الأرباح ملكي 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 باحتماء الجمعية العامة:

المادة الحادية عشر :تكوين وانعقاد 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 واشتراك 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 لانتهاء 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 يتعدى حضوره أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملية الشركة في حضور الجمعية العامة، ويجب أن يكون التوكيل مستوفياً للإجراءات النظامية ووفق ماتنص عليه الأنظمة ولوائح والتعليمات ذات العلاقة.

المادة الثالثة عشر: صلاحية الدعوة لاجتماع الجمعية العامة:

- أ) تتعقد الجمعيات العامة بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساسية.
- 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 مائسة 5% على الأقل من رأس المال المدفوع.
- ج) يجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الإنعقاد إذا 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 ومكانتها وجدول أعمالها قبل واحد وعشرين يوماً على 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 لمساهمتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- د) يجوز الالكتفاء 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 وتقرير 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 اختيار 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 حيازتهم بالاسالة 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، وتتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام 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، احتمكم 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، وتجنب الشركة وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، وتسهل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتنسيقه، ويجوز استخدام التصويت عن بعد وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- (ب) يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- (ت) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمهم من المسؤلية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.

المادة التاسعة عشر: محضر الجمعيات:

- (أ) يحرر باجتماع الجمعية العامة محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصلية أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها 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 إنتهائها.

المادة العشرون: النصاب القانوني لانعقاد 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 يتتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان 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 يعقد 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 أيًّا كان عدد الأسهم الممثلة فيه
- (د) في جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيًّا 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 يتتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان، بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة الرابعة عشر من هذه اللائحة.

ج) 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.

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

ه) 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 صحيحًا أيًّا كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهات المختصة.

المادة الحادية والعشرون: قرارات الجمعيات:

تصدر القرارات في الجمعية التأسيسية بالأغلبية المطلقة للأسمى الممثلة فيها، وتصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسمى الممثلة في الاجتماع ومع ذلك فإنه إذا تعلقت هذه القرارات بتقييم مزايا خاصة لزمت موافقة أغلبية المكتتبين بالأسمى التي تمثل (ثلثي) الأسهم المذكورة بعد استبعاد ما اكتتب به المستفيدين 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 صحيحًا إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.

المادة الثانية والعشرون: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:

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

أ) بتعديل نظام الشركة الأساس، باستثناء الأحكام المحظور عليها تعديلاً 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 لصالحة 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.

ه) 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 العادلة:

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

- أ) تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- ب) الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، ولاتعد من قبل المصلحة المباشرة وغير المباشرة التي يجب الحصول على ترخيص الجمعية العامة للأعمال والعقود التي تم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمعاملين وكانت من ضمن نشاط الشركة المعتمد.
- 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.
- ه) مراقبة إلتزام 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 المسؤلية 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 مراجع حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- ي) إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة
- ك) وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى مبلغ (30%) من رأس المال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع مجاوز من هذا النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لتحقق 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 مباشر وغير مباشر. 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 المعتمد.
- (ج) أن لا يتضمن العمل أو العقد شرطًا تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وأن تكون بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموماً المتعاملين والتعاقدين.
- (د) أن لا يكون العمل أو العقد من ضمن الأعمال والعقود الاستشارية التي يقوم بها عضو المجلس بموجب ترخيص مهني لصالح الشركة.
- (ه) تكون مدة التفويض بحد أقصى سنة واحدة تبدأ من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية على تفويض صلاحيتها الواردة في الفقرة 1 من المادة الحادية والسبعين 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 صلاحيات 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 توقيعه قبل انتهاء 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 توقيعه قبل انتهاء 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 المعتمدة 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 دائمًا إعادة إنتخابهم مالم ينص نظام الشركة الأساسية على غير ذلك.
- (4) يجب استخدام التصويت التراكمي في إنتخاب 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 يخضع أعضاء مجلس الإدارة عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفي وأن يزود كل عضو بخطاب تعيين يحدد مهامه ومسؤولياته بالإضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الاستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة الخامسة والعشرون: تشكيل مجلس الإدارة:

- (أ) يحدد نظام الشركة الأساسية 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) يراعي 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) يراعي 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 والأخلاقيات المهنية.
- (د) يراعي أن لا يكون لدى عضو مجلس الإدارة مانع صحي يعيقه عن ممارسة مهامه واحتياصاته.
- (ه) 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 المناسبات 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 ادارتها، 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: تعين 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: إنتهاء العضوية:**
- 1- تنتهي عضوية مجلس الإدارة في الحالات التالية:
 - (أ) إنتهاء 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.
 - (ه) الحكم بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلب أجراء تسوية مع دائنيه أو توقيفه عن دفع ديونه.
 - (و) الإدانة بارتكابه عمل مخل 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 يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادلة.



(ح) عدم صلاحية العضو للإستمرار في ممارسة مسؤوليته بموجب حكم أي من الأنظمة النافذة في المملكة العربية السعودية.
(ط) يجوز للجمعية العامة العادلة في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عزل 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 عن حضور ثلاثة 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 الإنتهاء.

3- عند إنهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق إنهاء 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 شغر مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، كان للمجلس أن يعين -مؤقتاً- عضواً في المركز الشاغر من يتوافر فيهم الخبرة الكافية وبعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي دون 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 العادلة في أول اجتماع لها، ويكلل العضو الجديد مدة سلفه فقط.

(ب) يجوز بقرار من الجهة المختصة دعوة الجمعية العامة العادلة للانعقاد في حال نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة اتفاقياته.

المادة الثلاثون: الأعضاء المستقلين:

(أ) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادرًا على ممارسة مهامه 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 اسقاليية العضو والتتأكد من عدم وجود علاقة أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

ج) يتنافي 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- التتحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.



- 3 الإشراف على تطوير قواعد الحكومة 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 وتنميها وتعظيم قيمها.
- (ب) ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
- (ج) يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.
- (د) يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية وحسن نيه وجدية واهتمام وان تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.
- (ه) يجب على المجلس إعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصالحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصالحيات المفوضة.
- (و) يجب على المجلس إعتماد السياسة الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام وال اختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- (ز) يجب على المجلس تحديد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها.
- (ح) يجب على المجلس التأكيد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريتهم إن لزم الأمر.
- (ط) يجب على المجلس التأكيد من توفير الشركة معلومات وافية 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 الحكومة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- (ك) يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن تعزيز ثقافة الحكومة 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 إختصاصه. 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 الالزمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الإطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الادارة 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 لمسؤولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق إجتماعات الجمعية العامة، أو أن يستعملوا أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

المادة الماده الثانية والثلاثون: مهام وصلاحيات مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون مجلس 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 وإختصاصاته مايلي:

أولاً: المهام الإستراتيجية وتشمل مايلي:

- 1) القيادة الإستراتيجية للشركة ووضع الأهداف وصياغة الخطط الإستراتيجية.
- 2) اعتماد التوجيهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية والعمليات الرئيسية للشركة والاشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري ومن ذلك:

- (أ) وضع الاستراتيجية الشاملة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطرة ومراجعة توجهها.
 - (ب) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية واقرار الميزانيات السنوية.
 - (ج) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الأصول والصرف بها.
 - (د) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل بالشركة.
 - (ه) المراجعة الدورية للمبادرات 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) 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 والاشراف العام عليه ومراقبة مدى فعاليته وتعديلها 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 والاشراف 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) التأكيد من سلامة الانظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الانظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- (ج) التأكيد 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 والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة 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 الاستثمار ونشاط التأمين في المملكة.
7. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتديقاتها النقدية، وعلاقتها المالية والإثمانية 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 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 ان تغطي هذه السياسة ما يلي:
- (أ) آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم.
 - (ب) آليات لتسوية الشكاوى 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 الماضي 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 مراقبى الحسابات الداخلين والخارجيين وأن يتتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتقدمة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.
16. ممارسة الصالحيات 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 إدائها المهام الموكولة إليها وعليه في سبيل ذلك:



- 1 وضع السياسات الإدارية و المالية الازمة.
- 2 التتحقق 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 يعتريه 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 والتزامات عضو مجلس الإدارة

- يلتزم عضو المجلس بجميع الالتزامات المنترتبة 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 ومنتظم..
 - (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.
 - (ه) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
 - (و) التتحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
 - (ز) التتحقق 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 أيًّا من هذه المناصب.
 - (ي) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها
 - (ك) إبداء الرأي في تعين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
 - (ل) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصالحة له - مباشر كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصالحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصالحة سواء أكانت تلك الفائد 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 بمناسته الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكان 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 الأساسي.

(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- لا يجوز 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 تتدخل مسؤوليات رئيس المجلس مع مسؤوليات الرئيس التنفيذي.

3- وفي جميع الأحوال لا يجوز 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، ما يلي:

1- تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع الرئيس التنفيذي والأعضاء، وترأس إجتماعات 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 الارتقاء بمستوى ومعايير الحكومة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

5- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال أراءهم.

6- تشجيع وتنمية العمل بروح الفريق بين أعضاء المجلس من خلال العمل على :

(أ) الإبعاد عن المنازعات والخلافات الشخصية وال العامة والعمل على تغليب المصلحة العليا للشركة.

(ب) تشجيع مناقشة المواضيع في الاجتماعات بإفتتاح 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 الاتصال والتواصل بين الأعضاء ومناقشة بعض المواضيع بصورة تشاورية و المباشرة.

(ه) تنظيم اللقاءات الرسمية وغير الرسمية بين الأعضاء في المناسبات والفعاليات المختلفة للشركة.

(و) تنظيم الدورات التدريبية المتخصصة في مجال الإدارة والتأمين والتي تكفل تنمية وتعزيز مهارات و معارف الأعضاء.

7- متابعة أداء أعضاء المجلس واللجان بمواضيع 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 التأكيد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسؤولية 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- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من المجلس.
- 4- لا يجوز أن يعين أمين سر مجلس الإدارة كأمين سر للجنة المراجعة.
- 5- وتكون مسؤولياته وإختصاصاته وفق ما يلي:
 - 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 ومداولات وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدون 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- تزويذ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد الإجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الإجتماع بمدة لا تقل عن عشر أيام عمل.
 - ج- التتحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
 - ح- عرض مسودات المحاضر على أعضاء المجلس لإبداء مرتباً لهم حيالها قبل توقيعها.
 - خ- التتحقق 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 ومساهميها، ويكون تنظيم إجتماعات المجلس كالتالي:

(أ) مجلس الإدارة الجديد: يجتمع مجلس الإدارة الجديد المنتخب من الجمعية العامة لأول مرة فور إنتخابه وإنفاذ 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 للأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الإجتماعات.

(3) يكون تنظيم الدعوة للإجتماعات 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 (ثلاثة) الأعضاء بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم (أربعة) أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل.

2- للعضو أن ينوب 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- مجلس الإدارة أن يصدر القرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابة- اجتماع المجلس للمداوله فيها، 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 والإمتناع 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 يُبْت 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 مغایراً 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 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 تزويذ أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والثائق والسجلات الالزمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

المادة الثالثة والأربعون: التواصل مع المجلس:

- 1 يحق لجميع المساهمين وأصحاب المصلحة التواصل مع المجلس بعرض التأكيد والاستفسار عن مدى الالتزام بنظام الحكومة والأنظمة المعتمدة في الشركة وطريقة ممارستها لأعمالها وفقاً لأنظمة 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 لجانه أو الإدارة التنفيذية بمعالجة الاستفسارات والإستيضاحات الواردة من المساهمين.

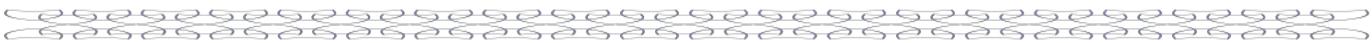


الباب الرابع: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:

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 وللجنة المراجعة وللجنة الترشيحات والمكافآت وللجنة الاستثمار وللجنة لإدارة المخاطر.
- (2) للمجلس الصلاحية لتشكيل أية لجان أخرى يراها ضرورية لمساعدته في القيام بمهام المسؤوليات الملقاة على عاته وعلى سبيل المثال لا الحصر - لجنة الإلتزام، الحكومة، الإفصاح، لجنة الموارد البشرية، والتطوير الإستراتيجي .. إلخ وأن يمنح هذه اللجان الصلاحيات اللازمة لأداء أعمالها ويراقب أدائها.
- (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 المنوحة لها، والمسؤوليات الملقاة على عاته، 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 تؤمن من الشركة دفع القسط المستحق والإفصاح لمجلس الإدارة فوراً وفق المتطلبات النظامية، ويتم معاملتها وتسعيرها أو أي مطالبة متعلقة بذلك الوثائق وفقاً للائحة المطبقة على مطالبات العملاء دون معاملة تفضيلية ويجب إشعار المراقب النظامي بأي تعويض مستحق للعضو.
- (10) لا يجوز للشركة أن تقدم قريضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء اللجان، أو أن تضم أي قرض يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير.
- (11) يجوز للجان مجلس الإدارة الاستعانة 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 لجنه مستقله ترتبط مباشره بمجلس ادارة الشركة و تختص بمراقبة اداء و تطبيق انظمة الرقابه الداخليه في الشركه و التأكيد من كفاءة و فعالية الانظمه و التتحقق من تنفيذ القرارات المتعلقة بالرقابه الداخليه وضمان الالتزام بتطبيق نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية و الانظمه و اللوائح و التعليمات الاخرى ذات العلاقة إضافة الى الاختصاصات الوارده 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 أعضاءها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، وأن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة سواء من المساهمين أو من غيرهم، ويجب أن تحدد في القرار مهامات اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضاءها.
- (ج) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلأً.
- (د) يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضو 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.
- (ه) 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.
- (ز) الأشخاص الإعتباريين 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 علي مناسب في هذا المجال. ويجب أن يضمن مجلس الإدارة أن اعضاء لجنة المراجعة مؤهلين لوفاء بمسؤولياتهم، ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من اعضاء اللجنة، بمن فيهما رئيس اللجنة، خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.

المادة السادسة والأربعون: إنتهاء العضوية

- (أ) تنتهي عضوية لجنة المراجعة بإنتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز التجديد للجنة أو أحد أعضائها لثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط. ولمجلس الإدارة تعين 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 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 التغيير.

(ب) مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي الحق بعزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شروط العضوية أو إرتكابه مخالفات 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 وتزويده البنك المركزي بصورة من طلب الإستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.

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

المادة السابعة والأربعون: المركز الشاغر في اللجنة

إذا شغّر 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 ويكمّل 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 ومواعيدها 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 بعد محاضر إجتماعاتها وجدوله 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 رئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

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



المادة الخامسة والأربعون: الدعوة للجتماع ونصاب وقرارات اللجنة

- (أ) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون إجتماع اللجنة صحيحاً، إلا إذا حضره أغلبية أعضاءها ، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينبع 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 - متنى دعت الحاجة عقد إجتماعات 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 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 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 قرارها بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء، وتثبت مداولات اللجنة من قبل سكرتيرها على أن تشمل أراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع، وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة، وسكرتيرها.

المادة الحادية والخمسون: صلاحيات اللجنة

للجنة 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، وتحتخص لجنة المراجعة بمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذاك 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 أعاد مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

المادة الثانية والخمسون: اختصاصات اللجنة

تحتخص 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 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 ولضمانت نزاهتها وشفافيتها.



- (2) إبداء الرأي الفني – بناء على طلب مجلس الإدارة – فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومه وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموج عملها وإستراتيجيتها.
- (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 والإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة بغض التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددتها 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 و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات 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 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 النظمية والإلتزام:**
- (1) دراسة خطة الالتزام واقرارها ومتابعة تنفيذها.
 - (2) التتحقق من إلتزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة، والتأكد من عدم مخالفتها لأي منها.
 - (3) ضمان إلتزام الشركة بتطبيق مقتراحات وتحصيات الخبير الإكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.
 - (4) مراجعة و متابعة التقارير الصادرة عن الجهات الرقابية والإشرافية ذات العلاقة ورفع التصويتات بشأنها لمجلس الإدارة.
 - (5) مراجعة العقود والمعاملات المقترن أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
 - (6) تعيين وعزل مدير إدارة الالتزام او مسؤول الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.
 - (7) التأكد من استقلال ادارة الالتزام او 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 والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
- (9) متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوع من الشركة أو ضدتها مع ادارة 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 مراجع الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من إستقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، ويشمل هذا ضمان تمنع المراجعين الخارجيين المرشحين بالخبرة اللازمة لمراجعة أعمال شركات التأمين وأعادة التأمين.
- (2) التأكيد 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.
 - (ه) الالتزام بمعايير المراجعة المعتمدة في المملكة بغضون التتحقق من أن القوائم المالية ككل:
1. تظهر بعد المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها للسنة المالية المنتهية في ذلك التاريخ، وذلك في صورة 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 يتبع 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 التتحقق من إستقلال 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 ودراسة خطة المراجعة للمراجعين وأعماله والتحقق من عدم تقديمها أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مriasاتها وملاحظاتها حيال ذلك.
- (7) دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية والتقارير ومتابعة ما تم في شأنها.
- (8) الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- (9) التأكيد 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) التأكيد من تنسيق أعمال المراجعة الخارجية في حالة وجود أكثر من مراجع خارجي للشركة.
- (12) الإجتماع 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 مرئياتها حوله لمجلس الإدارة.
- (14) النظر في أداء المراجع الخارجي والتوصية لمجلس 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 الاستعانية بأي جهة إستشارية من خارج الشركة للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في أداء عملها.

المادة الرابعة والخمسون: تعيين مراجع حسابات الشركة

(ا) 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 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/ او الادارة 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 جدولًا 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 ، والعرض المقدمة من المحاسبين القانونية، والبيانات المرفقة به، ولها أن تدعو فريق المراجعة لكل مكتب على حدة لإنجذب على حدة لإنجذب يتم خلاله مناقشة العرض المقدم منهم.

(د) تعد اللجنة خطاباً تعرّض فيه على مجلس الإدارة متضمناً خلاصة تحليلها للعروض المقدمة، وترشح محاسباً قانونياً أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة وتبيّن الأساس الذي تم بموجبه الترشيح.

(ه) يعرض مجلس إدارة الشركة على الجمعية العامة العادلة التوصية المرفوعة إليه من لجنة المراجعة مبيناً أسماء المحاسبين القانونيين الذين تقدموها 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 العادلة مراجع 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 بحقهم في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.

(ز) يجب أن لا يتجاوز مجموع مدة عمل مراجع حسابات 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 حسابات 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 أعضاءها.

(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، وإذا 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 الملحوظات:

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



المادة التاسعة والخمسون: تقرير لجنة المراجعة:

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

- 1- عن توصياتها وأرائها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2- تفاصيل أدائها لاختصاصها 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، ويتلئ ملخص التقرير أثناء إنعقاد الجمعية.

المادة ستون: 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، وإنما 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 وتسuirها أو أي مطالبة متعلقة بتلك الوثائق تكون 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 تضم 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 تعين أعضاء اللجنة التنفيذية، على أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء المجلس، ويمكن أن تكون اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، وتكون مدة عضويتها مرتبطة بدوره المجلس.

المادة الثالثة والستون : تعين رئيس وأمين سر اللجنة

(أ) تنتخب اللجنة التنفيذية أحد أعضاءها 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 مكافأاته بقرار من مجلس الإدارة.

(ب) لا يجوز تعين 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 أعضاءها.

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

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

(ث) للجنة دعوة 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 وتصويتات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، وثبتت مداولات اللجنة من قبل سكرتيرها على أن تشمل أراء 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 وأهداف الشركة الإستراتيجية الرئيسية والميزانيات الالزمه لتحقيق تلك الإستراتيجية والتوصية للجنة التأكيد على الموافقة عليها.
- (ج) تقوم اللجنة بمساعدة المجلس بمراجعة إستراتيجية لأداء الشركة وبشكل دوري لتحقق ما إذا كانت الشركة قامت بتحقيق أهدافها على المدى القصير والبعيد.
- (د) تقوم اللجنة بمراقبة الأداء المالي والتشغيلي للشركة.
- (ه) مراقبة التقنيات المستخدمة بالشركة والتوصية لمجلس الإدارة بتعزيزها وتطويرها كلما دعت الحاجة.
- (و) مساعدة المجلس في وضع خطط لتحديد رؤية الشركة ورسالتها.
- (ز) التأكيد 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 مسؤولة 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 الإندامج 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 اختصاصاته وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات والتعاميم المعمول بها والصادرة عن الجهات الرقابية.

المادة السابعة والستون: صلاحيات اللجنة

لللجنة التنفيذية حق الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة والموظفين كافة واللجان والمستشارين القانونيين والمرجعين 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 المنطة 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 سنويًا وفق النموذج المعد لذلك وترفع تقييمها لمجلس الإدارة

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

المادة الحادية والسبعين: إنتهاء العضوية

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

(ب) مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الحق بعزل أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شروط العضوية أو إرتكابه مخالفات لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحة 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 عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة جلسات متتالية.

المادة الثانية والسبعين : المركز الشاغر في اللجنة

(أ) إذا شغر 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 تعين عضواً وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.

(ب) إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة التنفيذية أثناء مدة العضوية ولم يؤثر على إستيفاء الحد النظامي لتكوين اللجنة، جاز مجلس الإدارة - بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة - تعين 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، وبنذات 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 تعين أعضاء لجنة إدارة المخاطر من يملكون المؤهلات والخبرات ذات الصلة ، على أن لا يقل عدد أعضاءها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء المجلس ، ويمكن أن تكون لجنة إدارة المخاطر من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، وتكون مدة عضويتها مرتبطة بدوره المجلس.

المادة الخامسة والسبعون: تعيين رئيس وأمين سر اللجنة

تنتخب لجنة إدارة المخاطر أحد أعضاءها 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 لللجنة يعد محاضر إجتماعاتها وجدولة مواعيدها بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويتولى الأعمال الإدارية وتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك، وتحدد مكافأاته بقرار من مجلس الإدارة.

المادة السادسة والسبعون: الدعوة للإجتماع والنصاب القانوني

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

(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 و توصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين و عند تساوي الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، و تثبت مداولات اللجنة من قبل سكرتيرها على أن تشمل أراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع، وقرارتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة، و سكرتيرها.



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) التتحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الإثنى عشر شهراً القادمة.
- ث) وضع سياسة شاملة لإدارة المخاطر بالشركة، والإشراف على تطبيقها ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري آخذًا 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) التتحقق من إستقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد يشنأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- س) التتحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- ش) مراجعة ماتثيره 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 وبديل 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 سنويًا وفق النموذج المعد لذلك وترفع تقييمها لمجلس الإدارة
- (ب) تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء أعضاء اللجنة بشكل دوري.

المادة الثانية والثمانون: إنهاء العضوية

(ه) تنتهي عضوية لجنة إدارة المخاطر بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز التجديد للجنة أو أحد أعضائها أو تعين أعضاءجدد أو في حال انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.



(و) مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الحق بعزل أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفات لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته 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 مستقلاً من عضوية اللجنة إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور جتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة جلسات متتالية.

المادة الثالثة والثمانون : المركز الشاغر في اللجنة

(ج) إذا شغر مركز أحد أعضاء لجنة إدارة المخاطر أثناء مدة العضوية وكان لذلك الأثر على إستيفاء الحد النظامي لتكون اللجنة، فعلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها 30 يوم عمل تعين عضواً وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.

(د) إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة التنفيذية أثناء مدة العضوية ولم يؤثر على إستيفاء الحد النظامي لتكون اللجنة، جاز لمجلس الإدارة - بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة - تعين 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 المعينين عضوان مستقلان.

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

المادة السادسة والثمانون: تعين رئيس وأمين سر اللجنة

تحتار 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 أمين للسر بعد 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 أعضاءها ، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عنه غيره في حضور إجتماعات اللجنة.
- ب) يجوز للجنة عقد إجتماعاتها عن بعد عبر الوسائل الإلكترونية مثل الهاتف و مكالمات الفيديو
- ت) تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت إجتماعاتها بصفة دورة وكلما دعت الحاجة، على أن تعقد اللجنة إجتماعين على الأقل.
- ث) يحق للجنة الترشيحات والمكافآت دعوة من داخل الشركة لحضور اجتماعاتها 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 قرارتها بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء، وثبتت مداولات اللجنة من قبل أمينها على أن تشمل أراء 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 ولجانه التنفيذية.
- 2) التوصية لمجلس الإدارة بالترشح 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 أمامهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة ليكون لدى الجمعية فرصة الإختيار 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 الالزمه 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 وتركيبة المجلس ولجانه وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية وإقتراح الخطوات الالزمه 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 استقلالية أعضاء المجلس ولجانه والتتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكيد بشكل سنوية من استقلالية 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 ما يلي:
- (1) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعي 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 المنوحة 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 وللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً لسياسة المعتمدة.
 - (6) التوصية لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بالمكافآت.

المادة التسعون: تقارير لجنة الترشيحات والمكافآت

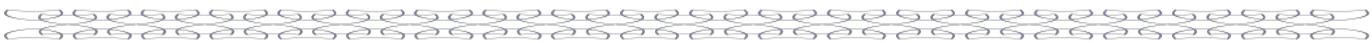
على لجنة الترشيحات والمكافآت تقديم تقاريرها إلى مجلس الإدارة على أن يتضمن بحد أدنى مختصر عن اعمالها والتوصيات والقرارات الصادرة.

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

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



(ب) مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الحق بعزل أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتکابه مخالفات 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 وتزويده البنك المركزي بصورة من طلب الإستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.

المادة الثالثة والتسعون : المركز الشاغر في اللجنة

(ا) إذا شغر مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية وكان لذلك الأثر على إستيفاء الحد النظامي لتكون اللجنة، فعلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها 30 يوم عمل تعين عضواً وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة.

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

خامساً: لجنة الاستثمار:

المادة الرابعة والتسعون: الغرض:

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

المادة الخامسة والتسعون: تشكيل اللجنة

على مجلس الإدارة الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة على تعين أعضاء لجنة إدارة المخاطر من يملكون المؤهلات والخبرات ذات الصلة ، على أن لا يقل عدد أعضاءها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء المجلس ، ويمكن أن تكون لجنة الإستثمار من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، وتكون مدة عضويتها مرتبطة بدورة المجلس.

المادة السادسة والتسعون: تعين رئيس وأمين سر اللجنة

تنتخب لجنة الإستثمار أحد أعضاءها 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 لجنة يعد محاضر إجتماعاتها وجدولة مواعيدها بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويتولى الأفعال الإدارية وتوثيق وحفظ محاضرات اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك، وتحدد مكافأاته بقرار من مجلس الإدارة.

المادة السابعة والتسعون: الدعوة للإجتماع والنصاب القانوني

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



(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 عبر 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 اجتماعات اللجنة إلا بناء على دعوة منها.

المادة الثامنة والتسعون: مسؤوليات ومهام اللجنة:

تمثل مهام لجنة الاستثمار ومسؤوليتها وفق ما تنص 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) الالشراف على تنفيذ إستراتيجية وسياسات الاستثمار والتأكد من التقييد بها.

(ج) مراجعة وتقدير عروض الاستثمار واتخاذ القرارات المتعلقة باستثمارات الشركة في حدود الصالحيات المنوحة من مجلس الإدارة.

(د) تعيين مدرب الاستثمار داخل وخارج المملكة وتقدير خدماتهم وإنهاء مهامهم وتحديد تعابيرهم.

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

(و) الالشراف على التقييد بحدود الاستثمار في كل أداء استثماري.

(ز) مراجعة وتقدير 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 وبدل 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 سنويًا 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 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) مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي الحق بعزل أي من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفات 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 وتزويده بالبنك المركزي بصورة من طلب الإستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.
- (د) يعد العضو مستقلاً من عضوية اللجنة إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور جتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة 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:

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

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

أولاً: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة:

- 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 يتواافق مع المتطلبات النظامية، وبما ينسجم مع إستراتيجية الشركة وتحقيق أهدافها.
- 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.
- وفي حال حققت الشركة أرباحاً يجوز أن يتم توزيع نسبة تعادل (10%) من باقي صافي الربح بعد خصم الاحتياطيات 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 متناسبًا مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.
- في جميع الأحوال؛ لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائه ألف ريال سنوياً (ويستثنى من ذلك أعضاء لجنة المراجعة)، وذلك وفق الضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية.
- 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 وبديل 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 تقررت 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 الاجتماعات خلال السنة أو غيابه ثلاثة جلسات متتالية.
- 10- يتم حساب مكافأة عضو مجلس الإدارة وفقاً للمعايير التالية:
- أ- الأداء والفعالية.
 - ب- المهام المسؤوليات.
 - ج- عضوية ورئيسة اللجان المنبثقة،
 - د- تاريخ الالتحاق وتاريخ إنتهاء العضوية.
 - هـ- الحضور الفعال في الاجتماعات.
 - وـ- عدد حضور الاجتماعات
 - زـ- حضور إجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين.
- 11- يكون الإفصاح عن المكافآت 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 القرار 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 المكافأة أو إستردادها إذا تبين أنها تقررت 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 المسؤوليات.



ي- عضوية ورئاسة اللجان المتبقية.

ك- تاريخ الالتحاق وتاريخ إنتهاء العضوية.

ل- الحضور الفعال في المجتمعات.

م- عدد حضور المجتمعات

ثالثاً: مكافآت الإدارة التنفيذية:

1- مكونات الأجور والمكافآت:

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 المنوط بها، وبما يتواافق مع الأجر السائد 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 تكريراً لتحفيز كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية، وتكون بناء على أداء الشركة بشكل عام وأداء المدير الفردي على أن يوحد بعين الإعتبار المعايير التالية:

1- تحقيق الهدف الرئيسي.

2- إنجاز المشاريع والأعمال المكلف بها على النحو المطلوب.

3- تلبية كافة المتطلبات التنظيمية.

4- تخفيض المصروفات 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، وتكون على أساس المرتب الأساسي وليس بناء على الدخل الإجمالي أو نسبة من الأرباح التشغيلية.

2- لا يجوز لعضو الإدارة العليا (باستثناء مدراء المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة ولا يجوزربط أي جزء من مكافآت وتعويضاتهم (باستثناء 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 تقررت بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو الإدارة التنفيذية.



- 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 يبني 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 دون 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 واستقلالية هذه الوظائف.



الباب السادس: سياسة تعارض المصالح

المادة السادسة بعد المائة: نطاق تعارض المصالح

يُبني 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) يحب على عضو مجلس الإدارة:

1. ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يتسرع 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 جتمعات 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 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 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:



- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
- 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:

- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا البلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- عدم إشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- 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 التتحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

المادة العاشرة بعد المائة: مفهوم أعمال المنافسة:

يدخل في مفهوم الإشتراك 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 أيا 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 استقالته خلال مهلة تحدها الجمعية العامة، وإنعدت عضويته في المجلس متى، 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 الهدايا 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 ما يلي:

- 1. كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة أو تحتملها 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 والإلتزام بها.
- 5. المساهمة المجتمعية 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 يمكّنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- 8. معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

المادة الرابعة عشر بعد المائة: الإبلاغ عن الممارسات المخالفه:

- 1. يضع مجلس الإدارة وبناء على إقتراح لجنة المراجعة - سياسة الإبلاغ عن المخالفات بما يتواافق مع متطلبات البنك المركزي وذلك ليتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفه.
- 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 الشكاوى.
- 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 الأخلاقية بالشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:

- 1 التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجي 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 ترسیخ 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 والإلتزامات المستمرة يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءات وأنظمته الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحهما التنفيذية، ولوائح وتعليمات البنك المركزي السعودي، مع مراعاة 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 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 المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

- 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 الرئيسية 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 وأقربائهم) أبلغوا الشركة بذلك 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 عضواً في مجالس إدارتها الحالية أو السابقة أو من مدیريها.
12. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق إكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم 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 سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض وإن اسم الجهة المنانحة لها ومدته والمبلغ المتبقى، 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 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 اشتراها الشركة وتلك التي اشتراها شركاتها التابعة.
17. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتاريخ تلك الطلبات وأسبابها.
18. حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أداءه وأداء لجاته وأعضاءه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
19. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لاحاطة أعضاءه – وبخاصة غير التنفيذيين – علمًا بمقترنات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
20. أي عقوبة أو تدبير إحترازي أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية، مع بيان أسباب المخالفه والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي 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 المحينة بالشركة وطريقة التعامل معها ومراقبتها.
24. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصوصها 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، إسم رئيس المجلس ونائبه، تاريخ بداية وإنتهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الإجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتاريخها، 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 واحتياجات ووظائف اللجنة، وأسماء أعضاءها، وتصنيفهم (رئيس اللجنة أو تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقل أو من غير أعضاء مجلس الإدارة)، وعدد الإجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتاريخها، وأسماء حضور كل إجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة.
31. بيان بتاريخ 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 أجراً والرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونوا 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 لكتاب التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها و مدتها و مبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
38. بيان لأي ترتيبات أو إتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كتاب التنفيذيين عن أي مكافآت.
39. بيان لأي ترتيبات أو إتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن حقوق في الأرباح.



40. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة المستحقة 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 آلية معالجتها والتعامل معها.
43. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض مجلس الأخذ بها بشأن تعين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
44. أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.
45. نتائج المراجعة السنوية لكتافة 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 ولوائحه 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، لتمكن من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلies ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

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

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

1. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دوريًا، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية والأنظمة والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي ولوائحهما التنفيذية.
2. إتاحة الإطلاع على السجل لمساهي 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 المنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء كانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيًا كانت طبيعتها وإن�名ها. وإذا كانت المزايا أسهمًا في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الإستحقاق.
 - (3) توضيح العلاقة بين المكافآت المنوحة وسياسة المكافآت المعتمد بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
 - (4) بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من يلي على حدة:
 - أ. أعضاء مجلس الإدارة.
- ب. خمسة من كبار التنفيذيين من 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 لتقدير السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحكومة الخاصة بالشركة التي تعتمدتها 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 الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واحتياطيات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والإختصاص.



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 مسؤولية 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 ما يلي:

- التأكد من أن الشركة تمثل 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.
- التواصل مع الجهات الرقابية في جميع ما يخص أمور الشركة التنظيمية والإشرافية.
- تقييم مخاطر عدم الإلتزام بالشركة، ورصد حالات عدم الإلتزام.
- تقديم المشورة لمجلس الإدارة واللجان والإدارة العليا وكافة منسوبي الشركة والإدارات ذات العلاقة بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة لتمكين الشركة من الإلتزام بها.
- إخطار الشركة بكافة التطورات والتحديات في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية والجهات المختصة.
- إعداد تقارير دورية عن حالات عدم الإلتزام وتقديم التوصيات لمعالجتها، ورفعها للجنة المراجعة، ومجلس الإدارة حيثما يقتضي.
- تزويد الجهات الرقابية بالتقارير المطلوبة نظاماً.
- تقييم عمل كافة إدارات الشركة وأعمالها للتحقق من إلتزامها بالأنظمة واللوائح والتعليمات وإعداد تقارير بذلك.
- توعية وتثقيف منسوبي الشركة بكافة مستوياتهم الوظيفية بأهمية الإلتزام.
- مراقبة إمتثال الشركة بنظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ولوائحهما التنفيذية.

ثانياً: إدارة المراجعة الداخلية:

تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتحقيق فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وأالية رفع التقارير بالشركة ومدى الإلتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها وذلك من خلال خطة معتمدة من لجنة المراجعة تشمل كافة أنشطة الشركة واعمالها . ويتم تعين المراجع الداخلي من قبل لجنة المراجعة لتحقيق إستقلاليتها وتمكنها 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 ووصيات وما قد اتخذ بشأنها، وتشمل مهامها ومسؤوليتها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

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



- رفع التقارير الشاملة لنتائج المراجعة الداخلية والالتزام ومناقشتها مع لجنة المراجعة والمدراء المعينين وتقديم المقترنات الواجب تطبيقها لمعالجة الملاحظات وإفالها.
- تقديم التقارير اللازمة لمجلس الإدارة لاطلاعه على النتائج والمساهمة في أحكام إجراءات الرقابة الداخلية مع المحافظة على الاستقلالية المهنية للإدارة.
- 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 دليلاً 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 يتواافق 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 ما يلي:

- 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 تعرّضها لها (من خلال إجراء اختبارات 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

- تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا لل سعوديين 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.
- يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصف وظيفي موثق ومفصل يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبوعية) وأآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.
- 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 مسؤولية 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 الازمة 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.
- 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 وأى 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 والإدخار والتأمين الصحي وتأمين 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 الآلية المناسبة للتخفيف من آثارها.
- 7 تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين والمستويات الملائمة للاحتفاظ بالمخاطر والتوصية 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 الاحتياطات الفنية للشركة وأسعار المنتجات التأمينية.
- 13 تحليل تطور المحفظة التأمينية وتحليل التكاليف.
- 14 إعداد تقرير يوضح ملائمة الأصول للمؤليات.
- 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 التوازي الجوهرية.

المادة السادسة والعشرون بعد المائة: تعيين مراجع الحسابات:

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

- (1) أن يكون ترشيحه بناء على توصية من لجنة المراجعة.
- (2) أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- (3) لا تتعارض مصالح مع مصالح الشركة.
- (4) لا 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 للشكوك 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 واشتراكوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.



الباب الثالث عشر: أحكام ختامية

المادة الثامنة والعشرون بعد المائة: الاحتفاظ بالوثائق والمستندات:

يجب على الشركة أن تحفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الإحتفاظ 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 الالتزام بأحكام لائحة حوكمة الشركات.



لائحة الدوكلة بعد التعديل



لائحة حوكمة الشركة

DECEMBER 1, 2025

تمهيد:

يعتبر التقىد بحكومة الشركات عنصراً رئيساً من عناصر نجاح الشركة حيث يشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح، ويطلب 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 يتواافق 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 المثلث لقيادة الشركة للنجاح.

نورة عامة عن الشركة:

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

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

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 العاشر: الإدارة العليا
52.....	الباب الحادي 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 الحكومة:

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

(ب) تعديل لائحة الحكومة:

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

(ج) الاعتماد والنفاذ:

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

المادة الثانية: تعریفات:

دون الإخلال بما نصت عليه اللوائح والأنظمة ذات العلاقة، تطبق التعريف 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 أيّما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتضي 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 الأساسية.

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 ليكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها ولا يتتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً م 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. ولن تطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (١٩) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية (باستثناء الفقرات الاسترشادية في ذات المادة) بالإضافة إلى الحالات التي لا تتحقق الاستقلالية لعضو مجلس الإدارة المنصوص عليها في التعريفات لللائحة الحكومية الصادرة عن هيئة التأمين.

الرئيس التنفيذي: المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة، وعن الإدارة اليومية لها بغض النظر عن المسمن 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، ومديري 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 مائسته (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 شريكًا فيها أو من مدرييها.
- .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 العادي.
- .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:

- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا.
- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لتب، أو لأم.
- الأزواج والزوجات.

شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.

الأطراف 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 التابعين للشركة.
 - 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 بالأنقرباء الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.
- المجموع:** 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 مسيطرًا 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 يملكتها، 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 لفرض تأدية عمله.

جمعيات المساهمين: هي الجمعيات العامة العادلة أو الغير عادلة أو الجمعيات الخاصة.

يوم: يوم تقويمي سواءً كان يوم عمل أم لا.

المادة الثالثة: أهداف اللائحة:

- تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحكمة الشركة، وصفة خاصة إلى ما يلي:
- (1) تفعيل دور المساهمين في الشركة وتسهيل ممارسة حقوقهم.
 - (2) بيان اختصاصات مجلس الإدارة والقيادة التنفيذية ومسؤولياتها.
 - (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 ومسئولة المجلس من قبل المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
 - (7) وضع الإطار العامل للتعامل مع أصحاب المصالح ومراقبة حقوقهم.
 - (8) المساعدة على الاستخدام الأمثل لموارد الشركة ورأس المالها بصورة أكثر كفاءة، حيث يتم يكن توجيه استثمارات الشركة بطرق منتظمة وشفافية عالية نحو إيجاد الفرص السوقية لتسويق منتجاتها أو اختراع أسواق جديدة، ومنع التجاوز في توجيه رأس المال الشركة توجيهها خطأ.
 - (9) تعزيز الثقة لدى المستثمرين في الشركة، حيث يعتبر الالتزام بالحكومة وتطبيق بنوده عامل إضافياً ومؤثراً في قرارات الاستثمار.
 - (10) المساعدة على جذب رؤوس الأموال التي تستثمر في استثمارات طويلة الأجل للشركة.
 - (11) التوضيح بشكل شفاف الهيكل الذي تحدّد من خلاله أهداف الشركة ووسائل تحقيق تلك الأهداف ومتابعة الأداء، وتوضيح مسؤولية كل جهة للقيام بتحقيق الأهداف ومحاسبتها على إنجازيتها ابتداءً من مجلس الإدارة وانتهاءً بالوحدات التنفيذية بالشركة.
 - (12) تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح.

المادة الرابعة: المسائلة:

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

- 2) لمجلس الإدارة مسألة أعضاء الإدارة العليا عن الضرر الذي ينشأ نتيجة إساءتهم استخدام صلاحياتهم المفوضين بها.
- 3) تقع المسئولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا يؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إغفاء المجلس عن أي من مسؤولياته. كما أنّ المجلس مسؤول عن أداء النطراف الآخرين التي يتم التعاقد معها لأداء 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 الأساسية، وكل شرط يقضي بغير ذلك يعد كأن لم يكن.
- 5) تكون مسألة أعضاء المجلس وفقاً لما ورد في الفقرة (3) من هذه المادة، إذا نشأ الخطأ من قرار صدر بإجماعهم، أما القرارات التي تصدر بأغلبية التزاء، فلا يسأل عنها المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم صراحةً في محضر الاجتماع، ولا بعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسئولية 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 حالتي الغش والتزوير، لا تسمع دعوى المسؤولية في جميع الأحوال بعد مرور خمس سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية التي وقع فيها الفعل الضار أو نثلاث سنوات من انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة بسبب الأخطاء التي تنشأ منها أضرار لمجموع من المساهمين.
- 8) للشركة أن ترفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة بسبب الأخطاء التي تنشأ منها أضرار لمجموع من المساهمين. وتقرر الجمعية العامة العادلة رفع هذه الدعوى وتعيين من ينوب عن الشركة في مباشرتها.
- 9) لكل مساهم الحق في رفع دعوى المسؤولية المقر للشركة على أعضاء مجلس الإدارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاد ضرر خاص به. ولا يجوز للمساهم رفع هذه الدعوى المذكورة إلا إذا كان حق الشركة في رفعها ليزالت قائماً. ويجب على المساهم أن يبلغ الشركة بعزمها على رفع الدعوى، مع قصر دعوه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به.

المادة الخامسة: المستقلية:

يجب أن تكون هنالك مستوى عال من المستقلية 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 المستفادة من خدمات النطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاية وفعالية هيكل وإجراءات الحكومة 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 الأساسي وسياساتها الداخلية الإجراءات الضرورية لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

4) تلتزم الشركة باتخاذ الإجراءات الممكنة لتشجيع مساهمني الأقلية والمساهمين الأفراد على ممارسة دورهم كمساهمين في الشركة.

5) للمساهمين الحق بإيصال أرائهم 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 نصيبيه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- 2) الحصول على نصيبيه من موجودات الشركة عند التصفية.
- 3) حضور جمعيات المساهمين والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
- 4) التصرف في أسهمه وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- 5) للمساهم الحق بالاستفسار وطلب الباطل 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 ولوائحها 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 الكتاب للأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصة نقدية، ويحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة.
- 9) تقيد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- 10) طلب الباطل على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظمها الأساسي 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 الواضحة الصريحة 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 وتنقسم بالوضوح والتفصيل، متضمنة بياناً بهعلومات 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 مالم يكن عضواً في المجلس أو الإدارة التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادلة وفقاً لاحتياطاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

المادة العاشرة: الحصول على الأرباح:

- (1) تحدد الجمعية العامة النسبة التي توزع 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 المستحقاق وتاريخ التوزيع، وأن ينفذ ذلك وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، مع مراعاة الموافقة الكافية للمسقة لهيئة التأمين.

الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة بمجتمع الجمعية العامة:

المادة الحادية عشر: تكوين وانعقاد الجماعات 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 واشتراكهم في مداولاتها 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 ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
 - (5) تنعقد الجمعية العامة العاديةمرة علم، الأقل، فم، السنة خلال الأشهر الستة التالية لنتهاء السنة المالية للشركة.

المادة الثانية عشر: حق حضور الجمعيات العامة:

- (1) لكل مساهم أياً كان عدد أسهمه حق حضور الجمعيات العامة للمساهمين.
 - (2) لكل مساهم يتغدر بحضوره أن يوكل عنه شدقاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملين الشركة في دخور الجمعية العامة، ويجب أن يكون التوكيل مسجداً بالإجراءات النظامية ووفق ما تنص عليه الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

المادة الثالثة عشر: صلاحية الدعوة لجتماع الجمعية العامة:

- (1) تتعقد الجمعيات العامة بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للو ضاع المن صوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
 - (2) على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الدساتير أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته 10% على الأقل من رأس المال المدفوع.
 - (3) يجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد اذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثة أيام 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) لشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات لها ساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة وتعقد وفقاً لموا布ط المحددة لذلك.
- 4) يجوز الكتفأ 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 جوهريات تحت بند واحد.
- 4) عدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشر أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد.
- 5) يجوز لشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المنشار إليها في الفقرة (أ) من المادة الرابعة عشرة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة ذلك وفقاً للقواعد المقررة في المادة الرابعة عشرة من هذه اللائحة.
- 6) يجب أن يتيح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الحصول على المعلومات المتعلقة بنود جدول الأعمال، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة، ولذلك تمكنهم 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) إخطارهم وإعلامهم بالقواعد التي تحكم الاجتماعات واجراءات التصويت.
- 6) يسجل المساهمون الذين يرغبون في حضور الجمعية العامة أسمائهم 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 حيازتهم بالصالة 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 للممدوحات 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 ومراجعة الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر، وإذا رأى المساهم أن الرد على سؤاله غير مقنع، احتم إلى الجمعية، وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.

المادة الثامنة عشر: حقوق التصويت في الجمعيات:

- (1) التصويت حقاً سرياً لمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وتجنب الشركة وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، وتسلل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتسهيله، ويجوز استخدام التصويت عن بعد وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- (2) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمهم من المسوولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم أو أعمال المنافسة.

المادة التاسعة عشر: محضر الجمعيات:

- (1) يحرر بجتماع الجمعية العامة محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعد الأسهم التي في حيازتهم بالأصلية أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها 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 دضره مساهمون يمثلون (ربع) أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل.
- (2) إذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجئت الدعوة إلى اجتماع ثان بعد ذلك خلال الثلاثين يوماً التالية للجتماع 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 المادة 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 أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.
- (4) في جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

ثانياً: الجمعية العامة غير العادية:

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

- (2) إذا لم يتوفر هذا النصاب في المجتمع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان، بنفس النصاب الموصى 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 تضم الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيده 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 الأهل.
- (5) إذا لم يتوافر النصاب في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالنصاب الموصى بها في المادة الرابعة عشر من هذه اللائحة، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً إذا كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهات المختصة.

المادة الحادية والعشرون: قرارات الجمعيات:

تصدر القرارات في الجماعة التأسيسية بالأغلبية المطلقة للأصوات الممثلة فيها، وتصدر قرارات الجمعية العامة العاديّة بالأغلبية المطلقة للأصوات الممثلة في الاجتماع ومع ذلك فإنه إذا تعلقت هذه القرارات بتقييم مزايا خاصة لزمت موافقة أغلبية المكتتبين بالأصوات التي تمثل (ثلثي) الأصوات المذكورة بعد استبعاد ما اكتتب به المستفيدون من المزايا الخاصة، وتصدر القرارات في الجمعية العامة غير العاديّة بأغلبية ثلثي الأصوات 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 أخرى فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأصوات الممثلة في الاجتماع.

المادة الثانية والعشرون: احتصانات الجمعية العامة غير العاديّة:

تحتفظ الجمعية العامة غير العاديّة بالاحتصانات المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات ونظام الشركة الأساس ومنها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- (1) تعديل نظام الشركة الأساس، باستثناء الأحكام المحظورة عليها تعديلاً لها نظاماً.
- (2) زيادة رأس المال الشركة -بعد موافقة الجهات المختصة- وبشرط أن يكون رأس المال قد دفع كاملاً.
- (3) يحق للجمعية العامة غير العاديّة وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الكتاب 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 بدعاوى-بعد موافقة الجهات المختصة-على ألا يقل رأس المال المدفوع لشركة التأمين بعد تخفيض رأس المال عن (300) ثلاثة مائة مليون ريال ووقف الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
- (5) يجوز للجمعية العامة غير العاديّة أن تصدر قرارات في الأمور الداخلية هي احتصان الجمعية العامة العاديّة وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة العاديّة.

المادة الثالثة والعشرون: احتصانات الجمعية العامة العاديّة:

فيما عدا الأمور التي تحتفظ بها الجمعية العامة غير العاديّة، تحتفظ الجمعية العامة العاديّة بجميع الأمور المتعلقة بشئون الشركة وفق الاحتصانات المنصوص عليها في الأنظمة ولوائح ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، ومنها على 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 ولوائح التنفيذية.
- (3) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسوؤلية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسبة في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائح 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 مراجع حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتعييرهم، 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 و اختيار 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 مركبها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- (3) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة المذكورة على نظام الشركة الأساسية والمحددة بأربع سنوات، ويجوز دائمًا إعادة انتخابهم مالم ينص نظام الشركة الأساسية 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 يذيع أعضاء مجلس الإدارة عند انتظامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفي وأن يزود كل عضو بخطاب تعين يحدد مهامه ومسؤولياته بالإضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الاستراتيجية وعن الدائمة واللواحة ذات العلاقة.

المادة الخامسة والعشرون: تشكيل مجلس الإدارة:

- (1) يحدد نظام الشركة الأساسية عدد أعضاء مجلس الإدارة على أن لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ويشرط في جميع الأحوال أن يكون أعضاء مجلس الإدارة أشخاصاً من ذوي الصفة الطبيعية.
- (2) يجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثلاً مناسبًا من الأعضاء المتنقلين، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضفين، 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 والمستقل للقيام بدوره ومسئولياته بشكل فعال.
- (2) يراعى أن يتواافق لدى الأعضاء بشكل عام الكفاءة، بعد النظر، المنظور الاستراتيجي، التصور الإداري الجيد، القدرة على الإدارة والإشراف، الإدامة بالدرواب القانونية والمالية، ومعرفة بأعمال الشركة ونشاطاتها بصفة خاصة.
- (3) يراعى أن يتواافق في عضو مجلس الإدارة المهارات القيادية التي تؤهل له منح صلحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
- (4) يراعى أن يكون لدى عضو مجلس الإدارة مانع صحي يعيقه عن ممارسة مهامه واحتضاناته.
- (5) يشرط ألا يشغل عضو مجلس إدارة 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 الترشح لمجلس ادارتها، 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) تبدل الشركة العناية الواجبة بالتأكد عن مدى توفر المعايير المعتمدة في الأعضاء الحاليين وأو 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 ثلاثة 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 يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادلة، 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 دائرته، أو توقيف 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 مخللاً بالأمانة والأخلاق أو أدین بالتزوير بمحظوظ حكم نهائي.
- 2) ومع ذلك يجوز للجمعية العادلة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وعلى الجمعية العادلة في هذه الحالة إنتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزول - بحسب الأحوال - وذلك وفقاً لاحكام نظام الشركات ولوائح 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 ومراعاة 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 يدعوا الجمعية العامة العادلة إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة. وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت مدة دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهاماتهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة 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 العادلة إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل المدة التي تحددها اللائحة التنفيذية لنظام الشركات .
- 3) يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بوجوب 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 الحالتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
- 4) إذا شغرت مركز أحد أعضاء مجلس إدارة لوفاة أي من أعضائه أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط الازمة لصحة انعقاد مجلس 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 التعين، وأن يعرض التعين على الجمعية العامة العادلة في أول اجتماع لها، ويكمel العضو المعين مدة سلفه.

المادة الثالثون: الأعضاء المستقلين:

- 1) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء رأيه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، وبما يعين المجلس على اتخاذ القرارات السليم التي تسهم 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 توافقه 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) التتحقق من مراعاة مصالح الشركة وساحتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
 - (ج) الإشراف على تطوير قواعد الحكومة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية.
 - (د) الحرص على حضور اجتماعات التي تتحدد فيها قرارات مهمة وجوبية 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 مصالحتها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- 2) ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
- 3) يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعنابة 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 وافية 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 بصلاحية البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.
- 6) يجب على المجلس اعتماد السياسة الداخلية المتعلقة بعميل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 7) يجب على المجلس تحديد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها.
- 8) يجب على المجلس التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعميل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريسيهم إن لزم الأمر.
- 9) يجب على المجلس التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمهيدهم من القيام بواجباتهم ومهاماتهم بكفاية.

- (10) الارتفاع بمستوى ومعايير الحكومية بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- (11) يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن تعزيز ثقافة الحكومة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.
- (12) تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسئولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصه.
- (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 يتخد المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الإدارة العليا لاستفسارات المراجعين الداخليين.
- (15) يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى مناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.
- (16) يحظر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من مهامهم لمسوؤلياتهم 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 و اختصاصه ما يلي:

أولاً: المهام الإستراتيجية:

- (1) القيادة الإستراتيجية للشركة ووضع الأهداف وصياغة الخطط الإستراتيجية.
- (2) اعتماد التوجيهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية والعمليات الرئيسية للشركة والشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري ومن ذلك:
 - (أ) وضع الاستراتيجية الشاملة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطرة ومراجعة توجيهها.
 - (ب) تحديد الهيكل الرأسالي للأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
 - (ج) الإشراف على التفقات الرأسمالية الرئيسية، وتمكك الحصول 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 واللزمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- (3) اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لحل محل 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 والشراف العام عليه ومراقبة مدى فعاليته وتعديلاته 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 والشراف 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 الأطراف ذوي العلاقة.
 - (ب) التأكد من سلامة المنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك النظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - (ج) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية منها سبة إدارة المخاطر وذلك من خلال تحديد الآثار سور 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 للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح التخرين، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.
- (6) العمل على تحقيق الأرباح وتنميتها بمعදلات مقبولة تتناسب مع حجم الاستثمار ونشاط التأمين في المملكة.
- (7) الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقتها 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 الطلع بشكل مستمر ودوريا على أوجه النشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهيرية.
- (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 انتهاء حقوصم.
 - (ب) آليات لتسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 - (ج) آليات إقامة علاقات جيدة مع العاملين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 - (د) قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة ووضع آليات مراقبة الالتزام بها.
 - (هـ) مساهمات الشركة المجتمعية 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 الجهة العامة لها.
- (15) الاقتراح للجمعيات العامة بما يراه حيال المواقف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- (16) على المجلس في بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخلين والخارجيين وأن يتتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سلية ومتقدمة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.
- (17) ممارسة الصلحيات 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 إدائها المهام الموكولة إليها وعليه في سبيل ذلك:
- (1) وضع السياسات الإدارية والمالية الضرورية.
 - (2) التتحقق 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 يعتريه 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 العاعق 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 اللازمين 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) التتحقق من أن الرقابة المالية ونظام إدارة المخاطر في الشركة قوية.
 - 8) المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الشركة ومتابعته.
 - 9) القيام بجميع الواجبات والاختصارات المنصوص عليها في هذا اللائحة والخاصة برئيس المجلس ونائبه في حالة توقيع العضو أيًّا من هذه المناصب.
 - 10) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها
 - 11) إبداء الرأي في تعين 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 معنيين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواءً كانت 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 بمشاركةه - 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 الأكمل.

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 تتداول مسؤوليات رئيس المجلس مع مسؤوليات الرئيس التنفيذي.
- 3) وفي جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لتخاذل 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 وهيئة 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�احترام المتبادل بين الأعضاء وتقديرهم لوجهات النظر المختلفة والاستماع لها باهتمام.
 - (د) العمل على تطوير الاتصال والتواصل بين الأعضاء ومناقشة بعض المواضيع بصورة تشاروية ومباشرة.
- 7) متابعة أداء أعضاء المجلس وللجان 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 التأكيد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسؤولية ودون تدخل غير مبرر هي 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 يكفيه 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 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 بهارات 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 واحتياطاته 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، وتدون 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 يعدها المجلس.

(د) تزويء أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد الاجتماعات وتزويدتهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بحدة 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 مopianاتهم حيالها قبل توقيعها.

(ز) التتحقق 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 للجمعيات العامة.

(ك) أى مهام أخرى يكل 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 لمهامه بفعالية وبما يحقق أهداف الشركة ومصالحها ومساهميها، 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 للجتماعات 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 منسوبين 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 مناولة 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:

- ١) تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي التصويت 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 الخامسة والأربعون: مداولات المجلس:

- (1) ثبت 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 يبيت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتancode المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في المحضر.
- (3) إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغایراً 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 وأعضاء الحاضرون.
- (6) يجب أن تدون محاضرجلسات 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 البهنة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة.

المادة السادسة 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 الالزامية، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

المادة السابعة والأربعون: التواصل مع المجلس:

- (1) يحق لجميع المساهمين وأصحاب المصلحة التواصل مع المجلس بغرض التأكيد والاستفسار عن مدى الالتزام بنظام الحكومة والأنظمة المعتمدة في الشركة وطريقة ممارستها لأعمالها وفقاً لأنظمة 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 لجانه أو الإدارة التنفيذية بـ عالجة 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 لجأناً متخصصة لتوسيع نطاق عمله وذلك وفقاً لحاجة الشركة وظروفها، ويجب أن تشمل بحد أدنى اللجنة التنفيذية وللجنة المراجعة وللجنة الترشيحات والمكافآت وللجنة الاستثمار وللجنة لإدارة المخاطر.
- 2) للمجلس الصلاحية لتشكيل أية لجان أخرى يراها ضرورية لمساعدته في القيام بالمهام والمسؤوليات الملقاة على عاته وعلى سبيل المثال لا الحصر - لجنة الحكومة ، وللجنة التطوير الإستراتيجي لجنة التحول الرقمي وغيرها. على أن تمنح هذه اللجان الصلاحيات اللازمة لأداء أعمالها ويرافق أدائها.
- 3) يكون تشكيل اللجان وفقاً لما تنص عليه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- 4) لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
- 5) يجب الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين على تعيين رؤسائه وأعضاء اللجان المنبثقة، وعلى الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات طرأت 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 عاته، وأ آلية رقابتها عليها.
- 7) تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يدخل 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) 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 وتحتسب بمراقبة أداء وتطبيق أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة وتأكد من كفاءة وفعالية الأنظمة وتحقق من تنفيذ القرارات المتعلقة الرقابة الداخلية وضمان الالتزام بتطبيق نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية والأنظمة واللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة إضافة إلى 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 وإن لا تضم أيًّا من أعضاء المجلس التنفيذيين ، وأن يكون أغلبيتهم 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 منسوبين أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر:

.١. كبار المساهمين أو المؤسسين.

.٢. المراجعين الخارجيين

.٣. الموردين.

.٤. عملاء الشركة.

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

(ز) لا يجوز لمن كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مسابات 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 تعين أعضاء جدد للجنة المراجعة في حال انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة ويكون التعين وفقاً لها 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 التغير.

(ب) لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الحق بعزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفات 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 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 وتزويده ب بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.
- (د) يعد العضو مستقلاً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاثة جلسات متتالية.
- (هـ) تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرةً إذا حدث أي تغير 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 شغر مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية وكان لهذا الشغور له الأثر على نصاب اجتماعات اللجنة، يعين مجلس الإدارة خلال مدة اقصاها شهر من شغور هذا المنصب - بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة - عضواً آخر في المركز الشاغر ويكملا 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 ببحثها 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 لجنة يعد محاضر اجتماعاتها وجدولة مواعيدها بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويتولى التعمال الإداري وتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجل حاصل بذلك، ولا يجوز أن يكون أمين سر لجنة المراجعة سكريراً لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.
- (ب) يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة مستقل.
- (ج) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.
- (د) لا يجوز أن يكون رئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- (هـ) لا يجوز أن يكون رئيس اللجنة علقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على استقلاليته.

المادة الخامسة والأربعون: الدعوة للجتماع ونصاب وقرارات اللجنة:

- (أ) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً، إلا إذا حضره أغلبية أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينبع 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 يتطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسؤول الالتزام أو الخبير الكتواري عقد اجتماع لوجود حاجة تستدعي لذلك.
 - (3) اجتماعات بشأن مسائل أخرى مثل:
 - المسائل المالية ومسائل المراجعة.
 - المسائل النظمية.
 - تعارض المصالح.
 - قواعد السلوك المهني والأخلاقي.
- (ج) للجنة المراجعة دعوة 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، وثبتت مداولات اللجنة من قبل سكرتيتها على أن تشمل أراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع، وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة، وسكرتيتها.

المادة الحادية والخمسون: صلحيات اللجنة:

لللجنة المراجعة حق الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة والموظفين كافة واللجان والمستشارين القانونيين والمرجعين الداخليين والخارجيين في المركز الرئيسي و/أو فروع الشركة، وكذلك الأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة، وتختص لجنة المراجعة بالرقابة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذاك 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 أعاد مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

المادة الثانية والخمسون: اختصاص اللجنة:

تحتضن لجنة المراجعة برقابة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقواعد 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 ينتهي عن حذفها أن تكون القوائم المالية مضللة ولضمانتها وشفافيتها.
- 2) إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقواعد المالية للشركة عادلة ومتوارنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموزج عملها وإستراتيجياتها.
- 3) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 4) البحث بدقة في أي مسائل يتطرق لها 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 المتتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها، والأذن 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 المرجعين 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 وتقدير 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 للملحوظات 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 أدائه مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.
- 7) تعين 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 الكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.

(ج) الرقابة النظامية واللتزام:

- 1) دراسة خطة اللتزام وأقرارها ومتابعة تنفيذها.
- 2) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة، والتأكد من عدم مخالفتها لأي منها.
- 3) ضمان التزام الشركة بتطبيق مقتراحات وتوصيات الخبير الكتواري 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 المقترن أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مرأياتها حال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- 6) تعيين وعزل مدير ادارة اللتزام او مسؤول اللتزام بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة.
- 7) التأكد من استقلال ادارة اللتزام او مسؤول اللتزام 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 اللتزام أو مسؤول اللتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
- 9) متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوع من الشركة أو ضدتها مع إدارة اللتزام أو مسؤول اللتزام، 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 مراجع الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقدير أدائهم بعد التتحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، ويشمل هذا ضمان تمعن المراجعين الخارجيين المرشحين بالخبرة اللازمة لمراجعة أعمال شركات التأمين وأعادة التأمين.
- 2) التأكد من أن يشمل نطاق المراجعة الخارجية على عدة أمور منها وعلم 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 ودائي الشركة أو غيرهم بفرض تأكيد الأرصدة 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 بغض النظر من أن القوائم المالية ككل:
 1. ظهر بعدد المركز المالي للشركة وتتألف أعمالها للسنة المالية المنتهية في ذلك التاريخ، وذلك في ضوء العرض والإفصاح للمعلومات التي تحتوي عليها القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة الاعتراف عليها، والملاحة 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 يتبيّن للمحاسب من ملاحظات عند قيامه بالمراجعة.
- 3) تقوم لجنة المراجعة بمتابعة أعمال المحاسبين القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكفلون بها أنفسهم ب أعمال المراجعة.

- 4) على اللجنة التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وفعاليته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ بعين الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 5) تكون اللجنة حلقه 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 ودراسة خطة المراجعة للمراجعين وأعماله والتحقق من عدم تقديمها أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملحوظاتها وملاحظاتها جبال 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 الزدواوجية 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 ملحوظاتها حوله لمجلس الإدارة.
- 14) النظر في أداء المراجع الخارجي والتوصية لمجلس إدارة إعادة 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:

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

المادة الرابعة والخمسون: تعين مراجع 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 بفرض 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) إضاحاً عن رقابة جودة العمل في مكتبه.
 - (3) الجهات التي ينوي الاستعانة بها لغراض مراجعة حسابات الشركة (إن وجدت) والجوانب التي سيشاركون فيها، وطبيعة مشاركتهم، ومؤهلاتهم، وخبرات الأمهار 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 / او الادارة 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 جدوًّا 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 لجتماع يتم خلاله مناقشة العرض المقدم منهم.
- (د) تعد اللجنة خطاباً تعرّض فيه على مجلس الإدارة متضمناً حلقة تحليلها للعروض المقدمة، وترشح محاسباً قانونياً أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة وتبيّن الأساس الذي تم بموجبه الترشيح.
- (هـ) يعرض مجلس إدارة الشركة على الجمعية العامة العادلة التوصية المعرفة إليه من لجنة المراجعة مبيناً أسماء المحاسبين القانونيين الذين تقدموها بعروضهم، ومن ثم ترسيخهم من قبل لجنة المراجعة لمراجعة حسابات الشركة، وبيان أتعاب المراجعة والأساس الذي تم بموجبه الترشيح، ويجب ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين إثنين.
- (و) تعيّن الجمعية العامة العادلة 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 بحقهم 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 وتقدير أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذها بها.

المادة الثامنة والخمسون: ترتيب تقديم الملحوظات:

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التتحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطاً 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 لختصاصها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح 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، لتهكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويتلاءم 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، وتوسيع 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 تكون اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، وتكون مدة عضويتها مرتبطة بدوره المجلس.

المادة الثالثة والستون: تعيين رئيس وأمين سر اللجنة:

(أ) يختار المجلس رئيس للجنة التنفيذية شريطة 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.

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

المادة الرابعة والستون: الدعوة للجتماع والنصاب القانوني:

- (أ) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً، إلا إذا دضره 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 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 ووصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، وثبتت مداولات اللجنة من قبل سكرتيتها على أن تشمل أراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع، وقراراتها في محضر يوقعها رئيس اللجنة، وسكرتيتها.

المادة السادسة والستون: مسؤوليات ومهام اللجنة:

- (أ) مساعدة المجلس في أداء النشطة والمهام الموكلا 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 لتحقق 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) التأكيد 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 أيضًا 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 الدمج 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:

لللجنة 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 المنطة 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 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 تعين 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 مخالفات لحكم 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 نفاد استقالته أو في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة، وعلى الشركة إشعار هيئة التأمين كتابةً باستقالة العضو وأسباب استقالته بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.
- (د) بعد العضو مستقلاً من عضوية اللجنة التنفيذية إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة جلسات متتالية.

المادة الحادية والسبعين : المركز الشاغر في اللجنة:

- (أ) إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة التنفيذية أثناء مدة العضوية وكان لذلك الأثر على استيفاء الحد النظمي لتكوين اللجنة، فعلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها 30 يوم عمل تعين عضواً وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً.
- (ب) إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة التنفيذية أثناء مدة العضوية ولم يؤثر على استيفاء الحد النظمي لتكوين اللجنة، - فلمجلس الإدارة الخيار - بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً - تعين 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، وبدأت 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 تعين أعضاء لجنة إدارة المخاطر من يملكون المؤهلات والخبرات ذات الصلة وبالذخص في إدارة المخاطر والتآمر المالية، على أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء المجلس أو من خارجه، ويكون رئيسها غالباً أعضاء المجلس غير التنفيذيين، وتكون مدة عضويتها مرتبطة بدوره المجلس.

المادة الرابعة والسبعون: تعين رئيس و أمين سر اللجنة:

يختار المجلس رئيس لجنة 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 بعد محاضر اجتماعاتها وجدولة مواعيدها بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويتولى الأعمال الإدارية وتوثيق وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة في سجل خاص بذلك.

المادة الخامسة والسبعون: الدعوة للجتماع والنصاب 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 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 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 أراء جميع الأطراف في محاضر الاجتماع، وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأعضائها، وسكرتيرها.

المادة السابعة والسبعون: مسؤوليات ومهام اللجنة:

مع مراعات ماقتضيه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، تكون مهام اللجنة ومسؤوليتها - على سبيل المثال لا الحصر - على النحو التالي:

- أ) تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطر الخاصة بالشركة.

- ب) الإشراف على أنظمة إدارة المخاطر وتقييم فعاليتها.
- ج) التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد إستمرارها خلil الإثنين عشر شهراً القادمة.

- د) وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بالشركة، والإشراف على تطبيقها ومراجعةها وتحديثها بشكل دوري أحداً بالاعتبار المتغيرات الداخلية والخارجية ذات العلاقة.

- هـ) مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- و) مراجعة وإعادة تقييم مستوى قابلية الشركة للمخاطر، ومدى تعرضها للمخاطر، وذلك بشكل دوري.

- ز) رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول المخاطر المحتملة وإعطاء توصيات حول سبل إدارتها.
- ح) تقديم المشورة لمجلس الإدارة حول ما يتعلق بإدارة المخاطر.

- ط) ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- يـ) مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.

- ك) 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 تشيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

المادة الثامنة والسبعين: 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 التاسعة والسبعين: المكافآت وبدل 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 تعين 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 ارتكابه مخالفات 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 كتابة 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 ثلاثة جلسات متتالية.

المادة الحادية والثمانون: المركز الشاغر في اللجنة

أ) إذا شغر 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 تعين عضواً و بذلك بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة.

ب) إذا شغر مركز أحد أعضاء لجنة المخاطر أثناء مدة العضوية ولم يؤثر على إستيفاء الحد النظامي لتكوين اللجنة، فلمجلس الإدارة الخيار - بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة- تعين 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 الترشح 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 أعضائه 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 المعينين 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 بعد 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 للجتماع والنصاب القانوني:

أ) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً، إلا إذا حضره أغلبية أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب 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 وكما دعت الحاجة، على أن تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل سنويًا.

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

المادة السادسة والثمانون: قرارات اللجنة:

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات بعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، ولا يجوز التصويت على قراراتها بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء، وتثبت مداولات اللجنة من قبل أمينها على أن تشمل أراء 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 - ملخص:

- 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 موارد في اللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة الصادرة من الجهات الرقابية، على أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذي تطرح أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة 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 يتبعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 5) المراجعة السنوية لاحتياجات اللازمة أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 6) تقييم ومراجعة هيكل وتركيبة المجلس ولجانه وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.
- 7) تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري.
- 8) التوصية فيما يخص تعين 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، وإقتراح 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 سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين.
- 12) الإشراف على البرنامج التعرفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة
- 13) التوصية لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بالترشيحات.
- 14) وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي لرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا.

(15) مراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي
(ب) تكون مهام اللجنة فيما يخص المكافآت مابليه:

- (1) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهدًا 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 المعتمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن مذكرة 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 وبدل الحضور:

يستحق عضو لجنة الترشيحات والمكافآت وأمين سر اللجنة بدل حضور عن الجلسات ومكافأة وفق سياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه 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 تعين 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 ارتكابه مخالفات 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 كتابة باستقالة العضو وأسباب إستقالته بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.

المادة الحادية والتسعون: المركز الشاغر في اللجنة:

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

الفصل السادس: لجنة الاستثمار:

المادة الثانية والتسعون: الغرض:

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

المادة الثالثة والتسعون: تشكيل اللجنة:

على مجلس الإدارة الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً على تعينِ أعضاء لجنة إدارة المخاطر من يملكون المؤهلات والخبرات ذات الصلة ، على أن لا يقل عدد أعضاءها عن ثلاثة و لا يزيد عن خمسة من أعضاء المجلس أو خارجه ، و يمكن أن تكون لجنة الاستثمار من أعضاء مستقلين تفيذيين وغير تفيذيين وان يتمتع العضاء بالخبرة الكافية عن أنشطة الاستثمار، وتكون مدة عضويتها مرتبطة بدوره المجلس.

المادة الرابعة والتسعون: تعين رئيس وأمين سر اللجنة:

يعين المجلس 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 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 للجتماع والنصاب 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 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 المقيدة من الإدارة التنفيذية.
- (ب) صياغة وإعداد سياسة الاستثمار ومراجعة أدائها وتنفيذها وفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
- (ج) الإشراف على تنفيذ إستراتيجية وسياسات الاستثمار والتأكد من التقييد بها.
- (د) مراجعة وتقديم عروض الاستثمار واتخاذ القرارات المتعلقة باستثمارات الشركة في حدود الصلاحيات المنوحة من مجلس الإدارة.
- (هـ) تعيين مدراء الاستثمار داخل وخارج المملكة وتقدير خدماتهم وإنهاء مهامهم وتحديد تعويضهم.
- (ز) وضع حدود الاستثمار داخل وخارج المملكة بالتوافق مع اللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين .
- (بـ) الإشراف على التقييد بحدود الاستثمار في كل أداء استثماري.
- (حـ) متابعة المخاطر العامة للسياسة الاستثمارية.
- (طـ) مراجعة وتقديم استثمارات الشركة القائمة من خلال التقارير الدورية عنها.
- (يـ) اطلع المجلس على ما تقوم به من أعمال أو توصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات.
- (كـ) 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 وبدل الحضور:

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

المادة التاسعة والتسعون: انتهاء العضوية:

- (ا) تنتهي عضوية لجنة الاستثمار بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز التجديد للجنة أو أحد أعضائها أو تعين 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 مخالفات لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحة 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 بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخها.
- (د) بعد العضو مستقلاً من عضوية اللجنة إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة 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 الازمة 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 ومساهميها، 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 وهيكل المكافآت والتعويضات عادلاً ومتواافقاً مع أهداف الشركة، وألا ينسأ عنه أي تعارض مصالح قد يؤثر سلباً على الشركة أو مساهميها، وبما يحقق مصالح المؤمن لهم والمساهمين على حد سواء، ويعزز سلامة واستقرار الوضعالي 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 اهتمامات العضو، وطبيعة وحجم الأعمال والمسؤوليات التي يتطلع بها، وبما ينسجم مع الأهداف المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
2. أن تكون المكافآت متواقة 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 مستوى 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 لعراضية 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 كُل بحسبه.
6. أن تكون المكافآت كافية وبشكل معقول لاستقطاب أعضاء وقيادات تنفيذية ذوي كفاءة وخبرة مناسبة، وأن تسهم في تحفيزهم على أداء مهامهم بفعالية.
7. جوار تفاوت مقدار المكافآت بين الأعضاء بما يعكس اختلاف مستويات الخبرة، والاحتياج، والمهام الموكلة، وغيرها من الاعتبارات ذات الصلة.

8. اشتراط التزام عضو مجلس الإدارة وأو عضو اللجنة التابعة بحضور ما لا يقل عن ثلثي المجتمعات المنعقدة خلال السنة المالية للشركة، كحد أدنى لاستحقاق المكافأة، وذلك فيما يخص أعضاء المجلس واللجان.
9. يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبةً من الأرباح التي تحققها الشركة، أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.
10. تحديد المكافأة السنوية - في حال التعين أو انتهاء العضوية خلال السنة المالية - على أساس مدة العضوية الفعلية، وبما يتناسب مع تاريخ التعين وتاريخ انتهاء العضوية، وبشرط تدقيق الدلائل الممثل في حضور ثلثي المجتمعات 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 ويستهتم في تحقيق أهدافها.
2. تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه مبلغًا 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 العادلة مقدار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة، على أن يراعي أن تكون المكافآت عادلة ومحفزة وتناسب مع أداء العضو وأداء الشركة، وذلك دون إخلال بما تقرره 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 - يكفل 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 يتضمن تقرير مجلس الإدارة الذي يعرض على الجمعية العامة بياناً شاملـاً لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يتضمن كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين، أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارية، وأن يتضمن 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 عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهم في إبرامها لصالح الشركة، ولا يجوزربط أي جزء من مكافأته أو تعويضاته بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر.
6. يجوز وقف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقررت بناء على معلومات غير دقيقة قدمتها 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، متن 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 ورؤاستها.
 - (د) تاريخ التعين وتاريخ انتهاء العضوية.

- (ف) الحضور الفعال في المجتمعات.
- (ج) عدد المجتمعات التي تم حضورها.
- (د) حضور المجتمعات الجماعيات العامة للمساهمين.

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

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

ثانياً: مكافآت الإدارة التنفيذية:

1- مكونات الأجر و المكافآت:

أ. مكونات ثابته:

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 يتواافق مع الأجر السائد 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 تكريباً لتحفيز كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية، وتكون بناء على أداء الشركة بشكل عام وأداء المدير الفردي على أن يؤخذ بعين الاعتبار المعايير التالية:

- تحقيق الهدف الرئيسي.
- إنجاز المشاريع والأعمال المكلف بها على النحو المطلوب.
- تلبية كافة المتطلبات التنظيمية.
- تحفيض المصروفات بما يتاسب 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 بـمكافآت الإدارة التنفيذية بواسطة لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 3- يجوز وقف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقررت بناء على معلومات غير دقيقة قدمتها 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 المنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء كانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أي كانت طبيعتها وأسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسمى هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
 - 3- توضيح العلاقة بين المكافآت المنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
 - 4- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من 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 يبني على المدى الطويل.
- 2- يضع مجلس الإدارة - بناء على اقتراح لجنة الترشيحات - التلبيات 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 يوضح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- 4- يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.

- 5- يراعى في التقييم الفردي لاعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتحصيص الوقت اللازم لها.
- 6- لمجلس الإدارة الإستعانة بالحصول على تقييم جهة دارجية متخصصة لأداء كل ثلث سنوات.
- 7- يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دوريًا لأداء رئيس المجلس بعدأخذ 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 لمهارات المكافآت والتعويضات بالشركة بواسطة إدارة المراجعة الداخلية أو جهة دارجية 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

يبين 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. يتزامن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، وكل موظف من موظفي الشركة، وشركاتها التابعة، بعدم استخدام موجودات الشركة، أو مواردتها المختلفة، لآلي مصلحة شخصية، أو استغلالها لمنفعته الخاصة، أو أهداف أخرى، لتقع في نطاق نشاط وعمل الشركة.

المادة السادسة بعد المائة: تجنب تعارض المصالح:

أ) بحث 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) بحظر على عضو مجلس الإدارة:

1. التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجماعة العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
2. الاستغلال والاستفادة - 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 الاحظر على عضو المجلس الذي يستقيل ل أجل 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 لعضو 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 وجهعيات 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 التتحقق 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 لأسهم أو حصة 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 أيا كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
- 3 حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظهارة 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 صلحية 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 لآخر قوائم مالية مراجعة على أن يكون أقل من 10 مليون 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 لها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها خلال السنة المالية الواحدة.

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

المادة الحادية عشر بعد المائة: رفض منح الترخيص:

- (أ) إذا رفض مجلس الإدارة منح الترخيص -للشروع بأعمال من شأنها منافسة الشركة- بموجب المادة التاسعة بعد المائة هذه اللائحة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلص 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 -للشروع 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 خلص مهلة تحددها 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 وأعضاء لجانه وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص لها تعاملات تجارية مع الشركة، إذا 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 تقررها الأنظمة أو تمييزها 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 واللتزام بها.
- 5 المساهمة المجتمعية 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 يمكّنهم 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 اقتراح لجنة المراجعة - سياسة الإبلاغ عن المخالفات بما يتواافق مع متطلبات هيئة التأمين وذلك ليتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.
- 2 تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بين 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 اللزム 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 تحصيص هاتفي أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
- 6 توفير الحماية اللازمة ل أصحاب المصالح.
- 7 تحديد آلية التعصي بشكل يتواافق 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 الأخلاقية 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 مصالحتها على مصلحة 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 ترسیخ مبدأ التزام 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 صلاحيه وتوقيت الططلع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفاده 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 إخلل بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءات وأنظمته 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 والوقف على وضع الشركة بشكل متكملاً.
- 2 أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصريح وغير مضل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم 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 ولوائح 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 جوهريه في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- 5 تقييم إستراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية.
- 6 وصف لأنواع النشاط الرئيسية 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 اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة محل 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 وأقربائهم) أبلغوا الشركة بذلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواد التسجيل والإدراج، وأي تغير 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 مدبريها.

12. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لاعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم 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 واجهة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالميونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروضها خلال السنة ومبغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقى، وهي 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 للسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشتراطتها الشركة وتلك التي اشتراطتها شركاتها التابعة.
17. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتاريخ تلك الطلبات وأسبابها.
18. حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجاته وأعضاءه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلقتها بالشركة، إن وجدت.
19. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضاءه - وبخاصة غير التنفيذيين - علما بمقترنات 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 المخالفه 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 تكون لها علاقة بالشركة.
22. توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي في الشركة في حال أوصت بتعيينه خلال السنة المالية الأخيرة.
23. تقييم للمخاطر المحتملة بالشركة وطريقة التعامل معها ومراقبتها.
24. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها وتتابع 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 وتواريدتها، 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 واحتياطات ووظائف اللجنة، وأسماء أعضاءها، وتصنيفهم (رئيس اللجنة أو تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقبل أو من غير أعضاء مجلس الإدارة)، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريدتها، 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 يكونوا 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 وأالية الموافقة عليها.
36. تفاصيل المساهمات الجماعية للشركة، إن وجدت.
37. معلومات تتعلق بأعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكتاب التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومتطلباتها، 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 كتاب التنفيذيين عن أي مكافأة.
39. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق 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 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 تعين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
44. أسماء كتاب 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 كفاءة نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
46. إقرارات بما يلي:
 - (أ) أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
 - (ب) أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أساس سليم ونفذه بفاعلية.
 - (ج) أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة علىمواصلة 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 بأعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بحيث تشمل أسماء المعينين 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 لاحتياطاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركة ولوائح التنفيذية ومهام اللجنة المنصوص عليها في لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين وأو إعادة التأمين الصادرة عن هيئة التأمين، على أن يتضمن توصياتها وأريتها 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 يوضع 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. ويتلخص التقرير أثناه انعقاد الجمعية العامة.

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

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

- .1 وضع سجل خاص بافصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديده دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية والأنظمة والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين ولوائحها 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 لتقديم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحكومة الخاصة بالشركة التي تعتمدتها 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 للกฎหมาย والضوابط الخاصة بها.

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

- 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 لمارسة مهام واحتضان وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، وإدارة المراجعة الداخلية، ولا يدخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاحتضان.

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 حالة عدم الالتزام.
- 4 تقديم المشورة لمجلس الإدارة والجانب والإدارة العليا وكافة منسوبي الشركة والإدارات ذات العلاقة بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة لتمكين الشركة من الالتزام بها.
- 5 إخطار الشركة بكافة التطورات والتحديات في الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية والجهات المختصة.
- 6 إعداد تقارير دورية عن حالة 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 وتنقيف 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 وأالية إعداد التقارير الدورية.

ثانياً: إدارة المراجعة الداخلية:

تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية آلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها وذلك من خلال خطة معتمدة من لجنة المراجعة تشمل كافة أنشطة الشركة وأعمالها . ويتم تعين المراجع الداخلي من قبل لجنة المراجعة للتحقيق استقلاليتها وتمكنيتها من أداء عملها بما يحسن مستوى الرقابة بالشركة. ويجب على الشركة أن تحفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل وما خلصت إليه من نتائج ووصيات 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 الرقابية 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 المعينين وتقديم المقترنات الواجب تطبيقها لمعالجة الملاحظات وإيقافها.
- 5- تقديم التقارير اللازمة لمجلس الإدارة لاطلاعه على النتائج والمساهمة في أحکام 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 دليلاً سياسات وإجراءات لإدارة المخاطر تشمل عمل كافة الدوائر الفنية وغير الفنية وفقاً لاحكام الانظمة واللوائح والتعاميم الصادرة عن الجهات الرقابية، وتعمل الشركة على تطبيق أحکام 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، وتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقدير 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 وتقدير 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

- تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا في الشركة للكفاءات السعودية استناداً إلى متطلبات التعيين في المنصب القيادي التي أصدرتها هيئة التأمين.
- يكون لك منصب في الإدارة العليا وصف وظيفي موثق ومفصل يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبعية) وأية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلحيات وحدود الصلاحيات.
- 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، 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 هيئة التأمين وأي تعليمات أخرى ذات صلة، فإن مهام الإكتواري المعين ومسؤولياته تشمل على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
- دراسة الوضع المالي العام للشركة.
 - تقييم كفاية رأس المال للشركة.
 - تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
 - تسعير منتجات تأمين الحياة والادخار والتأمين الصحي و تأمين المركبات مع إبداء التوصيات حول كفاية معدلات الأقساط لفئات التأمين العام الأخرى من المنتجات.
 - تحديد المخصصات الفنية للشركة والتوصية بشأنها.
 - التنسيق مع المسؤولين في إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية ولتحديد التلية المناسبة للتخفيف من آثارها.
 - تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين والمستويات الملائمة للاحتفاظ بالمخاطر والتوصية بمستوى الاحتفاظ التمثيل.
 - تقديم التوصيات لمجلس إدارة الشركة بشأن سياسة الشركة الاستثمارية، مع مراعاة طبيعة وتوقيت الالتزامات تجاه حاملي وثائق التأمين وتوافر النصول المناسبة.
 - تحديد الفائض أو العجز للشركة بشكل عام.
 - إعداد التقارير المناسبة ووفقاً لنماذج التقارير المالية المطلوبة من هيئة التأمين.
 - مراجعة أدلة الإكتتاب الخاصة بالشركة.
 - إعداد تقرير سنوي يوضح كفاءة الاحتياطات الفنية للشركة و أسعار المنتجات التأمينية.
 - تحليل تطور المحفظة التأمينية و تحليل التكاليف.
 - إعداد تقرير يوضح ملائمة الأصول للمؤلفيات.
 - 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 وعدهلة المركز المالي للشركة، وأدائها في النواحي الجوهرية.

المادة السادسة والعشرون بعد المائة: تعين مراجع الحسابات:

- 1 تعين 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 مصالحه مع مصالح الشركة.
- 5 ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين إثنين.

المادة السابعة والعشرون بعد المائة: واجبات مراجعة 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 يسر 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.

باب الثالث عشر : أحكام ختامية

المادة الثامنة والعشرون بعد المائة: الاحتفاظ بالوثائق والمستندات:

يجب على الشركة أن تحفظ جميع 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 (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهددة 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 السوق المالية أو هيئة التأمين حق الطلب من الشركة تزويدهما بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لزمرة للتحقق من مدى الالتزام بأحكام لائحة حوكمة الشركات.

المادة الثلاثون بعد المائة: المرجع التنظيمي عند غياب النص:

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

المادة الواحد و الثلاثون بعد المائة: النشر والتنفيذ:

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