

اللائحة الداخلية للحوكمة شركة ملاذ للتأمين التعاوني

المحتويات

المادة الأولى: تمهيد

المادة الثانية: تعريفات

المادة الثالثة: الحقوق العامة للمساهمين

المادة الرابعة: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

المادة الخامسة: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

المادة السادسة: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة

المادة السابعة: حقوق التصويت

المادة الثامنة: اختصاصات الجمعيات العامة للمساهمين

المادة التاسعة: ضوابط الحضور بالوكالة

المادة العاشرة: النصاب القانوني لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين

المادة الحادية عشر: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

المادة الثانية عشر: مجلس الإدارة

المادة الثالثة عشر: اجتماعات مجلس الإدارة ومسؤولياته وآلية عمله

المادة الرابعة عشر: تفويض صلاحيات مجلس الإدارة

المادة الخامسة عشر: أحكام إنتهاء العضوية في مجلس الإدارة

المادة السادسة عشر: لجان مجلس الادارة واستقلاليتها

المادة السابعة عشر مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم

المادة الثامنة عشر : أمين سر مجلس الإدارة

المادة التاسعة عشر :إدارة المخاطر

المادة العشرون : المراجعة الداخلية

المادة الحادية والعشرون: مراقبة الالتزام

المادة الثانية والعشرون:الاكتواري المعين

المادة الثالثة والعشرون :الإدارة العليا

المادة الرابعة والعشرون: أحكام ختامية

المادة الخامسة والعشرون: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

المادة الأولى: تمهيد

يهدف هذا الدليل لأن يكون مرجعاً لكل من مجلس الإدارة والإدارة العليا وموظفي ومساهمي شركة ملاذ للتأمين التعاوني، وذلك من خلال تضمينه لمجموعه من القواعد التي تنظم تنفيذ خطط الشركة والوصول لأهدافها وفقاً لمعايير الجودة والإمتياز وذلك بإستيضاح القواعد المنظمة لإدارة الشركات المساهمة المدرجة في السوق، من أجل ضمان التزامها بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، والتي تعني في طبيعة الحال وجود الأنظمة و القوانين التي تنظم كافة العلاقات بين العناصر الرئيسية المؤثرة على الأداء وكذلك التعريف بالمجموعة المشرفة على ذلك والمسؤوليات المنوطة بها. وكذلك بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهم ووضع الإطار العام للتعامل مع اصحاب المصالح.

فقد وافقت الشركة على تنفيذ معايير حوكمة الشركات كونها عنصراً أساسياً لضمان النجاح وفقاً لسياسة واضحة من الشفافية والإفصاح تضمن بذل كافة الجهود من قبل مجلس الإدارة للحفاظ على مصلحة المشاركين وإعطاء صورة صادقة وحقيقية لموقف الشركة المالي ونتائج أعمالها.

حيث تم الاستناد في هذا اللائحة على التالي:

- اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة سوق المال والقواعد واللوائح ذات الصلة.
- لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.
- النظام الأساسي لشركة ملاذ.
- نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة والاستثمار.
- لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.

لمجلس الإدارة الحق في المراجعة أو التعديل أو الإضافة لهذه اللائحة متى ما رأى ذلك ضمن إطار الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

المادة الثانية: تعريفات:

الشركة: شركة ملاذ للتأمين التعاوني

اللائحة: لائحة الحوكمة الداخلية لشركة ملاذ للتأمين التعاوني

المساهمون: المساهمون الحاليون بالشركة سواء مؤسسات أو أفراد بما في ذلك أي مساهمين محتملين في الشركة.

الهيئة: هيئة السوق المالية

المؤسسة: مؤسسة النقد العربي السعودي

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

رئيس مجلس الإدارة (رئيس المجلس): أحد أعضاء المجلس الغير تنفيذيين الذي ينتخب من مجلس الإدارة لرئاسة اجتماعاته وتنظيم أعماله بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي في ذلك

اللجان: اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة

الرئيس التنفيذي: المسؤول الأعلى في الادارة التنفيذية العليا في الشركة والمسؤول عن إدارة أعمالها اليومية بغض النظر عن المسمى الوظيفي

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

ذوو 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 ٥%.

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.

العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية الكاملة. 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. على أن يقوم مجلس الإدارة بتقييم سنوي لمدى تحقق الاستقلالية والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر. ولا تتحقق الاستقلالية لعضو مجلس الإدارة في الحالات الآتية على سبيل المثال لا الحصر:

- أن يكون مالكا لما نسبته 5% أو أكثر في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل لصالحه.
- أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها أو يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين.
- أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات متصلة أو منفصلة.
- أن يشغل منصباً في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين.
- 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 أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- أن يكون من ذوي الصلة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا في الشركة أو في شركة ذات علاقة.
- أن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- 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.

- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة.
- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

الإدارة العليا (إدارة الشركة): تشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، ومديري الإدارات الرئيسية، والمسؤولين عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والالتزام في الشركة، ومن في حكمهم، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها المؤسسة.

التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات. ويزيد هذا الأسلوب من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية لمرشح واحد.

المناصب القيادية: تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.

الأقارب أو صلة القرابة:

- الاباء والأمهات، والأجداد والجندات وإن علو
 - الأولاد وأولادهم وإن نزلو
 - الأخوة والأخوات الاشقاء أو لأب أو لأم واولادهم
 - الازواج والزوجات
- أصحاب المصالح:** كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

مساهمو الأقلية: المساهمون الذين يمثلون فئة غير مهيمنة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.

الاطراف ذوو العلاقة:

1. كبار المساهمين في الشركة
2. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة واقاربهم
3. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة واقاربهم.
4. أعضاء مجلس الادارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.

5. المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين
 6. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو اقاربهم شريكا فيها
 7. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو اقاربهم عضوا في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها
 8. الشركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو اقاربهم ما نسبته 5% أو أكثر.
 9. الشركات التي يكون لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو اقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه (يستثنى النصائح والتوجيهات التي تقدم من شخص مرخص بشكل مهني).
 10. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين (يستثنى النصائح والتوجيهات التي تقدم من شخص مرخص بشكل مهني)
 11. الشركات القابضة أو التابعة للشركة
- حصة السيطرة:** القدرة على التأثير في افعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر، منفردا أو مجتمعا مع قريب أو تابع ، من خلال امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة أو له حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الاداري.
- خبير اكتواري:** الشخص الذي يقوم بتطبيق نظرية الاحتمالات والإحصاءات، التي بموجبها تسعر الخدمات، وتقوم الالتزامات، وتكون المخصصات.

حقوق المساهمين والجمعية العامة

المادة الثالثة: الحقوق العامة للمساهمين

تثبت 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 بما في ذلك تعديل النظام الأساسي للشركة وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة والموافقة على اختيار مراجع الحسابات، وحق التصرف في الأسهم ونقل ملكيتها وحق المساهمة في زيادة رأس المال، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، وحق الاستفسار وطلب معلومات مثل الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، بالإضافة إلى أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، مالم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية (إذا نص على ذلك نظام الشركة الأساس). وكذلك تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة. وللمساهمين ترشيح وانتخاب أعضاء المجلس وانتخابهم، وللمساهمين الحق في طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس مالم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني أو في موقع سوق المال (تداول).

المادة الرابعة: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

- أ- تعمل الشركة على ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية على قدم المساواة دون تمييز وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.
- ب- تعمل الشركة على توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، ودون تمييز بينهم، على أن تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تُقدم وتُحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة. وتعمل الشركة على استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين.
- ج- تلتزم الشركة بالإجابة على أسئلة واستفسارات مساهميها كافة دون تمييز بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- د- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين ويكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.

- هـ- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على اطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- و- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكون عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

المادة الخامسة: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

أ- سياسة توزيع الأرباح

- تعتمد سياسة توزيع الأرباح في الشركة على تحقيق عوائد ومكاسب مجزية للمستثمرين في أسهم الشركة، وبحيث يمتد أثر تلك العوائد والمكاسب ليشمل المحاور التالية:
- 1- توزيع أرباح نقدية مجزية على المساهمين، بعد الأخذ في الاعتبار العوامل المختلفة القائمة وقت التوزيع بما في ذلك الوضع المالي للشركة ومتطلبات رأس المال العامل والأرباح القابلة للتوزيع وحدود الائتمان المتاحة للشركة، بالإضافة إلى الوضع الاقتصادي العام.
 - 2- منح أسهم مجانية للمساهمين في حالة توفر الظروف والمتطلبات الخاصة بذلك المرتبطة بالأرباح المبقاة ومكونات حقوق المساهمين في المراكز والقوائم المالية للشركة.
 - 3- تكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز الإيداع لدى شركة السوق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.
 - 4- تدفع الشركة الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المواعيد التي يحددها مجلس الإدارة.

ب- الإعلان عن توزيع الأرباح

1. القرار الخاص بالإعلان والسداد للتوزيعات متضمناً القرار الخاص بمقدار التوزيعات الإجراءات الخاصة بسدادها، سوف يتم اتخاذه عن طريق الجمعية العامة للمساهمين بناءً على توصيات مجلس الإدارة.
2. القرار الخاص بالإعلان والسداد للتوزيعات سوف يكون موضوع مستقل في جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين.

3. القرار الخاص بتحديد مقدار التوزيعات والإجراءات الخاصة بسدادها، سوف يتم اتخاذه بواسطة مجلس الإدارة في اجتماعه عندما يتم اعتماد التوزيع المبدئي لصافي أرباح الشركة عن العام، ويتم التوصية به للجمعية العامة للمساهمين.
4. يجب أن يوضح الإعلان عن سداد التوزيعات الآتي:
- أ- الإعلان عن التوزيعات.
 - ب- مقدار التوزيعات لكل سهم.
 - ج- فترة السداد للتوزيعات.
 - د- شكل التوزيعات.
5. يتم اتخاذ القرار الخاص بالإعلان عن التوزيعات للأسهم وفقاً للنظام الأساسي للشركة.

المادة السادسة: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة

- أ- تعقد الجمعية العامة مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الشهور الستة التالية لنهاية السنة المالية للشركة، ويجوز دعوة جمعيات عادية أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ب- تتعقد الجمعيات العامة بدعوة من مجلس الإدارة و يجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للاجتماع بناء على طلب مراقب الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (5%) من رأس المال على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- ت- يتم الإعلان عن انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد بعشرة أيام على الأقل، ونشر الدعوة في موقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفة واسعة الانتشار في المملكة العربية السعودية وفي موقع السوق المالية (تداول) ويجوز أن تستخدم الشركة وسائل التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين.
- ث- تتيح الشركة لمساهميها الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، وتحيطهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ج- تعمل الشركة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين ويكون التصويت بوسائل التقنية الحديثة.

- ح- عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة، يأخذ مجلس الإدارة في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- خ- 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، وإذا رأى المساهم أن الرد على السؤال غير مقنع احتكم إلى الجمعية وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.
- د- يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.
- ذ- يجوز لعدد من المساهمين يمثل 5% من رأس المال على الأقل تقديم طلب إلى الجهة المختصة لدعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد، إذا توافر أي من الحالات الآتية:
1. إذا انتقضت المدة المحددة للانعقاد المنصوص عليها في المادة (السابعة والثمانين) من نظام الشركات.
 2. إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده، مع مراعاة ما ورد في المادة (69) من نظام الشركات.
 3. إذا تبين وجود مخالفات لأحكام نظام الشركات أو نظام الشركة الأساس، أو وقع خلل في إدارة الشركة.
 4. إذا لم يوجه المجلس الدعوة لانعقاد الجمعية العامة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل
- ر- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد انعقاد الجمعية العامة.
- ز- التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.
- س- أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية في بند مستقل ولا تجمع الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، على أن توضع الأعمال والعقود لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد.

ش-يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة وتحديثها في حال تعديل جدول أعمال الجمعية.

المادة السابعة: حقوق التصويت

- أ- يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأيّة طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقه استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره وتحقيق المعاملة المتكافئة للمساهمين.
- ب- تحسب الأصوات في الجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت لكل سهم ومع ذلك لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم عن مدة إدارتهم.
- ت- تجرى عملية التصويت بطريقة الاقتراع من خلال بطاقة التصويت التي يتم توزيعها على المساهمين الحاضرين أو ممثليهم في الاجتماع وعلى الشركة أن تعد هذه البطاقة قبل الاجتماع بوقت كافٍ وتدرج فيها أسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وبنود جدول الأعمال.
- ث- للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة لحضور اجتماع الجمعية العامة.
- ج- تتبع الشركة أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.
- ح- يجوز التصويت باستخدام وسائل التقنية الحديثة بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

المادة الثامنة: اختصاصات الجمعيات العامة للمساهمين

أ- الجمعية العامة العادية:

- فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة ، ومنها على سبيل المثال ما يلي:
- 1- الموافقة على ما يرد بتقرير مجلس الإدارة.
 - 2- الموافقة على القوائم المالية للشركة عن السنة المالية المنتهية.

- 3- الموافقة على تقرير مراقبي الحسابات عن السنة المالية المنتهية.
- 4- الموافقة على صرف مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لهذه اللائحة.
- 5- إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن فترة إدارتهم.
- 6- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وإعفائهم.
- 7- تعيين مراجع حسابات الشركة وتحديد مكافآتهم وإعادة تعيينهم وتغييرهم والموافقة على تقاريرهم.
- 8- الموافقة على اقتراح مجلس الإدارة بشأن توزيعات الأرباح إن وجدت.
- 9- الموافقة على قواعد إختيار ومدة العضوية وأسلوب عمل كل من اللجنة التنفيذية ولجنة إدارة المخاطر ولجنة الاستثمار ولجنة المراجعة ولجنة المكافآت والترشيحات.
- 10- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- 11- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو أن ينافس الشركة أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- 12- تشكيل لجنة المراجعة.
- 13- مراقبة إلزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم لإدارة أمور الشركة وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك ، واتخاذ مآتراه مناسباً في هذا الشأن.
- 14- وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ 100% من رأس مال الشركة المدفوع وتقرير توزيع ماجاوز هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق فيها الشركة ارباحاً صافية
- 15- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين ، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءاً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجة التي تعود بالنفع على الشركة أوالمساهمين.
- 16- تكوين احتياطات أخرى للشركة بخلاف الاحتياطي النظامي في حال تكوينه والموافقة عليه من قبل الجمعية العامة غير العاديةية والتصرف فيها.

- 17- اقتطاع مبالغ من الارباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات وفقاً لما ورد في المادة 129 من نظام الشركات.
- 18- الموافقة على بيع أكثر من 50% من اصول الشركة سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال 12 شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية.

ب- الجمعية العامة غير العادية:

- 1- تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها قبل انقضاء المدة المحددة في النظام الأساس أو باندماجها مع شركة أخرى، فلا يكون صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.
- 2- تختص بتعديل نظام الشركة الاساس باستثناء الأحكام المحظور عليها تعديلها نظاماً وفضلاً عن ذلك يكون لها أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة في اختصاص الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العادية.
- 3- عند انتهاء مدة الشركة وفي حاله حلها قبل الأجل المحدد تقرر الجمعية العامة غير العادية بناء على اقتراح مجلس الإدارة طريقه التصفية وتعين مصفياً أو أكثر وتحدد صلاحياتهم وأتعابهم وتنتهي سلطة مجلس الإدارة بانقضاء الشركة.
- 4- يجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية زيادة رأس مال الشركة مره أو عدة مرات بإصدار أسهم جديدة بنفس القيمة الاسمية للأسهم الأصلية بشرط أن يكون رأس المال الأصلي قد دفع بأكمله، ويعين القرار طريقة زيادة رأس المال.
- 5- يجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية تخفيض رأس المال إذا زاد عن حاجتها أو إذا منيت بخسائر.
- 6- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الاساس ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه.
- 7- الموافقة على عملية شراء اسهم الشركة لنفسها.

- 8- اصدار اسهم ممتازة أو اقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى اسهم ممتازة أو العكس، وذلك بناء على نص في نظام الشركة ووفقا للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذا لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة.
- 9- تخصيص الاسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منه للعاملين في الشركة أو الشركات التابعة أو أي من ذلك.
- 10- اصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز اصدارها مقابل تلك الصكوك أو الأدوات.
- 11- وقف العمل بحقوق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة (إذا نص النظام الأساس)
- 12- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية ، على أن تصدر القرارات وفقا لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

إدارة جمعية المساهمين

- 1- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين اعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- 2- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت ويجب احاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- 3- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات وتتم الإجابة عن هذه الاسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- 4- تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة وتزويد الهيئة بنسخة منه خلال 10 أيام عمل من تاريخ عقد الاجتماع.
- 5- الاعلان للجمهور واشعار الهيئة والسوق بنتائج الجمعية العامة.

المادة التاسعة: ضوابط الحضور بالوكالة

للمساهمين أن يوكل عنه - كتابة - مساهماً آخر في حضور اجتماع الجمعية العامة وفقاً للضوابط التالية:

أولاً: يجب أن يتضمن التوكيل المعلومات الأساسية التالية:

- اسم المساهم رباعياً، أو اسم الشركة أو المؤسسة وفقاً لما هو مدون في السجل التجاري.
- عدد الأسهم
- رقم السجل المدني / السجل التجاري للمساهم
- اسم الوكيل رباعياً.
- رقم السجل المدني للوكيل.
- اسم وصفة موقع التوكيل - على أن ترفق صورة من الوكالة الشرعية في حالة كون موقع التوكيل وكيلاً شرعياً.
- تاريخ تحرير التوكيل.

ثانياً: يشترط لقبول التوكيل توفر العناصر التالية:

- أ- يجب النص في الوكالات صراحة على حق الوكيل في حضور الجمعيات العمومية للشركة والتصويت على بنود جدول أعمالها، على أن يكون الوكيل من مساهمي الشركة.
- ب- أن يكون التوكيل صادراً من مساهم أو وكيله الشرعي من غير موظفي الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها وأن يكون التوكيل مصدقاً من إحدى الجهات التالية:
 - 1- الغرفة التجارية الصناعية متى كان المساهم منتسباً لإحداها وكذلك الحال إذا كان المساهم شركة أو شخصية اعتبارية.
 - 2- البنوك السعودية شريطة أن يكون للموكل حساب لدى البنك المصدق.
 - 3- الجهة التي يعمل بها المساهم الراغب في التوكيل.
 - 4- إحدى الجهات الحكومية.
 - 5- أن يكون التوكيل لاجتماع محدد (ما عدا الوكالات الشرعية).
 - 6- أن يكون التوكيل لغير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة أو المكلفين بالقيام بصفة دائمة بعمل فني أو إداري لحسابها.

ثالثاً: لا يجوز أن تحدد الشركة مساهماً معيناً لتلقي التوكيلات.
رابعاً: يجب تقديم أصل التوكيل المصدق، ولا تقبل الصورة.

المادة العاشرة: النصاب القانوني لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين

أ- لا يكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس المال على الأقل، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أعلى. فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وأن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرطين، أولاً أن يجيز ذلك النظام الأساس للشركة، ثانياً أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وتنتشر الدعوة في موقع السوق المالية (تداول) وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفة واسعة الانتشار ويجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة والخاصة عن طريق وسائل التقنية الحديثة في المملكة ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

ب- لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أعلى، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وأن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرطين، أولاً أن يجيز ذلك النظام الأساس للشركة، ثانياً أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وتنتشر الدعوة في موقع السوق المالية (تداول) وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفة توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة ويجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة والخاصة عن طريق وسائل التقنية الحديثة. ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون ربع رأس المال على الأقل.

ج- وإذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالاعتماد المنصوص عليها بالاجتماع الأول

د- ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهة المختصة.

حسابات الشركة وتوزيع الأرباح

حسب ما نص عليه الباب الثامن من النظام الأساس للشركة

المادة الحادية عشر: الإفصاح في تقرير المجلس

مع الأخذ مع ماورد في قواعد التسجيل والإدراج ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن لوائح هيئة السوق المالية بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة والذي يرفق مع القوائم المالية السنوية للشركة، يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على الأقل ما يلي:

- 1- تقييماً شاملاً وموضوعياً حول وضع الشركة وأدائها بشكل سنوي على الأقل، على أن يشمل ذلك بحدٍ أدنى ما يلي:
 - أ- استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية.
 - ب- أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.
 - ج- تقييم استراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية.
 - د- أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها.
 - هـ- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية مع بيان اسباب المخالفة والجهة الموقعه لها وسبل علاجها وتفايدها في المستقبل.
 - و- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية يكون له علاقة بالشركة.
 - ز- تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها.
 - ح- توقعات الأداء المستقبلي.

2- إضافة إلى أي متطلبات أخرى للإفصاح صادرة عن المؤسسة أو الجهات الرقابية الأخرى، يجب أن يتضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة في الشركة المعلومات الآتية (بغض النظر عن الترتيب):

- أ- بالنسبة لمجلس الإدارة: وظائف المجلس، تشكيل المجلس، اسم رئيس المجلس ونائبه، تواريخ بداية وانتهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس.

- ب- بالنسبة لكل عضو في مجلس الإدارة: اسم 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) ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- ج- بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة: إسم ووظائف اللجنة ووصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، وأسماء أعضائها وتصنيفهم (رئيس اللجنة أو تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقل أو من غير أعضاء مجلس الإدارة)، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، وأسماء حضور كل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة.
- د- قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة العليا بالشركة.
- هـ- مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة ولخمس أعضاء من الإدارة العليا الأعلى أجراً والرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمن الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات خلال الفترة (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغيرة وأي مكونات أخرى)، إضافة إلى وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم. وذلك حسب متطلبات لائحة الحوكمة في هيئة السوق المالية المادة 93
- و- 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.
- ز- وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.
- ح- أي حالات تحتمل وجود تعارض في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.
- ط- أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.
- ي- نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام المراقبة الداخلية في الشركة.
- ك- بيان حول التزام الشركة بمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة وأسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات.
- ل- الإجراءات التي اتخذها المجلس لإحاطة أعضائه علماً بمقترحات المساهمين وملاحظاتهم حيال الشركة

وأدائها.

- م- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- ن- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة أو التي رفض مجلس الإدارة الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد اتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي ومسوغات تلك التوصيات وأسباب عدم الأخذ بها.
- س- تفاصيل المساهمات الاجتماعية إن وجدت
- 3- توفير نسخة من لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة والتقارير السنوية للمساهمين على موقع الشركة.
- 4- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- 5- وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة.
- 6- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة ،سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية أم مخاطر سوق وسياسة هذه المخاطر ومراقبتها.
- 7- تحليل جغرافي لاجمالي إيرادات اشركة.
- 8- ايضاح لاي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- 9- ايضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- 10-تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة.
- 11-وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- 12-وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص أبلغوا الشركة بتلك الحقوق وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 13-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 شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 14-المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة(سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدتها والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها

تقديم إقرار بذلك.

15- 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 عرض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.

16- 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.

17- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.

18- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.

19- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

20- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

21- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد

22- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم،

23- بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

24- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.

25- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

26- 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.

27- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.

28- اقرارات بما يلي:

• أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.

- أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
 - أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- 29- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- 30- 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.

مجلس الإدارة

المادة الثانية عشر: مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة

على المجلس إختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس، و إختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس (بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة).

يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه. دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات رئيس المجلس، إلى جانب واجباته كأحد أعضاء المجلس، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

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 ومسؤوليات الرئيس التنفيذي. ويجب على رئيس مجلس الإدارة الإلتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام

التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.

هـ) يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.

حـ) التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسؤولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.

ط) عقد اجتماعات دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

ك) إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو لمجلس الإدارة وأن يرفق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع الحسابات.

ل) لا يتم تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس الإدارة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

ز) التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

ي) ضمان وجود قنوات فعالة للتواصل مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.

تكوين مجلس الإدارة:

- 1- يجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
- 2- يجب أن يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة. كما يجب أن يحظى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة والقدرة على القيادة والتوجيه والكفاءة والمعرفة المالية واللياقة الصحية للقيام بدوره ومسؤولياته بشكل فعال.

الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

استناداً على لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية (المادة 21 والمادة 22 والمادة 30) و 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، ويُمارس مجلس الإدارة الوظائف التالية:

- 1- القيادة الاستراتيجية للشركة ووضع الأهداف وصياغة الخطط الاستراتيجية.
- 2- الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسة وتحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة، والإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية وتملك الأصول فيها، والمراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- 3- الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة.
- 4- وضع ومراقبة نظام الرقابة الداخلية للشركة والتأكد من كفاءته وفعاليته.
- 5- وضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة.
- 6- إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسة (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويمتلك المهارات

المطلوبة.

- 7- الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
- 8- التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملاءمة آلية الإفصاح.
- 9- ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
- 10- الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- 11- تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.
- 12- منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من إستجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.
- 13- على مجلس الإدارة -بناء على اقتراح لجنة المراجعة- وضع مايلزم من سياسات وإجراءات يتبعها اصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة مع مراعاة تيسير ابلاغ اصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر 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 في مواجهتهم أم لم تكن ، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها ، والحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المتخصصة، وكذلك تكليف شخص مختص بتلقي شكاوي أو بلاغات أصحاب المصالح ، وتخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوي مع توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

إجراءات ترشيح أعضاء مجلس الإدارة

يجب أن تأخذ إجراءات ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة في الاعتبار ما يلي :

- أ- إعطاء وقت كافٍ لتقديم طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الاعلان.
- ب- قيام لجنة الترشيحات و المكافآت بدراسة طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة.
- ت- الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابة قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس.
- ث- تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم. ويتم توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني
- ج- اعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- ح- إبلاغ المؤسسة عند رفض أي من طلبات الترشح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.
- خ- التأكد من أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين واقتصار التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة على الذين اعلنت الشركة عن معلوماتهم.
- د- في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة، يمكن لمجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة المسبقة كتابة ، أن يعين عضواً جديداً في المنصب الشاغر لما تبقى من مدة العضو السابق، على أن تتم الموافقة على هذا التعيين في أول جمعية عامة.

أعضاء مجلس الإدارة

- 1) لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو إحدى اللجان المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات وأن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في وقت واحد.

(2) يخضع أعضاء المجلس عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفي وأن يزود كل عضو بكتاب تعيين يحدد مهامه ومسئوليته إضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الاستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

(3) أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.

(4) أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص وأن يقدموا مصلحة الشركة والمساهمين على مصالحهم الشخصية مع بذل العناية المهنية اللازمة والصدق والولاء والتفديد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.

(5) 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.

(6) يحظر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أيّاً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

(7) أن يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة.

(8) للمجلس الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية مستقلة عند الحاجة، على نفقة الشركة.

(9) يجب أن تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء مهامهم الخاصة وعليهم الإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن مؤسسة النقد وهيئة السوق المالية والجهات الرقابية ذات العلاقة في جميع الأوقات.

(10) على عضو مجلس الإدارة إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي اشخاص معنيين بها والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أو غير مالية وعلى العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بهذا الشأن.

(11) على عضو مجلس الإدارة إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بمشاركته في أي أعمال من شأنها منافسة

الشركة أو منافسة أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

- 12) الاستقالة من عضوية المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
- 13) جميع التعيينات لشاغلي المناصب القيادية بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له يجب أن تتم وفق ما ورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة عن المؤسسة.
- 14) من مهام عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في ابداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية وسياسات الشركة وادائها وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية ، والتحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح، والاشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية

المادة الثالثة عشر: اجتماعات مجلس الإدارة ومسؤولياته وآلية عمله

تُعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية وكلما دعت الحاجة ، على أن لا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (4) اجتماعات بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر. على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها. ويجوز في حالة دعوة المجلس لاجتماع طارئ توجيه الدعوة بأي من وسائل إتصال التقنية الحديثة ، وفي هذه الحالة يوزع جدول الأعمال على الأعضاء عند بداية الاجتماع. كما يجتمع المجلس بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

أ) إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَتَّ فيها في اجتماع المجلس ، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

ب) إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس ، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس

وفيما يتعلق باجتماعات مجلس الادارة لابد من الاخذ بالاعتبار الملاحظات التالية :

- يعقد أعضاء المجلس الغير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة. ويمكن لأعضاء المجلس الغير التنفيذيين دعوة أي منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات. اجتماعات المجلس سرية وللمجلس حق دعوة أي من العاملين بالشركة أو خارجها من ذوي الخبرة لحضور أحد اجتماعاته للإدلاء بما يطلبه المجلس من بيانات أو إيضاحات على أن لا يشترك في باقي الموضوعات ولا يكون له حق التصويت على قرارات المجلس.
- 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 كافٍ على أن تكون المستندات مصحوبة بمعلومات كافية ودقيقة وتتضمن الإشارة إلى أساسيات وخلفيات الموضوع، خاصة في حالة ارتباط الموضوع بعروض أو قرارات سابقة للمجلس، حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. وللعضو طلب معلومات إضافية حول الموضوعات المطروحة بجدول الأعمال. ويُقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده ، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع. تسجيل محاضر المجلس وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.
- توضح محاضر اجتماعات المجلس أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.
- لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره على الأقل ثلثي الأعضاء بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن لا يقل عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم عن أربعة أعضاء، ومع مراعاة ما ورد في المادة (22) من النظام الأساسي؛ للعضو أن ينيب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس وفي التصويت فيها.
- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين على الأقل وللمجلس أن يصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير إلا إذا طلب أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع للمداولة فيها، وتعرض القرارات الصادرة بالتمرير على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له. تثبت مداولات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس والسكرتير وتدون هذه المحاضر في سجل مستخرج من

الحاسب الآلي يوقعه رئيس المجلس والسكرتير مع مراعاة أن تكون قرارات المجلس مدروسة وشفافة وتتضمن حيثيات القرار.

- على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على المجلس أو من لجانه، عليه أن يبلغ المجلس أو اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، وعليه الامتناع عن التصويت دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع عن الاشتراك في المداولات والتصويت في المجلس أو اللجنة التنفيذية فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح.
- يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية وإهتمام وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق آخر.
- 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.
- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة. كما يجوز لمجلس الإدارة أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانه أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر ، ومن ذلك إعداد برنامج تعريف لأعضاء المجلس الجدد وكذلك تمكينهم من القيام بزيارات لمرافق الشركة.
- 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.

المعايير المهنية والاخلاقية

يضع مجلس الإدارة سياسة السلوك المهني والقيم الاخلاقية في الشركة تراعي بصفة خاصة مايلي:

1. التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية.
2. تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق اصحاب المصالح وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
3. ترسيخ 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 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 نظاما.

المادة الرابعة عشر : تفويض صلاحيات مجلس الإدارة

لمجلس الإدارة في حدود صلاحياته النظامية أن يفوض بعض أعماله لواحد أو أكثر من أعضائه، وللمجلس إلغاء التفويض في أي وقت. ولا يُعفى التفويض المجلس من تحمل مسؤولياته وفقاً للأنظمة.

تنظيم تعارض المصالح و الاطراف ذو العلاقة

على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تطبيق سياسة تنظيم تعارض المصالح المعمدة والتي تتضمن تجنب تعارض المصالح وإفصاح المرشح عن تعارض المصالح ومنافسة الشركة ومفهوم أعمال المنافسة والحالات التي يتم فيها رفض تجديد الترخيص وقبول الهدايا وذلك لطبقا للائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية المواد (43-

الإفصاح والشفافية

- يتأكد مجلس الإدارة من توفر سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وانظمته الاشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية مع مراعاة مايلي:
1. أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الإطلاع 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 دقيق ومنظم ، وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه
 3. إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها ، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
 4. مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات ، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

المادة الخامسة عشر : أحكام إنتهاء العضوية في مجلس الإدارة

تنتهي العضوية في مجلس الإدارة طبقاً للنظام الأساسي للشركة بأحد الأسباب التالية:

- أ- انتهاء مدتها، أو الاستقالة، أو الوفاة، الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو بقيام بدوره على أكمل وجه.
- ب- عدم صلاحية العضو للاستمرار في ممارسة مسؤوليته بموجب أي من الأحكام المطبقة في المملكة العربية السعودية.
- ج- إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترب ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية.
- د- تغيبه عن حضور ثلاث جلسات خلال السنة الواحدة متتالية بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.
- هـ- إذا حكم بشهر إفلاسه أو إفساره أو قدم تسويه مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه.
- و- الإدانة بإرتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية

السعودية أو في أي بلد آخر.

ز- عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية تخطر الشركة هيئة السوق المالية فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

ح- إبلاغ المؤسسة عند استقالة أي عضو في المجلس أو انتهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس وذلك خلال (5) أيام عمل من تاريخ ترك العمل.

ط - يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم.

ي- يمكن لمجلس الإدارة بغالبية أصوات أعضائه، إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت.

في حال استقال عضو مجلس الإدارة وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة ويجب عرض البيان على أعضاء مجلس الإدارة

المادة السادسة عشر: لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها

أ) قواعد عامة للجان المجلس:

- يجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية، ولجنة للمراجعة، ولجنة للترشيحات والمكافآت، ولجنة لإدارة المخاطر ، ولجنة للاستثمار على أن لا يقل عدد أعضاء اللجان عن 3 أعضاء ولا يزيد عن خمسة.
- يتم تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط المعتمدة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمنصوص عليها في اللائحة ،ماعدا لجنة المراجعة تشكل بقرار من الجمعية العامة، ويتم إعداد لائحة تحدد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وتُحيط اللجان مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكولة إليها.
- يتم تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجع صفقات الأشخاص ذوي العلاقة والترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتعيين المديرين التنفيذيين وتحديد المكافآت.
- تعمل لجان مجلس الإدارة بآلية عمل مشابهة لآلية عمل المجلس.
- على رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضاء اللجان حضور اجتماع الجمعية العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.

- على الشركة اشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال 5 ايام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال نفس الفترة.
- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة ، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية

ب) لجنة المراجعة:

- تطبيق ما أقرته الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، قواعد إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة
- على أن لا تضم اللجنة أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، كما لا تضم لعضوية اللجنة من يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع الحسابات .
 - يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة أحد أعضاء مجالس ادارة أو مديري أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة. ومنهم على سبيل المثال لا الحصر الآتي:
 - أ) كبار المساهمين أو المؤسسين.
 - ب) المراجعون الخارجيون.
 - ج) الموردون.
 - د) عملاء الشركة.
 - يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.
 - يجب أن يكون عضو مجلس الادارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً.
 - لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.
 - لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الادارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة أو يكون عضواً في لجنة المراجعة
 - تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن 6 اجتماعات خلال السنة المالية.

- ويمكن للجنة المراجعة -متى ما دعت الحاجة- عقد اجتماعات أخرى استجابةً لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:
 - طلب من رئيس مجلس الإدارة.
 - الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسؤول الالتزام أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.
 - اجتماعات بشأن مواضيع أخرى مثل المواضيع المالية، المراجعة الداخلية، تعارض المصالح.
- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع الحسابات ومع المراجع الداخلي، كما يحق للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة لذلك
- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أتعاب وتقييم أداء أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- للجنة المراجعة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، ولها الحق أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ولها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو أخطار جسيمة.
- 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 مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد اجتماعها.
- تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حال تساوي عدد الاصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، على أن يثبت سكرتير لجنة المراجعة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع ، ولايجوز التصويت على قرارات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الاعضاء.

تعيين رئيس وسكرتير اللجنة

- يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً لها بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابة.
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الادارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.

- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا بما يؤثر على استقلاليته.
- تعين لجنة المراجعة سكرتيراً لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية واعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذا المحاضر، جدولة مواعيد اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ولا يجوز أن يكون سكرتير اللجنة سكرتيراً لأي لجنة أخرى.
- يجب على سكرتير لجنة المراجعة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك

وتشمل مهمات لجنة المراجعة ومسؤولياتها ما يلي :

- الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية بالشركة لضمان فعاليتها في تنفيذ أنشطتها والواجبات التي يحددها مجلس الإدارة.
- مراجعة إجراءات التدقيق الداخلي وإعداد تقارير مكتوبة حول هذه المراجعة بما في ذلك رفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة .
- مراجعة خطة المراجعة المقدمة من المراجعين الداخليين والخارجيين وإبداء أي ملاحظات حولها .
- تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة من المؤسسة كتابة.
- التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامها والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهما أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهما
- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين وإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي ، وإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام.
- مراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو إعادة تعيين المراجعين الخارجيين ويشمل هذا ضمان تمتع المراجعين الخارجيين المرشحين بالخبرة اللازمة لمراجعة أعمال شركات التأمين و/أو إعادة التأمين.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم، وراعى عند التوصية بالعيتين التأكد من استقلاليتهما.
- التأكد من استقلال المراجعين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة.

- تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- دراسة تقارير المراجعين الخارجيين ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- دراسة خطة المراجعة للمراجعين الداخليين والخارجيين.
- دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملحوظاتها عليها.
- دراسة ومراجعة القوائم المالية والتقارير والملحوظات والسنوية والربع سنوية الأولية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي و التوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- تعيين وعزل مدير ادارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابة .
- التأكد من استقلال ادارة الالتزام أو مسؤول الالتزام في أداء مهامها والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهما أو وجود ما يمكن أو يؤثر سلبا على أعمالهما.
- دراسة خطة الالتزام وقراراتها ومتابعة تنفيذها.
- دراسة تقارير الرقابة النظامية أو المراقب النظامي ورفع التوصيات بشأنها.
- دراسة ملاحظات المؤسسة والجهات الرقابية والاشرفية ذات العلاقة بشأن أي مخالفات نظامية أو طلب اجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الادارة.
- متابعة التقارير الصادرة عن المؤسسة والجهات الرقابية الاشرفية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الادارة.
- متابعة أعمال المحاسبين القانونيين و فصلهم وتحديد أتعابهم، ويراعى عند التوصية التأكد من استقلاليتهم.
- دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعة والعمليات مع الاطراف ذوي العلاقة .
- دراسة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الادارة.
- ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون الزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة والجهات الاشرفية والرقابية ذات العلاقة.
- تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الاخرى لادارة المراجعة الداخلية أو المراجع

الداخلي، ولإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.

- التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها قبل مجلس إدارة الشركة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
- متابعة الدعاوي القضائية الهامة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير الالتزام أو مسؤول الإلتزام ورفع تقارير دورية بشأنها الى مجلس الإدارة.
- ضمان الاستخدام الامثل لتقنية المعلومات وتوفير الضوابط اللازمة للحصول على معلومات و بيانات دقيقة يعتمد عليها.
- التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين.
- دراسة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية.
- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين وإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وإدارة الرقابة النظامية أو المراقب النظامي.
- مراجعة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية .
- مراجعة المعاملات والعمليات مع الأطراف ذات العلاقة.
- المراجعة والموافقة على ومراقبة تنفيذ خطة الالتزام .
- الإشراف على أنشطة المراجعين الخارجيين والموافقة على أي نشاط خارج نطاق أعمال التدقيق الموكلة إليهم أثناء أدائهم لواجباتهم .
- مراجعة توصيات المراجع الخارجي على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة حيالها .
- التأكد من استقلال المراجعين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة .
- مناقشة البيانات المالية السنوية والربع سنوية المؤقتة مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا بالشركة قبل صدورها.
- مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.
- مراجعة السياسات المحاسبية المتبعة في الوقت الحالي وتقديم المشورة لمجلس الإدارة متضمنة أي توصيات بهذا الشأن .
- مراجعة الضوابط المالية وغير المالية الداخلية ونظام إدارة المخاطر .

- تعيين وفصل رئيس قسم المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي ورئيس قسم الالتزام الرقابي أو مسؤول الالتزام الرقابي بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد ، وتقييم الأداء والمكافآت لجميع الموظفين المعنيين .
- التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وإدارة الرقابة النظامية أو مسؤول الالتزام الرقابي والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم .
- مراجعة تقارير إدارة الرقابة النظامية أو مسؤول الالتزام الرقابي وتقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية الموصى بها وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها لمجلس الإدارة .
- مراجعة ملاحظات مؤسسة النقد والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة فيما يتعلق بأي مخالفات تنظيمية أو الإجراءات التصحيحية المطلوبة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- متابعة الالتزام بما نص عليه تقرير مؤسسة النقد العربي السعودي ، وجميع التقارير الصادره من قبل الجهات المعنية، ورفع بشأنها التوصيات لمجلس الإدارة.
- مراقبة أنشطة إدارة الالتزام الرقابي والتأكد من التزام الشركة وتقيدها أنظمة ولوائح مؤسسة النقد وهيئة سوق المال وغيرها من الأنظمة واللوائح الأخرى .
- مراجعة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة .
- التأكد من التزام الشركة بمقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون إلزامية ومطلوبة بمقتضى اللوائح أو تعليمات مؤسسة النقد .
- تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية لإدارة المراجعة الداخلية أو إدارة الرقابة النظامية أو المراجع الداخلي أو مسؤول الالتزام الرقابي وفقاً للوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- التأكد من وجود لائحة قواعد السلوك الأخلاقي والمعتمدة من مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية .
- متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوعة من أو ضد الشركة ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- التأكد من الاستخدام الأمثل والسيطرة على تكنولوجيا المعلومات اللازمة لإصدار المعلومات والبيانات الموثوقة في الوقت المناسب .
- للجنة السلطة للتحقيق في أي نشاط ضمن اختصاصاتها والحصول على أي معلومات قد تحتاج إليها.

- يشتمل تقرير لجنة المراجعة تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة ، على أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من التقرير 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 ويتلى ملخصه أثناء انعقاد الجمعية
- على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية والتحقق من تطبيقها.
- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها ، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

ج) لجنة الترشيحات والمكافآت:

- تطبيق ما أقرته الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، قواعد إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية وأن يكون أعضائها من مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من خارج المجلس على أن يكون رئيس اللجنة مستقلاً. ويعين أعضائها بما يتوافق مع القواعد الصادرة عن الجمعية العامة على أن تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت من 3 أعضاء على الأقل ويكون من ضمنهم عضوان مستقلان.
- وتختار اللجنة رئيس لها من بين أعضائها، وأيضاً يجوز أختيار سكرتير من بين أعضائها أو من موظفي الشركة لكتابة محضر اجتماعها والقيام بالمهام الإدارية للجنة.
- يعتبر عضو اللجنة مستقياً حكماً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية، دون إذن مسبق من رئيس اللجنة.
- تعقد اللجنة اجتماعات بناء على طلب رئيسها.
- تتعقد الاجتماعات إذا حضر نصف عدد الأعضاء وبأدنى حضور يبلغ عضوين.

وتشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها ما يلي:

- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وفقاً للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة. وعلى اللجنة مراعاة عدم ترشيح شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة لعضوية اللجنة.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه ، بما في ذلك الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة ولجانه.
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين
- مراجعة الاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة بشكل سنوي على الأقل وتقديم التوصيات بالحلول بما يتفق ومصلحة الشركة على أفضل وجه.
- وضع سياسات وإجراءات التعاقب لمجلس الإدارة ولجانه.
- مراجعة هيكل وتركيبية المجلس ولجانه وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها وكذلك وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين
- تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانه بشكل سنوي على الأقل والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح في الحالات التي يكون فيها العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة (كما أقرت الجمعية العامة) ولجانه والرئيس التنفيذي وأعضاء الإدارة العليا على أساس أدائهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وأرباح الأعمال المعدلة.
- التأكيد على إجراء مراجعة سنوية لخطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا بشكل مستقل عن الإدارة التنفيذية.
- تقديم التوصيات النهائية للمجلس حول المسائل المتعلقة بتعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا و/ أو ترقية الموظفين الحاليين إلى وظائف الإدارة العليا حسب قواعد مؤسسة النقد المتعلقة بملاءمة ومناسبة الأشخاص.
- تقديم التوصيات النهائية للمجلس فيما يخص إعفاء أعضاء الإدارة العليا.
- وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق

خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.

- تقييم أداء أعضاء المجلس (أداء المجلس بكامله والأداء الفردي لأعضائه) ولجانه بشكل دوري (على الأقل على أساس سنوي
- الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
- اتخاذ أي إجراء آخر أو تولي أية صلاحيات ومسؤوليات أخرى قد تكلف بها اللجنة أو تخول إليها من وقت لآخر من قبل المجلس .

د) اللجنة التنفيذية:

تقر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وأسلوب عملها.

- يعين أعضاء اللجنة التنفيذية بما يتوافق مع القواعد الصادرة عن الجمعية العامة.
- تتكون اللجنة التنفيذية من ثلاثة إلى خمسة أعضاء (تنفيذيين وغير تنفيذيين) ويتم تعيينهم من قبل مجلس الإدارة ، وهذا التعيين خاضع لعدم ممانعة مؤسسة النقد.
- اللجنة التنفيذية هي لجنة خاصة لمجلس الإدارة وتقدم تقريرها للمجلس.
- يرأس اللجنة عضو من اللجنة (يتم اختياره من قبل أعضاء اللجنة) وفي حالة غيابه يختار الأعضاء احدهم لرئاسة الاجتماع.
- يراعى ان يكون أعضاء اللجنة ذوى خبرة واسعة ومعرفة عميقة بالتأمين، المخاطر وأعمال المؤسسات المالية.
- يجوز لمجلس الإدارة تعديل قواعد تشكيل وعمل اللجنة حسب ما هو لازم وفي مصلحة الشركة، بشرط أن يكون ذلك متوافقاً مع لوائح الشركة والقواعد الصادرة من الجهات المشرفة.
- تعين اللجنة سكرتير لها من أعضائها أو من موظفي الشركة، وعلى السكرتير أن يحدد أسماء الأعضاء الحاضرين والأشخاص المدعوين لحضور اجتماع اللجنة .وعلى السكرتير أيضاً توثيق مداوالات اللجنة وقراراتها في محاضر تودع في سجل خاص يحتفظ به
- يتم اختيار أعضاء اللجنة في وقت تكوين كل دورة لمجلس الإدارة ، لمدة ثلاث سنوات وتنقضي بانتهاء مدة المجلس المعنية.

- يعاد تكوين اللجنة في بداية كل دورة لمجلس الإدارة، ويمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة .وفي حالة نقص العضوية أثناء فترة اللجنة يقوم المجلس بتكملة العضوية بتعيين آخرين

تشمل مهمات اللجنة التنفيذية ومسؤولياتها ما يلي :

- التوصية لمجلس الإدارة حول الخطط الإستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وخطط الأعمال واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- اتخاذ القرارات حول المسائل المخولة لها من المجلس والتي تكون خارج نطاق صلاحيات الرئيس التنفيذي للشركة، بما في ذلك المسائل المتعلقة بالنفقات الرأسمالية والمشتريات في الحدود الممنوحة للجنة من قبل المجلس.
- ممارسة الصلاحيات والامتيازات الكاملة لمجلس الإدارة بين اجتماعات المجلس في حالات عدم انعقاد المجلس التي يكون فيها إتخاذ إجراء أو قرار سريع مطلوباً أو مبرراً، ما لم تكن اللجنة السلطة لاتخاذ قرار بدلاً عن المجلس في أي مسألة يحظر فيها تخويل السلطات بموجب الأنظمة المعمول بها أو الذي يستلزم موافقة مساهمي الشركة أو كانت أحد لجان المجلس الأخرى مكلفة به تحديداً.
- مراجعة تفاصيل إستراتيجية عمل الشركة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة لإقرارها .
- مراجعة تفاصيل خطط عمل الشركة والميزانية ومراقبة تقدم العمل المحرز في خطط العمل والميزانية بشكل منتظم
- الإشراف على أنشطة الرئيس التنفيذي للشركة .
- دعم ومساندة الرئيس التنفيذي على أساس الحاجة لمعالجة احتياجات أو مهمات محددة .
- مراجعات حالات التحالفات والاندماج والإستحواذ والاتفاقيات الإستراتيجية الأخرى وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها
- اتخاذ أي إجراء آخر أو تولي أية صلاحيات ومسؤوليات أخرى قد تكلف بها اللجنة أو تخول إليها من وقت لآخر من قبل المجلس.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها ست مرات في السنة كحد أدنى.
- يحق للجنة دعوة أي من المسؤولين التنفيذيين بالشركة لحضور اجتماعات اللجنة متى ما رأت ذلك.

هـ) لجنة الاستثمار:

تقر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، قواعد اختيار أعضاء لجنة الاستثمار ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة حيث يعين أعضائها بما يتوافق مع القواعد الصادرة عن الجمعية العامة على أن تتكون لجنة الاستثمار من 3 أعضاء على الأقل يتم تشكيلهم بما يتوافق مع ماورد في المادة 34 من لائحة الاستثمار

تشمل مهمات لجنة الاستثمار ومسؤولياتها ما يلي:

- التأكيد على أن السياسة الاستثمارية بالشركة قد تم إعدادها وفقاً لإستراتيجية العمل الشاملة بالشركة وكذلك الضوابط النظامية.
- تعقد اللجنة أربع اجتماعات على الأقل سنوياً.
- تصدر القرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.
- يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات وفق سجلات معدة لذلك.
- يتم تعيين سكرتير للجنة من احد الأعضاء أو من أحد موظفي الشركة.
- الحصول على موافقة المجلس للسياسة الاستثمارية .
- مراجعة وصياغة إستراتيجية الاستثمار بصورة ربع سنوية مع الأخذ في الاعتبار المتغيرات في متطلبات الأعمال وظروف السوق.
- تعيين وتقييم أداء مدراء الاستثمار والصناديق الاستثمارية.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وإعفاء مستشار الاستثمار .
- تخويل لجنة فرعية يتم اختيارها و/ أو فريق الإدارة لتنفيذ قرارات لجنة الاستثمار عند الاقتضاء .
- إصدار قرارات تنفيذ الاستراتيجية لكل شريحة من شرائح المحافظ الاستثمارية ، وما إذا كان التعرض في كل شريحة سينفذ عن طريق أسلوب الإدارة السلبي أو الإيجابي ، أن تتم إدارتها محلياً أو بواسطة مدراء خارجيين عن طريق تفويضات منفصلة أو صناديق استثمارية .
- تعيين مدراء الإستثمار وتقييم خدماتهم وإنهاء مهامهم وتحديد أتعابهم.
- مراجعة القرارات التي يتخذها فريق الإدارة ومستشار (مستشاري) الاستثمار .
- تقديم التقارير إلى المجلس حول أداء استثمارات الشركة من حيث المخاطر ، العوائد على الاستثمار ، المخصصات وعن أي تطورات رئيسية ذات صلة .

- اتخاذ أي إجراء آخر أو تولي أية صلاحيات ومسؤوليات أخرى قد تكلف بها اللجنة أو تخول إليها من وقت لآخر من قبل المجلس

و) لجنة المخاطر:

تقر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، قواعد اختيار أعضاء لجنة المخاطر ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة على أن يكون رئيسها وغالبية اعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين ويشترط أن يتوافر لديهم مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.

- تتشكل اللجنة من 3 أعضاء على الأقل ممن يتمتعون بمعرفة في الإدارة المالية وإدارة المخاطر.
- يترأس اللجنة عضو غير تنفيذي.
- مدة العضوية مرتبطة بدورة مجلس الإدارة

وتهدف لجنة إدارة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة إلى مساعدة المجلس في أداء مسؤولياته الخاصة بحوكمة الشركة في الجانب المتعلق بإدارة المخاطر، بالإضافة إلى مسؤولية الإشراف على ومراقبة خطة إدارة المخاطر الخاصة بالشركة والممارسات ذات الصلة وتطبيقها على ضوء استراتيجية إدارة المخاطر المعتمدة.

وتشمل مهمات لجنة المخاطر والإكتتاب ومسؤولياتها ما يلي:

- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة.
- تحديد والتوصية لمجلس الإدارة على معايير ونطاق قدرة الشركة على قبول المخاطر.
- تحديد إستراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بالشركة، والإشراف على تطبيقها ومراجعتها وتحديثها على أسس سنوية، أخذاً في الاعتبار التطورات الداخلية والخارجية للشركة متضمنة أفضل التطبيقات العالمية.
- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة مخاطر الشركة.
- مراجعة هيكل وإستراتيجية إسناد التأمين على أساس دوري.
- مراجعة سياسات ولوائح الإكتتاب.
- تقييم ومراجعة أداء الإكتتاب بالشركة.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته.

- وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
- رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.

المادة السابعة عشر مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم

- (1) يبين نظام الشركة الأساس طريقة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة .
 - (2) يقوم مجلس الإدارة بإقتراح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة ومع أي شروط معتمدة من الجمعية العامة ولا يعتمد أي من المكافآت والتعويضات المقترحة إلا بعد موافقة الجمعية العامة عليها.
- ويجب على الشركة التأكد من نشر كل التفاصيل مكتوبة للمكافآت والتعويضات المقترحة لتكون متاحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي يتم فيها التصويت على تلك المكافآت والتعويضات.

المادة الثامنة عشر : أمين سر مجلس الإدارة

- يعين مجلس الإدارة أمين سر المجلس من بين أعضائه أو من غيرهم، تحدد مكافآته وفقاً للقرار الصادر بتعيينه ولا تزيد مدته عن مدة عضوية المجلس ويجوز إعادة تعيينه؛ يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات. ويختص بالآتي:
- 1-تنسيق اجتماعات المجلس إضافة إلى التأكد من توافر وسائل اتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين وحفظ محاضر اجتماعات المجلس وتعد محاضر اجتماعات المجلس السجل الرسمي الدائم للأعمال والقرارات المتخذة من المجلس واللجان المنبثقة منه، وينبغي مراعاة الدقة في محاضر الاجتماع وأن تعكس بوضوح كافة البنود والمواضيع التي طرحت في اجتماعات مجلس الإدارة والقرارات المتخذة وأي مواضيع أخرى تمت مناقشتها.

- 2- ينبغي أن يوثق محضر مجلس الإدارة أي عملية تصويت تمت خلال الاجتماع، بما في ذلك المعارضة والامتناع عن التصويت. وينبغي إرفاق أو الإشارة إلى أي وثائق أو مستندات تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات، وأن يعد بيان يشتمل على أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، وقائمة باللجان المعتمدة وأي امتناع عن التصويت (إن وجد) لأي عضو وأسبابه.
- 3- يجب على أمين سر مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (10) أيام عمل.
- 4- توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (15) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى المجلس بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.
- 5- إعداد جدول الأعمال للاجتماعات ، وتوزيع الدعوات للاجتماع ، حسب التعليمات التي تصدر إليه في هذا الشأن.
- 6- تسجيل وقائع اجتماعات المجلس بما في ذلك ملخص القرارات، وتوقيعه من الأعضاء الحضور ليتم على ضوءه صياغة المحاضر الخاصة بتلك الاجتماعات وتوقيعها منه ومن رئيس المجلس وتزويد الأعضاء بنسخ منها واستخراج نسخة أصلية من تلك المحاضر للسجل الخاص السنوي الدوري المعد لهذا الغرض وكذلك إعداد محاضر لجان المجلس وتوقيعها من الأعضاء.
- 7- متابعة تنفيذ قرارات المجلس ولجانه لدى إدارة الشركة.
- 8- الإشراف على تجهيز مكان الاجتماع وتوفير المستلزمات التي يتطلبها الاجتماع.
- 9- المحافظة على سرية جميع المعلومات والوثائق والاجتماعات ذات العلاقة بأعمال المجلس ولجانه.
- 10- تزويد رئيس المجلس والأعضاء بالمعلومات التي يحتاجونها واللوائح والأنظمة حسب صدورهما تابعاً وكل ما من شأنه أن يساعد الأعضاء على اتخاذ قراراتهم بصورة نظامية وفعالة ودقيقة.
- 11- حفظ سجلات ووثائق اجتماعات المجلس في مكان آمن يتوفر فيه ضوابط الحماية وبطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة بما في ذلك قائمة حصر للملفات والسجلات.
- 12- لعضو المجلس أن يطلب إثبات ملاحظاته ووجهة نظره في صلب محضر الاجتماع سواء كانت رأياً

متحفظاً أو مخالفاً لأي من قرارات المجلس.

- 13- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه بشكل دوري، وإتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.
- 14- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة
- 15- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والرقابة النظامية

المادة التاسعة عشر: إدارة المخاطر

- أ- تقوم الشركة بتأسيس إدارة للمخاطر تتولى تحديد وتحليل وتصنيف وتقييم المخاطر التي قد تواجهها الشركة.
- ب- تقوم الشركة بإعداد لائحة مستقلة لإدارة المخاطر تحدد الإطار العام لإدارة المخاطر في الشركة وكيفية وطرق إدارة المخاطر.
- ج- تلتزم الشركة بالإفصاح في تقريرها السنوي عن سياسة إدارة المخاطر المتبعة وأي تغييرات قد تحدث عليها كما يتم الإفصاح عن المخاطر التي تواجهها الشركة وكيفية الرقابة عليها.
- د- تتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية.
- ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات وظيفة إدارة المخاطر ما يلي:
 - 1- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر.
 - 2- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.
 - 3- وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.
 - 4- تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
 - 5- تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية.
 - 6- وضع خطة للطوارئ.
 - 7- التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.
 - ج- يجب أن تقوم وظيفة إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر

- وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن المؤسسة.
- د- يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الإكتتاب.
- هـ- يجب أن يتناسب عدد العاملين في وظيفة إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة
- و- يمكن أن ترفع وظيفة إدارة المخاطر تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي أو أي تنفيذي آخر، ويجب أن يتاح لمدير إدارة المخاطر الاتصال المباشر مع لجنة إدارة المخاطر دون عرقلة.

المادة العشرون : المراجعة الداخلية

- أ- يجب على لجنة المراجعة الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة لها، وستكون إدارة المراجعة الداخلية مسئولة لدى لجنة المراجعة.
- تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.
- ب- يجب أن يكون مدير إدارة المراجعة الداخلية حائزا على المؤهلات المهنية القياسية المطلوبة لشغل هذه الوظيفة
- ج- يجب أن تكون إدارة المراجعة الداخلية مستقلة في عملياتها عن بقية إدارات الشركة .
- د- يكون مدير إدارة المراجعة الداخلية مسئولا وظيفيا لدى لجنة المراجعة مع إمكانية الوصول المباشر لرئيس لجنة المراجعة للتشاور.
- هـ- يجب أن يكون الدور الرئيسي إدارة المراجعة الداخلية إجراء المراجعات المنتظمة لنظم وضوابط الرقابة الداخلية للتأكد من عدم وجود ضعف جوهري في تلك النظم .
- و- يجب أن يتمتع موظفو إدارة المراجعة الداخلية بالمؤهلات والخبرات والقدرات المناسبة لأداء أعمالهم بصورة مرضية .
- ز- يجب أيضا وضع دليل للمراجعة الداخلية لتمكين الإدارة من تنفيذ متطلبات اللائحة بفعالية .
- ح- يجب على إدارة المراجعة الداخلية إعداد وتنفيذ خطط المراجعة الاستراتيجية والسنوية المعتمدة من قبل لجنة المراجعة .
- ط- يجب على إدارة المراجعة الداخلية متابعة القرارات المتخذة من قبل الإدارة ردا على نتائج مراجعي الشركة والمحاسبين القانونيين وأية جهات نظامية أخرى.

ي- يجب على إدارة المراجعة الداخلية إجراء عمليات التدقيق والمراجعة والتحقيقات الخاصة حول أي مجالات محددة من قبل لجنة المراجعة أو حسبما تطلب الإدارة وتخطر لجنة المراجعة بصفة رسمية عن تلك الأعمال.

ك- يجب على إدارة المراجعة الداخلية التنسيق مع المحاسبين القانونيين للشركة لإجراء أعمال التدقيق والمراجعة والتأكيد على عدم ازدواجية الجهود المبذولة ومراجعة جميع المجالات الهامة وذات الصلة على فترات ملائمة.

ل- يجب على إدارة المراجعة الداخلية مراقبة حالات تضارب المصالح أو حالات تعارض مصالح الأطراف ذات العلاقة الناشئة بالشركة وبخاصة أي حالات تثير خلافا حول نزاهة إدارة الشركة وتقديم تقارير بشأنها إلى لجنة المراجعة.

المادة الحادية والعشرون: مراقبة الالتزام

أ) يجب على لجنة المراجعة الإشراف على إدارة مراقبة الالتزام في الشركة.

ب) تتولى وظيفة مراقبة الالتزام مسؤولية مراقبة إلتزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن المؤسسة ، أو هيئة السوق المالية ، أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة.

ج) يقدم مسؤول الالتزام تقريره للجنة المراجعة.

د) في حال عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وجب إشعار لجنة المراجعة والجهة المعنية بذلك.

هـ) التأكد من وجود مستوى عال من الاستجابة للمتطلبات النظامية التي تفرضها الجهات الرقابية مثل المؤسسة وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار وغيرها، والتحقق من الالتزام الكامل بتلك المتطلبات، ورفع التقارير المتعلقة بها في الوقت المناسب.

و) التأكد من أن الإدارة التنفيذية لديها فهم كاف لمخاطر عدم الالتزام التي قد تتعرض لها الشركة وأنها تعمل على تقييم الضوابط الرقابية والعمليات والنظم والسياسات والإجراءات ذات العلاقة لمعرفة مدى فاعليتها في مواجهة تلك المخاطر.

ز) اتخاذ الخطوات اللازمة نحو تعزيز وتشجيع ثقافة الالتزام بكفاءة عالية على نطاق الشركة بأكملها

ح) يتحقق استقلال إدارة الالتزام من خلال مرجعيتها الوظيفية والتي تتمثل في لجنة المراجعة ويمكن لمدير الالتزام التواصل مع لجنة المراجعة مباشرة في مسائل الالتزام

المادة الثانية والعشرون :الاكتواري المعين

يقوم الخبير الاكتواري المعين بالمهام والواجبات المنصوص عليها في المادة العشرين (٢٠) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن المؤسسة ومن هذه المهام:

- 1- الحصول على المعلومات والبيانات المطلوبة من الاكتواري السابق.
- 2- مراجعة المركز المالي للشركة.
- 3- تقييم مقدرة الشركة على تسديد التزاماتها المستقبلية.
- 4- تحديد نسب الاحتفاظ.
- 5- تسعير المنتجات التأمينية للشركة.
- 6- تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة.
- 7- الاطلاع على السياسة الاستثمارية للشركة وإبداء توصياته عليها.
- 8- أي توصيات إكتوارية أخرى.

المادة الثالثة والعشرون :الإدارة العليا

1) تتولّى الإدارة العليا مسئولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات الإدارة العليا على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- تنفيذ الخطط الاستراتيجية للشركة.
- إدارة الأنشطة اليومية للشركة.
- وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.
- وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية.
- حفظ المستندات ومراجعة الحسابات.
- العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير إليه.
- ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن.

2) أن يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصف وظيفي موثق ومفصل يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبعية) وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود

الصلاحيات.

(3) أن يتمتع أعضاء الإدارة العليا بالمهارات اللازمة والمعرفة والخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة بطريقة فعالة وحسنة.

(4) على الإدارة العليا تزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أداء الإدارة خلال كل اجتماع للمجلس على الأقل.

(5) تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية

(6) تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية واقتراح تعديلها عند الحاجة.

(7) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته على سبيل المثال: زيادة

رأس مال الشركة، تكوين احتياطات اضافية، طريقة توزيع ارباح الشركة.

(8) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء

مراجع حسابات الشركة

تسند الشركة مراجع حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين ببيان فيه ما إذا كانت قوائم الشركة المالية تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وادائها في النواحي الجوهرية.

تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناء على ترشيح مجلس الإدارة ، مع مراعاة أن يكون ترشيحه بناء على توصية لجنة المراجعة وأن يكون مرخصا ولا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة ، على أن لا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

على مراجع الحسابات بذل العناية الواجبة، وإبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراءات المناسبة بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها. كما أن يقوم بطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله ويكون مسؤولا 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.

المادة الرابعة والعشرون: أحكام ختامية

1. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
2. تلغي أحكام هذه اللائحة ما يتعارض معها من إجراءات أو لوائح داخلية بالشركة.
3. فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة يتم الرجوع بشأنه إلى النظام الأساس للشركة، ونظام الشركات، ولائحة الحوكمة الصادرة عن المؤسسة وهيئة السوق المالية.
4. على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق لائحة الحوكمة والتحقق من فعاليتها وتعديلها عند الحاجة والتحقق من التزام الشركة بهذه القواعد ومراجعة القواعد وتحديثها وفقا للمتطلبات النظامية ومراجعة قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
5. اطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات أو تفويض ذلك إلى أحد اللجان.
6. على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة مدة لا تقل عن 10 سنوات وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. وعلى الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو وجود احتمال 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.
7. في حال تغيرت بعض المواد الاسترشادية في اللوائح لتصبح إلزامية فإنه يحق لمجلس الإدارة بإضافتها على هذه السياسة

المادة الخامسة والعشرون: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة

طبقاً للمادة التاسعة عشر في النظام الأساسي للشركة، فإن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة تكون كالتالي:

- يكون الحد الأدنى للمكافأة السنوية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة مبلغ (200.000 ريال) مائتان ألف ريال سعودي والحد الأعلى مبلغ (500.000 ريال) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً نظير عضويتهم في مجلس الإدارة ومشاركتهم في أعماله، شاملة للمكافآت الإضافية في حالة مشاركة العضو في أي لجنة من اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
- وفي حال حققت الشركة أرباح يجوز أن يتم توزيع نسبة تعادل (10%) من باقي صافي الربح بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.
- وفي جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ (500,000 ريال) خمسمائة ألف ريال سنوياً.
- يكون الحد الأعلى لبدل حضور جلسات المجلس ولجانه (5000 ريال) خمسة الاف ريال عن كل جلسة، غير شاملة مصاريف السفر والإقامة.
- يُدفع لكل عضو من أعضاء المجلس بما فيهم رئيس المجلس؛ قيمة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة.

أعضاء اللجان:

أعضاء لجنة المراجعة إن كانوا أعضاء بمجلس الإدارة أو من خارجها تتم مكافأتهم كالتالي:

- مبلغ وقدرة 100,000 ريال سعودي مقابل مهمة كعضو باللجنة.

- مبلغ وقدره 3,000 ريال سعودي لحضور كل اجتماع لجنة.
- كما أن أعضاء اللجان من حقهم الحصول على تعويض للنفقات التي يتكبدها في حضور الاجتماعات وعلى أداء واجباتهم كأعضاء في اللجان.

مكافآت وأجور الإدارة التنفيذية

- أ. يحدد المجلس أجر الرئيس التنفيذي ومكافآته في قرار تعيينه وتدون هذه المكافآت والأجور في العقد المبرم معه.
- ب. تكون مكافأة وأجور الإدارة التنفيذية بناءً على السياسات والإجراءات الداخلية للشركة، وتحدد بناءً على الدرجة الوظيفية الممنوحة لعضو الإدارة التنفيذية، وذلك ما عدا مدير إدارة التدقيق الداخلي ومدير الالتزام والتي تحدد مكافآتهم وأجورهم من المجلس بناءً على اقتراح لجنة المراجعة.
- ت. يراعى في المكافآت والأجور الخاصة بالإدارة التنفيذية أن تكون متناسبة مع المهام والمسؤوليات والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
- ث. يجب على الشركة فور علمها بأي معلومات مضللة قدمها عضو الإدارة التنفيذية لإستغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة أن توقف مكافأة ذلك الشخص فور علمها بذلك، وللشركة أخذ مطالبة ذلك العضو عن في كل المكافآت الغير مستحقة التي صرفت له، ولها أن تطالب بها لدى الجهات المختصة أو داخليا الشركة.
- ج. على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تراجع مكافآت وأجور الإدارة التنفيذية دورياً لضمان كفايتها بشكل معقول لإستقطاب وإبقاء أشخاص ذوي كفاءة وخبرة والحرص على حثهم لتنمية الشركة على المدى الطويل.
- ح. في مكافأة أعضاء الإدارة التنفيذية، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأدائه كارتباط المكافأة السنوية بأدائه تجاه مسؤولياته وأهدافه.