



لائحة حوكمة الشركة

الشركة السعودية لإعادة التأمين (إعادة)

Corporate Governance Policy

Saudi Reinsurance Company “Saudi Re”



الباب الأول: أحكام تمهيدية

المادة الأولى: التمهيد

المادة الثانية: أهداف اللائحة

المادة الثالثة: التعريفات

الباب الثاني: إطار الحوكمة

المادة الرابعة: الأحكام العامة

المادة الخامسة: مبادئ الحوكمة الرئيسية

الباب الثالث حقوق المساهمين

الفصل الأول: الحقوق العامة

المادة السادسة: المعاملة العادلة للمساهمين

المادة السابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

المادة الثامنة: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

المادة التاسعة: التواصل مع المساهمين

المادة العاشرة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

المادة الحادية عشرة: الحصول على الأرباح

المادة الثانية عشرة: سياسة توزيع الأرباح

الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

المادة الثالثة عشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

المادة الرابعة عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

المادة الخامسة عشرة: جمعية المساهمين

المادة السادسة عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة

المادة السابعة عشرة: نصاب اجتماعات الجمعية العامة غير العادية

المادة الثامنة عشرة: نصاب اجتماعات الجمعية العامة العادية

المادة التاسعة عشرة: إدارة جمعية المساهمين

المادة العشرون: حقوق التصويت

الباب الرابع: مجلس الإدارة

الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة

المادة الحادية والعشرون: تكوين مجلس الإدارة

المادة الثانية والعشرون: إجراءات ترشيح أعضاء مجلس الإدارة

المادة الثالثة والعشرون: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

المادة الرابعة والعشرون: شروط عضوية المجلس

المادة الخامسة والعشرون: المقعد الشاغر لمجلس الإدارة

المادة السادسة والعشرون: تعيين رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب

المادة السابعة والعشرون: الفصل بين المناصب

الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

المادة الثامنة والعشرون: مسؤوليات مجلس الإدارة

المادة التاسعة والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

المادة الثلاثون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

المادة الحادية والثلاثون: دور ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

المادة الثانية والثلاثون: دور ومسؤوليات نائب رئيس مجلس الإدارة

المادة الثالثة والثلاثون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

المادة الرابعة والثلاثون: مهام العضو المستقل

المادة الخامسة والثلاثون: توزيع الاختصاصات والمهام

الفصل الثالث: إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة السادسة والثلاثون: اجتماعات مجلس الإدارة

المادة السابعة والثلاثون: جدول أعمال مجلس الإدارة

المادة الثامنة والثلاثون: نصاب اجتماع مجلس الإدارة

المادة التاسعة والثلاثون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة
المادة الأربعون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة
المادة الحادية والأربعون: توثيق اجتماعات مجلس الإدارة
المادة الثانية والأربعون: قرارات مجلس الإدارة
المادة الثالثة والأربعون: تعيين أمين سر لمجلس الإدارة
المادة الرابعة والأربعون: أمين السر لمجلس الإدارة
المادة الخامسة والأربعون: شروط أمين السر لمجلس الإدارة
المادة السادسة والأربعون: المعايير المهنية والأخلاقية
المادة السابعة والأربعون: تنظيم تعارض المصالح والاطراف ذو العلاقة
المادة الثامنة والأربعون: ضوابط منافسة الشركة
المادة التاسعة والأربعون: الإفصاح والشفافية
الفصل الرابع: التدريب والدعم والتقييم والمكافآت
المادة الخمسون: التدريب
المادة الحادية والخمسون: تزويد الأعضاء بالمعلومات
المادة الثانية والخمسون: تقييم أعضاء مجلس الإدارة
المادة الثالثة والخمسون: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم
الفصل الخامس: انتهاء أو إنهاء عضوية مجلس الإدارة
المادة الرابعة والخمسون: أحكام انتهاء عضوية مجلس الإدارة

الباب الخامس: لجان مجلس الإدارة

الفصل الأول: الأحكام العامة

المادة الخامسة والخمسون: تشكيل اللجان

المادة السادسة والخمسون: عضوية اللجان

المادة السابعة والخمسون: اجتماعات اللجان

الفصل الثاني: لجنة المراجعة

المادة الثامنة والخمسون: تشكيل لجنة المراجعة

المادة التاسعة والخمسون: اجتماعات لجنة المراجعة

المادة الستون: مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها

الفصل الثالث: لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الحادية والستون: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الثانية والستون: اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الثالثة والستون: مهام لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها

الفصل الرابع: اللجنة التنفيذية

المادة الرابعة والستون: تشكيل اللجنة التنفيذية

المادة الخامسة والستون: اجتماعات اللجنة التنفيذية

المادة السادسة والستون: مهام اللجنة التنفيذية ومسؤولياتها

الفصل الخامس: لجنة الاستثمار

المادة السابعة والستون: تشكيل لجنة الاستثمار

المادة الثامنة والستون: اجتماعات لجنة الاستثمار

المادة التاسعة والستون: مهام لجنة الاستثمار ومسؤولياتها

الفصل السادس: اللجنة الفنية

المادة السبعون: تشكيل اللجنة الفنية

المادة الحادية والسبعون: اجتماعات اللجنة الفنية

المادة الثانية والسبعون: مهام اللجنة الفنية ومسؤولياتها

الفصل السابع: لجنة إدارة المخاطر

المادة الثالثة والسبعون: تشكيل لجنة إدارة المخاطر

المادة الرابعة والسبعون: اجتماعات لجنة إدارة المخاطر

المادة الخامسة والسبعون: مهام لجنة إدارة المخاطر ومسؤولياتها

الباب السادس: وظائف الرقابة

المادة السادسة والسبعون: إدارة المخاطر

المادة السابعة والسبعون: المراجعة الداخلية

المادة الثامنة والسبعون: مراقبة الالتزام

الباب السابع: الاكتواري المعين
المادة التاسعة والسبعون: الاكتواري المعين

الباب الثامن: مراجع حسابات الشركة
المادة الثمانون: مراجع حسابات الشركة

الباب التاسع: الإدارة التنفيذية
المادة الحادية والثمانون: الإشراف على الإدارة التنفيذية
المادة الثانية والثمانون: تشكيل الإدارة التنفيذية
المادة الثالثة والثمانون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

الباب العاشر: الأحكام الختامية
المادة الرابعة والثمانون: أحكام ختامية

الباب الأول: أحكام تمهيدية

المادة الأولى: التمهيد

1. تتوافق لائحة حوكمة الشركة السعودية لإعادة التأمين (إعادة) عملاً لما نصت عليه المادة الحادية والتسعون (91) من الباب العاشر من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18م أو ما يلحقه، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ، أو ما يلحقه وفقاً لما نصت عليه الفقرة (10) من الجزء الثاني من لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن هيئة التأمين بتاريخ 2015/10/22م أو ما يلحقه.
2. تبين لائحة حوكمة الشركة السعودية لإعادة التأمين (إعادة) قواعد قيادة الشركة وتوجيهها والتي تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح، من خلال وضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية.
3. يجب أن تقتزن قراءة هذه اللائحة بلائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن هيئة التأمين ولائحة حوكمة الشركات وقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن هيئة السوق المالية.
4. صدرت هذه اللائحة باللغتين العربية والإنجليزية، وعند اختلاف النص بينهما فيعتمد النص باللغة العربية.

المادة الثانية: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وتهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:

1. تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
2. بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
3. تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
4. تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في الشركة وتعاملاتها وتعزيز الإفصاح فيها.
5. توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
6. تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
7. وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.

المادة الثالثة: التعريفات

- لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.
- نظام الشركات:** نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ.
- لائحة حوكمة الشركات:** لائحة حوكمة الشركات المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18م.
- الشركة:** الشركة السعودية لإعادة التأمين (إعادة) وهي شركة مساهمة عامه مسجلة بموجب السجل التجاري رقم (1010250125) في مدينة الرياض.
- هيئة التأمين:** الجهة المعنية بتنظيم قطاع التأمين.
- هيئة السوق المالية:** الجهة المعنية بمراقبة الشركات المدرجة في سوق الأسهم السعودي.
- السوق:** السوق المالية السعودية.
- اللائحة:** لائحة الحوكمة للشركة السعودية لإعادة التأمين (إعادة).
- المساهمين:** مساهمو الشركة السعودية لإعادة التأمين (إعادة).
- جمعية المساهمين:** جمعية تتشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- مجلس الإدارة أو المجلس:** مجلس الإدارة للشركة السعودية لإعادة التأمين "إعادة".
- أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء المجلس:** أعضاء مجلس الإدارة للشركة السعودية لإعادة التأمين "إعادة" والذي تم انتخابهم من جمعية المساهمين لإدارة الشركة.
- رئيس مجلس الإدارة أو رئيس المجلس:** أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لترأس اجتماعاته وتنظيم أعماله.
- 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 عن الإدارة وعن الشركة.

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:

1. 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.
2. أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها أو يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين.
3. أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات متصلة أو منفصلة.
4. أن يشغل منصباً في الإدارة التنفيذية للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين.
5. 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.
6. أن يكون من ذوي الصلة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة أو في شركة ذات علاقة.
7. 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 أو أن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. ولا تعد من قبيل المصلحة النافية للاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية يحدد كل سنة، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، مالم تر لجنة الترشيدات خلاف ذلك.
8. أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها التنفيذية بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة.
9. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200) ألف ريال أو عن (50%) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل.
10. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

الرئيس التنفيذي: المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية في الشركة، والمسؤول عن الإدارة اليومية لها.

شركة ذات علاقة: أي شركة (أو شركة من مجموعة شركات قد تعدها هيئة التأمين وحدة واحدة) تمتلك (5%) أو أكثر من رأس مال الشركة السعودية لإعادة التأمين (إعادة)، أو الشركة التي تمتلك الشركة السعودية لإعادة التأمين (إعادة) -بمفردها أو بالاشتراك مع مجموعة شركات قد تعدها هيئة التأمين وحدة واحدة (5%) أو أكثر من رأس مالها.

كبار المساهمين: الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، على (5%) أو أكثر من رأس مال الشركة.

الإدارة التنفيذية (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 تحددتها هيئة التأمين.

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

الأقارب أو ذوي الصلة:

1. الآباء، والأمهات، والأجداد والجداات وإن علوا.
2. الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
3. الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.
4. الأزواج والزوجات.
5. 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%).

أصحاب المصالح: الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة فيما تقوم به الشركة، بمن فيهم المساهمون والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفو الشركة ومعيدي التأمين والجهات الرقابية والإشرافية.

مساهمو الأقلية: المساهمون الذين يمثلون فئة غير مسيطرة 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 وأقاربهم.
 3. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 4. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
 5. المنشآت أو الشركات المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
 6. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
 7. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
 8. الشركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر.
 9. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم 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 أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال امتلاك نسبة تساوي (30%) أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة أو له حق تعيين (30%) أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

الباب الثاني: إطار الحوكمة

المادة الرابعة: الأحكام العامة

1. على مجلس إدارة الشركة وضع وتطوير لائحة حوكمة الشركة (هذه اللائحة) وأن تكون متوافقة مع متطلبات لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن هيئة التأمين ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، ويتم عرضها على الجمعية العامة تمهيداً لاعتمادها في أول اجتماع لها، ويتم تزويد هيئة التأمين بنسخة من لائحة الحوكمة خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتمادها. وينبغي لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة بشكل سنوي على الأقل والتوصية للجمعية بأي مقترحات لتعديلها، على أن يتم إشعار هيئة التأمين بأي تعديلات تتم على لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.
2. على الشركة وضع وتطوير سياسة للمكافآت والتعويضات لكي تكون متوافقة مع متطلبات لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن هيئة التأمين بعد اعتمادها من قبل مجلس إدارتها، وينبغي لمجلس الإدارة مراجعة سياسة المكافآت والتعويضات الخاصة بالشركة والنظر في الحاجة إلى تعديلها بشكل سنوي على الأقل، على أن يتم إشعار هيئة التأمين بأي تعديلات تتم على هذه السياسة خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.
3. على الشركة وضع وتطوير لائحة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس إدارتها لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية. ويجب أن تغطي لائحة قواعد السلوك المهني الخاصة بالشركة بحد أدنى الجوانب الآتية:
 - أ. تعارض المصالح.
 - ب. النزاهة والأمانة.
 - ت. الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
 - ث. سرية المعلومات.
 - ج. التعامل العادل.
 - ح. حماية أصول الشركة.
 - خ. المبادئ الاسترشادية للسلوكيات الأخلاقية.
 - د. آلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية.
4. على الشركة تزويد هيئة التأمين بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتماده من مجلس إدارة الشركة وأي تعديلات تتم عليه لاحقاً خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد الهيكل أو التعديل.

المادة الخامسة: مبادئ الحوكمة الرئيسية

تلتزم الشركة السعودية لإعادة التأمين (إعادة) بتطبيق أهم المبادئ الرئيسية التي يعمل على أساسها إطار الحوكمة العام للشركة والتي تشمل على ما يلي:

1. **المساءلة:**
 - أ. لمجلس الإدارة الحق في مساءلة الإدارة التنفيذية وللمساهمين وأصحاب المصالح الحق في مساءلة مجلس الإدارة من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات العلاقة.
 - ب. تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا يؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة التنفيذية إلى إعفاء المجلس من أي من مسؤولياته. كما أن المجلس مسؤول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

2. **الإفصاح والشفافية:**

- أ. يضع مجلس الإدارة سياسات وإجراءات رسمية مكتوبة للإفصاح تُحدد على الأقل نوعية المعلومات التي يتم الإفصاح عنها وآلية وتوقيت الإفصاح عن تلك المعلومات، وإجراءات ضمان جودة وكفاية وسرعة الإفصاح، بما يتوافق مع متطلبات الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- ب. يكون مجلس الإدارة مسؤول 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.

3. **الملائمة ومناسبة الأشخاص:**

- أ. تتوفر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة التنفيذية الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء مهامهم الخاصة وعليهم الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين في جميع الأوقات، وبالأخص متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف هيئة التأمين.
- ب. تتم جميع التعيينات لشاغلي المناصب القيادية بمن 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 هيئة التأمين.
- ت. تشمل سياسة الترشيحات والمكافآت المعتمدة لدى الشركة على معايير وإجراءات رسمية صارمة لمراقبة وتقييم مدى ملاءمة ومناسبة أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة التنفيذية بشكل مستمر، ويجب على الشركة إبلاغ هيئة التأمين بأي معلومات أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملاءمة ومناسبة هؤلاء الأشخاص وذلك خلال مدة لا تزيد عن (ثلاثة) أيام عمل من تاريخ الحصول على تلك المعلومات أو من حدوث التغيير.

Restricted 3

4. الاستقلالية:

- أ. يوجد لدى الشركة مستوى عالٍ من الاستقلالية في اتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه، على سبيل المثال، من خلال الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز استقلالية وظائف الرقابة وتجنب مخاطر تعارض المصالح.
- ب. يجوز لمجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاءة وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.

الباب الثالث: حقوق المساهمين

الفصل الأول: الحقوق العامة

المادة السادسة: المعاملة العادلة للمساهمين

1. يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
2. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وعدم حجب أي حق عنهم.
3. تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

المادة السابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:

1. الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
2. الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية.
3. حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
4. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
5. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
6. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
7. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
8. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس – وفقاً للمادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
9. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
10. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
11. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة الثامنة: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

1. يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
2. يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.
3. يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

المادة التاسعة: التواصل مع المساهمين

1. يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين ويكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
2. يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
3. لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية وفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.
4. تحدد الشركة مسؤولاً مختصاً بالمهام المتعلقة بعلاقات المستثمرين في الشركة بما يحقق التواصل الفعال والعادل بين الشركة والمساهمين.

المادة العاشرة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

1. تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
2. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (1) من هذه المادة.

المادة الحادية عشرة: الحصول على الأرباح

1. تحدد الجمعية العامة النسبة التي تُوزَّع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات، إن وجدت.
2. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.
3. يحق لكل مساهم الحصول على نصيب من الأرباح التي تقرّر جمعيته المساهمين توزيعها وفقاً لتوصية مجلس الإدارة بعد الحصول على الموافقات النظامية اللازمة، بعد الحصول على الموافقات النظامية اللازمة.

المادة الثانية عشرة: سياسة توزيع الأرباح

أولاً: أحكام عامة

- تعتمد سياسة توزيع الأرباح في الشركة على تحقيق عوائد ومكاسب 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 الانتماء 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 مع مراعاة أخذ موافقة الجهات المعنية.
 4. تدفع الشركة الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المواعيد التي يحددها مجلس الإدارة.

ثانياً: استحقاق الأرباح

يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق، وتبلغ الشركة هيئة السوق المالية -دون تأخير- بأي قرار لتوزيع الأرباح أو التوصية بذلك، وتدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة، مع مراعاة أخذ الموافقة الكتابية المسبقة من هيئة التأمين.

ثالثاً: الإعلان عن توزيع الأرباح

1. القرار الخاص بالإعلان والسادد للتوزيعات متضمناً القرار الخاص بمقدار التوزيعات والإجراءات الخاصة بسدادها، سوف يتم اتخاذه عن طريق الجمعية العامة للمساهمين بناء على توصيات مجلس الإدارة.
2. القرار الخاص بالإعلان والسادد 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. مع مراعاة متطلبات الإعلانات المتعلقة بالأرباح والبيانات التي يجب أن تتضمنها وفقاً للتعليمات الخاصة بإعلانات الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، أو أي أنظمة ولوائح أخرى ذات علاقة، تضمنين الاتي:
 - أ. تبيان مقدار التوزيعات لكل سهم.
 - ب. فترة السداد للتوزيعات.
 - ت. شكل التوزيعات.
 - ث. يتم اتخاذ القرار الخاص بالإعلان عن التوزيعات لاسهم وفقاً للنظام الأساس للشركة.

رابعاً: حسابات عمليات إعادة التأمين

1. يفرّد حساب لأقساط المكتسبة وعمولات إعادة التأمين وعمولات الأخرى.
2. يفرّد حساب للتعويضات التي تكبدها الشركة.
3. يحدد في نهاية كل عام الفائض الإجمالي الذي يمثل الفرق بين مجموع الأقساط والتعويضات، محسوماً منه العمولات المدفوعة والمصروفات التسويقية والإدارية والتشغيلية والمخصصات الفنية اللازمة بحسب التعليمات المنظمة لذلك.
4. يكون تحديد الفائض الصافي على النحو التالي: يضاف إلى الفائض الإجمالي الوارد في الفقرة (3) أعلاه أو يخصم منه ما يخص المؤمن لهم من عائد الاستثمار بعد احتساب مالهم من عوائد وخصم ما عليهم من مصروفات محققه.
5. توزيع الفائض الصافي، ويتم إما بتوزيع نسبة (10%) عشرة بالمائة للمؤمن لهم مباشرة أو بتخفيض أقساطهم للسنة التالية، ويرحل ما نسبته (90%) تسعون بالمائة إلى حسابات دخل المساهمين.

خامساً: قائمة دخل المساهمين

1. تكون أرباح المساهمين من عائد استثمار أموال المساهمين وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
2. تكون حصة المساهمين من الفائض الصافي حسبما ورد في الفقرة الخامسة من البند أولاً من هذه المادة.

سادساً: الزكاة والاحتياطي

يجب على الشركة:

1. تجنب الزكاة وضريبة الدخل المقررة.
2. تخصص الشركة حصة لا تقل عن (20%) من أرباحها السنوية كاحتياطي نظامي، وذلك إلى أن يصل إجمالي الاحتياطي (100%) من رأس المال المدفوع.
3. للجمعية العامة العادية عند تحديد نصيب الأسهم في صافي الأرباح أن تقرر تكوين احتياطات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين.

سابعاً: خسائر الشركة

إذا بلغت خسائر شركة المساهمة (نصف) رأس المال المصدر، وجب على مجلس الإدارة الإفصاح عن ذلك و عما توصل إليه من توصيات بشأن تلك الخسائر خلال (60) سبتين يومًا من تاريخ علمه ببلوغها هذا المقدار، ودعوة الجمعية العامة غير العادية إلى الاجتماع خلال (180) مائة وثمانين يومًا من تاريخ العلم بذلك للنظر في استمرار الشركة مع اتخاذ أي من الإجراءات اللازمة لمعالجة تلك الخسائر، أو حلها.

الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

المادة الثالثة عشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

1. تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
 2. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 3. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 4. تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.
 5. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
 6. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
 7. إصدار أسهم ممتازة، أو أسهم قابلة للاسترداد، أو إقرار شرائها، أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
 8. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
 9. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
 10. وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

المادة الرابعة عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:

1. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
2. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يناقش الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم بتدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
5. الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
6. الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.
7. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
8. تعيين مراجع حسابات أو أكثر للشركة، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.
9. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة – تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
10. تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
11. تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.
12. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في المادة الثالثة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
13. الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال (12) اثني عشر 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 على ذلك.

المادة الخامسة عشرة: جمعية المساهمين

1. تعقد الجمعية العامة السنوية مرة على الأقل خلال الشهور الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة، ويجوز دعوة جمعيات عادية أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. تتعقد الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
3. يجوز بقرار من الجهة المختصة دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد في الحالات الآتية:
 - أ. إذا انقضت المدة المحددة لانعقاد الجمعية العامة العادية الواردة في الفقرة (1) من المادة (الثامنة والثمانين) من نظام الشركات دون انعقادها.
 - ب. إذا تبين وجود مخالفات لأحكام نظام الشركات أو نظام الشركة الأساس، أو وقوع خلل في إدارة الشركة، بما في ذلك نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده.
 - ت. إذا لم يوجه المجلس الدعوة إلى انعقاد الجمعية العامة العادية خلال المدة المحددة في الفقرة (1) من المادة (التسعون) من نظام الشركات من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو مساهم أو أكثر يمثلون (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل.
4. مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
5. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (3) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (3) من هذه المادة.
- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداواتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
6. يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
7. على الشركة التحقق من تسجيل المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

المادة السادسة عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة

1. على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة، أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) على الأقل من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
2. على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
3. يجب أن 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؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
4. لهيئة السوق المالية إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

المادة السابعة عشرة: نصاب اجتماعات الجمعية العامة غير العادية

1. لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (نصف) أسهم الشركة التي لها حقوق التصويت على الأقل.
2. إذا لم يتوفر هذا النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية وفقاً للفقرة (1) من هذه المادة، توجه الدعوة إلى اجتماع ثانٍ، يعقد بالأوضاع المنصوص عليها في المادة (الحادية والتسعين) من نظام الشركات. ومع ذلك، يجوز عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من

- انتهاء المدة المحددة لعقد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة إلى عقد الاجتماع الأول ما يفيد إمكانية عقد ذلك الاجتماع. وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل (ربع) أسهم الشركة التي لها حقوق التصويت على الأقل.
3. إذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد الاجتماع الثاني وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع ذاتها المنصوص عليها في المادة (الحادية والتسعين) من نظام الشركات، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيًا كان عدد الأسهم التي لها حقوق التصويت الممثلة.

المادة الثامنة عشرة: نصاب اجتماعات الجمعية العامة العادية

1. لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (ربع) أسهم الشركة التي لها حقوق التصويت على الأقل.
2. إذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة العادية وفقاً للفقرة (1) من هذه المادة، توجه الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد بالأوضاع ذاتها المنصوص عليها في المادة (الحادية والتسعين) من نظام الشركات خلال (الثلاثين) يوماً التالية للاجتماع السابق، ومع ذلك، يجوز عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة إلى عقد الاجتماع الأول ما يفيد إمكانية عقد ذلك الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيًا كان عدد الأسهم التي لها حقوق التصويت الممثلة فيه.

المادة التاسعة عشرة: إدارة جمعية المساهمين

1. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينييه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك عند غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.
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 إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
3. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
4. يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد هيئة السوق المالية بنسخة منه خلال (عشرة) أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
5. على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار هيئة السوق المالية والسوق – وفقاً للضوابط التي تحددها هيئة السوق المالية – بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

المادة العشرون: حقوق التصويت

1. يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأية طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره وتحقيق المعاملة المتكافئة للمساهمين.
 2. تحسب الأصوات في الجمعيات العامة على أساس صوت لكل سهم.
 3. تتبع الشركة أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.
 4. يجوز التصويت باستخدام وسائل التقنية الحديثة بحساب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- للمساهم أن يوكل عنه – كتابة – مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة لحضور اجتماع الجمعية العامة.

الباب الرابع: مجلس الإدارة
الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة

المادة الحادية والعشرون: تكوين مجلس الإدارة

1. يجب أن يكون حجم مجلس الإدارة مناسباً على ألا يزيد عدد أعضاء المجلس عن (11) عضواً ولا يقل عن (5) أعضاء بصفة مستمرة
2. 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.
3. يجب أن يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة التامة بدرجة ومسؤولياته بشكل فعال.
4. 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.

المادة الثانية والعشرون: إجراءات ترشيح أعضاء مجلس الإدارة

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

1. إعطاء وقت كافٍ لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يضل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
2. قيام لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الصلاحيات والتوصيات ذات العلاقة.
3. الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابياً قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس.
4. تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم، ويتم توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
5. اعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
6. يجب أن يفوق عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.
7. يمكن لمجلس الإدارة عند عدم وجود عدد كافٍ من المرشحين الاستعانة بخدمات طرف خارجي متخصص مستقل لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة.
8. على الشركة إبلاغ هيئة التأمين عند رفض أي من طلبات الترشيح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.

المادة الثالثة والعشرون: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

1. يُحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن خمسة.
2. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز أربع سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
3. يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة لعضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
4. على الشركة إشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
5. يجب أن يخضع أعضاء المجلس عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفي وأن يزور كل عضو جديد تبين يحدد مهامه ومسؤولياته إضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الاستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة الرابعة والعشرون: شروط عضوية المجلس

مع مراعاة سياسات ومعايير الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

1. **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
2. **الكفاءة:** وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية، أو بالإدارة، أو بالاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
3. **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
4. **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
5. **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

Restricted 3

المادة الخامسة والعشرون: المقعد الشاغر لمجلس الإدارة

في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة، يمكن لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين المسبقة كتابياً أن يعين عضواً جديداً في المنصب الشاغر إلى أن تتم الموافقة على هذا التعيين في أول جمعية عامة، ويجب إبلاغ هيئة السوق المالية خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ هذا التعيين.

المادة السادسة والعشرون: تعيين رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب

1. على المجلس اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس، وكذلك يجوز اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس وتعيين عضواً منتدباً، وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين.
2. يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ومنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.

المادة السابعة والعشرون: الفصل بين المناصب

1. يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب، أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
2. على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
3. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

المادة الثامنة والعشرون: مسؤوليات مجلس الإدارة

1. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتمييزها وتعظيم قيمتها.
2. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
3. تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.
4. يجب أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية اللازمة للالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
5. يجب أن يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة في نطاق مسؤولية المجلس.
6. يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.
7. يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بجدية من أي تأثير خارجي، سواء من داخل الشركة أو خارجها، وأن لا يستغلوا مناصبهم لتحقيق مصالح شخصية أو مصالح من يتبعونهم من مساهمين ومؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
8. يحظر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسؤولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.

المادة التاسعة والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

1. القيادة الإستراتيجية للشركة ووضع الأهداف وصياغة الخطط الإستراتيجية، والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
 - أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - ت. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - ث. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - ج. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - ح. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
2. الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة.
3. وضع ومراقبة نظام الرقابة الداخلية للشركة والتأكد من كفايته وفعالته، ومن ذلك:
 - أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 - ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ت. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، و طرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
 - ث. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
4. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
5. وضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة.
6. اختيار وتعيين الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يمكن مواصلة العمل وامتلاك المهارات المطلوبة.
7. الإشراف على الإدارة التنفيذية ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
8. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والانتمائية مع الغير.
9. ضمان حماية مصالح المساهمين في جميع الأوقات.
10. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
11. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
 12. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - أ. استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
 - ب. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - ت. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

13. 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 إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرين من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
14. التأكد من سلامة وفعالية نظام رفع التقارير والبيانات المالية وسلامة آلية الإفصاح.
15. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
16. الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
17. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
18. يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب على المجلس الرد على تقارير المراجعين والتأكد من إحاطة الإدارة التنفيذية بالتوصيات وتوصيات المراجعين الداخليين.
19. وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم أنشطة مجلس الإدارة.
20. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة –، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
21. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح.
22. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيّد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيّد الإدارة التنفيذية بها.
23. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
24. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
25. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

المادة الثلاثون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

1. على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها.
2. يجوز لمجلس الإدارة – في حدود اختصاصاته – أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
3. يجوز لمجلس الإدارة الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية مستقلة عند الحاجة، على نفقة الشركة.
4. يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
5. يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

المادة الحادية والثلاثون: دور ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- 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:
1. تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
 1. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
 2. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
 3. تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
 4. دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
 5. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
 6. التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسؤولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.
 7. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
 8. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
 9. يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومسؤوليات الرئيس التنفيذي. ويجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.

المادة الثانية والثلاثون: دور ومسؤوليات نائب رئيس مجلس الإدارة

يحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه، كما يقوم بجميع مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة الواردة في المادة الحادية والثلاثون من هذه اللائحة.

المادة الثالثة والثلاثون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:

1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
5. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
7. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
8. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
10. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
11. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتخصيص لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
13. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
14. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
16. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
17. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
18. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
19. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
20. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة الرابعة والثلاثون: مهام العضو المستقل

مع مراعاة المادة الثامنة والعشرين من هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

المادة الخامسة والثلاثون: توزيع الاختصاصات والمهام

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات وبحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
2. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
3. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

الفصل الثالث: إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة السادسة والثلاثون: اجتماعات مجلس الإدارة

1. تُعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على ألا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (4) اجتماعات بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر.
2. يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات منفصلة دون حضور أعضاء الإدارة (الإدارة) مرة واحدة في السنة. ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من مسؤولي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات.
3. يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضو من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل (عشرة) أيام عمل 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 (عشرة) أيام عمل قبل تاريخ الاجتماع.
4. يحدد مجلس الإدارة مكان عقد اجتماعاته، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقببية الحديثة.
5. 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.

المادة السابعة والثلاثون: جدول أعمال مجلس الإدارة

1. يتم إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة بالتشاور مع الرئيس التنفيذي مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات.
2. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
3. لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

المادة الثامنة والثلاثون: نصاب اجتماع مجلس الإدارة

1. لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة) على الأقل، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.
2. يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه أياً من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس إذا نص نظام الشركة الأساس على ذلك.

المادة التاسعة والثلاثون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

1. يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
2. على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة الأربعون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

1. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
2. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة الحادية والأربعون: توثيق اجتماعات مجلس الإدارة

1. يجب تسجيل محاضر المجلس وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.
2. يجب أن توضح محاضر اجتماعات المجلس أسماء الحضور والمداومات التي تمت ونقاشاتها والمداومات الرئيسية والتصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع التبرير) والقرارات المتخذة، وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الاطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.

المادة الثانية والأربعون: قرارات مجلس الإدارة

1. تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أصالة أو نيابة على الأقل، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
2. يسري قرار مجلس الإدارة من تاريخ صدوره، ما لم ينص فيه على سريانه بوقت آخر أو عند تحقيق شروط معينة.

3. لمجلس الإدارة أن يصدر قراراته في الأمور المستعجلة بعرضها على جميع الأعضاء بالتمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية أصوات أعضائه، وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له لإثباتها في محضر ذلك الاجتماع.

المادة الثالثة والأربعون: تعيين أمين سر لمجلس الإدارة

1. يجب أن يُعين مجلس الإدارة أمين سر له لفترة دورة المجلس لتنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء. ويمكن أن يكون أمين السر عضواً في المجلس أو من منسوبي الشركة.
2. يجب أن يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.

المادة الرابعة والأربعون: أمين السر لمجلس الإدارة

1. يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من منسوبي الشركة أو من غيرهم، وتحدّد اختصاصات أمين السر وأجره بقرار من مجلس الإدارة - ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن - على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
 - أ. 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 اللازم 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.
 - ب. 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 (عشرة) أيام عمل.
 - ت. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
 - ث. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
 - ج. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يتطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
 - ح. 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 يتضمن على أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، وقائمة باللجان المعتمدة وأي امتناع عن التصويت (إن وجد) لكل عضو وأسبابه.
 - خ. يجب أن تتضمن محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتفويضات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
 - د. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
 - ذ. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
 - ر. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 - ز. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة التاسعة والثمانون من لائحة حوكمة الشركات.
 - س. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
 - ش. توزيع 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 مراجع الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية رفع التقارير وإعدادها وتقديمها متسقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.
2. لا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
3. يحدد مجلس الإدارة مكافأة لأمين سر مجلس الإدارة لقاء قيامه بهذا الدور.

المادة الخامسة والأربعون: شروط أمين السر لمجلس الإدارة

- على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أياً مما يلي:
1. يجب أن يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.
 2. أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

المادة السادسة والأربعون: المعايير المهنية والأخلاقية

- يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:
1. التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبات العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتمييزها وتعظيم قيمتها، وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصالحها في جميع الأحوال.
 2. تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
 3. ترسيخ مبدأ 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 الاستفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

المادة السابعة والأربعون: تنظيم تعارض المصالح والاطراف ذو العلاقة

على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تطبيق سياسة تنظيم تعارض المصالح المعتمدة والتي تتضمن تجنب تعارض المصالح وإفصاح المرشح عن تعارض المصالح ومناقسة الشركة ومفهوم أعمال المنافسة والحالات التي يتم فيها رفض تجديد الترخيص وقبول الهدايا بما في ذلك إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض، وذلك طبقاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة الثامنة والأربعون: ضوابط منافسة الشركة

- مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في هذه اللائحة، إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانته في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:
1. إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
 2. عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة ولجانته وجمعيات المساهمين.
 3. قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح مجلس الإدارة- وتنتشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
 4. الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح لعضو المجلس بممارسة الأعمال المنافسة.

المادة التاسعة والأربعون: الإفصاح والشفافية

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

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

المادة الخمسون: التدريب

يجب على أعضاء مجلس الإدارة الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدورهم، والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر حوكمة الشركات وإدارة المخاطر والمالية والمراجعة الداخلية والأنظمة والالتزام وأي مواضيع أخرى ذات أهمية.

المادة الحادية والخمسون: تزويد الأعضاء بالمعلومات

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

المادة الثانية والخمسون: تقييم أعضاء مجلس الإدارة

يجب أن تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء المجلس (كل عضو على حدة والمجلس ككل) بشكل سنوي على الأقل باستخدام معايير رسمية وشفافة وموضوعية.

المادة الثالثة والخمسون: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم

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

الفصل الخامس: انتهاء أو إنهاء عضوية مجلس الإدارة

المادة الرابعة والخمسون: أحكام انتهاء عضوية مجلس الإدارة

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

1. انتهاء مدتها، أو الاستقالة، أو الوفاة، الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو بقيام بدوره على أكمل وجه.
 2. عدم صلاحية العضو للاستمرار في ممارسة مسؤوليته بموجب أي من الأحكام المطبقة في المملكة العربية السعودية.
 3. إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية.
 4. تغيبه عن حضور ثلاث جلسات خلال السنة الواحدة متتالية بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.
 5. إذا حكم بشهر إفلاسه أو إفساره أو قدم تسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه.
 6. الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
 7. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية تخطر الشركة هيئة السوق المالية والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
 8. إبلاغ هيئة التأمين وهيئة السوق المالية عند استقالة أي عضو في المجلس أو انتهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس وذلك خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ ترك العمل.
 9. يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم.
 10. يمكن لمجلس الإدارة بغالبية أصوات أعضائه، إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت.
 11. إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص في اشتراك العضو في الأعمال المنافسة فعلى العضو تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته منتهية، وذلك مالم يقر العدول عن العقد، أو التعامل، أو المنافسة، أو توفيق، أو ضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.
- 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.

الباب الخامس: لجان مجلس الإدارة

الفصل الأول: الأحكام العامة

المادة الخامسة والخمسون: تشكيل اللجان

1. ينبغي لمجلس الإدارة تشكيل لجان متخصصة لتوسيع نطاق عمله في المجالات المتخصصة التي منها على سبيل المثال لا الحصر، الترشيحات والمكافآت، والمراجعة، وإدارة المخاطر، والاستثمار، والالتزام النظامي، والإفصاح، والحوكمة، والموارد البشرية، والتطوير الاستراتيجي، الخ وأن يمنح هذه اللجان الصلاحيات اللازمة لأداء أعمالها ويراقب أداءها.
2. يجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية ولجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة إدارة المخاطر، ولجنة للاستثمار.
3. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
4. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد خمسة.
5. يجب أن يعتمد مجلس الإدارة لائحة تنظيمية لكل لجنة من اللجان التي يشكلها، وأن يكون لدى كل لجنة من هذه اللجان إجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تحدد مهام اللجنة ومدة ونطاق عملها والصلاحيات الممنوحة لها والمسؤوليات الملقاة على عاتقها وآلية رقابة المجلس عليها.
6. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
7. للجان مجلس الإدارة الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها، عند الحاجة، على حساب الشركة، بعد موافقة مجلس الإدارة.
8. تعمل لجان مجلس الإدارة بآلية عمل مشابهة لآلية عمل المجلس.
9. يجب أن يطلع مجلس الإدارة على محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجان وتوصياتها.
10. يجب على رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضاء اللجان حضور اجتماع الجمعية العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.
11. على الشركة أن تشعر هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة السادسة والخمسون: عضوية اللجان

1. يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بواجبات العناية والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
2. تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا للجان المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.
3. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.

المادة السابعة والخمسون: اجتماعات اللجان

1. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
2. يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
3. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

الفصل الثاني: لجنة المراجعة

المادة الثامنة والخمسون: تشكيل لجنة المراجعة

1. تشكّل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وعلى أن يكون من بينهم عضو مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
2. يجب أن تتكون اللجنة على (3) أعضاء كحد أدنى ولا يزيد على (5) أعضاء.
3. يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل.
4. يعين مجلس الإدارة أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً لها بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة.
5. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.
6. يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة من المديرين التنفيذيين في الشركة أو موظفها أو مستشاريها.
7. يجب ألا يكون عضو اللجنة أحد أعضاء مجالس إدارة 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.
 - ت. الموردون.
 - ث. عملاء الشركة.
 - ج. الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.
8. لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
9. لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة مع الإدارة التنفيذية بالشركة تؤثر على استقلاليتها.
10. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
11. يُشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من أربع شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
12. يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.
13. يعين مجلس الإدارة رئيس وأعضاء لجنة المراجعة لمدة ثلاث سنوات بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة.
14. لمجلس الإدارة التجديد للجنة المراجعة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط.
15. لمجلس الإدارة تعيين أعضاء جدد للجنة المراجعة في حال انتخاب مجلس إدارة جديد بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة.
16. لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة، الحق بعزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام هذه اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.
17. يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته، وعلى الشركة إشعار هيئة التأمين كتابة باستقالة عضو لجنة المراجعة وأسباب استقالته وتزويد هيئة التأمين بصورة من طلب الاستقالة خلال (5) أيام عمل من تاريخ الاستقالة.
18. يعد العضو مستقيلاً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
19. إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة اثناء مدة العضوية، يُعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة عضواً آخر في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
20. تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرة إذا حدث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في هذه اللائحة أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى تصدرها هيئة التأمين. وعلى عضو لجنة المراجعة عدم حضور أي اجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغيير.
21. تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

المادة التاسعة والخمسون: اجتماعات لجنة المراجعة

1. تعقد لجنة المراجعة اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا تقل اجتماعاتها عن (6) اجتماعات خلال السنة المالية وكلما دعت الحاجة ولا ينعقد اجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور نصف أعضائها.
2. تعقد 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.

المادة الستون: مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها

1. الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية بالشركة لضمان فعاليتها في تنفيذ أنشطتها والواجبات التي يحددها مجلس الإدارة.
2. مراجعة إجراءات التدقيق الداخلي وإعداد تقارير مكتوبة حول هذه المراجعة بما في ذلك رفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
3. مراجعة خطة المراجعة المقدمة من المراجعين الداخليين والخارجيين وإبداء أي ملاحظات حولها.
4. تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين وإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وإدارة الرقابة النظامية أو المراقب النظامي.
5. التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين.
6. مراجعة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية.
7. مراجعة المعاملات والعمليات مع الأطراف ذات الصلة العلاقة.
8. المراجعة والموافقة على ومراقبة تنفيذ خطة الالتزام.
9. الإشراف على أنشطة المراجعين الخارجيين والموافقة على أي نشاط خارج نطاق أعمال التدقيق الموكلة إليهم أثناء أدائهم لواجباتهم.
10. مراجعة توصيات المراجع الخارجي على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة حيالها.
11. التأكد من استقلال المراجعين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة.
12. مناقشة البيانات المالية السنوية والربع سنوية المؤقتة مع المراجعين الخارجيين والإدارة التنفيذية بالشركة قبل صدورهما.
13. مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.
14. مراجعة السياسات المحاسبية المتبعة في الوقت الحالي وتقديم المشورة لمجلس الإدارة متضمنة أي توصيات بهذا الشأن.
15. مراجعة الضوابط المالية وغير المالية الداخلية ونظام إدارة المخاطر.
16. تعيين وفصل رئيس قسم المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي ورئيس قسم الالتزام أو مسؤول الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين، وتقييم الأداء والمكافآت لجميع الموظفين المعنيين.
17. التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وإدارة الرقابة النظامية أو مسؤول الالتزام والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.
18. تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين، وإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي، وإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام.
19. مراجعة تقارير إدارة الرقابة النظامية أو مسؤول الالتزام وتقارير المراجعة الداخلية والخارجية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية الموصى بها وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها لمجلس الإدارة.
20. مراجعة ملاحظات هيئة التأمين والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة فيما يتعلق بأي مخالفات تنظيمية أو الإجراءات التصحيحية المطلوبة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
21. متابعة الالتزام بما نص عليه تقرير هيئة التأمين، وجميع التقارير الصادرة من قبل الجهات المعنية، ورفع بشأنها التوصيات لمجلس الإدارة.
22. مراقبة أنشطة إدارة الالتزام والتأكد من التزام الشركة وتقيدها أنظمة ولوائح هيئة التأمين وهيئة السوق المالية وغيرها من الأنظمة واللوائح.
23. مراجعة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
24. التأكد من التزام الشركة بمقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون الزامية ومطلوبة بمقتضى اللوائح أو تعليمات هيئة التأمين.
25. تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية لإدارة المراجعة الداخلية، أو إدارة الرقابة النظامية، أو المراجع الداخلي أو مسؤول الالتزام وفقاً للوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
26. التأكد من وجود لائحة قواعد السلوك الأخلاقي والمعتمدة من مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
27. متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوعة من أو ضد الشركة ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
28. التأكد من الاستخدام الأمثل والسيطرة على تكنولوجيا المعلومات اللازمة لإصدار المعلومات والبيانات الموثوقة في الوقت المناسب.
29. للجنة السلطة للتدقيق في أي نشاط ضمن اختصاصاتها والحصول على أي معلومات قد تحتاج إليها.
30. يشتمل تقرير لجنة المراجعة تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها 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.
31. على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية والتحقق من تطبيقها.
32. 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 لانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو أخطار جسيمة.

الفصل الثالث: لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الحادية والستون: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

1. تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس إدارة الشركة ويعين أعضاؤها بما يتوافق مع القواعد الصادرة عن الجمعية العامة.
1. يعين أعضاؤها من المجلس أو من غير أعضاء المجلس على أن لا تضم أعضاء غير التنفيذيين.
2. تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
3. يجب أن تتكون اللجنة على (3) أعضاء كحد أدنى.
4. تتكون اللجنة من عضوان مستقلان، ولا يمكن لرئيس مجلس الإدارة رئاسة هذه اللجنة.

المادة الثانية والستون: اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا تقل اجتماعاتها عن (2) اجتماعات في السنة.

المادة الثالثة والستون: مهام لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها

1. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانته وفقاً للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة. وعلى اللجنة مراعاة عدم ترشيح شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة لعضوية اللجنة.
2. إعداد وصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانته، بما في ذلك الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة ولجانته.
3. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
4. مراجعة الاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة بشكل سنوي على الأقل وتقديم التوصيات بالحلول بما يتفق ومصصلحة الشركة على أفضل وجه.
5. وضع سياسات وإجراءات التعاقب لمجلس الإدارة ولجانته.
6. مراجعة هيكل وتركيبة المجلس ولجانته وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها وكذلك وضع وصف وظيفي لأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين.
7. تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانته بشكل سنوي على الأقل والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح في الحالات التي يكون فيها العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
8. وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة (كما أقرت الجمعية العامة) ولجانته والرئيس التنفيذي وأعضاء الإدارة التنفيذية على أساس أدائهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وأرباح الأعمال المعدلة.
9. التأكيد على إجراء مراجعة سنوية لخطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة التنفيذية بشكل مستقل عن الإدارة التنفيذية.
10. تقديم التوصيات النهائية للمجلس حول المسائل المتعلقة بتعيين وإعفاء أعضاء الإدارة التنفيذية و/أو ترقية الموظفين الحاليين إلى وظائف الإدارة التنفيذية حسب قواعد هيئة التأمين المتعلقة بملاءمة ومناسبة الأشخاص.
11. تقديم التوصيات النهائية للمجلس فيما يخص إعفاء أعضاء الإدارة التنفيذية.
12. وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة التنفيذية ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.
13. تقييم أداء أعضاء المجلس (أداء المجلس بكامله والأداء الفردي لأعضائه) ولجانته بشكل دوري) على الأقل على أساس سنوي).
14. الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
15. اتخاذ أي إجراء آخر أو تولى أية صلاحيات ومسؤوليات أخرى قد تكلف بها اللجنة أو تخول إليها من وقت لآخر من قبل المجلس.

الفصل الرابع: اللجنة التنفيذية

المادة الرابعة والستون: تشكيل اللجنة التنفيذية

1. تشكّل اللجنة التنفيذية بقرار من مجلس إدارة الشركة ويعين أعضاؤها بما يتوافق مع النظام الأساس والقواعد الصادرة عن الجمعية العامة.
2. يجب أن تتكون اللجنة على (3) أعضاء كحد أدنى ولا يزيد على (5) أعضاء.
3. يمكن أن تتكون اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين على أن يكون أحدهم عضو مستقل.

المادة الخامسة والستون: اجتماعات اللجنة التنفيذية

تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعاتها عن (6) اجتماعات في السنة.

المادة السادسة والستون: مهام اللجنة التنفيذية ومسؤولياتها

1. ممارسة الصلاحيات والامتيازات الكاملة لمجلس الإدارة بين اجتماعات المجلس في حالات عدم انعقاد المجلس التي يكون فيها اتخاذ إجراء أو قرار سريع مطلوباً أو مبرراً، ما لم تكن للجنة السلطة لاتخاذ قرار بدلاً عن المجلس في أي مسألة يحظر فيها تحويل السلطات بموجب الأنظمة المعمول بها أو الذي يستلزم موافقة مساهمي الشركة أو كانت أحد لجان المجلس الأخرى مكلفة به تحديداً.
2. مراجعة تفاصيل إستراتيجية عمل الشركة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة لإقرارها.
3. مراجعة تفاصيل خطط عمل الشركة والميزانية ومراقبة تقدم العمل المحرز في خطط العمل والميزانية بشكل منتظم الإشراف على أنشطة الرئيس التنفيذي للشركة.
4. دعم ومساندة الرئيس التنفيذي على أساس الحاجة لمعالجة احتياجات أو مهمات محددة.
5. مراجعات حالات التحالفات والاندماج والاستحواذ والاتفاقيات الإستراتيجية الأخرى وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.
6. اتخاذ أي إجراء آخر أو تولي أية صلاحيات ومسؤوليات أخرى قد تكلف بها اللجنة أو تخول إليها من وقت لآخر من قبل المجلس.
7. ترفع اللجنة التنفيذية تقاريرها إلى مجلس الإدارة.

الفصل الخامس: لجنة الاستثمار

المادة السابعة والستون: تشكيل لجنة الاستثمار

1. تشكل لجنة الاستثمار بقرار من مجلس إدارة الشركة وي عين أعضاؤها بما يتوافق مع القواعد الصادرة عن الجمعية العامة.
2. يجب أن تتكون لجنة الاستثمار على الأقل من (3) أعضاء، ويكون التشكيل موافقاً مع ما ورد في المادة (34) من لائحة الاستثمار على أن تتكون اللجنة من أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين.

المادة الثامنة والستون: اجتماعات لجنة الاستثمار

تعقد لجنة الاستثمار اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعاتها عن (4) اجتماعات في السنة.

المادة التاسعة والستون: مهام لجنة الاستثمار ومسؤولياتها

1. التأكيد على أن السياسة الاستثمارية بالشركة قد تم إعدادها وفقاً لاستراتيجية العمل الشاملة بالشركة وكذلك الضوابط النظامية.
2. الحصول على موافقة المجلس للسياسة الاستثمارية.
3. مراجعة وصياغة سياسة الاستثمار بصورة ربع سنوية مع الأخذ في الاعتبار المتغيرات في متطلبات الأعمال وظروف السوق.
4. تعيين وتقييم أداء مدراء الاستثمار والصناديق الاستثمارية.
5. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وإعفاء مستشار الاستثمار.
6. تحويل لجنة فرعية يتم اختيارها و/ أو فريق الإدارة لتنفيذ قرارات لجنة الاستثمار عند الاقتضاء.
7. 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.
8. ترفع لجنة الاستثمار تقاريرها إلى مجلس الإدارة.
9. مراجعة القرارات التي يتخذها فريق الإدارة ومستشار (مستشاري) الاستثمار.
10. تقديم التقارير إلى المجلس حول أداء استثمارات الشركة من حيث المخاطر، العوائد على الاستثمار، المخصصات وعن أي تطورات رئيسية ذات صلة.
11. اتخاذ أي إجراء آخر أو تولى أية صلاحيات ومسؤوليات أخرى قد تكلف بها اللجنة أو تخول إليها من وقت لآخر من قبل المجلس.

الفصل السادس: اللجنة الفنية

المادة السبعون: تشكيل اللجنة الفنية

1. تشكّل اللجنة الفنية بقرار من مجلس إدارة الشركة على أن يرأس اللجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين
2. يجب أن تتكون اللجنة على الأقل من (3) أعضاء كحد أدنى.
3. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالقدرة على إعطاء التزامات الوقت المتطلب لتنفيذ الواجبات المناطة بهم كأعضاء للجنة.
4. يجب أن يمتلك أعضاء اللجنة خبرة إدارية أو استشارية في مجال التأمين أو إعادة التأمين.
5. يمكن تعيين أعضاء خارجيين باللجنة لزيادة الخبرة المتاحة.

المادة الحادية والسبعون: اجتماعات اللجنة الفنية

تعدّ اللجنة الفنية اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعاتها عن (2) اجتماعات في السنة.

المادة الثانية والسبعون: مهام اللجنة الفنية ومسؤولياتها

1. مراجعة سياسات اكتتاب التأمين والضوابط والمبادئ الاسترشادية الرئيسية ذات الصلة.
2. مراجعة منهجيات التسعير والأدوات المستخدمة لتسعير / تقييم المخاطر.
3. مراجعة أداء الاكتتاب بشكل دوري.
4. مراجعة أنشطة المطالبات بشكل دوري.
5. مراجعة افتراضات خطة العمل سنوياً والتوصية بوضع خطط أعمال التأمين لرفعها إلى مجلس الإدارة.
6. التوصية بأنواع التأمين الجديدة للحصول على موافقة مجلس الإدارة عليها.
7. المراجعة والتوصية بالمناطق التي يتوجب / لا يتوجب على الشركة ان تكتتب منها وذلك للحصول على موافقة مجلس الإدارة عليها.
8. تحديد هيكل إسناد إعادة التأمين (إعادة التأمين المكرر) بالشركة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة حول تكلفة الإسناد للحصول على موافقته التأكيد على أن تصنيفات الشركات المشاركة في إسناد إعادة التأمين تقع ضمن حدود المتطلبات التنظيمية والرقابية وأن أية تغييرات تحدث فيها يتم تقييمها كما ينبغي وتتخذ الإجراءات اللازمة حيالها.
9. إعادة تقييم هيكل إسناد إعادة التأمين بالشركة على أساس منظم.
10. اتخاذ أي إجراءات أخرى أو تولي أي سلطات ومسؤوليات أخرى قد يتم التكليف بها من قبل أو تخويلها من وقت لآخر بواسطة مجلس الإدارة.
11. تتمتع اللجنة بصلاحيّة الحصول على المشورة والمساعدة من المستشارين القانونيين أو المحاسبين وغيرهم من المستشارين الداخليين أو الخارجيين والموافقة على الأتعاب وشروط الاحتفاظ الأخرى المتعلقة بأي مستشار أو مستشارين خارجيين.

الفصل السابع: لجنة إدارة المخاطر

المادة الثالثة والسبعون: تشكيل لجنة إدارة المخاطر

1. تشكل لجنة إدارة المخاطر بقرار من مجلس إدارة الشركة ويعين أعضاؤها بما يتوافق مع القواعد الصادرة عن الجمعية العامة.
2. يجب أن تتكون اللجنة على الأقل من (3) أعضاء كحد أدنى من أعضاء المجلس أو من غير أعضاء المجلس.
3. يرأس اللجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
4. يجب أن يتمتع أعضاء لجنة إدارة المخاطر بمستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والأمور المالية، والقدرة على توفير الوقت الضروري لتنفيذ الواجبات المناطة بهم كأعضاء للجنة.
5. يمكن تعيين أعضاء خارجيين باللجنة لزيادة الخبرة المتاحة.

المادة الرابعة والسبعون: اجتماعات لجنة إدارة المخاطر

تعقد لجنة إدارة المخاطر اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد اجتماعاتها عن (2) اجتماعات في السنة.

المادة الخامسة والسبعون: مهام لجنة إدارة المخاطر ومسؤولياتها

1. إعادة تقييم سياسة قبول الشركة للمخاطر والحدود المسموحة والتعرض للمخاطر بشكل منتظم.
2. إعادة تقييم سياسة إدارة المخاطر المطبقة بالشركة.
3. بما يتوافق مع التزامات الشركة تجاه المساهمين وإزاء المتطلبات التنظيمية والرقابية.
4. الإشراف على تنفيذ التدابير اللازمة لتقليل المخاطر المحددة.
5. فهم ومراجعة المخاطر ذات العلاقة بأنشطة وأعمال الشركة والمحافظة على نسبة المخاطر المقبولة للشركة.
6. الإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعاليته، وضمان وجود البنية التحتية والموارد المناسبة لتقييم مدى فعالية وحدة إدارة المخاطر.
8. تقييم وتحليل المخاطر حسب سيناريوهات واختبارات الضغط (مثل خفض التصنيف، رأس المال، والمخالفات التنظيمية والرقابية/الغرامات، وغيرها).
9. ترفع لجنة إدارة المخاطر تقاريرها إلى مجلس الإدارة.
10. مراجعة وتقييم إطار خطة استمرارية الأعمال.
11. مراجعة والحصول على موافقة المجلس على مستندات حوكمة الأمن السيبراني التالية:
 - أ. تفويض لجنة الأمن السيبراني.
 - ب. إطار حوكمة الأمن السيبراني.
 - ت. استراتيجية الأمن السيبراني.
 - ث. سياسة الأمن السيبراني.
12. التأكد من حسن إدارة مخاطر الأمن السيبراني للشركة.
13. المراجعة الدورية لآثار الكوارث الطبيعية على المحافظ التأمينية.
14. المراجعة الدورية للحدود القصوى للمحافظ التأمينية.
15. المراجعة الدورية لكفاية رأس المال والملاءة المالية للشركة.
16. المراجعة الدورية لعمليات إدارة الأصول والمسؤوليات.
17. مراجعة التقارير الدورية الصادرة من وحدة إدارة المخاطر، مثل تقارير إدارة المخاطر ربع السنوية.
18. اتخاذ أي قرارات و/أو تولى أي سلطات ومسؤوليات أخرى قد يتم تكليف اللجنة بها أو تخويلها من وقت لآخر من قبل أو بواسطة مجلس الإدارة. تتمتع اللجنة بسلطة الحصول على المشورة والمساعدة من المستشارين القانونيين أو الاكتواريين أو المحاسبين أو المستشارين الداخليين أو الخارجيين والموافقة على الأتعاب والشروط الأخرى المتعلقة بأي مستشار أو مستشارين خارجيين.

المادة السادسة والسبعون: إدارة المخاطر

1. تقوم الشركة بتأسيس إدارة للمخاطر تتولى تحديد وتحليل وتصنيف وتقييم المخاطر التي قد تواجهها الشركة.
2. تقوم الشركة بإعداد لائحة مستقلة لإدارة المخاطر تحدد الإطار العام لإدارة المخاطر في الشركة وكيفية وطرق إدارة المخاطر.
3. 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.
4. 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 ووظيفة إدارة المخاطر ما يلي:
 - أ. تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر.
 - ب. مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.
 - ت. وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.
 - ث. تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
 - ج. تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية.
 - ح. وضع خطة للطوارئ.
 - خ. التنسيق مع الإدارة التنفيذية لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.
5. يجب أن تقوم وظيفة إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن هيئة التأمين.
6. يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الاكتتاب.
7. يجب أن يتناسب عدد العاملين في وظيفة إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة.
8. 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 السابعة والسبعون: المراجعة الداخلية

1. تكوين إدارة المراجعة الداخلية: تتكون إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعي في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:
 - أ. أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية.
 - ب. أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
 - ت. أن تحدد مكافآت مدير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
 - ث. أن تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.
2. دور ومسؤوليات المراجعة الداخلية: تشمل المهام والمسؤوليات العامة لإدارة المراجعة الداخلية — على سبيل المثال وليس الحصر — على الآتي:
 - أ. تقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآليه رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.
 - ب. التحقق من الامتثال للسياسات والخطط والإجراءات والأنظمة واللوائح الداخلية.
 - ت. مصداقية ونزاهة وسلامة المعلومات المالية وغير المالية والوسائل المستخدمة لتحديدها وقياسها والإبلاغ عن هذه المعلومات إلى لجنة المراجعة.
 - ث. يتحقق استقلال إدارة المراجعة الداخلية من خلال رجوعها للرئيس التنفيذي من الناحية الإدارية، ولجنة المراجعة من الناحية الوظيفية.
 - ج. إمكانية الوصول بشكل كامل وبحرية تامة ودون قيود إلى جميع مرافق وأنشطة وبيانات ونظم وسجلات ومعلومات وممتلكات الشركة ومقابلة أي من منسوبيها.
3. خطة المراجعة الداخلية: تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام سنوياً على الأقل.
4. تقرير المراجعة الداخلية:
 - أ. تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقديمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملاحظات بشأنها في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب.
 - ب. تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عام مكتوباً تقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين أسباب أي خلل أو انحراف عن الخطة المعتمدة ان وجد خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

المادة الثامنة والسبعون: الالتزام

1. يجب على لجنة المراجعة الإشراف على إدارة الالتزام في الشركة.
2. تتولى وظيفة مراقبة الالتزام مسئولية التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن هيئة التأمين، أو هيئة السوق المالية، أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة.
3. يقدم مسؤول الالتزام تقريره للجنة المراجعة.
4. في حال عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وجب إشعار لجنة المراجعة والجهة المعنية بذلك.
5. التأكد من وجود مستوى عال من الاستجابة للمتطلبات النظامية التي تفرضها الجهات الرقابية مثل هيئة التأمين وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة وغيرها، والتحقق من الالتزام الكامل بتلك المتطلبات، ورفع التقارير المتعلقة بها في الوقت المناسب.
6. 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.
7. اتخاذ الخطوات اللازمة نحو تعزيز وتشجيع ثقافة الالتزام بكفاءة عالية على نطاق الشركة بأكملها.
8. يتحقق استقلال إدارة الالتزام من خلال مرجعيتها الوظيفية والتي تتمثل في لجنة المراجعة ويمكن لمسؤول الالتزام التواصل مع لجنة المراجعة مباشرة في مسائل الالتزام.

المادة التاسعة والسبعون: الاكتواري المعين

يقوم الخبير الاكتواري المعين بالمهام والواجبات المنصوص عليها في المادة العشرين من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية لأعمال الإكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين الصادرة عن هيئة التأمين 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 الثمانون: مراجع حسابات الشركة

1. تسند الشركة مراجع حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت قوائم الشركة المالية تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وادائها في النواحي الجوهرية.
2. تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:
 - أ. أن يكون ترشيحه بناءً على توصية لجنة المراجعة.
 - ب. أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
 - ت. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
 - ث. ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.
3. على مراجع الحسابات بذل العناية الواجبة، وإبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها. كما أن يقوم بطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ كانوا مسؤولين بالتضامن.

الباب التاسع: الإدارة التنفيذية

المادة الحادية والثمانون: الإشراف على الإدارة التنفيذية

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

1. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
2. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
3. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
4. تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.
5. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
6. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
7. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة الثانية والثمانون: تشكيل الإدارة التنفيذية

1. يجب أن يكون لكل منصب في الإدارة التنفيذية وصف وظيفي موثق ومفصل يحدد الأدوار والمسئوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبعية) وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.
2. يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية بالمهارات اللازمة والمعرفة والخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة بطريقة فعالة وصحيحة.
3. يجب تزويد هيئة التأمين بمعلومات حول كفاءة ومؤهلات أعضاء الإدارة التنفيذية عند طلبها لذلك.
4. يجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أداء الإدارة خلال كل اجتماع للمجلس على الأقل.
5. تكون الأولوية في وظائف الإدارة التنفيذية للسعوديين.

المادة الثالثة والثمانون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

1. تتولى الإدارة التنفيذية مسؤولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات الإدارة التنفيذية على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - أ. تنفيذ الخطط الاستراتيجية للشركة.
 - ب. إدارة الأنشطة اليومية للشركة.
 - ت. وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.
 - ث. وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية.
 - ج. حفظ المستندات ومراجعة الحسابات.
 - ح. العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير إليه.
 - خ. ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن.
2. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
3. اقتراح استراتيجية الشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وأليات.
4. الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
5. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
6. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
7. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
8. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ت. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
9. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة – واقتراح تعديلها عند الحاجة.
10. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

11. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 - أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 - ت. استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
 - ث. تكوين احتياطات إضافية للشركة.
 - ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
12. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
13. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
14. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
15. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
16. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
17. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
18. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
19. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.

المادة الرابعة والثمانون: أحكام ختامية

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

1. تلغي أحكام هذه اللائحة ما يتعارض معها من إجراءات أو لوائح داخلية بالشركة.
2. فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة يتم الرجوع بشأنه إلى النظام الأساس للشركة، ونظام الشركات، ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن هيئة التأمين ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
3. على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق هذه اللائحة والتحقق من فعاليتها وتعديلها عند الحاجة والتحقق من التزام الشركة بهذه القواعد ومراجعة القواعد وتحديثها وفقا للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات المتبعة ومراجعة قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
4. اطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوما على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان أو الإدارات.



إعادة
Saudi Re //

4130 الدائري الشمالي - مخرج 7
الرياض، المملكة العربية السعودية
ص.ب 300209 ، الرياض 11372
هاتف: 966+ 11 510 2000
فاكس: 966+ 11 510 2111