

## لائحة حوكمة

شركة المتوسط والخليج للتأمين وإعادة التأمين التعاوني ش.م.س.

## مقدمة

إن شركة المتوسط والخليج للتأمين وإعادة التأمين التعاوني ("الشركة") هي شركة مساهمة سعودية مسجلة في المملكة العربية السعودية بموجب السجل التجاري رقم ١٠١٠٢٣١٩٢٥ تاريخ ١٤٢٨/٠٤/٠٨ هـ الموافق ٢٦/٤/٢٠٠٧م، وقد تأسست بناءً على قرار مجلس الوزراء رقم ٢٣٣ تاريخ ١٤٢٧/٩/١٦ هـ الموافق ١٠/٩/٢٠٠٦م وبناءً على المرسوم الملكي الكريم رقم ٦٠/م تاريخ ١٤٢٧/٩/١٨ هـ الموافق ١١/١٠/٢٠٠٦م وبناءً على ترخيص مؤسسة النقد العربي السعودي رقم (ت م ن / ٣ / ٢٠٠٧) وتاريخ ١٤٢٨/٠٨/٢٩ هـ.

إن أغراض الشركة هو "القيام وفقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية والأنظمة والقواعد السارية في المملكة العربية السعودية بمزاولة أعمال التأمين التعاوني وإعادة التأمين وكل ما يتعلق بهذه الأعمال من إعادة تأمين أو توكيلات أو تمثيل أو مراسلة أو وساطة".

لقد أعدت الشركة لائحة الحوكمة هذه ("لائحة الحوكمة") بناءً على تعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي بوضع إجراءات مكتوبة داخلية تعنى بحوكمة الشركة الداخلية، ووفق لائحة حوكمة الشركات الصادرة والمعدلة من مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ ١٤٣١/٣/٣٠ هـ الموافق ١٦/٣/٢٠١٠م، على أن يتم اعتمادها من مجلس إدارة الشركة ونشرها على الموقع الإلكتروني للشركة ليتمكن المساهمون وكافة أصحاب المصالح من الإطلاع عليها. كما تقوم الشركة بالإفصاح ضمن تقريرها السنوي عن مدى التزام إدارتها ببنود لائحة الحوكمة هذه.

## أحكام عامة

### تمهيد

تبين هذه اللائحة مجموعة من السياسات والقواعد والمعايير التي يتبناها مجلس الإدارة في ممارسته للمسؤوليات المناطة به من أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح، على أن تعرض هذه اللائحة على جمعية المساهمين للموافقة عليها. ولا يجوز تعديل هذه الضوابط أو بعضها أو الاستغناء عن بعضها إلا بقرار من مجلس الإدارة حسب ما يقدره ويراه مناسباً وبموافقة مسبقة من جمعية المساهمين ما لم ينص نظام أو لائحة أخرى أو قرار من هيئة السوق المالية أو مؤسسة النقد العربي السعودي أو جهة حكومية على إلزامية بعض ما ورد فيها من أحكام أو إضافة أحكام لها.

### أهداف لائحة الحوكمة

إن الهدف الأساسي لتطبيق لائحة الحوكمة هو حفظ حقوق كل المساهمين وتحقيق الشفافية والعدالة، وتتلخص مبادئ الحوكمة بالمبادئ التالية:

- حفظ حقوق كل المساهمين: وتشمل حق اختيار أعضاء مجلس الإدارة والحصول على عائد في الأرباح ومراجعة القوائم المالية والمشاركة الفعالة في اجتماعات الجمعيات العامة.
- تحديد مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة: وتشمل تحديد هيكل مجلس الإدارة وواجباته القانونية، وكيفية اختيار أعضائه ومهامه الأساسية وضمن التوجيه الاستراتيجي للشركة، والرقابة الفعالة على الإدارة التنفيذية للشركة من قبل مجلس الإدارة.
- ضمان الإفصاح والالتزام بالقوانين المرعية الإجراء: ضمان الإفصاح الدقيق وفي الوقت المناسب عن كافة المعلومات الهامة المتعلقة بأعمال الشركة حسب القوانين المرعية الإجراء.

تتضمن لائحة الحوكمة المعايير الخاصة بسياسة حوكمة الشركة وتوجيهها الاستراتيجي والثقافة المطلوبة في الشركة وتعكس المبادئ الرئيسية الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي ومن هيئة السوق المالية حول حوكمة الشركات بصفة عامة.

تقدم لائحة الحوكمة تعريفاً واضحاً ودقيقاً للمعايير والمبادئ المتعلقة بحوكمة الشركة والتي ينبغي أن تقرأ بالإقتران مع السياسات والإجراءات المكتوبة المفصلة والمتعلقة بكل إدارة على حد سواء.

### تاريخ بدء التطبيق

تطبق لائحة الحوكمة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة وينبغي مراجعتها من قبل مجلس الإدارة بعد ثلاث سنوات من تاريخ اعتمادها إذا لم يحدث في غضون ذلك تغييرات في سياسة الشركة أو في احتياجات قطاع التأمين تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها. وعلى إدارة الرقابة النظامية إخطار مجلس إدارة الشركة بأي تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أي تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات لائحة الحوكمة.

### المراجع

بنيت أحكام هذه اللائحة على ضوء ما يلي:

- النظام الأساسي لشركة المتوسط والخليج للتأمين وإعادة التأمين التعاوني ش.م.س.
- نظام الشركات السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٦ تاريخ ١٣٨٥/٣/٢٢ هـ وتعديلاته.
- نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٢ تاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ.
- اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني.
- اللائحة التنظيمية لأعمال إعادة التأمين تاريخ ١٤٢٩/١١/٢٠ هـ الموافق ١٤٢٩/١٢/١٨ م.
- لائحة مكافحة الإحتيال في شركات التأمين وشركات المهن الحرة في المملكة العربية السعودية.
- لائحة إدارة المخاطر في شركات التأمين.
- قواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لشركات التأمين.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن هيئة السوق المالية.

## تعريف المصطلحات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

**الشركة:** شركة المتوسط والخليج للتأمين وإعادة التأمين التعاوني ش.م.س.

**اللائحة:** لائحة حوكمة شركة المتوسط والخليج للتأمين وإعادة التأمين التعاوني ش.م.س.

**المجلس:** مجلس إدارة شركة المتوسط والخليج للتأمين وإعادة التأمين التعاوني ش.م.س.

**المساهمون:** مالكو أسهم شركة المتوسط والخليج للتأمين وإعادة التأمين التعاوني ش.م.س.

**العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

**العضو المستقل:** عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة. ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي:

- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
- أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

**الأقرباء من الدرجة الأولى:** الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

**أصحاب المصالح:** كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع.

**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.

تُعد "قا

نمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع أساسي لما يرد في هذه اللائحة من مصطلحات غير معروفة.

## الباب الأول: حقوق المساهمين

### ١- الحقوق العامة للمساهمين

إن الهدف الأساسي لتطبيق لائحة الحوكمة هو حفظ حقوق كل المساهمين حيث تثبت للمساهمين كافة الحقوق المتعلقة بالسهم وبوجه خاص الحقوق التالية:

- حق الحصول على نصيب من أرباح الأسهم وفي المواعيد المعلنة للتوزيع.
- حق الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
- الحق في حضور اجتماعات جمعيات المساهمين والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها إذا كان يملك عشرين سهماً فأكثر.
- حق التصرف في الأسهم.
- حق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس أمام الجهات المختصة.
- حق الاستفسار وطلب المعلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

إن هذا الهدف يتم تحقيقه من خلال التأكد من قيام مجلس الإدارة بالإمتثال إلى المبادئ التالية:

### أ- حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

- يحق لكل مساهم الحصول على نصيب من الأرباح التي تقرر جمعية المساهمين توزيعها وفقاً لتوصية مجلس الإدارة بعد الحصول على الموافقات النظامية اللازمة.
- يلتزم مجلس الإدارة بوضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويجب الإشارة إليها في توصية مجلس الإدارة إلى المساهمين في اجتماع الجمعية العامة.
- تقرر الجمعية العامة في الشركة الأرباح المقترحة وتاريخ توزيعها وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة مع مراعاة أخذ موافقة الجهات المعنية.

## ب- حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة

- تعقد الجمعية العامة للمساهمين مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.
- تتعقد الجمعيات العامة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، على أنه يتوجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة إذا طلب ذلك مراجعو الحسابات أو عدد من المساهمين يمثلون ٥% من رأسمال الشركة على الأقل.
- يجب أن يعلن عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها على موقع السوق المالية السعودية (تداول) وعلى موقع الشركة الإلكتروني وتنشر في الجريدة الرسمية وصحيفتين يوميتين توزع أحدهما وتنشر في المنطقة التي يقع فيها المركز الرئيسي للشركة قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وعشرين يوماً على الأقل. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الإدارة العامة للشركات في وزارة التجارة خلال المدة المحددة للنشر.
- يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعيات العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمين في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (٥%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة.
- لا يكون اجتماع الجمعية العامة العادية والغير عادية للمساهمين صحيحاً وقانونياً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (50%) من رأس المال على الأقل، فإن لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول وجهت الدعوة لاجتماع ثانٍ يعقد خلال ثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق وتنشر الدعوة في موقع السوق المالية (تداول) وفي موقع الشركة الإلكتروني وفي الصحيفة الرسمية وصحيفتين يوميتين تصدر أحدهما في المركز الرئيسي للشركة ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً أيًا كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

## ت- حقوق المساهمين بالنسبة للتصويت

- للمساهم الذي يحضر اجتماع الجمعية العامة توجيه الأسئلة في شأن الموضوعات المدرجة إلى أعضاء المجلس والمحاسب القانوني للشركة.
- تلتزم الشركة بأحقية المساهم في التصويت وعدم إلغائه بأي طريقة كما تلتزم بتجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقه استخدام حق التصويت مع تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.
- على مجلس الإدارة أن يوفر معلومات كافية عن الموضوعات المعروضة على جدول أعمال الجمعية العامة ليتمكن المساهمون من اتخاذ قراراتهم على بينة.



- تحسب الأصوات في الجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت لكل سهم من الأسهم الحاضرة والممثلة في الاجتماع.
- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم عن مدة إدارتهم.
- يتم التصويت من خلال بطاقة التصويت التي يتم توزيعها على المساهمين الحاضرين أو من ينوب عنهم في الاجتماع وتعد هذه البطاقة قبل الاجتماع بوقت كافٍ تدرج فيه بنود جدول الأعمال وأسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة (في حال التصويت على دورة مجلس إدارة جديد).
- للمساهم أن يوكل -كتابة- مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة وممارسة كافة الحقوق للمساهم ويمكن قبول أي وسيلة حديثة للتصويت بشرط إجازتها من الجهات ذات العلاقة.
- يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفات الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم (مثل صناديق الاستثمار) الإفصاح عن سياستهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم.

## ٢- طريقة ضمان هذه الحقوق

- تقوم الشركة بحماية جميع الحقوق المشروعة للمساهمين وإعلامهم بشكل دائم بكافة التطورات الرئيسية المستجدة في الشركة من خلال التفاعل الصريح والمستمر معهم من خلال تقديم التقارير الفصلية عن الأداء المالي للشركة والإعلان عنها وحث وتشجيع مشاركة مساهمي الأقلية والمساهمين الآخرين غير المؤسسات في مداورات اجتماع الجمعية العامة السنوي.
- يجب توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحديث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، وعلى الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، ومنها الصحف المحلية وموقع تداول والموقع الإلكتروني للشركة. ولا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.
- تقوم الشركة بالعمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين لانعقاد الاجتماع، على أن يتم تفادي انعقادها في فترة الأعياد والعطل الصيفية.
- تتيح الشركة للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني. وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

- توفر الشركة المعلومات الكافية المتعلقة بالموضوعات المعروضة على الجمعية العامة ليتمكن المساهمون من اتخاذ قراراتهم.
- تلتزم الشركة بتمكين المساهمين من الاطلاع على محضر إجتماع الجمعية العامة وذلك من خلال وضعه في الشركة. كما يجب أن تقوم الشركة بتزويد هيئة السوق المالية بنسخة من محضر الاجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ انعقاده.
- تلتزم الشركة بالإعلان في موقع هيئة السوق المالية (تداول) وعلى موقع الشركة الإلكتروني عن النتائج التي أسفرت عنها اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين فور انتهائها.
- تلتزم الشركة بالإعلان في موقع هيئة السوق المالية (تداول) في حال عدم اكتمال النصاب القانوني وعدم اجتماع الجمعية العامة للمساهمين ويوضح في الإعلان الموعد المقترح للاجتماع الثاني.

## الباب الثاني: مجلس الإدارة

### ١- العضوية في مجلس الإدارة

#### أ- تعيين أعضاء مجلس الإدارة ومدة العضوية

يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة العادية للمساهمين لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات، ولا يجوز أن تزيد مدة رئيس المجلس والعضو المنتدب عن مدة عضوية كل منهم في المجلس.

يجب أن يقدم المرشح للعضوية في مجلس الإدارة المستندات التالية:

- نموذج الترشيح.
- نموذج معايير استبيان الملائمة (الصادر من مؤسسة النقد العربي السعودي) لتتم الموافقة عليها من قبل مؤسسة النقد؛
- نموذج رقم (٣) الصادر عن هيئة السوق المالية؛
- بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها؛
- إخطار لإدارة الشركة يشمل تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبرته في مجال أعمال التأمين؛
- صورة واضحة من بطاقة الأحوال للأفراد والسجل التجاري للشركات والمؤسسات وأرقام الإتصال الخاصة بالمرشح.

بعد قيام الجمعية العامة بتعيين المرشح وصدور الموافقات النظامية بشأن تعيينه، يجب تعبئة النموذج رقم (٥) والنموذج رقم (٦) الصادر عن هيئة السوق المالية.

#### ب- شروط العضوية في مجلس الإدارة

- يشترط موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي على اختيار أعضاء مجلس الإدارة وفق المعايير التي تحددها اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني.
- لهيئة سوق المال، حسب ما تراه ضرورياً لحماية المستثمرين، إلزام الشركة بما تراه من قواعد منظمة لإدارتها سواء فيما يتعلق بمؤهلات أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو لجنة المراجعة أو المحاسب القانوني، أو أهلية أي منهم أو مسؤولياته أو صلاحياته أو إجراءات اتخاذ القرارات.

- يجب أن تتوفر في كل من عضو مجلس إدارة الشركة والمدير التنفيذي الأمانة، والمعرفة في الأمور المالية والتأمينية، والخبرة اللازمة لتأدية مهامه.
- لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين أو إعادة تأمين أخرى.
- يجب ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.
- لا يجوز إلا بموافقة كتابية مسبقة من مؤسسة النقد العربي السعودي أن يرشح لعضوية مجلس إدارة الشركة أو أن يتولى وظيفة مدير فيها من:
  - شغل نفس المركز أو الوظيفة في شركة صفييت.
  - عزل من مثل هذا المركز أو الوظيفة في شركة أخرى.
- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مالكاً لعدد من أسهم الشركة لا تقل قيمتها الأسمية عن عشرة آلاف ريال، وتخصص هذه الأسهم لضمان مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة، وتظل اسهم الضمان هذه غير قابلة للتداول لمدة سنة من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة من مسؤولية إدارتهم للشركة.
- يتعين على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة تقديم بيان بالتالي:
  - أ- عدد إجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
  - ب- اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة.
  - ت- عضوية الشخص المعنوي في مجلس الإدارة
- يحق للشخص المعنوي (الشخص ذو الصفة الاعتبارية) الذي يشغل مقعد في مجلس الإدارة أن يبدل ممثله في مجلس إدارة الشركة في أي وقت وذلك بموجب كتاب خطي يوقعه الشخص المعني بالتوقيع عن الشخص المعنوي ويوجه إلى أمين سر مجلس الإدارة ويبلغ منه قبل أسبوع من تاريخ انعقاد مجلس الإدارة.

- لا يجوز للشخص المعنوي (الشخص ذي الصفة الاعتبارية) والذي يحق له بحسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة، التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.

#### ث- إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- يجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة بعد انتهاء ولايتهم في عضوية مجلس الإدارة طالما أن نظام الشركة لم ينص على غير ذلك.
- يجوز دائماً إعادة تعيين رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب والسكرتير ما لم ينص نظام الشركة على غير ذلك.

#### ج- شروط تكوين مجلس الإدارة

- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
- يجب أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.

#### ح- انتهاء العضوية في مجلس الإدارة وعزل أعضاء مجلس الإدارة

- تنتهي عضوية مجلس الإدارة في الحالات التالية:
  - بانتهاء مدة التعيين؛
  - الإستقالة؛
  - الوفاة؛
  - إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أحل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية؛
  - بانتهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة؛
  - بتغيبه عن حضور أكثر من ثلاث جلسات متتالية بدون عذر يقبله مجلس الإدارة؛
  - إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه؛

- أصبح فاقد الشعور؛
- أصيب بمرض عقلي؛ أو
- إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير.
- عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي طريقة من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر هيئة سوق المال والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- في مطلق الأحوال، يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم.
- عند شغور مركز أحد أعضاء المجلس كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.
- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ستة أعضاء (النصاب اللازم لصحة اجتماعات مجلس الإدارة)، وجب دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

## ٢- صلاحيات مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات والصلاحيات في إدارة الشركة والإشراف على أعمالها وأموالها وتصريف أمورها داخل المملكة وخارجها. ولمجلس الإدارة، على سبيل المثال لا الحصر، تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير والجهات الحكومية والخاصة وأمام كافة المحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديوان المظالم ومكاتب العمل والعمال واللجان العليا والابتدائية ولجان الأوراق التجارية وكافة اللجان القضائية الأخرى وهيئات التحكيم والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة وإصدار الوكالات الشرعية وتعيين الوكلاء والمحامين وعزلهم والمرافعة والمدافعة والمخاصمة والصلح والإقرار والتحكيم وقبول الأحكام والاعتراض عليها نيابة عن الشركة وطلب تنفيذ الأحكام ومعارضتها وقبض ما يحصل من التنفيذ. ولمجلس الإدارة تمثيل الشركة أمام كافة البنوك والشركات المصرفية ومؤسسة النقد العربي السعودي وفتح الحسابات بجميع أنواعها والاعتمادات والسحب والإيداع والدخول في الاتفاقيات الدولية والداخلية مع البنوك وشركات التأمين وإعادة التأمين وجميع المعاملات المتعلقة بها والدخول في المناقصات وصرف الشيكات والتوقيع على الشيكات وكافة الأوراق والمستندات المالية المتعلقة بالبنوك، وحق قفل الحسابات وسحب الأرصدة لصالح الشركة وتصفياتها وإبرام كافة المعاملات المصرفية أيّاً كان نوعها والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات اللازمة لذلك بما يضمن مصلحة الشركة واسمها، كما للمجلس حق التعاقد والالتزام والارتباط باسم الشركة ونيابة عنها وحق التوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون الحصر عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة تعديلاتها وملاحقها، والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك أمام كاتب العدل والجهات الرسمية الأخرى، وكذلك اتفاقيات القروض والضمانات والكفالات وله حق البيع والشراء والإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير والقبض والدفع بحسب قرارات مجلس الإدارة، كما أنه يمثل الشركة في علاقتها التعاقدية في

مجال أعمال الشركة التأمينية مع الغير واعتماد الجرد السنوي المرفوع من مراجعي الحسابات لقيمة أصول الشركة وخصومها في نهاية كل سنة مالية، ويجوز لمجلس الإدارة بيع وشراء ورهن عقارات ومنقولات وممتلكات الشركة. ويجوز لمجلس الإدارة عقد القروض مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي والقروض التجارية مع البنوك التجارية والبنوك والبيوت المالية وشركات الائتمان وذلك لأي مدة بما في ذلك القروض التي تتجاوز آجالها مدة ثلاث (3) سنوات. ويكون لمجلس إدارة الشركة وفي الحالات التي يقدرها حق إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم طبقاً لما يحقق مصلحتها كما يكون للمجلس حق تعيين موظفين والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم وصرفهم من الخدمة وطلب التأشيرات واستقدام الموظفين والعمال من الخارج واستخراج الإقامات ورخص العمل ونقل الكفالات والتنازل عنها، وله حق توكيل الغير وعزله في كل أو بعض ما أوكل إليه من صلاحيات ذكرت.

### ٣- توزيع المهام في مجلس الإدارة:

- يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً وعضواً منتدباً وسكرتيراً يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم، كما يجوز لمجلس الإدارة أن يعين مستشاراً له أو أكثر في مختلف شؤون الشركة على أن يحدد المجلس مكافأتهم.
- يجب أن يكون هناك تقسيم واضح للمسؤوليات بين الرئيس التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة لضمان توازن السلطات والصلاحيات.

#### أ- رئيس مجلس الإدارة:

- يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً له، على أنه يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- يكون لرئيس مجلس الإدارة الرأي / الصوت المرجح وذلك عند تساوي الآراء خلال تداول أعضاء مجلس الإدارة في القرارات التي ينظر فيها.
- لا يتمتع رئيس المجلس بأي مسؤوليات تنفيذية في الشركة.
- يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية: تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير وأمام القضاء والجهات الحكومية وكاتب العدل والمحاكم على اختلاف أنواعها ودرجاتها ولجان فض المنازعات باختلاف أنواعها وهيئات التحكيم والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية وهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها، وإصدار الوكالات الشرعية وتعيين الوكلاء والمحامين وعزلهم والمرافعة والمدافعة والمخاصمة والصلح والإقرار والتحكيم وقبول الأحكام والاعتراض عليها نيابة عن الشركة والممثل أمام مقام الأمانة والحقوق المدنية وأقسام الشرطة وطلب تنفيذ الأحكام وله حق التوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون الحصر عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة تعديلاتها وملاحقها وتسجيلها لدى الجهات المختصة الرسمية

والحكومية وحق قبول الرهون لصالح الشركة وفك الرهون وحق البيع والشراء والإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم بحسب قرارات مجلس الإدارة والتوقيع على كل ما يلزم لذلك وحق استحصال حقوق الشركة وتسديدها .

#### ب- العضو المنتدب - الرئيس التنفيذي:

- يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه العضو المنتدب - الرئيس التنفيذي، على أنه يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة ومنصب العضو المنتدب - الرئيس التنفيذي.
- يتولى العضو المنتدب - الرئيس التنفيذي بشكل عام الإدارة التنفيذية للشركة.
- يتمتع بالصلاحيات التالية: تمثل الشركة في علاقاتها مع الغير وأمام القضاء والجهات الحكومية وكاتب العدل والمحاكم على اختلاف أنواعها ودرجاتها ولجان فض المنازعات باختلاف أنواعها وهيئات التحكيم والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية وهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها، وإصدار الوكالات الشرعية وتعيين الوكلاء والمحامين وعزلهم والمرافعة والمدافعة والمخاصمة والصلح والإقرار والتحكيم وقبول الأحكام والاعتراض عليها نيابة عن الشركة، كما يحق له تمثيل الشركة أمام كافة البنوك والشركات المصرفية ومؤسسة النقد العربي السعودي وفتح الحسابات بجميع أنواعها والاعتمادات والسحب والإيداع والدخول في الاتفاقيات الدولية والداخلية مع البنوك وشركات التأمين وإعادة التأمين وجميع المعاملات المتعلقة بها والدخول في المناقصات وصرف الشيكات والتوقيع على الشيكات وكافة الأوراق والمستندات المالية المتعلقة بالبنوك، وله أيضاً حق قفل الحسابات وسحب الأرصدة لصالح الشركة وتصويتها وإبرام كافة المعاملات المصرفية أيّاً كان نوعها والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات اللازمة لذلك بما يضمن مصلحة الشركة واسمها والموافقة على اعتماد اتفاقيات الإدارات الخدمائية الفنية للشركة في مجال التأمين، كما له حق التوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون الحصر عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة تعديلاتها وملاحقتها، وله حق البيع والشراء والإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير والقبض والدفع بحسب قرارات مجلس الإدارة، كما أنه يمثل الشركة في علاقتها التعاقدية في مجال أعمال الشركة التأمينية مع الغير واعتماد الجرد السنوي المرفوع من مراجعي الحسابات لقيمة أصول الشركة وخصومها في نهاية كل سنة مالية، وله حق تعيين موظفين والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم وصرفهم من الخدمة وطلب التأشيرات واستقدام الموظفين والعمال من الخارج واستخراج الإقامات ورخص العمل ونقل الكفالات والتنازل عنها، وله حق توكيل الغير وعزله في كل أو بعض ما أوكل إليه من صلاحيات ذكرت. ويتمتع العضو المنتدب بالإضافة إلى ذلك بالصلاحيات الأخرى التي يحددها له مجلس الإدارة.



## ت- أمين سر مجلس الإدارة:

- يجب على مجلس الإدارة أن يعين سكرتيراً للمجلس ونائباً للسكرتير إذا دعت الحاجة لذلك يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم ويحدد اختصاصاته ومكافأته.

### ٤- إجتماعات مجلس الإدارة

- يجتمع المجلس إجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس، ومتى طلب إليه ذلك كتابة اثنان من الأعضاء، على أن يعقد إجتماعاته أربع مرات على الأقل خلال السنة المالية الواحدة دون انقضاء أربعة أشهر بدون انعقاد المجلس.
- ينسق أمين سر مجلس الإدارة عملية إعداد جدول اجتماع مجلس الإدارة بين رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة.
- يقوم أمين سر مجلس الإدارة بإرسال اقتراح جدول الأعمال إلى رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي. في حال الموافقة عليه، ينسق أمين سر مجلس الإدارة للاستحصال من الإدارة التنفيذية على المستندات المتعلقة بالبنود المطروحة على جدول الأعمال. ويتوجب على أمين سر مجلس الإدارة أن يحرص على أن يتسلم أعضاء مجلس الإدارة مستندات واضحة وكاملة تمثل ملخصاً تنفيذياً عن أهم المعلومات المتعلقة بكل بند، بالإضافة إلى مستندات مفصلة بشكل إضافي تتعلق بكل بند (عند الحاجة).
- تقوم أمانة سر مجلس الإدارة بإرسال جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ يعادل عشرة أيام قبل تاريخ اجتماع مجلس الإدارة، حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. كما ترسل أمانة سر مجلس الإدارة نسخة عن مسودة القرارات المقترحة على الاجتماع لمراجعتها من قبل المجلس.
- يقوم أمين سر مجلس الإدارة بتدوين مجريات اجتماعات مجلس إدارة الشركة ويعرض مسودة المحضر خلال سبعة أيام عمل على كل من رئيس المجلس والرئيس التنفيذي للموافقة عليها وردّها إلى أمين السر دون تأخير وبحيث يصار إلى توزيع مسودة المحضر إلى سائر أعضاء المجلس بعد أسبوعين من تاريخ انعقاد اجتماع المجلس.
- عند استلام أعضاء المجلس مسودة المحضر تكون لديهم مدة سبعة أيام لمراجعتها وإبداء ملاحظاتهم عليها خطياً وتوجيهها إلى أمين سر المجلس فإذا مرت الفترة المذكورة دون أن يبدي الأعضاء أية ملاحظات فإنه وفي هكذا حالة تعتبر المسودة قد حصلت على موافقة الأعضاء وتعتبر نهائية وجاهزة للتوقيع حالما يعقد اجتماع جديد لمجلس الإدارة.

#### ٥- المبادئ العامة لكيفية قيام أعضاء مجلس الإدارة بمهامهم

- يجب على أعضاء مجلس إدارة الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما يحقق مصلحة الشركة.
- يجب أن يؤدي عضو مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.
- يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- على عضو مجلس الإدارة الملتحق حديثاً بالشركة طلب تعريفه بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية وذلك من أجل تمكينه من القيام بواجباته ومهامه بكفاية.
- على أعضاء مجلس الإدارة حضور الجمعيات العامة العادية وغير العادية، بوصفه موجه للدعوة، ويجب تسجيل أسماء أعضاء مجلس الإدارة الذين تغيبوا عن حضور الاجتماع في محضر اجتماع الجمعية العامة، وعدد الأسهم المملوكة للأعضاء الممثلين في الاجتماع وعدد الأصوات المقررة لها.
- على المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.

#### ٦- المسؤوليات الأساسية لمجلس الإدارة

##### أ- مسؤولية إدارة الشركة

- اعتماد التوجهات الإستراتيجية والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة فيها وتحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجيتها وأهدافها المالية والإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، والمراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.
- وضع نظام حوكمة خاص بالشركة بما لا يتعارض مع أحكام اللائحة الاسترشادية الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فعاليته وتعديله عند الحاجة.
- اتباع سياسة تتسم بالوضوح والشفافية بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة في آن واحد.

- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم. ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود وآليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح وآليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم وقواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة ومساهمة الشركة الاجتماعية.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.
- الإشراف على كافة السياسات المكتوبة في الشركة (الرجاء مراجعة الباب الرابع من لائحة الحوكمة هذه).

#### مسؤولية إعداد تقرير مجلس الإدارة

ب-

- يجب على الشركة أن ترفق بقوائمها المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لأعمال وإجتماعات مجلس الإدارة خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة على أعمال الشركة والتي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي.
- على المجلس التأكد من أن التقرير السنوي للشركة يتضمن الإفصاح عن الآتي:
  - ما تم تطبيقه من أحكام لائحة حوكمة الشركات والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.
  - البيانات التفصيلية المتعلقة بأعضاء مجلس إدارة الشركة الذين يتمتعون بعضوية مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى.
  - تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي / غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل / غير مستقل.
  - وصف مختصر عن لجان مجلس الإدارة واجتماعاتها.
  - تفاصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان الفرعية وكبار التنفيذيين بالمجلس.
  - أي جزاءات أو عقوبات أو قيود احتياطية مفروضة على الشركة من هيئة السوق المالية من أي جهة نظامية أخرى.
  - نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية المطبقة بالشركة.

## ت- مسؤولية مراجعة وإقرار الموازنة السنوية

يتوجب على مجلس الإدارة البحث في الموازنة السنوية للشركة والموافقة عليها وفقاً لما يلي:

- تقوم الإدارة التنفيذية للشركة بتحضير إقتراح موازنة استناداً إلى مؤشرات أداء أساسية تقترحها على مجلس الإدارة بالتنسيق مع العضو المنتدب - الرئيس التنفيذي وبعد موافقته؛
- يتم عرض إقتراح الموازنة المشار إليه أعلاه على مجلس الإدارة في أول جلسة له في السنة المالية المتعلقة بهذه الموازنة على أن يترافق هذا العرض مع تقرير مختصر يقدم للمجلس ويبرز أهم أركان إقتراح الموازنة؛
- ينظر مجلس الإدارة في إقتراح الموازنة المقدم من الإدارة التنفيذية للشركة ويبيدي إقتراحاته وتعديلاته، ويكلف العضو المنتدب - الرئيس التنفيذي إبلاغ الإدارة التنفيذية بهذه التعديلات وتحضير نسخة جديدة معدلة عن إقتراح الموازنة تعرض على مجلس الإدارة في اجتماعه التالي للبحث والإقرار.

## ث- مسؤولية إعداد القوائم المالية

- بالنسبة للقوائم المالية السنوية: يجب على مجلس الإدارة أن يعد القوائم المالية السنوية للشركة وحساب الأرباح والخسائر، وتقريراً عن نشاط الشركة ومركزها المالي وأن يقوم باعتمادها وذلك قبل انعقاد الجمعية العامة العادية السنوية بخمسة وخمسين يوماً على الأقل، ويجب على العضو المنتدب - الرئيس التنفيذي، ورئيس لجنة المراجعة والمدير المالي التوقيع عليها، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم. كما يجب أن تودع هذه الوثائق في المركز الرئيسي للشركة تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وعشرين يوماً على الأقل.
- بالنسبة للقوائم المالية الفصلية: يقوم مجلس الإدارة بتفويض لجنة المراجعة باعتماد القوائم المالية الفصلية للشركة، على أن يوقع عليها العضو المنتدب - الرئيس التنفيذي، ورئيس لجنة المراجعة والمدير المالي التوقيع عليها، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم.

## ج- مسؤولية تعيين مراقبي حسابات خارجيين

- يجب على مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة المراجعة أن يوصي بتعيين مراجعي حسابات الشركة الخارجيين لجمعية المساهمين وأن يكلفهم بفحص التقارير المالية الربعية والسنوية للشركة وفق قواعد المحاسبة المتعارف عليها. تعرض هذه التوصية على الجمعية العامة السنوية للشركة،

وتحدد الجمعية العامة أتعاب مراقبي الحسابات أو تكلف لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة بتحديد أتعابهم.

#### ح- مسؤولية دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانعقاد

يجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للانعقاد وذلك:

- إذا طلب ذلك مراقب الحسابات،
- أو عدد من المساهمين يمثل ٥% من رأس المال على الأقل،
- ولمصلحة الشركاء بناءً على طلب عدد من المساهمين يمثل ٢% من رأس المال على الأقل،
- أو بناءً على قرار من وزير التجارة أن تدعو الجمعية العامة للانعقاد إذا مضى شهر على الموعد المحدد لانعقادها دون أن يدعوها مجلس الإدارة لذلك.

#### خ- مسؤولية الموافقة على الخدمات الفنية

- يعود لمجلس الإدارة الموافقة على أي إتفاقية لإدارة الخدمات الفنية تعقد بين الشركة وأي شركة أو شركات مؤهلة في مجال التأمين، على أن تكون مدة هذه الاتفاقية خمس سنوات قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى يحددها مجلس إدارة الشركة، وذلك بعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي.

#### د- مسؤولية مراجعة التقارير المالية الصادرة عن الإدارة التنفيذية للشركة

- على مجلس الإدارة مراجعة التقارير الشهرية التي يستلمها خلال فترة أسبوعين من نهاية كل شهر من الإدارة التنفيذية للشركة والتي تتضمن معلومات عن سير العمل في الشركة وعن أهم الأحداث التشغيلية فيها.

#### ذ- المسؤولية في مجال إعادة التأمين

- يجب على مجلس الإدارة الإشراف على صياغة إستراتيجية إعادة التأمين وتوثيقها وتنفيذها وتحديثها عند نهاية شهر حزيران من كل عام.

- يجب على الشركة تعيين مسؤول إعادة التأمين. ويجب إبلاغ مجلس الإدارة ومؤسسة النقد العربي السعودي بمسؤول إعادة التأمين. ويجب ألا يتعارض دور مسؤول إعادة التأمين أو يتداخل مع أي دور آخر في الهيكل التنظيمي للشركة.

#### ر- مسؤولية مجلس الإدارة في مجال إدارة المخاطر

يتولى مجلس إدارة الشركة والعضو المنتدب - الرئيس التنفيذي مسؤولية تقييم المخاطر التي تتعرض لها الشركة والحد منها ومراقبتها باستمرار. لذلك ينبغي على مجلس الإدارة:

- فهم المخاطر المرتبطة بأنشطة الشركة؛
- تصميم إستراتيجية لإدارة المخاطر تتناسق مع التزامات الشركة تجاه مساهميها والمتطلبات النظامية التي يجب على الشركة إتباعها؛
- الموافقة كتابياً على سياسات إدارة المخاطر؛
- ضمان تنفيذ أنظمة مراقبة إدارة المخاطر وعملها على نحو فعال؛
- التدقيق في اجراءات إدارة المخاطر التي تعتمد عليها الادارة العليا
- إعادة تقييم الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (على سبيل المثال لا الحصر عبر إجراء إختبارات التحمل).

#### ز- المسؤولية في مجال مكافحة الإحتيال في الشركة

- يكون مجلس إدارة الشركة مسؤولاً عن مكافحة الإحتيال في الشركة، ويجب أن تشمل نشاطاته الآتي:
- الموافقة على إستراتيجية مكافحة الإحتيال، على أن يتم تحديثها سنوياً لضمان مواءمتها مع بيئة العمل الدائمة التطور في الشركات؛
- حشد الموارد الداخلية الضرورية للكشف عن مخاطر الإحتيال وقياسها والحد منها ومراقبتها بأنسب الطرق في كافة شرائح السوق؛
- تعزيز قيم وإستراتيجية مكافحة الإحتيال في الشركة على امتداد هيكلها التنظيمي وفي السوق.

- يجب على مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة تحديد المهام والإجراءات التنظيمية المعرضة لخطر الإحتيال المحقق وتصميم التدابير الوقائية الكفيلة بمواجهة هذا الخطر وإدخالها حيز التنفيذ، على أن تشمل هذه التدابير كيفية درء الإحتيال الصادر عن أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة.
- يجب أن تحدد الشركة السياسات الشفافة والشاملة عند التعامل مع حالات الإحتيال الداخلي، مع تسليط الضوء خصوصاً على:

- دور مجلس الإدارة والإدارة والموظفين في التعامل مع حالات الإحتيال الداخلي؛
- التدابير الواجب اتخاذها ضد من يمارسون الإحتيال؛
- إجراءات إبلاغ الجهات المختصة.

- يجب على الشركة الأخذ بالإعتبار إنشاء إدارة لمكافحة الإحتيال، في حال ارتأت الإدارة العليا في الشركة أو المؤسسة ضرورة القيام بهذا الأمر. وتقدم هذه الإدارة تقاريرها إلى الإدارة العليا للشركة فيما يخص جميع أنواع الإحتيال، إلا إذا تعلق الأمر بإحتيال من قبل الإدارة العليا للشركة، فتقدم التقارير في هذه الحالة مباشرة إلى مجلس الإدارة، وتناط بهذه الإدارة مسؤولية التحقق من التزام الشركة بإستراتيجية مكافحة الإحتيال .
- يجب أن يخضع أعضاء مجلس الإدارة وموظفيها لبرامج تدريبية لمكافحة الإحتيال تنظمها الشركة، إضافة إلى الموظفين الجدد كجزء من برامج التعريف على الشركة.

#### س- مسؤولية مجلس الإدارة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

- يتولى مجلس إدارة الشركة مسؤولية الإشراف على تصميم واعتماد برنامج مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والإشراف عليه وعلى مسؤول الإلتزام المعني بتطبيقه، ومن بين هذه المسؤوليات على سبيل المثال لا الحصر: تأمين القدرات والخبرات الداخلية الضرورية من أجل تحديد وقياس والحد من ومراقبة مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب بشكل صحيح في قطاع التأمين؛ وتعزيز التدابير والمعايير الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب المطبقة داخلياً وخارجياً.
- على الشركات تعيين مدير إلتزام، مهمته التحقق من والإشراف على المواضيع المتعلقة بالإلتزام داخل الشركة. ويكمن دور مدير الإلتزام في تحديد والإبلاغ عن العمليات المشبوهة والمتابعة المستمرة لمدى إلتزام الشركة بسياسات وإجراءات وضوابط مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب. وأي سلوك لا يتوافق مع سياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب التابعة للشركة يجب أن يبلغ إلى مجلس الإدارة وإلى مؤسسة النقد العربي السعودي.

## ٧- لجان مجلس الإدارة

### أ- تشكيل لجان مجلس الإدارة

- ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها، لكي يتمكن مجلس الإدارة من تادية مهماته بشكل فعال.
- يجب أن يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.
- تتم التعيينات في مختلف اللجان بحيث يوضع في الإعتبار المهارات أو الخبرات أو المؤهلات المطلوبة لمناقشة المسائل المطروحة في نطاق صلاحياتها.
- يجب أن يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه.

### ب- عمل اللجان ومسؤولية مجلس الإدارة عنها

- تظل المسؤولية النهائية المتعلقة بإدارة الشركة على عاتق مجلس الإدارة حتى وإن شكل لجاناً للقيام ببعض أعماله.
- على مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكولة إليها.
- على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة.
- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين المديرين التنفيذيين، وتحديد المكافآت.



## لجنة المراجعة

### ١. تشكيل لجنة المراجعة

- يشكل مجلس الإدارة لجنة للمراجعة لا يقل عدد أعضائها عن (٣) ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن (٥) خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة وحسب ما تقره مؤسسة النقد العربي السعودي ووزارة التجارة والصناعة وهيئة السوق المالية، يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.

### ٢. مهام وصلاحيات لجنة المراجعة

تشمل مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها ما يلي:

#### المراجعة الداخلية

- الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة بهدف تقييم تلك الإجراءات واتخاذ الإجراءات التصحيحية في حال وجود ضعف فيها.
- توجيه أي مشاريع أو تحقيقات خاصة تراها اللجنة ضرورية والإشراف عليها كلما اعتبر ذلك ضرورياً ولازماً.
- دراسة إقتراح خطة عمل المراجعة الداخلية السنوية في الشركة والموافقة عليها.
- دراسة، كيند ثابت في جدول أعمال إجتماعاتها، تقارير الوضع الراهن حول ملاحظات وتوصيات المراجعة الداخلية التي لم يبت فيها والتي تبين وضع خطط العمل مع إيضاح حالات التأخير، إن وجد.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- وتكون اللجنة حلقة الوصل ما بين مجلس الإدارة والمراجعين الداخليين.

### المحاسبون القانونيون

- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم، ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليتهم.
- متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
- دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملحوظاتها عليها.
- دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.

### القوائم المالية الفصلية والسنوية

- دراسة القوائم المالية السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
- دراسة القوائم المالية الفصلية والموافقة عليها.

### السياسات المحاسبية في الشركة

- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها وأي تغيير في هذه السياسات، وتقديم ما تراه اللجنة من مقترحات بشأنها، مع الأخذ في الإعتبار مدى ملاءمة السياسات المحاسبية لطبيعة أعمال المنشأة وأثرها على المركز المالي للمنشأة ونتائج أعمالها.

### الرقابة النظامية في الشركة

- الإشراف على إدارة الرقابة النظامية في الشركة من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.
- دراسة إقتراح خطة عمل الرقابة النظامية السنوية في الشركة والموافقة عليها.
- دراسة تقارير الرقابة النظامية ونطاق الفحص ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها.
- التأكد من الإلتزام التام بالأنظمة واللوائح المطبقة من خلال مسؤول "التقيد والمطابقة" بالإضافة إلى مراجعي الشركة والمحاسبين القانونيين.

## لجنة الترشيحات والمكافآت

### ١- تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

- يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت.
- تصدر الجمعية العامة للشركة، بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت.

### ٢- مهام وصلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بالترشيحات وبتقييم تكوين وفعالية مجلس الإدارة

- وضع سياسة الترشيحات.
- الإشراف على عملية استلام طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع الأخذ بالاعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين ومراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
- تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية والإدارية خصوصاً إدارة الموارد البشرية، فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- إتباع أسس محددة في تقييم فعالية المجلس وبحيث يكون معيار التقييم موضوعي ويتضمن مقارنة بشركات التأمين الأخرى والمؤسسات المالية المشابهة.
- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى أو منصب تنفيذي في شركة ذات علاقة.
- التأكد من أن الشركة تمتلك نظاماً محدثاً ومتطوراً لتقييم أداء جميع الموظفين بفعالية وعدالة، وأن تقييم أداء الإدارة التنفيذية يتم بصورة سنوية مرة واحدة على الأقل (وفي حالة الحاجة خلال خمسة عشر يوماً) لضمان استمرارية الشركة و تطور أعمالها و المحافظة على قدرتها التنافسية.

### ٣- مهام وصلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق فيما يتعلق بالمكافآت

- تقوم اللجنة بوضع سياسات خطية واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء ويتم الإفصاح عن ملخص سياسة المكافآت في التقرير السنوي للشركة. كما تقوم اللجنة بتحديد عناصر التعويضات والمكافآت كي تتم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة (العناصر الثابتة والمتغيرة: المال النقدي، الأسهم وسائر الفوائد غير النقدية).
- تقوم اللجنة بمراجعة تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته وإصدار التوصية المناسبة بشأنها. ولا يحق لأي شخص أن يشارك في اتخاذ قرار يتعلق بتحديد تعويضاته ومكافآته.
- تقوم اللجنة بالتوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على تصميم وتحديد أهداف خطط الدفع التي تديرها الشركة والموافقة على مجموع المدفوعات السنوية ضمن إطار هذه الخطط.
- تقوم اللجنة بمراجعة تصميم جميع الخطط المتعلقة بحصص الحوافز كي يتم الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة وجمعية المساهمين، كما تعلن اللجنة سنوياً ما إذا كان سيتم منح جوائز والقيمة الإجمالية لهذه الجوائز والجوائز الفردية التي تمنح للمديرين التنفيذيين وسائر كبار التنفيذيين وتحدد اللجنة الأهداف المرتبطة بالأداء التي يتم اعتمادها.
- تقوم اللجنة بمراجعة أي تغييرات أساسية في خطط الرواتب التقاعدية قبل عرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.

### اللجنة التنفيذية

#### ١- تشكيل اللجنة التنفيذية

- يشكل مجلس الإدارة لجنة تنفيذية لا يقل عدد أعضائها عن (٣) ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن (٥) خمسة أعضاء.
- يختار أعضاء اللجنة التنفيذية من بينهم رئيس اللجنة الذي يرأس اجتماعاتها، وفي حالة غيابه تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين.
- لعضو اللجنة التنفيذية أن ينيب عنه عضواً آخر له الحق بالتصويت ولثلاث اجتماعات فقط.
- تكون مدة عضوية اللجنة التنفيذية هي مدة العضوية في المجلس ويملاً المجلس المركز الذي يخلو في اللجنة التنفيذية.

## ٢- مهام وصلاحيات اللجنة التنفيذية

• مع مراعاة أي تعليمات تضعها مؤسسة النقد العربي السعودي أو يضعها مجلس إدارة الشركة، تباشر اللجنة التنفيذية كل السلطات التي تقرها المؤسسة أو المجلس، وتعاون اللجنة التنفيذية عضو مجلس الإدارة المنتدب أو المدير العام في حدود السلطات المقررة لها.

• تشمل مهام عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، ومنها:

- ممارسة بعض أو كل صلاحيات مجلس الإدارة خلال الفترة التي تفصل بين اجتماعات المجلس بما في ذلك على سبيل المثال وليس الحصر:

a. اعتماد التوجهات الإستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:

١- وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

٢- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.

٣- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتلك الأصول والتصرف بها.

٤- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

٥- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

b. تكون اللجنة التنفيذية بمثابة صلة وصل بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة وهي تعمل على نقل مشاكل الإدارة التنفيذية وقضاياها الناشئة ومبادراتها إلى مجلس الإدارة.

## لجنة الإستثمار

### ١- تشكيل لجنة الإستثمار

• يشكل مجلس الإدارة لجنة إستثمار لا يقل عدد أعضائها عن (٣) ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن (٥) خمسة أعضاء.

• يختار أعضاء لجنة الإستثمار من بينهم رئيس اللجنة الذي يرأس اجتماعاتها، وفي حالة غيابه تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين.

- لعضو لجنة الإستثمار أن ينيب عنه عضواً آخر له الحق بالتصويت ولثلاث اجتماعات فقط.
- تكون مدة عضوية لجنة الإستثمار هي مدة العضوية في المجلس ويملاً المجلس المركز الذي يخلو في لجنة الإستثمار.

## ٢- مهام وصلاحيات لجنة الإستثمار

يعطي المجلس لجنة الاستثمار الصلاحيات اللازمة للتعاقد مع جهة ذات اختصاص لوضع السياسة الاستثمارية المتبعة حالياً في الشركة وأن تكون اللجنة صاحبة القرار في كل ما يتعلق باستثمارات الشركة الحالية والمستقبلية وقرر مجلس الإدارة إقرار السياسة الإستثمارية للشركة وتكليف الإدارة التنفيذية للشركة تطبيقها تحت إشراف لجنة الإستثمار.

## الباب الثالث: الإفصاح

### ١- موجبات الإفصاح على عاتق أعضاء مجلس الإدارة

- يجب على عضو مجلس الإدارة إعلام الشركة عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات دين صادرة عن الشركة وذلك في نهاية يوم التداول الذي تحقق فيه هذا التملك.
- يجب على عضو مجلس الإدارة إعلام الشركة عند حدوث أي زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس الإدارة بنسبة (٥٠%) أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين التي يمتلكها في الشركة، أو بنسبة (١%) أو أكثر من أسهم، أو أدوات دين صادرة عن الشركة أيهما أقل، وذلك في نهاية يوم التداول الذي تحقق فيه هذا التملك.
- يجب على عضو مجلس الإدارة إعلام الشركة عند وجود أية مصالح في:
  - نشاط تجاري أو منشأة تقدم أي خدمات للشركة أو أي من شركاتها التابعة أو تتحصل على أي فائدة من الشركة أو تبحث عن أداء خدمة مع الشركة أو أي من شركاتها التابعة.
  - مع عميل أو أي منشأة أخرى تستقبل خدمة أو أي منفعة من الشركة أو أي من شركاتها التابعة.
  - نشاط تجاري مع عميل أو أي منشأة أخرى في وضع يجعلها تستفيد من أي إجراءات يقوم بها عضو مجلس الإدارة أو المسؤول.
  - عقود العمل الحالية أو المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.
  - أي عقد أو ترتيب يكون فيه لمدير عام الشركة أو للمدير المالي أو لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو لأي من أقاربهم مصلحة جوهرية أو تقديم إقرار بنفي ذلك.

## ٢- موجبات الإفصاح على عاتق الشركة

- على الشركة تزويد مؤسسة النقد العربي السعودي، قبل خمسة وأربعين يوماً من نهاية كل عام مالي، بقائمة بجميع أعضاء مجلس الإدارة، والعضو المنتدب، والمديرين العامين وكبار المديرين في الشركة وفروعها والمؤسسات التابعة لها، والمكاتب التمثيلية الخارجية، توضح الأسماء، الوظائف الحالية، وتواريخ التعيين، والأعمال التي يزاولونها، وعدد سنوات الخدمة في الشركة.
- يجب الإفصاح عن أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة وإدارته العليا، وبالتحديد عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية كما يجب على الشركة أن تخطر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- على الشركة تقديم إستراتيجياتها لإعادة التأمين إلى المؤسسة للحصول على عدم ممانعة المؤسسة عليها وتحديثها بشكل سنوي على الأقل وتقديمها إلى المؤسسة في الثلاثين من شهر أبريل من كل سنة.
- يجب أن تقوم الشركة بتزويد مؤسسة النقد العربي السعودي بتقرير سنوي يفصل خطة إدارة المخاطر التي تعتمدها وتتفدها ضمن التقارير السنوية التي تقدم للمؤسسة في نهاية كل عام. يجب أن يتطرق التقرير إلى أنظمة إدارة المخاطر الآتية:

i. السياسات والإجراءات المكتوبة وآليات الضوابط والإجراءات التي يعتمدها مجلس الإدارة؛

ii. مراجعة سنوية لفعالية تنفيذ سياسات إدارة المخاطر والإجراءات التي يعتمدها مجلس الإدارة؛

iii. يجب أن يوقع المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة على التقرير؛

iv. ينبغي على الشركة تحديد مسؤوليات كبار المدراء بوضوح ووضع مستويات السلطة والتفويض. لذا، يجب على الشركة تصميم هيكل تقرير يضمن حصول الإدارة على المعلومات الضرورية لإدارة المخاطر. ويجب على الإدارة أن تستعين بدعم إضافي يقدمه فريق عمل يتمتع بخبرة مناسبة، وأنظمة مراقبة مناسبة وتقنية معلومات حديثة، على أن يتضمن دور الإدارة العليا الخاص بإدارة المخاطر الآتي:

- فهم واضح لسياسات وإجراءات إدارة المخاطر التي تعتمدها الشركة؛
- ضمان سير أنشطة الشركة في إطار السياسات والأنظمة الموافق عليها؛
- إبلاغ مجلس إدارة الشركة بأي خرق لممارسات إدارة المخاطر؛

## ٣- موجبات الإفصاح على عاتق مجلس الإدارة

- يجب أن تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى هيئة السوق المالية فور اعتمادها من مجلس الإدارة.



- على المجلس أن يبلغ هيئة السوق المالية والجمهور دون تأخير بأي تطورات مهمة تتدرج في إطار نشاطه ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر على أصول أو خصوم أو الوضع المالي أو على المسار العام لأعمال الشركة، والتي يمكن:

- أن تؤدي إلى تغير كبير في سعر الأوراق المالية المدرجة؛

- في حالة ما إذا كانت لدى الشركة أدوات دين مدرجة، أن تؤدي إلى تغير كبير في سوق الأوراق المالية المدرجة أو تؤثر تأثيرا كبيرا على قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها.

- على مجلس الإدارة الإفصاح عن:

- كل شراء لأصل طويل الأجل أو أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة أو أي خسائر تساوي أو تزيد على ١٠% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة؛

- أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها؛

- تغير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة

- أي دعوى قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على ٥% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة خارج النشاط الإعتيادي للشركة؛

- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠%؛

- الزيادة أو النقصان في إجمالي مبيعات الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠%؛

- أي صفقة بين الشركة وشخص ذي صلة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له.

- أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة.

## الباب الرابع: تعارض المصالح

١- مبدأ عدم جواز وجود مصلحة لأعضاء مجلس الإدارة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة

- في حال أراد أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد مسؤولي الإدارة التنفيذية الإستحصال على ترخيص من الجمعية العامة للمساهمين نتيجة توافر مصلحة مباشرة أو غير مباشرة للشخص المعني في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، يتوجب على هذا العضو أن يتقدم بطلب ذلك خطياً إلى مجلس الإدارة. يطرح هذا الطلب على جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة الذي يلي تاريخ تقديم الطلب من الشخص المعني أو وفقاً لما يقرره رئيس مجلس الإدارة ويبحث هذا الطلب من قبل مجلس الإدارة ويتم التصويت عليه، على أن ويثبت في المحضر امتناع العضو المعني عن المشاركة في المداولات والنقاشات والتصويت على القرار، بدون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.
- يتوجب على مجلس الإدارة التصويت على إضافة هذا الطلب على جدول أعمال أول اجتماع للجمعية العامة للمساهمين التي سوف تتعقد بعد تاريخ قرار مجلس الإدارة المذكور.
- تلتزم الشركة إبلاغ الهيئة والجمهور عن أي تعارض للمصالح خلال الجمعية العامة من خلال قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو مسؤول الإدارة التنفيذية مصلحة شخصية فيها وعن أية صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة وعن أي ترتيب تستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني.
- يبلغ أمين السر نتيجة القرار الصادر عن الجمعية العامة للمساهمين إلى مجلس الإدارة وإلى العضو المعني بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة.
- يتوجب على الشخص المعني أن يكرر الإجراءات المذكورة أعلاه سنوياً من أجل تجديد التصريح الصادر عن الجمعية العامة للمساهمين طيلة مدة توافر مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. وفي هذه الحالة، يتوجب على رئيس مجلس الإدارة أن يبلغ الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد مسؤولي الإدارة التنفيذية مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا

التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني. ولا يجوز للعضو المعني ذي المصلحة الإشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة للمساهمين.

- في حال لم يتم تجديد الترخيص من قبل الجمعية العامة للمساهمين أو في حال تأخر صدور هذا الترخيص لأي سبب من الأسباب، يتوجب على العضو المعني فعل كل ما يلزم من أجل وقف وجود أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك دون أي مسؤولية على عاتق الشركة.
- يتوجب على عضو مجلس الإدارة الذي يرغب في المشاركة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة عن طريق المنافسة العامة أن يبلغ مجلس الإدارة قبل مشاركته في المنافسة العامة. ويصرح عن هذا الأمر في أول اجتماع لمجلس الإدارة ويثبت في المحضر، على أن يعلن عن نتيجة المنافسة العامة في أول اجتماع لمجلس الإدارة. يتوجب على الإدارة التنفيذية إبلاغ مجلس الإدارة فور توافر معلومات لديها عن مشاركة أي من أعضاء مجلس الإدارة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة والتي تتم بطريق المنافسة العامة، على أن تبلغ النتيجة إلى مجلس الإدارة فور صدورها.

## ٢- مبدأ عدم المنافسة مع الشركة

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، بغير ترخيص من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحسابها.
- يتوجب على الإدارة التنفيذية إبلاغ مجلس الإدارة في حال توافر معلومات لديها عن قيام أحد أعضاء مجلس الإدارة بالاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو الاتجار في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

## ٣- مبدأ عدم جواز تقديم قروض نقدية من الشركة لأعضاء مجلس الإدارة

- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس الإدارة أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.

#### ٤- موجب السرية

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يذيعوا إلى المساهمين في غير اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لإدارتها وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض.

#### ٥- إصدار وثائق تأمين لأعضاء مجلس الإدارة وتسوية مطالبهم

- يجب عدم إصدار أو تجديد وثيقة تأمين لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الأطراف ذوي العلاقة بهم إلا بعد دفع القسط المستحق بالكامل. ويقصد بالأطراف ذوي الصلة أفراد العائلة من الزوجات والأزواج والأطفال والآباء والأمهات والإخوان والأخوات، وأي من المؤسسات التي يملك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أكثر من ٥%.
- إذا تقدم أي من أعضاء مجلس الإدارة بالمطالبة بدفع تعويض لوثيقة تأمين صادرة لهم من الشركة، فيجب التعامل مع المطالبة وفقا للإجراءات الواردة في اللائحة المطبقة على العملاء الآخرين وبدون معاملة تفضيلية مع إشعار المراقب النظامي بأي تعويض لأي منهم.
- تكلف الإدارة التنفيذية للشركة العمل على تنفيذ ما تقدم، وتكلف دائرة الرقابة النظامية في الشركة التأكد من حسن التطبيق بالتعاون مع الدائرة القانونية وذلك بشكل دوري ومستمر.

## الباب الخامس: حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة

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

- فترة خمسة عشر يوماً قبل انتهاء الربع السنوي المالي وحتى تاريخ إعلان ونشر النتائج الأولية للشركة؛
- فترة ثلاثين يوماً قبل انتهاء السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان المبدئي للنتائج السنوية للشركة، أو الإعلان النهائي للنتائج السنوية للشركة، أيهما أقصر.

## الباب السادس: قائمة السياسات الداخلية

١. القواعد المنظمة لعمل لجنة المراجعة
٢. القواعد المنظمة لعمل لجنة الترشيحات والمكافآت
٣. القواعد المنظمة لعمل اللجنة التنفيذية
٤. القواعد المنظمة لعمل لجنة الاستثمار
٥. القواعد المنظمة لإدارة المراجعة الداخلية
٦. القواعد المنظمة لسلوكيات سوق التأمين
٧. سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لشركات التأمين
٨. سياسة مكافحة الاحتيال
٩. سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح
١٠. سياسة تنظيم تعارض المصالح
١١. سياسة الإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح
١٢. سياسة تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الشركة وبالجوانب المالية والقانونية
١٣. سياسة الاستثمار
١٤. المعايير والإجراءات المحددة للعضوية في مجلس الإدارة
١٥. سياسة توزيع الأرباح على المساهمين
١٦. سياسة الإسناد

## الباب السابع: التقيد والرقابة

بعد إعتقاد مجلس الإدارة للمبادئ الرئيسية المتضمنة في هذه اللائحة، ويجب تبليغها بوضوح لكافة إدارات الشركة الداخلية ونشرها على الموقع الإلكتروني للشركة. بالإضافة إلى ذلك، يجب مراقبة تطبيق المبادئ والإجراءات والتوصيات المشمولة في هذه اللائحة ومتابعة جميع حالات عدم التقيد والمطابقة.