



Al Rajhi Takaful

لائحة الحوكمة الداخلية وسياسات لجان مجلس الإدارة

Corporate Governance and Board Committees policies



الفهرس:

4	الباب الأول: مقدمة
5	1- تمهيد
5	2- التعريفات
7	3- الغرض
7	4- مراجعة وتحديث الدليل
7	5- إجراءات التعديل
7	6- تاريخ السريان
9	الباب الثاني: إطار عمل حوكمة الشركات
9	1- السياسات العامة
9	2- مبادئ الإدارة الجيدة في حوكمة الشركات
9	3- الأهداف
10	4- العوامل التي تؤثر على جودة إدارة حوكمة الشركات
10	5- سبل الإنجاز
11	الباب الثالث: حقوق المساهمين والجمعية العمومية
12	1- الغرض
12	2- الحقوق العامة للمساهمين
12	3- تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات
12	4- حقوق المساهمين المتعلقة بإجتماع الجمعية العامة
13	5- حقوق التصويت
13	6- حقوق المساهمين في أرباح الأسهم
14	الباب الرابع: مجلس الإدارة
15	1- تكوين مجلس الإدارة
15	2- متطلبات العضوية في مجلس الإدارة
15	3- الترشح لمجلس الإدارة
16	4- رئيس مجلس الإدارة ونائبه
16	5- مسئوليات رئيس مجلس الإدارة
16	6- عزل أعضاء مجلس الإدارة
17	7- شغور منصب عضوية مجلس الإدارة
17	8- الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
18	9- واجبات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين
18	10- إجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال
19	11- أمين سر المجلس
19	12- سلطات وصلاحيات مجلس الإدارة
21	13- المسئولية عن الإحتيال والإهمال
22	الباب الخامس: لجان مجلس الإدارة
25	الباب السادس: الإدارة العليا
27	الباب السابع: مراقبة الإلتزام
28	1- وظائف الرقابة النظامية



28	2- وظائف المراجع الداخلي
28	3- وظائف إدارة المخاطر
29	الباب الثامن : الإكتواري
31	الباب التاسع: الإفصاح
32	1- السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح
32	2- واجبات شركة تكافل الراجحي
33	3- واجبات أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارة في الشركة
33	4- الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة
35	5- الواجبات المستمرة: إلتزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية
35	6- الإفصاح عن المعلومات المالية
36	7- الإشعار المتعلق بملكية حصص كبيرة من الأسهم أو ادوات الدين القابلة للتحويل
37	8- القيود على الأسهم
37	9- الإبلاغ المتعلق بالأوراق المالية
38	ملحق أ : سياسات وإجراءات اللجنة التنفيذية
40	ملحق ب: سياسات وإجراءات لجنة الترشيحات والمكافآت
43	ملحق ج: سياسات وإجراءات لجنة الإستثمار
46	ملحق د: سياسات وإجراءات لجنة مراجعة
49	ملحق هـ: سياسات وإجراءات لجنة إدارة المخاطر



الباب الأول : مقدمة



الباب الأول مقدمة

1- تمهيد

- 1- حوكمة الشركات هو النظام الذي يتم من خلاله توجيه ومراقبة الشركات من قبل إدارتها لتحقيق المصلحة الفضلى للمساهمين وغيرهم.
- 2- دليل حوكمة الشركات ويُشار إليه عموماً باسم "الدليل" هو إطار عمل للطريقة التي يتم بها تنفيذ حوكمة الشركات داخل شركة الراجحي للتأمين التعاوني (تكاافل الراجحي) (والتي يُشار إليها بإسم تكاافل الراجحي).
- 3- يتم تقييد هذه السياسات بما يتوافق مع أنظمة الجهات الرقابية وفلسفة شركة تكاافل الراجحي لإنشاء والحفاظ على سياسات وممارسات حوكمة الشركة والتي تعكس احتياجات السوق والجهة المعنية بتنظيم السوق وتوقعات المساهمين وغيرهم ممن يتعاملون مع الشركة. ويتعاون مجلس الإدارة مع فريق إدارة الشركة على تحقيق هذا الهدف مع التركيز على الحفاظ على قيمة المساهم وتعزيز هذه القيمة.

2- التعريفات

- أ) يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة لها في النظام وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي وقواعدهما.
 - ب) لغرض تطبيق أحكام هذا الدليل، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.
- المؤسسة:** مؤسسة النقد العربي السعودي (المؤسسة).

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

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

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

الشركة (الشركات): شركة التأمين و/أو إعادة التأمين المرخصة من المؤسسة بموجب نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية.

شركة ذات علاقة: أي شركة (أو شركة من مجموعة شركات قد تعدها المؤسسة وحدة واحدة) تمتلك خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال شركة التأمين و/أو إعادة التأمين، أو الشركة التي تمتلك شركة التأمين و/أو إعادة التأمين (بمفردها أو بالاشتراك مع مجموعة شركات قد تعدها المؤسسة وحدة واحدة) خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مالها.

ذوي الصلة: أفراد العائلة من الأب والأم والزوج والزوجة والأبناء، أو من تربطهم علاقة تجارية من شأنها التأثير على اتخاذ القرار، وأي من المؤسسات التي يملك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أكثر من 5%.

كبار المساهمين: الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، على خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال الشركة.

عضو مجلس الإدارة التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة

اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.

عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً أو سنوياً.

عضو مجلس الإدارة المستقل: عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلاليته كاملة، وهذا يعني، استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة، وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية.

ولا تتحقق الاستقلالية لعضو مجلس الإدارة في الحالات الآتية على سبيل المثال لا الحصر :

(أ) أن يكون من كبار المساهمين في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها، أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل لصالحه.

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

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

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

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

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

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

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

الإدارة العليا (إدارة الشركة): تشمل 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 المؤسسة.

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 والجهات الرقابية الإشرافية.

التصويت التراكمي : طريقة تصويت يتم من خلالها اختيار الأعضاء حيث يمنح حامل الأسهم حق التصويت بما يعادل عدد الأسهم التي يملكها، ويجوز له استخدامها كاملة للتصويت لمرشح واحد أو توزيعها على أكثر من واحد دون التصويت لأكثر من مرة، وتزيد هذه الطريقة من فرصة المساهمين الذين يمثلون أقلية الأسهم تعيين ممثليهم في المجلس من خلال تجميع أصواتهم لصالح مرشح واحد.

مساهمي الأقلية: هم المساهمون الذين يمثلون فئة من المساهمين لا تتولى إدارة الشركة وبالتالي فهي غير قادرة على



التأثير في الشركة.

3- الغرض

- 1- الغرض من دليل حوكمة الشركة أن يكون دليلاً لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء فريق إدارة الشركة ورؤساء الأقسام حيث يساعد إدارة الشركة في الالتزام بإرشادات حوكمة الشركة وتطبيق أفضل الممارسات في الإفصاح.
- 2- يهدف هذا الدليل إلى إرساء السياسات والإجراءات الداخلية المفصلة التي يتعين الالتزام بها مما يضمن دعم قيمة المساهم على المدى الطويل من خلال الإفصاح والتمثيل الواضح والمؤكد.

4- مراجعة وتحديث الدليل

- 1- الدليل عبارة عن بيان للسياسات الحالية في شركة تكافل الراجحي. وقد تم وضع هذه السياسات وسيتم مراجعتها بصورة دورية وفقاً لفلسفة الشركة.
- 2- تتوافق اللائحة مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية.
- 3- ستأخذ التعديلات والمراجعات شكل سياسات معدلة ويرفق بالتعديلات توضيح يبين أن السياسات المعدلة تلغي وتحل محل السياسة السابقة.
- 4- يتم تعديل الدليل بعد إقرار السياسات المعدلة عن طريق إلغاء النص القديم واستبداله بالجديد أو الغائه بدون استبداله.
- 5- يتم مراجعة لائحة الحوكمة من قبل مجلس الإدارة بشكل سنوي والتوصية للجمعية بأي مقترحات لتعديلها، على أن يتم إشعار المؤسسة بأي تعديلات تتم على اللائحة خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.

5- إجراءات التعديل

- يقوم مسئول الرقابة النظامية بإدراج أي تغييرات في الدليل بالاشتراك مع المسئول المالي ويتم تقديمها للرئيس التنفيذي في الحالات التالية:
- 1- أي تغيير في النصوص النظامية تقرها الجهات التنظيمية.
 - 2- أي قواعد جديدة تضعها مؤسسة النقد العربي السعودي فيما يتعلق بصناعة التأمين.
 - 3- أي متطلبات تشغيل حسب ما توافق عليه إدارة الشركة.
 - 4- يتم توثيق التعديلات وإعادة صياغتها على نحو مناسب ومن ثم يتم تقديمها لمجلس إدارة الشركة للمصادقة عليها.
 - 5- يجب أن يتوافق الدليل وجميع التعديلات التي تطرأ عليه مع لوائح وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة (بما فيها لوائح وأنظمة هيئة سوق المال).

6- تاريخ السريان

يسري هذا الدليل من تاريخ موافقة مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة له.



الباب الثاني:
إطار عمل حوكمة الشركة



الباب الثاني إطار عمل حوكمة الشركات

1- السياسات العامة

- 1- تلتزم الشركة بالحفاظ على أعلى معايير حوكمة الشركات في تعاملاتها مع مختلف المساهمين.
- 2- تمثل معايير إدارة الشركات جزءاً لا يتجزأ من القيم الأساسية للشركة والتي تشمل الشفافية والنزاهة والأمانة والمسئولية والإلتزام بقواعد السلوك المهني.
- 3- وضع سياسة للمكافآت والتعويضات تكون متوافقة مع متطلبات هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وتزويد المؤسسة بنسخة منها خلال (180) يوماً تقويمياً من تاريخ إصدار هذه اللائحة. وينبغي على مجلس الإدارة مراجعتها والنظر في الحاجة الى تعديلها بشكل سنوي على الأقل، على أن يتم إشعار المؤسسة بأي تعديلات تتم على اللائحة خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.
- 4- وضع وتطوير لائحة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
- 5- تزويد المؤسسة بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتمادها من مجلس إدارة الشركة وأي تعديلات تتم عليه لاحقاً خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد الهيكل أو التعديل.
- 6- تقع المسؤولية النهائية عن أداء والسلوكيات والإلتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا تؤدي تفويض الصلاحيات الى لجان المجلس أو الإدارة العليا الى إعفاء المجلس عن مسؤوليته. كما أن المجلس مسؤول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

2- مبادئ الإدارة الجيدة في حوكمة الشركات

- قامت شركة تكافل الراجحي بتحديد النقاط التالية كمبادئ رئيسية لحوكمة الشركات:
- 1- الشفافية في إجراءات عمل مجلس الإدارة واستقلالية عمله.
 - 2- الريادة والإشراف والمراقبة الداخلية وإدارة المخاطر.
 - 3- تحمل المسؤولية أمام المساهمين من خلال التواصل القوي معهم وإجراءات الإفصاح.
 - 4- النزاهة مع جميع المساهمين.
 - 5- جودة المنتجات والخدمات.
 - 6- النواحي الاجتماعية والقانونية والبيئية.
 - 7- تركيز شركة تكافل الراجحي على تحقيق الإدارة الجيدة للشركات من خلال السياسات والتي تتوافق مع المبادئ السابقة.

3- الأهداف

- يتمثل الهدف والمسعى العام لمجلس الإدارة في النهوض بالشركة وتعزيز القيمة طويلة المدى. فيما يلي الأهداف التي تحقّقها حوكمة الشركات فيما يتعلق بالمساهمين والمستفيدين من الشركة:
- 1- حماية حقوق المساهمين.
 - 2- معاملة المساهمين على قدم المساواة.
 - 3- وضع اعتبار للجهات المستفيدة.
 - 4- الاضطلاع بالواجبات القانونية التي تنص عليها الأنظمة المختلفة.
 - 5- وجود مجلس إدارة قائم على نحو سليم وقادر على اتخاذ قرارات مستقلة وموضوعية في مختلف الأمور.
 - 6- توازن مجلس الإدارة فيما يتعلق بتمثيل عدد كافي من أعضاء مجلس الإدارة الغير تنفيذيين والمستقلين الذين يولون اهتماماً بمصالح وأحوال المستفيدين



- 7- تبني مجلس الإدارة الإجراءات والممارسات الشفافة والوصول للقرارات على أساس قوة المعلومات الكافية.
- 8- وضع مجلس الإدارة آليات فعالة لخدمة مصالح وشئون الجهات المستفيدة.
- 9- قيام مجلس الإدارة بإطلاع المساهمين وعموم الأفراد على الدوام بالتطورات ذات الصلة التي تؤثر على الشركة.
- 10- قيام مجلس الإدارة بمراقبة عمل أعضاء فريق الإدارة بفاعلية وكفاءة.
- 11- اضطلاع مجلس الإدارة بجميع شؤون الشركة في جميع الأوقات

4- العوامل التي تؤثر على جودة إدارة حوكمة الشركات

تتوقف جودة إدارة الحوكمة بصورة أساسية على العوامل التالية:

- 1- تكامل الإدارة.
- 2- قدرة مجلس الإدارة.
- 3- مدى كفاية الإجراءات.
- 4- مستوى التزام أعضاء مجلس الإدارة.
- 5- جودة تقارير الشركة.
- 6- مشاركة المستفيدين في الإدارة.

5- سبل الإنجاز

تتحقق أهداف إدارة الشركات بإرساء وتطبيق سياسات الشركة في الموضوعات التالية:

- 1- تنظيم عمل مجلس الإدارة بتحديد صلاحيات وأدوار ومسئوليات مجلس الإدارة بصورة واضحة.
- 2- تنظيم عمل أعضاء مجلس الإدارة بوضع قواعد للسلوك.
- 3- قواعد السلوك والأخلاقيات بالشركة التي يجب على جميع الموظفين وأعضاء فريق إدارة الشركة ومجلس الإدارة الالتزام بها.
- 4- معاملة المساهمين بالتساوي.
- 5- القبول على التداول الداخلي.
- 6- أصول الإفصاح والإبلاغ.
- 7- إدارة المخاطر.
- 8- مراقبة التزام لجنة التدقيق.



الباب الثالث:

حقوق المساهمين والجمعية العمومية

الباب الثالث

حقوق المساهمين والجمعية العامة

1- الغرض

قامت تكافل الراجحي بإرساء السياسات على أساس معاملة المساهمين بالتساوي تقديراً لأهمية حماية حقوقهم ومصالحهم وفقاً لإطار عمل حوكمة الشركة.

2- الحقوق العامة للمساهمين

تُنبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، وحق الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي.

3- تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

أ) يجب أن يتضمن النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.

ب) يجب توفير جميع المعلومات التي تُمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، وعلى الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، ولا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.

ج) توفير نسخة محدثة من لائحة الحوكمة للمساهمين على موقعها الإلكتروني.

د) توفير نسخة من تقرير مجلس الإدارة السنوي للمساهمين وذلك خلال إجتماع الجمعية العامة يتضمن تقييماً شاملاً وموضوعياً حول وضع الشركة وأدائها على أن يشمل بحد ادنى:

- 1- استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية.
- 2- أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.
- 3- تقييم استراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية.
- 4- أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارتها.
- 5- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.
- 6- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.
- 7- تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة واطريقة التعامل معها.
- 8- توقعات الأداء المستقبلي.

4- حقوق المساهمين المتعلقة بإجتماع الجمعية العامة

أ) تُعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.

ب) تتعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة، ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للاجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (5 في المائة) من رأس المال على الأقل.

ج) يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعماله قبل الموعد بـ 20 يوماً على الأقل، ونشر الدعوة في موقع " تداول " وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة، وينبغي استخدام وسائل التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين.

د) يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب

- إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- هـ) يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- و) يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع.
- ز) يجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- ح) للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني، وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- ط) يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.
- ي) يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، كما يجب أن تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة أيام من تاريخ انعقاده.
- ك) يجب إعلام السوق "تداول" بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها والإعلان عنه.

5- حقوق التصويت

- أ) يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.
- ب) للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.
- ج) يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم - مثل صناديق الاستثمار - الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم.
- د) يتم إتباع التصويت التراكمي فيما يخص ترشيح أعضاء مجلس الإدارة.

6- حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

- أ) تم وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، كما تم إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، وأشار إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- ب) تقر الجمعية العامة الأرباح المقترحة توزيعها إن وجدت وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز خدمات الأصول والإيداع في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.



الباب الرابع: مجلس الإدارة

الباب الرابع: مجلس الإدارة

1- تكوين مجلس الإدارة:

يجب الالتزام بالآتي فيما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة:

- (أ) حدد النظام الأساسي للشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة بثمانية أعضاء، وفي حال تم ترشح أعضاء أقل من هذا العدد عند إعادة انتخاب أعضاء المجلس يتم قبول الأعضاء المرشحين فقط شرط أن لا يقل عددهم عن ثلاثة، ويقوم المجلس المنتخب بتعيين العدد الباقي ليكتمل عدد أعضاء مجلس الإدارة ويعرض هذا التعيين على الجمعية العامة لإقراره.
- (ب) يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة لمدة ثلاث سنوات في كل دورة، ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- (ج) أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- (د) يجب ان لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو ثلث مجموع عدد أعضاء مجلس الإدارة ايهما اكثر.
- (هـ) يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام..
- (و) عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة إخطار الجهات النظامية فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- (ز) ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في أن واحد.
- (ح) يجوز للشخص ذي الصلة الاعتبارية - الذي يحق له بحسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة، التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.

2- متطلبات العضوية في مجلس الإدارة:

- (أ) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مالكا لعدد من أسهم الشركة لا تقل قيمتها عن عشرة الاف ريال .
- (ب) تودع هذه الأسهم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تعيين العضو في أحد البنوك.
- (ج) تخصص هذه الأسهم لضمان مسئولية أعضاء الإدارة وتظل غير قابلة للتداول الى أن تنقضي المدة المحددة لسماع دعوى المسئولية المنصوص عليها في المادة (77) من نظام الشركات أو الى أن يفصل في الدعوى المذكورة.
- (د) الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.
- (هـ) اعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- (و) ينبغي أن يتمتع كافة الأعضاء بالتنوع في المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف التخصصات والمجالات المتعلقة بنشاط ومجال الشركة، بالإضافة إلى أن يكون لدى كل عضو مستوى ملائم من المؤهلات، والمعرفة والخبرة، والمهارات، والنزاهة حتى يتمكن من أداء دوره ومهامه بفاعلية وكفاءة.
- (ز) يجب أن لا يكون لدى العضو عضوية لدى مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى، ولا أياً من لجان تلك المجالس، ولا أياً من المناصب القيادية في مثل تلك الشركات.

3- الترشح لمجلس الإدارة

- (أ) يجب أن يكون لدى الشركة سياسات ومعايير وإجراءات شفافة للترشح لمجلس الإدارة توافق عليها الجمعية العامة ويتم تقديمها إلى مؤسسة النقد.
- (ب) يجب أن تراعي عملية الترشيح ما يلي:
- I. إتاحة الوقت الكافي لاستلام طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
 - II. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت الاطلاع على طلبات الترشيح وتسجيل ما لديها من ملاحظات وتوصيات.
 - III. تزويد المساهمين بمعلومات كافية عن مؤهلات المرشحين وعلاقتهم بالشركة قبل البدء في التصويت.



- IV. تطبيق أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العمومية لتعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- (ج) الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد الكتابية قبل تعيين أي من أعضاء مجلس الإدارة.
- (د) يجب على الشركة إخطار مؤسسة النقد برفض أي طلب ترشيح لعضوية مجلس الإدارة مع توضيح أسباب الرفض.
- (هـ) يجب أن يكون عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة المقدم للجمعية العامة للتصويت عليه أكثر من عدد المقاعد المتاحة من أجل إتاحة الفرصة للجمعية العامة للاختيار من بين المرشحين.
- ويجوز لمجلس الإدارة الاستعانة بطرف خارجي متخصص ومستقل لترشيح مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة في حال كان العدد المتقدم غير كاف.

4- رئيس مجلس الإدارة ونائبه:

- 1- على المجلس إختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس، وكذلك اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس (بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي)
- 2- ينتخب مجلس الإدارة رئيس مجلس الإدارة ونائبه وتكون مدة عضويتهم ثلاث سنوات ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على خلاف ذلك. ويكون لنائب مجلس الإدارة نفس صلاحيات رئيس مجلس الإدارة في غيابه.
- 3- يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.

5- مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:

- (أ) تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء المجلس، وترأس اجتماعات المجلس، والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.
- (ب) تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.
- (ج) دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- (د) يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي. ويجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.
- (هـ) يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسئولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.

6- عزل أعضاء مجلس الإدارة:

- (أ) يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أو بعض أعضاء مجلس الإدارة ، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك دون اخلال بحق العضو المعزول في مساهمة الشركة اذا وقع العزل لغير مبرر مقبول أو في وقت غير لائق .
- (ب) يجب إنها ء عضوية مجلس الإدارة في حالة
- I. انتهاء فترة العضوية.
- II. استقالة عضو مجلس الإدارة
- III. وفاة عضوة مجلس الإدارة
- IV. حدوث خلل أو إصابة جسدية أو عقلية تجعل العضو غير قادر بما يحد من قدرته على أداء مهامه وواجباته على

النحو المطلوب.

- V. إعلان إفلاس العضو أو تعسره أو تقديم طلب تسوية مع الدائنين أو التوقف عن سداد الديون
- VI. إدانة العضو بحكم نهائي في جريمة أخلاقية أو قانونية في المملكة أو أي دولة أخرى.
- VII. عدم الوفاء بالتزامات عضوية مجلس الإدارة بطريقة تضر بالشركة (في هذه الحالة يجب موافقة الجمعية العمومية على إنهاء عضوية مجلس الإدارة).
- VIII. الإخفاق في حضور ثلاثة اجتماعات خلال عام واحد دون تقديم عذر مبرر ومقبول.
- IX. عدم القدرة على أداء الدور المنوط به وفقاً للقوانين أو اللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- (ج) وفقاً لمتطلبات الإفصاح، يجب إخطار مؤسسة النقد عند استقالة أو إقالة أحد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب غير انتهاء فترة العضوية خلال 5 أيام عمل من ترك العضو عضوية مجلس الإدارة.
- (د) يمكن لمجلس الإدارة، بغالبية أصوات أعضائه، إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت.

7- شغور منصب عضوية مجلس الإدارة:

- (أ) إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر ، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها . ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.
- (ب) إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجب دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

8- الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يأتي:

- 1- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:
 - (أ) وضع الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسية للشركة وخطط العمل بها والإشراف عليها.
 - (ب) وضع سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - (ج) الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة.
 - (د) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
 - (هـ) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - (و) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - (ز) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - (ح) إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة.
 - (ط) الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
 - (ي) التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملائمة آلية الإفصاح.
 - (ك) ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
 - (ل) الإرتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الإلتزام باللائحة واللوائح ذات العلاقة في جميع الاوقات
 - (م) وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وشفافية.
 - (ن) يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من إستقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الإطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من إستجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.
- 2- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:



- (أ) وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
- (ب) التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- (ج) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
- (د) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- (هـ) وضع نظام حوكمة خاص بالشركة بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة - والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.
- (و) وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

- (3) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:
- (أ) آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
- (ب) آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- (ج) آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- (د) قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- (هـ) مساهمة الشركة الاجتماعية.

- 4- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.

9- واجبات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين:

- (أ) يجب على أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين لديه ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما يحقق مصلحة الشركة.
- (ب) يجب على أعضاء مجلس الإدارة القيام بواجباتهم دون تأثير خارجي سواء من داخل أو من خارج الشركة، كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحتهم الشخصية أو مصلحة أي شخص يمثلونه على مصلحة الشركة أو بما يتعارض مع مصلحة الشركة أو المساهمين أو أي من أصحاب المصالح الأخرى.
- (ج) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو أي من لجانته الكشف عن أي معلومات اطلعوا عليها للمساهمين أو غيرهم إلا في أثناء الجمعية العامة، كما لا يجوز لهم استخدام مثل تلك المعلومات لمصالحهم الشخصية.

10- اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال:

1. يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه وفقاً للاوضاع المنصوص عليها في نظام الشركة ومع ذلك وبصرف النظر عن أي نص مخالف في نظام الشركة يجب على رئيس المجلس أن يدعو إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء.
2. لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل.
3. يجب أن يكون لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة نفس التأثير والمشاركة في قرارات المجلس.

4. تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الاعضاء الحاضرين أو الممثلين وعند تساوي الآراء يرجح الرأي الذي منه رئيس المجلس.
5. يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات في السنة على أن يكون إجتماعاً واحداً في كل ربع سنة، كما يحق له الإجتماع في أي وقت إذا استدعت الحاجة.
6. على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاطلاع بمسئولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها.
7. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس، وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك - كتابة - اثنان من الأعضاء
8. على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس، ويرسل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف، حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
- 9- يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر المناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها، كما يجب إرفاق كافة المستندات والسجلات التي تم الاطلاع عليها و/أو الإشارة إليها خلال اجتماع مجلس الإدارة بمحضر الاجتماع.
- 10- يجب تسجيل محاضر المجلس وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.
- 11- يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة. ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات.

11- أمين سر المجلس:

- 1- يجب أن يعين مجلس الإدارة أمين سر له لفترة دورة المجلس لتنسيق اعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء، ويمكن أن يكون امين السر عضواً في المجلس أو من منسوبي الشركة.
- 2- يجب أن يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة ونشاطاتها وان يتمتع بمهارات تواصل جيدة وان يكون ملماً بالانظمة واللوائح ذات العلاقة وافضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.
- 3- يؤدي أمين سر المجلس مسؤولياته بناء على توجيه رئيس المجلس وتشمل على سبيل المثال:
أ- تنسيق اجتماعات المجلس
ب- التأكد من توافر وسائل الاتصال المناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين اعضاء مجلس الإدارة التنفيذية والأعضاء غير التنفيذيين.
ج- حفظ محاضر اجتماعات المجلس في السجل الرسمي الدائم والقرارات المتخذة من المجلس واللجان المنبثقة.
د- حفظ جميع المستندات اللازمة والمتعلقة بمحاضر إجتماعات المجلس.
هـ- ينبغي أن يوثق محضر مجلس الإدارة أي عملية تصويت تمت خلال الاجتماع بما في ذلك المعارضة والامتناع عن التصويت.
و- يجب على أمين سر مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماع وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن عشرة أيام عمل.
ز- توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً مع تحديد الشخص.
ح- يحدد مجلس الإدارة مكافأة أمين سر مجلس الإدارة لقاء قيامه بهذا الدور.

12- سلطات وصلاحيات مجلس الإدارة:

أ) سلطات مجلس الإدارة:

- 1- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة يكون لمجلس الادارة أوسع السلطات في إدارة الشركة كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة .

- 2- يمنح أعضاء مجلس الإدارة الصلاحة الكاملة للوصول الى اي معلومات تتعلق بالشركة.
- 3- يحق لمجلس الإدارة الإستعانة بمشورة جهة خارجية مستقلة إذا إستدعى الأمر حيث تتحمل الشركة تكاليف تلك الإستشارة.

ب) مسؤوليات مجلس الإدارة:

- 1- يتولى مجلس الإدارة المسؤولية أمام المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وأصحاب العلاقة الآخرين.
- 2- مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها، وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراداً آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.
- 3- تم تحديد مسؤوليات مجلس الإدارة بوضوح في نظام الشركة الأساسي.
- 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- يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- 6- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية.
- 7- يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
- 8- يجب على مجلس الإدارة التأكد 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.
- 9- مجلس الإدارة مسئول عن ضمان وجود مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة، وأدائها المالي، والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها والحوكمة.

ج) حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية:

- 1- خلال الـ (15) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية بعد فحصها للشركة.
- 2- خلال الـ (30) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية السنوية للشركة .

د) تعارض المصالح في مجلس الإدارة:

- أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة – بغير ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة – أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ب) يجب على عضو مجلس الإدارة إخطار مجلس الإدارة بأي مصلحة شخصية له في أعمال وعقود الشركة على أن يتم توثيق ذلك الإشعار في محضر اجتماع مجلس الإدارة، ويتولى رئيس مجلس الإدارة إخطار الجمعية العامة عند انعقادها بمصلحة العضو في تلك الأعمال أو العقود، على أن يتم إرفاق ذلك الإشعار بتقرير من المراجع الخارجي.
- ج) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة – بغير ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة – أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- د) لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.

**13- المسئولية عن الاحتيال والإهمال:**

يسأل أعضاء مجلس الإدارة بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تدبير شئون الشركة أو مخالفتهم أحكام هذا النظام أو نصوص نظام الشركة وكل شرط يقضي بغير ذلك يعتبر كأن لم يكن



الباب الخامس: لجان مجلس الإدارة



الباب الخامس لجان مجلس الإدارة

1- للتمكن من تغطية جميع الجهات واعمال الشركة قام مجلس الادارة بتشكيل خمس لجان منبثقة وهي:

- اللجنة التنفيذية
- لجنة الترشيحات والمكافآت
- لجنة الإستثمار
- لجنة المراجعة
- لجنة إدارة المخاطر.

2- يقوم مجلس الإدارة باعتماد سياسات وإجراءات جميع اللجان المذكورة أعلاه و تحديد مهامها ونطاق العمل والطاقة والواجبات ، وآلية يمكن المجلس من خلالها مراقبة جميع أنشطة الشركة

3- يعمل مجلس الإدارة على الإطلاع على تقارير إجتماعات اللجان وتوصياتها.

4- يحق للجان الإستعانة بنصائح خبراء من خارج الشركة في حال إستدعا الأمر ذلك للقيام بعملها، وتكون تكلفة الخبراء مسؤولية الشركة وذلك بعد الحصول على موافقة المجلس.

● اللجنة التنفيذية:

- 1- قام مجلس الإدارة بتشكيل لجنة تنفيذية بهدف توفير آلية لمجلس الإدارة للانخراط في صنع القرارات والمراقبة والتواصل حول الأمور التنظيمية الهامة.
- 2- وافق مجلس الإدارة على سياسات وإجراءات اللجنة التنفيذية والتي تحدد وظيفتها ونطاق عملها وصلاحياتها ومهامها.
- 3- مرفق السياسات والإجراءات بالتفصيل في ملحق أ.

● لجنة الترشيحات والمكافآت:

1) قام مجلس الإدارة بتشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت والتي ستتولى:

أ) تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول ترشيح أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.

ب) مراجعة تعيين ومكافآت الإدارة العليا وباقي الموظفين.

2) - وافق مجلس الإدارة على سياسات وإجراءات لجنة الترشيحات والمكافآت والتي تحدد وظيفتها ونطاق عملها وصلاحياتها ومهامها.

3) مرفق السياسات والإجراءات بالتفصيل في ملحق ب.

● لجنة الإستثمار:

- 1) قام المجلس بتشكيل لجنة الإستثمار والتي تتولى مسؤولية صياغة سياسة الإستثمار لصناديق الشركة.
- 2) وافق مجلس الإدارة على سياسات وإجراءات لجنة الإستثمار والتي تحدد وظيفتها ونطاق عملها وصلاحياتها ومهامها.
- 3) مرفق السياسات والإجراءات بالتفصيل في ملحق ج.

**• لجنة المراجعة:**

- 1) قام مجلس الإدارة بالتوصية بتشكيل لجنة المراجعة وفقا لمتطلبات لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي. تقوم لجنة المراجعة بمساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته تجاه المساهمين فيما يتعلق بالمسائل الخاصة بحسابات الشركات، وممارسات التقارير المالية للشركة، بالإضافة إلى دقة وسلامة التقارير المالية للشركة وحوكمة الشركات.
- 2) وافق مجلس الإدارة على سياسات وإجراءات لجنة المراجعة والتي تحدد وظيفتها ونطاق عملها وصلاحياتها ومهامها.
- 3) يمكن الرجوع الى السياسات والإجراءات بالتفصيل من خلال الاطلاع على سياسات وإجراءات لجنة المراجعة في الملحق د.

• لجنة إدارة المخاطر:

- 1) قام مجلس الإدارة بتشكيل لجنة إدارة المخاطر وفقا للائحة إدارة مخاطر التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي. تقوم لجنة ادارة المخاطر بمساعدة مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه في أداء مهام إدارة المخاطر.
- 2) وافق مجلس الإدارة على سياسات وإجراءات لجنة إدارة المخاطر والتي تحدد وظيفتها ونطاق عملها وصلاحياتها ومهامها.
- 3) يمكن الرجوع الى السياسات والإجراءات بالتفصيل من خلال الاطلاع على سياسات وإجراءات لجنة ادارة المخاطر في الملحق هـ.



الباب السادس: الإدارة العليا



الباب السادس الإدارة العليا

1) تتولى الإدارة العليا مسؤولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية.

2) دور وواجبات الإدارة العليا للشركة هي كما يلي:

أ- تنفيذ الخطط الإستراتيجية

ب) إدارة الأنشطة اليومية للشركة

ج) وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.

د) وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية.

هـ) حفظ المستندات ومراجعة الحسابات

و) العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير له.

ز) ضمان إستيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن.

3- جميع مناصب الإدار العليا لديها سجلات تتضمن طبيعة عملها وتحدد واجباتها ومسئولياتها ومتطلباتها وصلاحياتها ومؤهلاتها.

4- تقوم الإدارة العليا بتقديم تقرير الى مجلس الإدارة بكل إجتماع له يتضمن أدائها.



الباب السابع: مراقبة الإلتزام



الباب السابع مراقبة الإلتزام

1- وظائف الرقابة النظامية (إدارة الإلتزام)

- 1) إدارة مستقلة ترتبط فنياً بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي.
- 2) تتولى وظيفة مراقبة الإلتزام مسئولية مراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الإلتزام النظامي بالشركة
- 3) يتم تعيين المراقب النظامي أو مسؤول الإلتزام بعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي كتابة.

2- وظائف المراجع الداخلي:

1. إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي.
2. تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الإلتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.

3- وظائف إدارة المخاطر:

- 1- إدارة المخاطر مسؤولة عن تحديد وتقييم ومتابعة المخاطر التي تواجه الشركة والسيطرة عليها وذلك بشكل دائم وعلى مستوى فردي.
- 2- واجبات إدارة المخاطر تتضمن:
 - أ) غرس استراتيجية إدارة المخاطر.
 - ب) مراقبة ملف مخاطر الشركة.
 - ت) تطوير سياسات وإجراءات فعالة لإدارة مخاطر الشركة.
 - ث) تحديد المخاطر الناشئة والتوصية بشأن الإجراءات الإصلاحية للحد منها والسيطرة عليها.
 - ج) تقييم احتمالية تعرض الشركة للمخاطر بانتظام.
 - ح) وضع خطة طوارئ.
 - خ) التنسيق مع الإدارة العليا من أجل ضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر.
- 3- تؤدي إدارة المخاطر مهامها وفقاً لللائحة إدارة المخاطر وأية متطلبات إشرافية أو رقابية أخرى صادرة عن مؤسسة النقد.
- 4- يجب أن تعمل إدارة المخاطر بشكل مستقل عن إدارة الاكتتاب
- 5- تقوم إدارة المخاطر بتقديم تقريرها إلى الرئيس التنفيذي وإلى لجنة المخاطر ولها صلاحية التواصل مع لجنة المخاطر.



الباب الثامن: الإكتواري



الباب الثامن الإكتواري

1) تعين الشركة خبير إكتواري يقوم بالمهام والواجبات المنصوص عليها في المادة العشرين (20) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي.

2) مسؤوليات الخبير الإكتواري:

أ. الحصول على جميع المعلومات اللازمة من الإكتواري المسئول السابق
ب. دراسة الوضع المالي للشركة بشكل عام.

ج. تقييم رأس المال المناسب للشركة.

د. تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.

هـ. تسعير المنتجات التأمينية للشركة.

و. تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة.

ز. التنسيق مع المسؤولين عن إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية و الآلية المناسبة لإدارتها.

ح. تقييم اتفاقيات إعادة التأمين ومستويات الخطر الملائم الاحتفاظ بها.

ط. تقديم النصح والمشورة لمجلس إدارة الشركة بشأن السياسة الاستثمارية المناسبة أخذاً في الاعتبار طبيعة وتوقيت الالتزامات تجاه حاملي وثائق التأمين وتوافر الأصول المناسبة.

ي. إعداد التقارير الملائمة وفقاً لنماذج التقارير المالية المعتمدة من مؤسسة النقد العربي السعودي.

ل. مراجعة أدلة الاكتتاب الخاصة بالشركة

م. تقديم المشورة بشأن أي أمور إكتوارية أخرى.



الباب التاسع: الإفصاح



الباب التاسع الإفصاح

1- السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح

سياسات الإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية الواردة في هذا الدليل تم وضعها بشكل مكتوب وفقاً للائحة حوكمة الشركات.

2- واجبات شركة تكافل الراجحي

تلتزم إدارة شركة تكافل الراجحي ومجلس إدارتها بما يلي:

(أ) النزاهة في الإفصاح عن المعلومات ذات الصلة بأنشطتها للمساهمين والمستثمرين والجهات المستفيدة وغيرهم من المستفيدين خلال فترة زمنية مناسبة وفقاً للشروط النظامية.

(ب) الالتزام بواجبات الإفصاح حسب ما تنص عليه اللوائح المطبقة للشركات المدرجة.

(ج) ضمان حصول المشاركين في السوق على فرصة متساوية لمراجعة وتقييم المعلومات التي تقوم شركة تكافل الراجحي بالإفصاح عنها.

(د) تقوم شركة تكافل الراجحي بنشر تقرير يبين الأرباح المتحققة والخسائر المتكبدة لحساب الشركة كما تقوم بنشر تقرير سنوي مختصر وتقرير المراجعين كاملاً في جريدة محلية تستخدم اللغة العربية قبل 25 يوم على الأقل من اجتماع الجمعية العامة كما هو موضح في الأنظمة، وذلك بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة. ويقوم مدير الالتزام بالشركة بتلقي هذا التأكيد.

(هـ) سيقوم فقط المسؤولون اللذين يفوضهم مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب من وقت لآخر بالتحدث إلى وسائل الإعلام فيما يتعلق بأمور الشركة وفقاً لهذه السياسة. ويحظر نشر أية معلومات جوهرية قبل نشرها في موقع "تداول" أولاً.

(و) في ضوء تعزيز مشاركة المساهمين في شؤون الشركة تتبع الشركة سياسة إطلاع المساهمين بها على الدوام بنشر المعلومات ذات الصلة على الموقع الإلكتروني للشركة وإصدار إشعارات عامة للاجتماعات وإبلاغ تداول بالتطورات الجديدة.

(ز) توفير نسخة من لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة بها والتقرير السنوي لمساهميها وذلك عبر شبكة الإنترنت.

(ح) وجوب الحصول الفعلي على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي على الإعلان عن أية أحداث متوقعة، مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

3- واجبات أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارة بالشركة

- يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء فريق الإدارة بالشركة الإفصاح لمجلس الإدارة عما يلي:
- (أ) حصصهم في أسهم أو سندات دين الشركة وصفقاتهم في أسهم وسندات دين الشركة ويشمل ذلك أيضاً حصص الأقارب من الدرجة الأولى في هذه الأسهم وسندات الدين. ويُعد عدم إشعار الشركة بذلك مخالفة.
- (ب) أي معلومات أو أمور أخرى تؤثر على وضعهم أو التصور المحتمل لوضعهم كعضو مجلس إدارة مستقل.
- (ج) أي موقف يتضمن أو يُتوقع أن يتضمن تضارب للمصالح مع الشركة.
- (د) أي اشتباه في وقوع انتهاكات لهذه القواعد.
- (هـ) أي عقد مقترح بين عضو مجلس إدارة وبين الشركة والذي يجب أن يسبقه وفقاً للنظام إفصاح لمجلس الإدارة عن مصالح هذا العضو.

4- الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

- يجب على الشركة أن يرفق بقوائمها المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على الآتي:
- 1- وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاته التابعة، وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتنبؤه في حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه في النتائج.
 - 2- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) التوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر يواجهها.
 - 3- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
 - 4- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة ولشركاتها التابعة.
 - 5- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة
 - 6- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
 - 7- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
 - 8- وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.
 - 9- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة (21) من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
 - 10- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاته التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
 - 11- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعها الشركة سداداً لقروض خلال السنة. وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليه تقديم إقرار بذلك.
 - 12- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرها أو منحها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصل عليه الشركة مقابل لك.



- 13- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرها أو منحها الشركة .
- 14- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشتراها الشركة وتلك التي اشترتها شركاته التابعة.
- 15- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- 16- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود يكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- 17- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.
- 18- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- 19- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- 20- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة .
- 21- إقرارات بما يلي:
- (أ) أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية.
- (ب) أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
- (ج) أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها. وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق، يجب أن يحتوى التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك.
- 22- المعلومات الواجب الإفصاح عنها بموجب لائحة حوكمة الشركات.
- 23- إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، وجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- 24- في حال توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوى التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال.
- إضافة إلى ما ورد في قواعد التسجيل والإدراج بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة الذي يرفق بالقوائم المالية السنوية للشركة، يجب أن يحتوى تقرير مجلس الإدارة على الآتي:
- 1- ما تم تطبيقه من أحكام هذه اللائحة والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.
- 2- أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها.
- 3- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.
- 4- تواريخ إبتداء وإنهاء الدورة الحالية.
- 5- قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة العليا بالشركة.
- 6- وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسية ومهامها مثل لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها.
- 7- تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغيرة وأي مكونات أخرى) لكل من الآتي كل على حدة:
- (أ) أعضاء مجلس الإدارة.
- (ب) خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم.
- (ج) أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية

أخرى.

- (د) نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.
(هـ) وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا بما فيهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونوا من ضمنهم.
(و) أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كم منهم في أسهم الشركة.

5- الواجبات المستمرة : التزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية:

يجب على الشركة أن تبلغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بأي تطورات جوهرية تدرج في إطار نشاطه ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر في أصوله وخصومه أو في وضعه المالي أو في المسار العام لأعماله أو الشركات التابعة له، ويمكن:

- 1- أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة.
- 2- أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماته المتعلقة بأدوات الدين. ولتحديد التطور الذي يقع ضمن نطاق هذه الفقرة، يجب على الشركة أن يقدر هل من المحتمل لأي مستثمر أن يأخذ في الاعتبار ذلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري.
- 3- من التطورات الجوهرية التي يجب على الشركة الإفصاح عنها، على سبيل المثال لا الحصر، الآتي:
 - (أ) أي صفقة لشراء أصل أو بيعه بسعر يساوي أو يزيد على 10 % من صافي أصول الشركة. ويجب أن يشمل إفصاح الشركة في هذه الحالة المعلومات الآتية (حيثما تنطبق):
 - 1- تفاصيل الصفقة مع ذكر شروطها وأطرافها وطريقة تمويلها.
 - 2- وصف النشاط موضوع الصفقة.
 - 3- البيانات المالية للسنوات الثلاث الأخيرة للأصل محل الصفقة.
 - 4- أسباب الصفقة وآثارها المتوقعة في الشركة وعملياته.
 - 5- بيان استخدام المتحصلات.
 - (ب) أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على 10 % من صافي أصول الشركة .
 - (ج) أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطه يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
 - (د) تغير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة .
 - (هـ) أي دعوى قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على 5 % من صافي أصول الشركة .
 - (و) الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على 10%.
 - (ز) الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على 10%.
 - (ح) الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
 - (ط) أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له.
 - (ي) أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاته التابعة.

6- الإفصاح عن المعلومات المالية:

- (أ) يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وأن يوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، و ذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم.
(ب) تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة المشار إليه في المادة (43) من قواعد التسجيل والإدراج إلى

الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة.

(ج) تعلن الشركة، عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة، قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها من مجلس الإدارة ولا يجوز نشر هذه القوائم على المساهمين أو غيرهم قبل إعلانها في السوق.

(د) تزود الهيئة وتعلن للمساهمين قوائمها المالية الأولية التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير التقارير المالية الدولية (IFRS) والمعايير الدولية المحاسبية الأخرى ذات العلاقة (IAS)، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (15) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.

(هـ) تزود الشركة الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير التقارير المالية الدولية (IFRS) والمعايير الدولية المحاسبية الأخرى ذات العلاقة (IAS)، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (40) يوماً من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين هذه القوائم المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن (25) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للمصدر.

(و) يجب على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، وأي شريك له لقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في ما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للمصدر أو أي من تابعيه، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه.

7- الإشعار المتعلق بملكية حصص كبيرة من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل:

(أ) عندما تنطبق واحدة أو أكثر من الحالات المذكورة أدناه على أي شخص، يجب على ذلك الشخص أن يشعر الشركة والهيئة في نهاية يوم التداول بحدوث الحالة ذات العلاقة:

1- عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته 5% أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم الشركة ذات الأحقية في التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة .

2- عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه في الفقرة الفرعية (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة بنسبة 1% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة .

3- عندما يصبح عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين للمصدر مالكاً أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة .

4- عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة ، أو أحد كبار التنفيذيين لديه، بنسبة 50% أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في ذلك المصدر، أو بنسبة 1% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة أيهما أقل.

(ب) لأغراض هذه المادة، عند حساب العدد الإجمالي لأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي لأي شخص مصلحة فيها، يُعد الشخص له مصلحة في أي أسهم أو أدوات دين قابلة للتحويل يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بيانهم:

1- أقرءاء ذلك الشخص

2- شركة يسيطر عليها لك الشخص.

3- أي أشخاص آخرين يتصرفون بالاتفاق مع ذلك الشخص للحصول على مصلحة أو ممارسة حقوق التصويت في أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة .

(ج) للهيئة نشر أي إشعار تتلقاه بموجب هذه المادة.

(د) يكون الإشعار المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً للنموذج الذي أتمتته الهيئة، على أن يتضمن معلومات لا تقل عن الآتي:

1- أسماء الأشخاص المالكين لأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل، أو ذوي الأحقية في التصرف فيها.

2- تفاصيل عملية التملك.

3- تفاصيل أي دعم مادي من شخص آخر لعملية التملك أو قروض تمويل.

4- بيان الهدف من التملك.



(هـ) على الشخص ذي العلاقة بالحدث في حالة تغير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه إشعار الشركة والهيئة فوراً بذلك التغير، ولا يجوز له التصرف في أي من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة إلا بعد مضي (10) أيام من تاريخ الإشعار بالتغير.

(و) مع عدم الإخلال بما تقتضيه هذه المادة من أحكام، لا يجوز للشخص الذي يصبح مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته 10 % أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة التصرف في أي منها إلا بعد موافقة الهيئة على ذلك. ويجوز للهيئة فرض قيود معينة على ذلك التصرف وتحديد طريقته.

8- القيود على الأسهم:

(أ) يجب على أي شخص أو مجموعة أشخاص تُظهر نشرة الإصدار الصادرة أنهم يملكون أسهماً في الشركة عدم التصرف في أي من تلك الأسهم خلال الشهور الستة التالية لتاريخ بدء تداولها.

(ب) يجب على أي شخص أو مجموعة أشخاص تُظهر نشرة الإصدار الصادرة أنهم يملكون أسهماً في الشركة التعهد بأن المالك المسجل لن يتصرف في أي من تلك الأسهم التي تُظهر نشرة الإصدار أنهم المالكون النفعيون لها خلال الشهور الستة التالية لتاريخ بدء تداول الأسهم. ويُعد الشخص مالكاً نفعياً للأسهم إذا كان حائزاً على الملكية النفعية الحقيقية النهائية أو السيطرة على الأسهم من خلال عدد من الشركات المتسلسلة أو غير ذلك.

(ج) يجوز للهيئة إلزام أي شخص أو مجموعة أشخاص تُظهر نشرة الإصدار الصادرة أنهم يملكون أسهماً حسبما ورد في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة عدم التصرف في أي من تلك الأسهم فترةً تزيد على (6) أشهر إذا رأت أن ذلك الإصدار يحمي المستثمرين.

(د) تُعد الأسهم الممنوحة للأشخاص المشار إليهم في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة نتيجة زيادة رأس مال الشركة عن طريق إصدار الرسالة ضمن الأسهم المحظور التصرف فيها وفقاً لوحكام المنصوص عليها في هذه المادة.

(هـ) يجب على أي شخص أو مجموعة أشخاص تُظهر نشرة الإصدار الصادرة أنهم يملكون أسهماً في الشركة الحصول على الموافقة السابقة من الهيئة على التصرف فيها عند نهاية أي فترة منصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب) أو (ج) من هذه المادة.

9- الإبلاغ المتعلق بالأوراق المالية:

(أ) إبلاغ الهيئة من دون تأخير بأي تغيير ملحوظ في ملكية أو هوية المالكين لما يزيد على 5 % من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة .

(ب) إبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بالمعلومات الآتية:

1- أي تغيير مقترح في رأس ماله.

2- أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.

3- أي قرار بعدم إعلان أرباح أو التوصية بعدم إعلانها أو بعدم دفع حصص منها يكون من المتوقع إعلانها أو التوصية بإعلانها أو دفعها في السياق المعتاد لمجريات الأحداث.

4- أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقه المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد ذلك وقيمه.

5- أي قرار بعدم الدفع يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.

6- أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.



ملحق أ:

سياسات وإجراءات اللجنة التنفيذية



ملحق أ: سياسات وإجراءات اللجنة التنفيذية

1- التشكيل

- 1-1 يشكل مجلس الإدارة أعضاء اللجنة التنفيذية بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والنظام الأساسي للشركة واي قواعد صادرة من الجمعية العمومية.
- 2-1 تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة على الأكثر.
- 3-1 يجوز تشكيل اللجنة من الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين
- 4-1 تبدأ فترة عضوية اللجنة التنفيذية من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها.

2- أمين السر

- 1-2 تعين اللجنة أمين سرها خلال المدة المحددة لها.
- 2-2 يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة وضمان استلامها خلال 10 أيام عمل قبل اجتماع اللجنة.

3- المهام والمسؤوليات

- 1-3 تقديم التقارير إلى مجلس الإدارة.
- 2-3 تقديم التوصيات والنتائج التي توصلت إليها حول المسائل التي طرحتها الإدارة العليا للشركة على اللجنة وقامت اللجنة بمناقشتها إلى مجلس الإدارة.
- 3-3 متابعة أداء الإدارة العليا ومدى التزامها بالاستراتيجية التي وضعها مجلس الإدارة.
- 4-3 الاطلاع ومناقشة ميزانية الشركة السنوية لعرضها مع التوصيات على مجلس الإدارة.
- 5-3 مناقشة الأمور الفنية والإدارية والمتعلقة بالتسويق وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

4- الاجتماعات

- 1-4 تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن 6 اجتماعات في العام.
- 2-4 يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين سرها عليها في السجلات الرسمية.
- 3-4 يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع.
- 4-4 يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها 15 يوما من تاريخ الاجتماع.

5- مكافآت الحضور

- 1-5 يستحق كل عضو 1500 ريال سعودي مقابل الحضور عن كل جلسة لاجتماعات اللجنة التنفيذية.



ملحق ب:
سياسات وإجراءات
لجنة الترشيحات والمكافآت



ملحق ب: سياسات وإجراءات لجنة الترشيحات والمكافآت

1- التشكيل

- 1-1 يختار مجلس الإدارة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والقواعد الصادرة من الجمعية العامة بناء على توصية المجلس.
- 2-1 تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل.
- 3-1 تتكون اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة، على أن يكون من بينهم عضوين مستقلين.
- 4-1 لا يجوز أن يرأس رئيس مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 5-1 تبدأ فترة عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها.

2- أمين السر

- 1-2 تعين اللجنة أمين سرها خلال المدة المحددة لها.
- 2-2 يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة وضمان استلامها خلال 10 أيام عمل قبل اجتماع اللجنة.

3- المهام والمسؤوليات

- 1-3 تتضمن المهام والمسؤوليات المنوطة بلجنة الترشيحات والمكافآت ما يلي:
 - (أ) تقديم توصياتها إلى مجلس الإدارة بخصوص ترشيح أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والسياسات والإجراءات المعتمدة، وضمان عدم إدانة أيا من المرشحين بمخالفات أو جرائم تتعلق بالأمانة أو الشرف.
 - (ب) مراجعة المهارات المطلوبة لعضوية المجلس ولجانه بشكل سنوي وإعداد وصفات بالقدرات والمؤهلات المطلوبة، بالإضافة إلى الفترة التي سيمارس خلالها العضو مهام عضوية مجلس الإدارة أو لجانه.
 - (ت) تقييم هيكله ومكافآت المجلس واللجان المنبثقة عنه بشكل اعتيادي وتحديد نقاط الضعف وتقديم التوصيات بمعالجتها.
 - (ث) تقييم ومراقبة مدى استقلالية أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والتأكد من عدم وجود أي تعارض للمصالح واستقلالية الأعضاء المستقلي، مرة كل عام على الأقل.
 - (ج) صياغة سياسات واضحة للتعويضات والمكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة العليا.
 - (ح) تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه بشكل منتظم.
 - (خ) تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.
 - (د) صياغة سياسة وإجراءات الإحلال الوظيفي للرئيس التنفيذي والأعضاء الرئيسيين في لجنة الإدارة العليا ومراقبة تنفيذ وسير خطة الإحلال الوظيفي.
 - (ذ) الإشراف على خطة تعويضات أعضاء الإدارة العليا ومراجعتها.
 - (ر) تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.



4- الاجتماعات

- 1-4 تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن اجتماعين خلال العام الواحد.
- 2-4 يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين سرها عليها في السجلات الرسمية.
- 3-4 يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع.
- 4-4 يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها 15 يوما من تاريخ الاجتماع.

5- مكافآت الحضور

- 1-5 يستحق كل عضو 1500 ريال سعودي مقابل الحضور عن كل جلسة لاجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت.



ملحق ج:
سياسات وإجراءات
لجنة الاستثمار



ملحق ج: سياسات وإجراءات لجنة الاستثمار

1- التشكيل

- 1-1 يختار مجلس الإدارة أعضاء لجنة الاستثمار وبما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والقواعد الصادرة من الجمعية العمومية.
- 2-1 تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويجب أن يكون لديها الخبرة الجماعية اللازمة لاستيعاب المسائل الهامة المتعلقة بسياسة الاستثمار وفقاً للمادة 34 من لوائح الاستثمار الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.
- 3-1 تبدأ فترة عضوية لجنة الاستثمار من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها.

2- أمين السر

- 1-2 تعين اللجنة أمين سرها خلال المدة المحددة لها.
- 2-2 يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة وضمان استلامها خلال 10 أيام عمل قبل اجتماع اللجنة.

3- المهام والمسؤوليات

- 1-3 تتضمن المهام والمسؤوليات المنوطة بلجنة الاستثمار ما يلي:
 - أ) صياغة سياسة الاستثمار والإطلاع على سير تنفيذها بشكل ربع سنوي.
 - ب) مراقبة أداء كل أصل من الأصول حسب الفئة.
 - ت) مراقبة كافة مخاطر سياسة الاستثمار.
 - ث) تقديم تقرير مراقبة الأداء إلى مجلس الإدارة.
 - ج) ضمان التزام كافة نشاطات التأمين بمتطلبات لوائح الاستثمار الصادرة عن مؤسسة النقد وكافة القوانين واللوائح المعمول بها.

4- الاجتماعات

- 1-4 تعقد لجنة الاستثمار اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن 4 اجتماعات خلال العام الواحد واجتماع واحد خلال الربع.
- 2-4 يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين سرها عليها في السجلات الرسمية.
- 3-4 يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الإطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع.



4-4 يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها 15 يوما من تاريخ الاجتماع.

5- مكافآت الحضور

5.1 يستحق كل عضو 1500 ريال سعودي مقابل الحضور عن كل جلسة لاجتماعات لجنة الاستثمار.



ملحق د:
سياسات وإجراءات
لجنة المراجعة



ملحق د: سياسات وإجراءات لجنة المراجعة

1 التشكيل

- 1-1 تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العمومية العادية من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- 2-1 تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل و خمسة أعضاء كحد أقصى ويجب أن يكون لديها الخبرة الجماعية اللازمة. وان يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة.
- 3-1 تبدأ فترة عضوية لجنة المراجعة من تاريخ اختيار أعضائها ولمدة 3 سنوات.

2- أمين السر

- 1-2 تُعيّن لجنة المراجعة سكرتيراً لها من موظفي الشركة، لدورة عمل اللجنة.
- 2-2 يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة.

3- المهام والمسؤوليات

- 1-3 تتضمن المهام والمسؤوليات المنوطة بلجنة المراجعة ما يلي:
 - أ- التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو إعادة تعيين المراجعين الخارجيين والتأكد من استقلاليتهم.
 - ب- التأكد من استقلال المراجعين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة.
 - ت- / التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم.
 - ث- مناقشة القوائم المالية السنوية والربع سنوية الأولية مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا للشركة قبل إصدارها.
 - ج- دراسة السياسات المحاسبية الهامة واجراءاتها والتغيرات التي قد تُجرى عليها.
 - ح- دراسة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.

4 الاجتماعات

- 1-4 تعقد لجنة المراجعة اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن 6 اجتماعات خلال العام الواحد.
- 2-4 يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين سرها عليها في السجلات الرسمية.
- 3-4 يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع



إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع.
4-4 يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها 15 يوما من تاريخ الاجتماع.

5 مكافآت الحضور

يستحق كل عضو 1500 ريال سعودي مقابل الحضور عن كل جلسة لاجتماعات لجنة المراجعة.



ملحق هـ:

سياسات وإجراءات

لجنة إدارة المخاطر



ملحق هـ: سياسات وإجراءات لجنة إدارة المخاطر

- 1- التشكيل
 - 1-1 يختار مجلس الإدارة أعضاء لجنة إدارة المخاطر بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والقواعد الصادرة من الجمعية العمومية.
 - 2-1 تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، برئاسة عضو غير تنفيذي ويجب أن يكون لديها الخبرة الجماعية اللازمة.
 - 3-1 تبدأ فترة عضوية لجنة إدارة المخاطر من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها.

2- أمين السر

- 1-2 تُعيّن لجنة إدارة المخاطر سكرتيراً لها من موظفي الشركة، لدورة عمل اللجنة.
- 2-2 يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة.

3- المهام والمسؤوليات

- 1-3 تتضمن المهام والمسؤوليات المنوطة بلجنة إدارة المخاطر ما يلي:
 - (أ) تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة.
 - (ب) الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته.
 - (ت) وضع إستراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
 - (ث) مراجعة سياسة إدارة المخاطر.
 - (ج) إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري .
 - (ح) رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.
 - (خ) تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.

4- الاجتماعات

- 1-4 تعقد لجنة إدارة المخاطر اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن 4 اجتماعات خلال العام الواحد.
- 2-4 يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين سرها عليها في السجلات الرسمية.
- 3-4 يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع.
- 4-4 يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها 15 يوماً من تاريخ الاجتماع.



5- مكافآت الحضور

يستحق كل عضو 1500 ريال سعودي مقابل الحضور عن كل جلسة لاجتماعات لجنة إدارة المخاطر.