



# الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني

## لائحة حوكمة الشركة

تمت الموافقة عليها من الجمعية العامة في ٢٠٢٣/٠٢/١٣ م



### مراقبة الوثائق

إعداد	المسمى الوظيفي
دينا عبدالرحمن الفضلي	كبير موظفي الإمتثال
تالا رضا عبدالرزاق	مسؤول حوكمة
مراجعة	المسمى الوظيفي
ايهاب يوسف لنجاوي	الرئيس التنفيذي
إسم عضو مجلس الإدارة	المسمى الوظيفي
جمال عبدالله الدباغ	رئيس مجلس الإدارة
سعود عبدالعزيز السلیمان	نائب رئيس مجلس الإدارة
محمد حسني جزيل	عضو غير تنفيذي
ماجد ضياء الدين كريم	عضو غير تنفيذي
طاهر محمد عمر عقيل	عضو غير تنفيذي
محمد زاهر صلاح الدين المنجد	عضو غير تنفيذي
فيصل عدنان بعاصيري	عضو مستقل
أحمد سراج خوقير	عضو مستقل
عبدالوهاب مصعب أبوكويك	عضو مستقل

### تاريخ المراجعة

رقم المراجعة	تاريخ التنفيذ
١	تاريخ موافقة الجمعية



## جدول المحتويات

٩		التعريفات	١
١٢		الغرض	٢
١٣		الأهداف	٣
١٥		الإطار القانوني والتنظيمي	٤
١٥		السياسات العامة	٥
١٦		١-٥ الالتزام بقوانين و أنظمة الجهات الرقابية	
١٦		٢-٥ التزام الأطراف المتعاقدة مع الشركة	
١٧		٣-٥ مراقبة الالتزام بالقوانين والأنظمة	
١٧		٤-٥ التوثيق والسجلات كدليل على الالتزام	
١٧		٥-٥ موافقة الجمعية العمومية على لائحة حوكمة الشركات	
١٧		جهات حوكمة الشركات	٦
٢٠		حقوق المساهمين والجمعية العمومية	٧
٢٠		١-٧ السياسة العامة	
٢٠		٢-٧ حق المساهمين	
٢١	تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات	١-٢-٧	
٢٢	التواصل مع المساهمين	٢-٢-٧	
٢٢		الجمعية العمومية	٣-٧
٢٣	مشاركة المساهمين في الجمعية العمومية	١-٣-٧	
٢٤	انعقاد الجمعية العمومية للمساهمين	٢-٣-٧	



٢٤	تصويت المساهمين في الجمعية العمومية	٣-٣-٧		
٢٥	حقوق المساهمين في أرباح الأسهم	٤-٣-٧		
٢٥	إدارة شكاوى المساهمين وطلبات المعلومات	٥-٣-٧		
٢٥	الجمعية العمومية غير العادية	٦-٣-٧		
٢٦	الجمعية العمومية العادية	٧-٣-٧		
٢٨	لائحة عمل مجلس الإدارة			٨
٢٨	مهام مجلس الإدارة	١-٨		
٢٩	مسؤوليات مجلس الإدارة	٢-٨		
٣٠	الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة	٣-٨		
٣٣	مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة	٤-٨		
٣٤	هيكل مجلس الإدارة و التعينات	٥-٨		
٣٤	تشكيل مجلس الإدارة	١-٥-٨		
٣٤	ترشيح أعضاء مجلس الإدارة	٢-٥-٨		
٣٦	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	٣-٥-٨		
٣٦	شغور منصب عضو مجلس الإدارة	٤-٥-٨		
٣٦	استقالة / فصل عضو مجلس الإدارة	٥-٥-٨		
٣٨	البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة	٦-٥-٨		
٣٩	تعيين رئيس مجلس الإدارة	٧-٥-٨		
٣٩	مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة	٦-٨		
٤٠	أمين سر مجلس الإدارة	٧-٨		
٤١	اجتماعات مجلس الإدارة	٨-٨		
٤٢	اجتماع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين	٩-٨		
٤٢	تقييم أداء مجلس الإدارة	١٠-٨		
٤٣	اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة	١١-٨		
٤٣	الحصول على المعلومات	١٢-٨		
٤٣	محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	١٣-٨		



٤٤	مراجعة لائحة العمل	١٤-٨	
٤٤	الإدارة التنفيذية العليا		٩
٤٥	قواعد سلوك العمل		١٠
٤٥	الغرض	١-١٠	
٤٥	السياسة	٢-١٠	
٤٥	الالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح وسياسات الشركة	١-٢-١٠	
٤٦	سرية المعلومات	٢-٢-١٠	
٤٦	تضارب المصالح	٣-٢-١٠	
٤٧	المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة	٤-٢-١٠	
٤٧	الرشوة والفساد	٥-٢-١٠	
٤٨	قبول الهدايا	٦-٢-١٠	
٤٨	الإنصاف في المعاملة	٧-٢-١٠	
٤٨	الفرص الخاصة بالشركات	٨-٢-١٠	
٤٨	الصفقات والمصالح التجارية الشخصية	٩-٢-١٠	
٤٩	الحماية والاستخدام المناسب لأصول الشركة	١٠-٢-١٠	
٤٩	المحاسبة الدقيقة وحفظ السجلات	١١-٢-١٠	
٥٠	الإبلاغ عن سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي	١٢-٢-١٠	
٥٠	الآراء والأنشطة الفردية	١٣-٢-١٠	
٥٠	سياسة الإفصاح والشفافية		١١
٥٠	الغرض	١-١١	
٥٠	السياسة	٢-١١	
٥٠	السياسات العامة	١-٢-١١	
٥١	واجبات أعضاء مجلس الإدارة وإدارة الشركة	٢-٢-١١	



٥١	الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة	٣-٢-١١		
٥٤	الالتزام بالإفصاح عن التطورات الجوهرية	٤-٢-١١		
٥٦	الإفصاح عن المعلومات المالية	٥-٢-١١		
٥٧	معاملات المساهمين الرئيسيين في الأسهم وسندات الدين القابلة للتحويل	٦-٢-١١		
٥٧	القيود على الأسهم	٧-٢-١١		
٥٨	علاقات أصحاب المصالح			١٢
٥٨		الغرض	١-١٢	
٥٨		السياسة	٢-١٢	
٥٩		التواصل مع أصحاب المصالح	٣-١٢	
٦٠	وظيفة الرقابة			١٣
٦٠		إدارة الالتزام	١-١٣	
٦٠		المراجعة الداخلية	٢-١٣	
٦٠		إدارة المخاطر	٣-١٣	
٦١	الاكتوارية			١٤
٦١		الغرض	١-١٤	
٦١		اجراءات الالتزام	٢-١٤	
٦١		مهام الإكتواري المعين و مسؤولياته	٣-١٤	
٦٢		دور و مسؤوليات مجلس الإدارة و الإدارة العليا فيما يتعلق بالاكتواري المعين	٤-١٤	
٦٣		أدوار ومسؤوليات الخبير الاكتواري	٥-١٤	



٦٥	مسؤوليات الخبير الاكتواري المعين فيما يتعلق بالبيانات	٦-١٤	
٦٦	دور الخبير الاكتواري المعين فيما يخص الإحتياطيات	٧-١٤	
٦٦	دور الخبير الاكتواري المعين فيما يخص التسعير و كفايته	٨-١٤	
٦٧	دور الخبير الاكتواري المعين في تقييم الملاءة المالية ورأس المال	٩-١٤	
٦٧	دور الخبير الاكتواري المعين في إدارة المخاطر	١٠-١٤	
٦٩	الاحتفاظ بالوثائق		١٥



## ١ - التعريفات

الشركة: يُقصد بها الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني، وهي شركة مساهمة عامة بموجب المرسوم الملكي رقم م / ٨٠ بتاريخ ١٤٢٩/٠٥/١٢ هـ.

الوزارة: يُقصد بها وزارة التجارة والاستثمار

ساما: يُقصد بها البنك المركزي السعودي (ساما).

الهيئة: يُقصد بها هيئة السوق المالية.

السوق: يُقصد به مجموعة تداول السعودية.

اللائحة: يُقصد بها لائحة حوكمة الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني.

الأوراق المالية: يُقصد بها ورقة مالية يتم تداولها في السوق السعودي.

لوائح الشركات: يُقصد بها اللوائح الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م / ٣ لعام ١٤٣٧ هـ وتعديلاته الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٧٩ بتاريخ ١٤٣٩/٠٧/٢٥ هـ.

حوكمة الشركات: هو نهج وطريقة بين قيادة الشركة وتوجيهها، النهج الأمثل لآليات تنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح من خلال وضع القواعد والإجراءات لتسهيل عملية اتخاذ القرار مع توفير مبدأ الإفصاح والشفافية وتحقيق العدالة في العمل.

الجمعية العمومية: يُقصد به الجمعية العمومية التي تعقد بحضور مساهمي الشركة وفقاً لأحكام قانون الشركات والنظام الأساس للشركة (المادة ٢٥ من النظام الأساس).

مجلس الإدارة: يُقصد به مجلس إدارة الشركة المخول بممارسة صلاحياته وفقاً للنظام الأساس للشركة (المادة ١٨ من النظام الأساس).

رئيس مجلس الإدارة: يُقصد به عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي الذي ينتخبه مجلس الإدارة لرئاسة الاجتماعات وتنظيم العمل.

الرئيس التنفيذي: يُقصد به أعلى مسؤول في الإدارة التنفيذية العليا للشركة، وهو المسؤول عن الإدارة اليومية للشركة، بغض النظر عن المسمى الوظيفي.

الأطراف ذات العلاقة: يُقصد بها:

أ- عدد كبير من المساهمين في الشركة.

ب- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من الشركات التابعة لها وأقاربهم.





- ج- كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها وأقاربهم.  
د- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للمساهمين الرئيسيين في الشركة.  
هـ- الجهات غير الشركات، المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.  
و- الشركات التي يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبير التنفيذيين أو أي من أقاربهم شريكاً فيها.  
ز- الشركات التي يكون فيها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أي من أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو أحد كبار التنفيذيين فيها.  
ح- الشركات المساهمة التي يمتلك فيها عضو مجلس الإدارة أو كبير التنفيذيين أو أي من أقاربهم (٥%) أو أكثر، مع مراعاة أحكام الفقرة (د) من هذا التعريف.  
ط- الشركات التي يكون فيها لعضو مجلس الإدارة أو كبير التنفيذيين أو أي من أقاربهم تأثير على قراراتهم حتى لو كان ذلك فقط من خلال تقديم المشورة أو التوجيه.  
ي- أي شخص تؤثر مشورته أو توجيهاته على قرارات الشركة ومجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.  
ك- الشركات القابضة أو الشركات التابعة.

**المساهمون:** يُقصد بهم الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون بشكل مباشر أو غير مباشر بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين على (٥%) أو أكثر من رأس مال الشركة.

**اللجان:** يُقصد به اللجنة الفرعية المنبثقة عن عضوية مجلس الإدارة.

**العضو التنفيذي:** يُقصد به عضو مجلس الإدارة الذي هو عضو في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة اليومية للشركة ويتقاضى راتباً شهرياً عن ذلك.

**العضو غير التنفيذي:** يُقصد به عضو مجلس الإدارة الذي يبدي الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية، ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً.

**العضو المستقل:** يُقصد به عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية تامة، مما يعني أن العضو مستقل تماماً عن الإدارة وعن الشركة، والاستقلالية تعني القدرة على الحكم على الأمور بعد النظر في جميع المعلومات ذات الصلة دون أي تأثير من الإدارة أو الأطراف الخارجية.

**الإدارة العليا (الإدارة التنفيذية):** تشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي و المدير العام ونوابه ومديري الإدارات الرئيسية ومسؤولي إدارة المخاطر والالتزام والإدارات القانونية والمراجع الداخلي ومن في حكمهم وأي منصب آخر يحدده البنك المركزي السعودي.

**المناصب القيادية:** تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.



**أصحاب المصالح:** يُقصد بهم الأشخاص أو الأطراف الذين لديهم مصلحة في ما تفعله الشركة، بما في ذلك المساهمين والمؤمن عليهم وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة وشركات إعادة التأمين والسلطات الإشرافية والرقابية.

**التصويت التراكمي:** يُقصد بها طريقة تصويت يتم من خلالها اختيار أعضاء مجلس الإدارة، حيث يُمنح المساهم حق التصويت بما يعادل عدد الأسهم التي يمتلكها، ويجوز له استخدامها بالكامل للتصويت لمرشح واحد أو توزيعها على أكثر من واحد دون التصويت أكثر من مرة، وتزيد هذه الطريقة من فرصة المساهمين الذين يمثلون أقلية الأسهم تعيين ممثليهم في مجلس الإدارة عن طريق تجميع أصواتهم لصالح مرشح واحد.

**مساهمو الأقلية:** يُقصد بهم الأشخاص الذين يمثلون فئة من المساهمين ولا يديرون الشركة ولا يمتلك أي منهم أسهماً تصل إلى ٥٪ من إجمالي الأسهم، وبالتالي فهم لا يملكون السيطرة أو التأثير على الشركة.

**اليوم التقويمي:** يُقصد به أي يوم سواء كان يوم عمل أم لا.

**المساهم:** يُقصد به مساهم الشركة.

**خبير التأمين:** يُقصد به من تعينه الشركة بعد الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من البنك المركزي السعودي لتولي المهام المنصوص عليها في اللوائح الصادرة عن البنك المركزي السعودي.

**الخبير الاكتواري:** يُقصد به الشخص المرخص له من قبل البنك المركزي السعودي لتطبيق نظرية الاحتمالات والإحصاءات التي يتم على أساسها تسعير المنتجات، والالتزام بالمطالبات، والمخصصات المالية.

**السيطرة على الأسهم:** يُقصد بها التأثير على قرارات المجموعات المرتبطة أو التابعة بشكل مباشر أو فردي أو جماعي من خلال حيازة (٣٠٪) أو أكثر من حق التصويت في الشركة وحق تعيين (٣٠٪) من الجهاز الإداري.

**فترة الربع سنوية لحظر معاملات مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين:** يُقصد الفترة التي لا يجوز خلالها لأعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص مرتبط بأي منهم التعامل في الأوراق المالية للشركة خلال مدة (١٥) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية الربع المالي وحتى تاريخ الإعلان عن القوائم المالية الأولية بعد دراستها من قبل الشركة.

**الفترة السنوية لحظر تعاملات مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين:** يُقصد الفترة التي لا يجوز خلالها لأعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص مرتبط بأي منهم التعامل في أي من الأوراق المالية للشركة خلال فترة الثلاثين يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان عن القوائم المالية الأولية بعد دراستها من قبل الشركة.



## ٢- الغرض

"تمثل لائحة حوكمة الشركات المبادئ واللوائح والسياسات والإجراءات التي تحقق أفضل حماية وتوازن بين مصالح إدارة الشركات ومصالح المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين ذوي الصلة. ويُعد الهدف الرئيسي لتطبيق لائحة حوكمة الشركات هو ضمان الاتساق بين الشركة وأهداف المساهمين لتعزيز ثقة المستثمرين في أداء الشركة الفعال وقدرتها على مواجهة الأزمات".

الغرض من لائحة حوكمة الشركات هذه هو تحديد إطار حوكمة الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني للسياسات والإجراءات والأنظمة والضوابط التي من خلالها:

- ١- تُنظم العلاقة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح بشكل واضح وتحمي مصالحهم.
- ٢- تُسهل عملية صنع القرار وتنفيذها بطريقة شفافة وذات مصداقية بهدف حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والقدرة التنافسية والشفافية.
- ٣- يتم ضمان التزام الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني للوائح الحوكمة المعمول بها ومراجعة إطار الحوكمة وتحديثه وفقاً للمتطلبات القانونية وأفضل الممارسات.
- ٤- يمكن للشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني إدارة أعمالها وعملياتها بحكمة ووفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.
- ٥- المسؤولية والمساءلة عن تحقيق (١) و (٢) و (٣) و (٤) أعلاه يتم تخصيصها وتحديدها بشكل صحيح بين مجلس إدارة الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني وإدارتها التنفيذية.

على هذا النحو، صُمم إطار حوكمة الشركات في الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني لضمان:

- ١- الإدارة المناسبة والإشراف على الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني فيما يتعلق بأعمالها وعملياتها والمخاطر المصاحبة لها.
- ٢- أن الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني تنفذ السياسات والإجراءات المناسبة لأعمالها.
- ٣- فصل واضح للأدوار والمسؤوليات داخل الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني وذلك لضمان الحماية المناسبة من تضارب المصالح الذي قد يؤثر على فعالية الوظائف ذات الصلة.
- ٤- تقسيم المسؤوليات والواجبات الرئيسية داخل الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني بشكل واضح بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وداخلهم بطريقة تعكس الكفاءات المتنوعة بين هؤلاء الأفراد وأعمال الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني وعملياتها.
- ٥- أن هناك مستوى مناسباً من الاستقلال عن الإدارة التنفيذية لوظائف الرقابة في الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني (المراجعة الداخلية والالتزام وإدارة المخاطر).
- ٦- أن تقوم الإدارة التنفيذية بتنفيذ أنظمة وضوابط فعالة لتحديد وتقييم ومراقبة المخاطر التي تواجه الأعمال في عملياتها.



- ٧- أن هناك استراتيجية وهيكل للمكافآت يكافئ الإدارة التنفيذية والموظفين بطريقة تشجع الأداء الأمثل في سياق الإدارة المناسبة للمخاطر.
- ٨- أن الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني ملتزمة بوثيقة مصفوفة الصلاحيات.
- ٩- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني والسياسات والإجراءات الداخلية الأخرى وذلك من أجل تلبية متطلبات الشركة ووفقاً لأفضل الممارسات.
- ١٠- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة بانتظام على التغييرات في حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى للقيام بهذا النشاط.
- ١١- تعزيز دور مساهمي الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني وتسهيل ممارسة حقوقهم.
- ١٢- تحديد اختصاصات ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ١٣- تعزيز دور مجلس الإدارة ولجانه وتطوير قدراتهم لتعزيز آليات صنع القرار في الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني.
- ١٤- تحقيق الشفافية والحياد والإنصاف في السوق ومعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح.
- ١٥- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع تضارب المصالح.
- ١٦- تعزيز آليات المساءلة والرقابة لموظفي الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني.
- ١٧- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح وحماية حقوقهم.
- ١٨- دعم فاعلية نظام الرقابة على الشركات والأدوات الخاصة به.
- ١٩- زيادة وعي أعضاء مجلس إدارة الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني وكبار التنفيذيين والموظفين فيما يتعلق بمفهوم السلوك المهني وتشجيعهم على تبني وتطوير هذه المفاهيم وفقاً لطبيعة عملهم.

### ٣- الأهداف

الهدف العام لمجلس الإدارة هو النهوض بالشركة وتقديم خدمات التأمين وتعزيز القيمة طويلة الأجل.

فيما يلي أهم الأهداف التي تحققها لائحة حوكمة الشركات فيما يتعلق بالمساهمين:

- معاملة المساهمين بمبدأ المساواة.
- تفعيل موقف المساهمين داخل المنظمة وتسهيل حقوقهم.
- وضع إطار عام لمسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- تشكيل مجلس الإدارة فيما يتعلق بتمثيل عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين الذين يهتمون بمصالح وشروط المستفيدين والمستثمرين.
- تبني مجلس الإدارة لإجراءات وممارسات شفافة واتخاذ قراراته بناءً على قوة المعلومات الكافية.
- يبقي مجلس الإدارة المساهمين والجمهور على علم بالتطورات ذات الصلة التي تؤثر على أداء الشركة.
- مراقبة مجلس الإدارة لعمل أعضاء فريق الإدارة التنفيذية بكفاءة وفاعلية.



- تعزيز آلية الرقابة على منسوبي الشركة.

### العوامل المؤثرة على جودة حوكمة الشركات

تعتمد جودة الحوكمة بشكل أساسي على العوامل التالية:

- تكامل الإدارة.
- قدرة المجلس.
- كفاية الإجراءات.
- مستوى التزام أعضاء مجلس الإدارة.
- جودة تقارير الشركة.

### وسائل الإنجاز:

تتحقق وسائل الإنجاز من خلال وضع سياسات الشركة وتنفيذها في المواضيع التالية:

- تنظيم عمل مجلس الإدارة من خلال التحديد الواضح لصلاحيات وأدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة.
- تنظيم عمل أعضاء مجلس الإدارة من خلال وضع قواعد السلوك المهني.
- تنظيم قواعد السلوك المهني والأخلاقيات في الشركة التي يجب على جميع العاملين وأعضاء إدارة الشركة الالتزام بها.
- معاملة المساهمين بمبدأ المساواة.
- الإفصاح والإبلاغ عن الأصول.
- إدارة المخاطر.

#### ٤ - الإطار القانوني والتنظيمي

تخضع الشركة للعديد من القوانين واللوائح التي تؤثر على إطار حوكمة الشركة وتفرض بعض الهياكل والأساليب. وُصِّمَت لائحة حوكمة الشركات هذه والمواثيق والسياسات والإجراءات المختلفة المتعلقة بالحوكمة المشار إليها لمراعاة هذه المتطلبات القانونية والتنظيمية بالإضافة إلى نهج الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني الخاص بالحوكمة الرشيدة.

السلطات الرئيسية هي البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية و القوانين واللوائح الرئيسية المعمول بها هي التالية.

القانون / اللائحة	الهيئة
قانون الشركات	مرسوم ملكي / وزارة التجارة
لائحة حوكمة شركات التأمين	البنك المركزي السعودي
لائحة حوكمة الشركات	هيئة السوق المالية
قواعد البنك المركزي السعودي بشأن ممارسات التعويض	البنك المركزي السعودي
قواعد الإدراج	تداول السعودية
النظام الأساس للشركة	الجمعية العمومية للشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني
قواعد العمل الاكتواري للتأمين	البنك المركزي السعودي

#### ٥ - السياسات العامة

- ١- يجب أن تظل الشركة ملتزمة بالحفاظ على أعلى معايير حوكمة الشركات في تعاملاتها مع مختلف المساهمين.
- ٢- تعد معايير إدارة الشركات جزءاً لا يتجزأ من القيم الأساسية للشركة، والتي تشمل الشفافية والنزاهة والصدق والمسؤولية والالتزام بها.
- ٣- يتعين على مجلس الإدارة مراجعة سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان و الإدارة التنفيذية وتعديلها سنويًا على الأقل.
- ٤- وضع وتطوير لائحة داخلية لقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة لضمان تنفيذ أنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
- ٥- تزويد البنك المركزي السعودي بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتماده من مجلس إدارة الشركة وأي تعديلات تطرأ عليه لاحقاً خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ الموافقة عليه.
- ٦- تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوك والالتزام التنظيمي للشركة على عاتق مجلس الإدارة. كما أن تفويض الصلاحيات للجان مجلس الإدارة أو الإدارة العليا لا يعفي المجلس من مسؤوليته. كما أن مجلس الإدارة مسؤول أيضًا عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لأداء مهام أو إدارة وظائف معينة.

## مراجعة وتحديث وتعديل إجراءات اللوائح

- طُورت هذه السياسات وسوف تُراجع سنويًا طبقاً للوائح حوكمة الشركات الصادرة بموجب نظام الشركات والجهات الرقابية.
- تتوافق هذه اللائحة مع لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن نظام الشركات والجهات الرقابية.
- تُراجع لائحة الحوكمة من قبل مجلس الإدارة بشكل سنوي وتوصي الجمعية العمومية بأي مقترحات لتعديلها، على أن يتم إخطار البنك المركزي السعودي بأي تعديلات على اللائحة خلال ٢١ يوم عمل من تاريخ الموافقة على التعديل.
- يتعين أن تكون لائحة حوكمة الشركات هذه جزءاً دائماً من البرنامج التعريفي المقدم إلى مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة الجدد عند تعيينهم. ومن واجب العضو الجديد أن يفهمها ويتعرف عليها.

تقوم الشركة أيضاً بتضمين أي تغييرات على هذه اللائحة في الحالات التالية:

- أي تغيير في النصوص القانونية المعتمدة من الجهات الرقابية.
- أي قواعد جديدة يضعها البنك المركزي السعودي فيما يتعلق بصناعة التأمين.
- أي متطلبات تشغيلية توافق عليها إدارة الشركة.
- يتم توثيق التعديلات وإعادة صياغتها بشكل مناسب ثم تُقدم إلى مجلس إدارة الشركة للموافقة عليها.

## تاريخ النفاذ:

يسري نفاذ لائحة حوكمة الشركات من تاريخ اعتماده من قبل مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العمومية.

## ٥-١ الالتزام بقوانين وأنظمة الجهات الرقابية

تلتزم الشركة بلائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة والتوجيهات والتعاميم ذات الصلة والقرارات الصادرة عن البنك المركزي السعودي. ويعتبر عدم الالتزام بقوانين ولوائح حوكمة الشركات والمتطلبات ذات الصلة انتهاكاً للقوانين واللوائح المعمول بها.

يلتزم أعضاء مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية والموظفون بجميع متطلبات حوكمة الشركة، حسب الاقتضاء. ويتعين على مجلس إدارة الشركة وإدارتها اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة في حالة الإبلاغ عن أي انتهاك لقوانين ولوائح حوكمة الشركات والمتطلبات ذات الصلة.

## ٥-٢ التزام الأطراف المتعاقدة مع الشركة

في حالة تعاقد الشركة مع أطراف أخرى، يجب عليها ضمان التزام جميع الأطراف المتعاقدة لقوانين وأنظمة حوكمة الشركات المعمول بها والأحكام ذات الصلة، حسب الاقتضاء.

### ٥-٣ مراقبة الالتزام بالقوانين والأنظمة

تضع الشركة ضوابط وإجراءات داخلية مناسبة لمراقبة الالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها، بما في ذلك لوائح حوكمة الشركات وأي قوانين ذات صلة.

### ٥-٤ التوثيق والسجلات كدليل على الالتزام

يتعين على الشركة الاحتفاظ بسجلات كافية ومفصلة فيما يتعلق بالالتزام بلوائح وقوانين حوكمة الشركات، لما يلي:

- لائحة حوكمة الشركة.
- سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان و الإدارة التنفيذية للشركة.
- لائحة أخلاقيات و سلوكيات العمل في الشركة.
- سياسة الإفصاح و الشفافية للشركة.
- اختصاصات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة.
- لائحة عمل وظائف الرقابة للشركة.
- الوصف الوظيفي لموظفي الشركة.
- محاضر اجتماع مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة.
- محاضر اجتماع الجمعية العمومية.
- المراسلات الداخلية والخارجية لمجلس الإدارة.

### ٥-٥ موافقة الجمعية العمومية على لائحة حوكمة الشركات

يتعين على الشركة الحصول على موافقة الجمعية العمومية للائحة حوكمة الشركات الخاص بها، وتقديم نسخة منه إلى البنك المركزي السعودي خلال الفترة الزمنية المحددة وفقاً للمادة ١٠ من لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي. كما يتعين على الشركة مراجعة وتحديث لائحة حوكمة الشركات الخاص بها سنوياً والحصول على موافقة المساهمين على التعديلات على لائحة حوكمة الشركات الخاصة بها، وتقديم نسخة من التعديلات المعتمدة للبنك المركزي السعودي خلال واحد وعشرين (٢١) يوماً من تاريخ موافقة الجمعية العمومية عليها.

### ٦- جهات حوكمة الشركات

جهات الحوكمة الرئيسية في الشركة هي كما يلي:

- الجمعية العمومية (أو الجمعية العمومية للمساهمين).
- مجلس الإدارة.



- رئيس مجلس الإدارة.
- لجان مجلس الإدارة.
- الرئيس التنفيذي.
- أمين سر الشركة (أو أمين سر مجلس الإدارة).
- مسؤول الالتزام.
- مسؤول حوكمة الشركات.
- المراجع الداخلي.
- مسؤول المخاطر.

### الجمعية العمومية

يشكل المساهمون أو الجمعية العمومية أعلى هيئة إدارية للشركة. ومن خلال الجمعية العمومية، يتخذ المساهمون ويوافقون على بعض القرارات الأساسية. بالإضافة إلى ذلك، يوافق المساهمون على التقرير السنوي والبيانات المالية للشركة، ومراجع الشركة الخارجي، وتوزيع الأرباح والخسائر (بما في ذلك دفع أرباح الأسهم)، والتغييرات في رأس مال الشركة، والمعاملات غير العادية، إن وجدت.

### مجلس الإدارة

يلعب مجلس الإدارة دورًا مركزيًا في إطار حوكمة الشركة. ويكون مجلس إدارة الشركة مسؤولاً عن التنفيذ الفعال لممارسات حوكمة الشركات الجيدة في المنظمة.

يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن توجيه ووضع إستراتيجية الشركة وأولويات الأعمال، بما في ذلك الخطة المالية والتجارية السنوية، فضلاً عن توجيه ومراقبة أدائها الإداري. ويتعين أن يعمل لصالح الشركة، ويحمي حقوق جميع المساهمين، ويشرف على عمل الإدارة التنفيذية، وكذلك أنظمة الرقابة المالية في الشركة.

### رئيس مجلس الإدارة

يتولى رئيس مجلس الإدارة إدارة المجلس وتوفير القيادة له. ويعمل رئيس مجلس الإدارة كحلقة وصل مباشرة بين مجلس الإدارة وإدارة الشركة، من خلال الرئيس التنفيذي للشركة.

وتشمل المسؤوليات الرئيسية لرئيس المجلس ما يلي:

١- تنظيم أنشطة مجلس الإدارة، بما في ذلك وضع جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين.

٢- تمثيل الشركة أمام الهيئات القضائية والإشراف على العلاقات بين مجلس الإدارة والجهات الداخلية والخارجية.

- ٣- دعم جهود مجلس الإدارة في تعزيز معايير أعلى لحوكمة الشركات وضمان الالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها دائماً.
- ٤- التأكد من أن مجلس الإدارة يدير أنشطته بمسؤولية، دون التدخل غير المبرر في الأنشطة التشغيلية للشركة.

### لجان مجلس الإدارة

يتعين على لجان مجلس الإدارة مساعدة مجلس الإدارة في التعامل بفعالية مع مسؤولياته. ويجب أن يشمل دور لجان مجلس الإدارة على وجه الخصوص ما يلي:

- ١- السماح لمجلس الإدارة بإدارة القضايا المعقدة بشكل أكثر كفاءة، من خلال السماح للمتخصصين بالتركيز على قضايا محددة وتقديم تحليل تفصيلي وتوصيات إلى مجلس الإدارة.
- ٢- السماح لمجلس الإدارة بتطوير الخبرة الخاصة بموضوع معين في عمليات الشركة، وعلى الأخص في التقارير المالية، وإدارة المخاطر، والرقابة الداخلية.
- ٣- تعزيز موضوعية واستقلالية حكم مجلس الإدارة، وعزله عن التأثير المحتمل غير المبرر للمديرين والمساهمين المسيطرين.
- ٤- أنشأت الشركة لجان مجلس الإدارة التالية:

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

### الرئيس التنفيذي

يكون الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن الإدارة اليومية ويقدم التقارير إلى مجلس الإدارة. تنظم التشريعات ذات الصلة والميثاق واللوائح والعقد الموقع بين الرئيس التنفيذي والشركة سلطة وانتخاب الرئيس التنفيذي، فضلاً عن العلاقات مع الهيئات الإدارية الأخرى.

### الالتزام و حوكمة الشركات

- يضع قسم الالتزام برامج وآليات لضمان التزام الشركة بالقوانين واللوائح والقواعد المعمول بها.
- تضمن معالجة مخاطر الالتزام ذات الصلة بشكل فعال.
- إدارة العلاقات مع البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ومجلس الضمان الصحي و تداول السعودية بشكل مناسب.
- الوفاء بفعالية وكفاءة واجبات خط الدفاع الثاني بالتزامن مع إطار حوكمة الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني.
- إدارة أنشطة الالتزام بالأنظمة وفقاً لإطار وسياسات الالتزام المعتمدة من الشركة، وتقديم المشورة والدعم والتوصيات إلى مختلف أصحاب المصالح الداخليين والخارجيين في الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني، عند التعليمات.

## المراجع الداخلي

يكون قسم المراجعة الداخلية مسؤولاً عن تنفيذ إجراءات الرقابة الداخلية ومراجعة أنشطة حوكمة الشركات في الشركة وفقاً لخطة المراجعة المعتمدة.

## إدارة المخاطر

يكون قسم إدارة المخاطر مسؤولاً عن وضع إجراءات موثوقة لتحديد وتقييم المخاطر وتزويد المساهمين والمستثمرين بالمعلومات ذات الصلة في هذا المجال وضبط أدائها الإداري.

## أمين سر مجلس الإدارة

يعين مجلس الإدارة أمين سر لمدة دورته. يساعد أمين سر مجلس الإدارة المجلس في اجتماعات الجمعية العمومية، واجتماعات المجلس، واجتماعات لجان المجلس (حسب الاقتضاء)، وفي أداء المهام الأخرى لمجلس الإدارة. و على أمين سر مجلس الإدارة التأكد من الإفصاح الصحيح عن المعلومات، والاحتفاظ بسجلات الشركة، وإخطار رئيس مجلس الإدارة و / أو مجلس الإدارة بانتهاكات إجراءات الشركة، عند الاقتضاء.

## أمين سر اللجنة (بخلاف مجلس الإدارة)

تُعين اللجنة المعنية أمين سر لها. يساعد أمين السر المُعين اللجنة في تحديد مواعيد الاجتماعات، وإرسال جدول الأعمال، وتوثيق محاضر الاجتماعات، والتأكد من أرشفة المحاضر للسجلات المستقبلية.

## ٧- حقوق المساهمين والجمعية العمومية

### ٧-١ السياسة العامة

يُنح مساهمو الشركة جميع الحقوق المرتبطة بأسهمهم، ولا سيما الحق في نصيب من الأرباح، والحق في نصيب من أصول الشركة وقت التصفية، والحق في المشاركة في الجمعية العمومية، والمشاركة في المناقشات والتصويت على القرارات ذات الصلة.

### ٧-٢ حق المساهمين

تحمي الشركة الحقوق العامة للمساهمين وتضمن العدالة والمساواة بين جميع المساهمين بغض النظر عن قيمة مساهمتهم وتتصرف وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها لتمكين مساهميها من ممارسة حقوقهم المحددة والقانونية. على الشركة تقديم معلومات

دقيقة وفي الوقت المناسب للمساهمين تكون ذات مغزى لغرضهم وتتوافق مع حقوقهم في المعلومات. تلتزم الشركة بتشجيع مساهمها على المشاركة والتصويت في الجمعية العمومية للقرارات التي تكون في مصلحة الشركة.

حقوق المساهمين بما في ذلك ما يلي (المادة ٥ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية):

- ١- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتم توزيعها نقدًا أو من خلال إصدار الأسهم.
- ٢- الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية.
- ٣- حضور الجمعيات العامة العادية أو غير العادية للمساهمين والمشاركة في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
- ٤- التصرف في أسهمه وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق (تداول السعودية) ولأحدهما التنفيذية.
- ٥- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر ووثائق الشركة بما في ذلك البيانات والمعلومات المتعلقة بأنشطة الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية دون الإخلال بمصالح الشركة أو مخالفة نظام الشركات وقانون السوق (تداول السعودية) ولأحدهما التنفيذية.
- ٦- مراقبة أداء الشركة وأنشطة مجلس الإدارة.
- ٧- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة لرفع دعاوى المسؤولية ضدهم والطعن في إبطال قرارات جمعيات المساهمين العامة العادية وغير العادية وفقاً للشروط والقيود المنصوص عليها في نظام الشركات و النظام الأساس للشركة.
- ٨- حقوق الأولوية للاكتتاب في الأسهم الجديدة الصادرة مقابل مبالغ نقدية ما لم ينص على خلاف ذلك في النظام الأساس للشركة أو عندما تعلق الجمعية العمومية غير العادية حقوق الأولوية وفقاً للمادة (١٤٠) من قانون الشركات.
- ٩- تسجيل اسمه في سجل مساهمي الشركة.
- ١٠- طلب عرض نسخة من النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية ما لم تنشرها الشركة على موقعها الإلكتروني.
- ١١- ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

## ٧-٢-١ تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

- ١- يتضمن النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياجات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم القانونية. (المادة ٦ من لائحة حوكمة الشركات التابعة لهيئة السوق المالية)
- ٢- توفير كافة المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل كامل، بحيث تكون هذه المعلومات كاملة ودقيقة، ويتم تقديمها وتحديثها بشكل منتظم وفي الوقت المحدد. تستخدم الشركة الطريقة الأكثر فعالية للتواصل مع المساهمين ولا تميز بين المساهمين من حيث توفير المعلومات.
- ٣- توفير نسخة محدثة من لائحة حوكمة الشركة على موقعها الإلكتروني.
- ٤- تقديم نسخة من تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى المساهمين خلال اجتماع الجمعية العمومية والذي يتضمن تقييماً شاملاً وموضوعياً لحالة وأداء الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني، و الذي يتضمن كحد أدنى الآتي: -

- مراجعة تحليلية للأداء المالي للشركة خلال الفترة الماضية.
- أهم القرارات المتخذة وتأثيرها على أداء وحالة الشركة.
- تقييم استراتيجية الشركة و وضعها مالياً.
- أسماء الشركات المساهمة التي يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة عضواً في مجالس إدارتها.
- أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي مفروض على الشركة من قبل أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.
- أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي مفروض على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو رقابية أو تنظيمية.
- تقييم المخاطر المحيطة بالشركة وطرق التعامل معها.
- توقعات الأداء المستقبلية.

## ٢-٢-٧ التواصل مع المساهمين

- ١- يضمن مجلس الإدارة تحقيق التواصل بين الشركة والمساهمين، وأنه يقوم على فهم مشترك للأهداف والمصالح الاستراتيجية للشركة. (المادة ٧ من لائحة حوكمة الشركات التابعة لهيئة السوق المالية).
- ٢- على رئيس مجلس الإدارة و الرئيس التنفيذي إبلاغ ومناقشة آراء المساهمين مع مجلس الإدارة.
- ٣- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة إلا إذا كان عضواً في مجلس إدارتها أو إدارتها التنفيذية أو كان تدخله من خلال الجمعية العمومية وفقاً لاختصاصاتها أو ضمن الحدود والشروط التي يصرح بها مجلس الإدارة.
- ٤- يلتزم مجلس الإدارة بتوفير أقصى درجات الشفافية بطريقة تضمن العدالة والمساواة بين جميع المساهمين والمستثمرين دون أي تمييز بين المساهمين أو حجب أي معلومات عنهم.

## ٣-٧ الجمعية العمومية

حدد النظام الأساس للشركة بأن تكون الجمعية العامة المكونة تكويناً صحيحاً تمثل جميع المساهمين، وتتخذ في المدينة التي يقع فيها المركز الرئيسي للشركة (جدة)، ولكل مساهم أياً كان عدد أسهمه حق حضور الجمعيات العامة للمساهمين وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة و بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة. و أعلى هيئة إدارية للشركة هم المساهمون أو الجمعية العمومية، و فيها يتخذ المساهمون بعض القرارات الأساسية ويوافقون عليها.

- ١- تتخذ الجمعية العمومية بدعوة من مجلس الإدارة. وعلى مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للاجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين الذين تمثل ملكيتهم (٥%) من رأس المال على الأقل.

- ٢- يتأسس اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في حالة غياب الرئيس أو أي عضو يعينه المجلس في حالة غياب الرئيس ونائبه.
- ٣- تعلن الشركة عن تاريخ ومكان وجدول أعمال الجمعية العمومية قبل (واحد وعشرين) يوماً على الأقل من التاريخ. تُنشر الدعوة على الموقع الإلكتروني لتداول السعودية، وموقع الشركة الإلكتروني، وفي إحدى الصحف المحلية. تستخدم الشركة أيضاً التكنولوجيا الحديثة للتواصل مع مساهميها.
- ٤- يجوز تعديل جدول أعمال الجمعية خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وتاريخ اجتماع الجمعية العمومية، على أن يُعلن ذلك وفق الإجراءات.
- ٥- يُنشر محضر اجتماع الجمعية العمومية السنوية على موقع الشركة.

### ٧-٣-١ مشاركة المساهمين في الجمعية العمومية

- توفر الشركة للمساهمين فرصة المشاركة بنشاط في الجمعية العمومية للمساهمين بشفافية كاملة والتصويت في القرارات. كما أنه يمنح المساهمين الفرصة للتعرف على القواعد التي تحكم هذه الاجتماعات وإجراءات التصويت. كما يمكن للمساهم المشاركة في مداولاته والتصويت على قراره بوسائل التكنولوجيا الحديثة وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- تسهل الشركة مشاركة جميع المساهمين في اجتماع الجمعية العمومية، بما في ذلك اختيار المكان والوقت المناسبين لعقد الاجتماع. يضع مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية للموضوعات الرئيسية التي يجب أن توافق عليها الجمعية العمومية وينظر في الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع.
- يحق لمساهمي الشركة المشاركة والتصويت في الإجراءات التالية للجمعية العمومية.

### حقوق المساهمين المتعلقة بالأسهم

(المادة ٥ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية):

- ١- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتم توزيعها نقدًا أو من خلال إصدار الأسهم.
- ٢- الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية.
- ٣- حضور الجمعيات العامة العادية أو غير العادية للمساهمين والمشاركة في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
- ٤- التصرف في أسهمه وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق (تداول السعودية) ولائحتها التنفيذية.
- ٥- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر ووثائق الشركة بما في ذلك البيانات والمعلومات المتعلقة بأنشطة الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية دون الإخلال بمصالح الشركة أو مخالفة نظام الشركات وقانون السوق (تداول السعودية) ولائحتها التنفيذية.
- ٦- مراقبة أداء الشركة وأنشطة مجلس الإدارة.

- ٧- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة لرفع دعاوى المسؤولية ضدّهم والطعن في إبطال قرارات جمعيات المساهمين العامة وغير العادية وفقاً للشروط والقيود المنصوص عليها في نظام الشركات و النظام الأساس للشركة.
- ٨- حقوق الأولوية للاكتتاب في الأسهم الجديدة الصادرة مقابل مبالغ نقدية ما لم ينص على خلاف ذلك في النظام الأساس للشركة أو عندما تعلق الجمعية العمومية غير العادية حقوق الأولوية وفقاً للمادة (١٤٠) من نظام الشركات.
- ٩- تسجيل اسمه في سجل مساهمي الشركة.
- ١٠- طلب عرض نسخة من النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية ما لم تنشرها الشركة على موقعها الإلكتروني.
- ١١- ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

### ٧-٣-٢ انعقاد الجمعية العمومية للمساهمين

تعقد الشركة جمعية عمومية مرة في السنة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لنهاية السنة المالية للشركة. و تتعقد الجمعية العمومية بدعوة من مجلس الإدارة وتتبنى الشركة الآليات التالية لعقدها:

- ١- على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للاجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين الذين تمثل ملكيتهم (٥%) من رأس المال على الأقل.
- ٢- تُرسل الدعوة إلى المساهمين لحضور الجمعية العمومية مع ذكر تفاصيل جدول أعمال الاجتماع ومكان وتاريخ ووقت الاجتماع قبل واحد وعشرين (٢١) يوماً على الأقل من تاريخ الاجتماع. تُنشر الدعوة على الموقع الإلكتروني لتداول السعودية، وموقع الشركة الإلكتروني، وفي إحدى الصحف المحلية التي لها عدد كبير من القراء ويتم توزيعها في المملكة. و على الشركة استخدام الأساليب الحديثة في التواصل مع مساهميها لهذا الغرض. (المادة ١٣ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية).
- ٣- عند إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية، على مجلس الإدارة النظر في طلب المساهمين الخاص بالمسألة ليُدرج في جدول الأعمال هذا. تُدرج الشركة بنداً واحداً أو أكثر في جدول الأعمال المقترح من قبل المساهمين الذين يمتلكون ما لا يقل عن (٥%) من أسهم الشركة.
- ٤- يجوز تعديل جدول أعمال الجمعية خلال الفترة بين نشر الإعلان وتاريخ اجتماع الجمعية العمومية، مع ذكر التفاصيل الكاملة للبنود المضافة / المحذوفة. في مثل هذه الحالات، على الشركة إرفاق جدول الأعمال الأصلي بجدول الأعمال المعدل لإحاطة المساهمين، على أن يتم الإعلان عن ذلك وفقاً للإجراءات.
- ٥- يُقدم إخطاراً كتابياً بالحق في حضور الجمعية العمومية في حالة منح أحد المساهمين حقه لمساهم آخر، بشرط ألا يكون المساهم الحاضر عضواً في مجلس إدارة الشركة أو موظفاً في الشركة.
- ٦- إرفاق بيان مفصل بحقوق المساهمين في جدول أعمال الاجتماع عند دعوة الجمعية العمومية.
- ٧- توفير معلومات كافية حول بنود جدول الأعمال لتمكين المساهمين من التصويت بشكل صحيح.
- ٨- عدم فرض رسوم على أي فئة من المساهمين لحضور الجمعية العمومية.
- ٩- عدم منح أي مساهم أية استحقاقات وامتيازات خاصة.

١٠- نشر محضر اجتماع الجمعية العمومية على موقع الشركة.

### ٧-٣-٣ تصويت المساهمين في الجمعية العمومية

على الشركة تسهيل وتشجيع المساهمين على ممارسة حقوق التصويت الخاصة بهم بطريقة حرة وعادلة على القرارات وبنود جدول الأعمال المطروحة للتصويت في الجمعية العمومية. وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء من شأنه أن يعيق استخدام حق التصويت. وعلى الشركة التأكد من أن جميع المساهمين يمارسون حقوق التصويت الخاصة بهم على النحو التالي:

- ١- التصويت شخصياً أو من خلال توكيل رسمي لشخص آخر بنفس الحقوق والمسؤوليات.
- ٢- التصويت على أي بند يتعلق بأي تغيير في حقوقهم كمساهمين (جميع المساهمين يمتلكون نفس النوع من الأسهم).
- ٣- التصويت على تعيين أعضاء مجلس الإدارة.

### ٧-٣-٤ حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

- ١- يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة فيما يتعلق بتوزيع الأرباح بما يخدم مصالح المساهمين والشركة. يُبلغ المساهمين بهذه السياسة في اجتماع الجمعية العمومية والمشار إليها في تقرير مجلس الإدارة. (المادة ٩ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية).
- ٢- تصادق الجمعية العمومية على توزيعات الأرباح المقترحة وتاريخ التوزيع. ويتم استحقاق الأرباح سواء كانت توزيعات نقدية أو أسهم مجانية للمساهمين المسجلين في سجلات مركز إيداع الأوراق المالية.
- ٣- توزع الشركة الأرباح بعد خصم جميع المصاريف العمومية والإدارية وصافي الأرباح وبعد الاحتفاظ بالاحتياطي القانوني والاحتياطيات الأخرى جانباً.
- ٤- تُحفظ الزكاة وقيمة الدخل المقررة قانوناً جانباً.

### ٧-٣-٥ إدارة شكاوى المساهمين وطلبات المعلومات

- ١- تضع الشركة آليات لتسجيل وإدارة وحل شكاوى المساهمين وتقديم المعلومات الأخرى التي يطلبها المساهمون.
- ٢- على مجلس الإدارة مواكبة شكاوى المساهمين والموافقة على الإفصاحات ذات الصلة للسلطات التنظيمية المعنية، حسب الاقتضاء.
- ٣- على الإدارة العليا للشركة مواكبة شكاوى المساهمين والتأكد من حلها في الوقت المناسب، حسب الاقتضاء

### ٧-٣-٦ الجمعية العمومية غير العادية

النصاب القانوني



لا يكون انعقاد الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (نصف) رأس مال الشركة على الأقل، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان، بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة (٣٠) من هذا النظام. ويجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون (ربع) رأس المال على الأقل. وإذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث يُعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (٣٠) من النظام الأساس للشركة، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهات المختصة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة غير العادية للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

### اختصاص الجمعية العمومية غير العادية

تختص الجمعية العمومية غير العادية بما يلي (المادة ١١ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية):

- ١- تعديل النظام الأساس للشركة، باستثناء التعديلات التي تعتبر لاجية وباطلة وفقاً لأحكام نظام الشركات.
- ٢- زيادة رأس مال الشركة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٣- تخفيض رأس مال الشركة إذا كان يتجاوز احتياجات الشركة أو في حالة تكبد الشركة خسائر مالية، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٤- اتخاذ قرار بتكوين احتياطي اتفاقي للشركة على النحو المنصوص عليه في النظام الأساس للشركة على أن يتم تخصيصه لغرض معين والتصرف فيه.
- ٥- اتخاذ قرار بالإبقاء على الشركة أو تصفيتها قبل انتهاء المدة المحددة في النظام الأساس للشركة.
- ٦- الموافقة على إعادة شراء أسهم الشركة.
- ٧- إصدار الأسهم المفضلة أو الموافقة على شرائها أو تحويل الأسهم العادية إلى أسهم مفضلة أو تحويل الأسهم المفضلة إلى أسهم عادية وفقاً للنظام الأساس للشركة والقواعد والإجراءات التنظيمية الصادرة بموجب نظام الشركات المتعلقة بشركات المساهمة المدرجة.
- ٨- إصدار سندات الدين أو صكوك تمويل قابلة للتحويل إلى أسهم مع بيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يمكن إصدارها مقابل هذه السندات أو الصكوك.
- ٩- تخصيص الأسهم التي يتم إصدارها عند زيادة رأس المال أو جزء منها لموظفي الشركة والشركات التابعة لها أو بعضها أو أي منهم.
- ١٠- تعليق حقوق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب في زيادة رأس المال مقابل مبالغ نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تعتبر في مصلحة الشركة إذا نص النظام الأساس للشركة على ذلك.

يجوز للجمعية العمومية غير العادية أن تصدر قراراتها ضمن اختصاصات الجمعية العمومية العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العمومية العادية التي تحدد بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

## ٧-٣-٧ الجمعية العمومية العادية

### النصاب القانوني

لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضر مساهمون يمثلون (ربع) رأس مال الشركة على الأقل. فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق. وتنتشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في المادة (٣٠) من النظام الأساس للشركة ومع ذلك يجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه. ويجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة العادية للمساهمين وشارك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

### اختصاص الجمعية العمومية العادية:

الجمعية العمومية العادية مسؤولة عن جميع الأمور المتعلقة بالشركة مثل (المادة ١٢ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية):

- ١- تعيين وفصل أعضاء مجلس الإدارة.
- ٢- السماح لعضو مجلس الإدارة بأن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي يتم تنفيذها لحساب الشركة، بما يتوافق مع أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٣- السماح لعضو مجلس الإدارة بالمشاركة في أي أنشطة من شأنها أن تؤدي إلى منافسة الشركة، أو المنافسة في أي من أنشطتها، بما يتوافق مع أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٤- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات الصلة و النظام الأساس للشركة، وفحص أي ضرر قد يحدث بسبب انتهاكهم لهذه الأحكام أو سوء إدارة شؤون الشركة؛ وتحديد المسؤولية الناتجة عن ذلك واتخاذ الإجراءات التي يراها مناسبة في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٥- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٦- اعتماد القوائم المالية للشركة.
- ٧- اعتماد تقرير مجلس الإدارة.
- ٨- الفصل في مقترحات المجلس بشأن طريقة توزيع صافي الأرباح.
- ٩- تعيين مراجعي حسابات الشركة الخارجيين وتحديد مكافآتهم وإعادة تعيينهم واستبدالهم واعتماد تقاريرهم.

- ١٠- النظر في المخالفات والأخطاء التي يرتكبها المراجعون الخارجيون للشركة أثناء أداء مهامهم وأي صعوبات أبلغ عنها مراجعو حسابات الشركة الخارجيين فيما يتعلق بتفويضهم من قبل مجلس إدارة الشركة أو إدارة الشركة لمراجعة الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات المطلوبة لأداء واجباتهم والاستجابة لما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- ١١- اتخاذ قرار بالامتناع عن الاحتفاظ بالاحتياطي القانوني جانباً عندما يصل إلى مبلغ يساوي (٣٠٪) من رأس مال الشركة المدفوع والعزم على توزيع فائض هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق فيها الشركة أرباحاً صافية.
- ١٢- تكوين احتياطيات أخرى غير الاحتياطي القانوني والتصرف فيها.
- ١٣- الاحتفاظ بمبالغ من صافي أرباح الشركة جانباً لإنشاء منظمات اجتماعية لصالح موظفي الشركة أو لمساعدة أي من هذه المؤسسات القائمة وفقاً للمادة (١٢٩) من نظام الشركات.
- ١٤- الموافقة على بيع أكثر من (٥٠٪) من أصول الشركة سواء بصفقة واحدة أو عدة صفقات خلال مدة ١٢ شهراً من تاريخ أول صفقة بيع. في حال اشتمل بيع هذه الأصول على ما يقع في نطاق صلاحيات الجمعية العمومية غير العادية، يشترط موافقة الجمعية المذكورة.

## ٨- لائحة عمل مجلس الإدارة

تحدد لائحة عمل مجلس الإدارة إطار العمل والمبادئ التوجيهية التشغيلية لمجلس إدارة الشركة. كما تحدد عمل و مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة الرئيسية، وخطوط الفصل بين مسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

على مجلس الإدارة وأعضائه الالتزام بالسياسات والممارسات المنصوص عليها في هذه اللائحة للالتزام بشكل فعال بمبادئ الحوكمة، وكذلك الوفاء بمسؤولياتهم تجاه مساهمي الشركة وأصحاب المصالح بما في ذلك الهيئات التنظيمية والإشرافية، حسب الاقتضاء.

يتمتع جميع أعضاء مجلس الإدارة (الأفراد) بنفس السيطرة والتأثير المتناسبين على قرارات المجلس. و يجب أن يكون مجلس الإدارة على دراية بسير الأعمال، ويتعين عليه أن يتصرف بحسن نية، مع إيلاء العناية الواجبة، وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها، ولصالح مساهمي الشركة وحملة بوالص التأمين وأصحاب المصلحة الآخرين.

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له الإفصاح للمساهمين أو عامة الناس عن أي معلومات سرية حصلوا عليها أثناء أدائهم لدورهم، بخلاف الجمعية العمومية، ولا يجوز لهم استخدام هذه المعلومات لمصلحتهم ومكاسبهم الشخصية.

## ٨-١ مهام مجلس الإدارة

يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية عن أعمال الشركة وشؤونها ووضع إطار حوكمة الشركة وتحديد مسار الحوكمة الرشيدة للشركات وتعزيز ثقافة المعايير الأخلاقية العالية. يجب أن يؤدي أعضاء مجلس الإدارة مهامهم دون أي تأثير خارجي سواء من داخل

الشركة أو خارجها. و أن يمارس مجلس الإدارة مهامه بصفة جماعية ومنفردة، ويخصص وقتاً كافياً لمسؤولياته، ويعمل بحسن نية وتقاني تام لمصلحة الشركة.

يحتفظ مجلس الإدارة بسلطته على الأمور الرئيسية التالية والتي ينبغي أن تشمل (على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي:

- ١- الطلبات المقدمة فيما يتعلق باستفسارات المساهمين أو بشأن الأمور التي تتطلب موافقة المساهمين.
- ٢- ملء الشواغر في مجلس الإدارة أو أي لجنة من لجان مجلس الإدارة.
- ٣- تخصيص وإصدار أسهم حقوق ملكية الشركة.
- ٤- إعلان ودفع أرباح الأسهم.
- ٥- الشراء أو الاسترداد أو أي شكل آخر من أشكال الاستحواذ على أسهم حقوق الملكية الصادرة عن الشركة.
- ٦- اعتماد البيانات المالية للشركة.
- ٧- اختيار وتغيير (إذا لزم الأمر) المديرين التنفيذيين في المناصب القيادية، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة إحلال مناسبة لاستبدالهم ببديل مناسب يتمتع بالمهارات اللازمة والأهلية.
- ٨- تشكيل لجان مجلس الإدارة واللجان المتخصصة الأخرى، حسب الاقتضاء.

## ٨-٢ مسؤوليات مجلس الإدارة

- ١- يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية عن المساهمين و الجهات الرقابية وأصحاب المصلحة الآخرين.
- ٢- يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارة الشركة، وتبقى المسؤولية النهائية للشركة على عاتق مجلس الإدارة حتى لو قامت الشركة بتشكيل لجان أو تفويض هيئات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعمالها، ويتعين على مجلس الإدارة تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محدودة.
- ٣- يؤدي مجلس الإدارة مهامه ومسؤولياته بحسن نية وجدية لمصلحة الشركة، وتستند قراراته إلى معلومات كافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر آخر موثوق منه.
- ٤- يفرض مجلس الإدارة على الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية عن ممارسة صلاحياتها و تحديد الصلاحيات المكتوبة.
- ٥- إبداء الرأي في تعيين وفصل أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٦- يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية عن ضمان وجود مستوى كافٍ من الشفافية والإفصاح في الوقت المناسب و عن الأحداث التي قد تؤثر على المركز المالي للشركة، وأدائها المالي، والمخاطر التي تواجه الشركة، وطريقة إدارتها، وأساليب الحوكمة.
- ٧- على مجلس الإدارة التأكد من أن الشركة توفر المعلومات الكافية حول شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة وذلك لتمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بشكل ملائم.
- ٨- يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، ويتعين عليهم الالتزام بما هو في مصلحة الشركة بشكل عام وليس في مصلحة المجموعة التي يمثلونها أو التي صوتت لتعيينهم في مجلس الإدارة.

- ٩- على مجلس الإدارة التأكد من وجود إجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بأعمال الشركة، وخاصة الجوانب المالية والقانونية، بالإضافة إلى تدريبهم إذا لزم الأمر.
- ١٠- مراجعة استراتيجية الشركة مرة واحدة على الأقل سنوياً و تقديم مقترحات لتطويرها.
- ١١- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأغراض الشركة وأهدافها.
- ١٢- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- ١٣- التحقق من سلامة ودقة البيانات والمعلومات المالية للشركة.
- ١٤- التحقق من قوة أنظمة الرقابة المالية وإدارة المخاطر للشركة.
- ١٥- تحديد المستويات المناسبة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ١٦- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال للمناصب التنفيذية في الشركة.
- ١٧- يتعين على عضو مجلس الإدارة الالتزام التام بأحكام قانون الشركات وقانون البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والنظام الأساس للشركة واللوائح ذات الصلة عند ممارسة مهام عضويتهم في مجلس الإدارة، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه إساءة استخدام شؤون الشركة.
- ١٨- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وعدم التغيب عنهما إلا لعذر مشروع يتم إبلاغه إلى رئيس مجلس الإدارة مسبقاً أو لأسباب طارئة.
- ١٩- تخصيص الوقت الكافي للقيام بمسؤولياتهم، والإعداد لاجتماعات مجلس الإدارة واللجان التابعة له، والمشاركة فيها بفاعلية، بما في ذلك طرح الأسئلة ذات الصلة والمناقشة مع كبار المديرين التنفيذيين في الشركة.
- ٢٠- دراسة وتحليل المعلومات المتعلقة بالمواضيع التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي فيها.
- ٢١- تمكين أعضاء مجلس الإدارة من إبداء آرائهم بحرية وحث مجلس الإدارة على التداول في القضايا والتحقيق في آراء المتخصصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة وغيرهم إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٢٢- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة لديه - مباشرة أو غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويتضمن هذا الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة، وحدودها، وأسماء أي أشخاص مشاركين فيها، والفوائد المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة، سواء كانت هذه الفائدة مالية أو غير مالية، ولا يجوز لهذا العضو المشاركة في التصويت على أي قرار صادر في هذا الصدد، وفقاً لأحكام قانون الشركات وقانون هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٢٣- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة لديه - مباشرة أو غير مباشرة - في أي عمل من شأنه أن ينافس الشركة، بشكل مباشر أو غير مباشر، في أحد فروع النشاط الذي تمارسه، وفقاً لأحكام قانون الشركات وقانون هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٢٤- عدم بث أو إفصاح أي أسرار يتم العثور عليها من خلال عضويته في مجلس الإدارة إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك أثناء اجتماع الجمعية العمومية - أو للغير، وفقاً لما تقتضيه أحكام قانون الشركات وقانون هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٢٥- الحرص على تقديم معلومات كاملة، بحسن نية، مع إيلاء العناية الواجبة، لصالح الشركة وجميع المساهمين.

- ٢٦- أداء المهام والأدوار والمسؤوليات الناشئة عن العضوية.
- ٢٧- تنمية المعرفة في مجال أنشطة وأعمال الشركة وما يرتبط بها من مجالات مالية وتجارية وصناعية.
- ٢٨- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال كان العضو غير قادر على أداء مهامه في مجلس الإدارة بشكل كامل.

### ٨-٣ الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

أ- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها بما في ذلك:

- ١- وضع الخطط الإستراتيجية والعمليات الرئيسية وخطط العمل للشركة والإشراف على تنفيذها.
- ٢- وضع سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها بشكل دوري.
- ٣- وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام على تنفيذها.
- ٤- الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بانتظام.
- ٥- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية واعتماد الميزانيات السنوية.
- ٦- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وامتلاك الأصول والتصرف فيها.
- ٧- المراقبة والإشراف على أداء الإدارة التنفيذية العليا للشركة ومدى تحقيقها لأغراض الشركة.
- ٨- المراجعة الدورية واعتماد الهيكل التنظيمي الوظيفي في الشركة.
- ٩- اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب مؤهل للعمل ويمتلك المهارات المطلوبة.
- ١٠- التأكد من سلامة و دقة نظام إعداد التقارير والبيانات المالية وملاءمة آلية الإفصاح.
- ١١- التأكد من حماية مصالح المؤمن عليهم بشكل دائم.
- ١٢- رفع مستوى ومعايير حوكمة الشركات في الشركة والتأكد بشكل دائم من الالتزام بالقوانين واللوائح ذات الصلة.
- ١٣- على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة تدخل في اختصاصها، والتأكد من استقلاليتها وتمكينها من الوصول إلى كافة المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. ويتعين على مجلس الإدارة أيضًا اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لضمان استجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.

ب- وضع أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف العام على تنفيذها:

- ١- وضع سياسة مكتوبة تنظم تضارب المصالح وتسوية حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، بما في ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وسوء السلوك الناتج عن التعامل مع الأشخاص ذات الصلة.
- ٢- التأكد من سلامة و دقة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- ٣- التأكد من تطبيق أنظمة الرقابة المناسبة لإدارة المخاطر، من خلال تحديد التصور العام للمخاطر التي قد تواجهها الشركة وتقديمها بشفافية.

- ٤- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.
- ٥- وضع السياسات والإجراءات لضمان الالتزام بالقواعد واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية والتحقق من التزام الإدارة التنفيذية.
- ٦- إنشاء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الوصول المستمر والدوري إلى مختلف جوانب أنشطة الشركة وأي تطورات جوهرية.
- ٧- وضع السياسات الداخلية المتعلقة بأعمال الشركة واعتمادها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات المنوطة بالمستويات التنظيمية المختلفة.
- ٨- اعتماد سياسة مكتوبة ومفصلة تحدد الصلاحيات المخولة للإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات.
- ٩- يقوم مجلس الإدارة بتحديد البرامج والوسائل اللازمة لعرض مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي.
- ١٠- مع عدم الإخلال بقواعد التسجيل والإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح والإجراءات والنظم الإشرافية، وفقاً لمتطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- ١١- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة لمجلس الإدارة يتعين ممارستها بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ١٢- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح لحمايتهم والحفاظ على حقوقهم، وتغطي هذه السياسة ما يلي:
  - آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم، والتي تقرها اللوائح وتحميها العقود.
  - آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
  - الآليات المناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- ١٣- إعداد قواعد السلوك المهني لمديري وموظفي الشركة بحيث تكون متوافقة مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات لمتابعة تنفيذ هذه القواعد والالتزام بها.
- ١٤- الإشراف على الإدارة المالية للشركة والتدفقات النقدية والعلاقة الائتمانية مع الآخرين.
- ١٥- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده.

### ج- ضمان الالتزام بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

ينبغي أن تتوافق الرقابة التي يمارسها المجلس فيما يتعلق بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب مع أفضل الممارسات الدولية، بما في ذلك المبادئ التوجيهية للحوكمة الصادرة عن البنك المركزي السعودي. كما ينبغي على المجلس التأكد من وجود أدلة موثقة على وظيفته الرقابية، على سبيل المثال، في محاضر اجتماعات المجلس (أو لجان المجلس). وتشمل المسؤوليات الرئيسية للمجلس على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- ١- ضمان أن يتم تقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب في المؤسسة المالية بشكل دقيق وشامل لجميع المخاطر التي تواجه المؤسسة المالية لوضع السياسات المناسبة لإدارة المخاطر التي تتعرض لها.
- ٢- اعتماد السياسة الداخلية للتخفيف من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب وضمان فاعلية تطبيقها.

- ٣- توفير الميزانية والموارد الكافية بما في ذلك توفير موظفين مناسبين ومؤهلين، وكذلك أنظمة وأدوات ملائمة لضمان التطبيق الفعال للسياسات والإجراءات والضوابط الداخلية بما يتناسب مع المخاطر المحددة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- ٤- متابعة تنفيذ برامج التدريب المستمر والسنوي في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لجميع الموظفين، بما في ذلك تدريب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا.
- ٥- ضمان وضع آليات مناسبة للتدقيق المستقل بحيث يتمكن مجلس الإدارة من مراقبة الفعالية المستمرة للضوابط الداخلية.
- ٦- ضمان عدم السماح بأي انتهاكات عندما لا يتمكن فرع أو شركة فرعية تابعة في بلد أو إقليم ما من تنفيذ متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب حسب ما هو وارد في نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولائحته التنفيذية كون القوانين واللوائح أو غيرها من التدابير المحلية في ذلك البلد ضعيفة أو لا تسمح بتطبيق الإجراءات المناسبة بمكافحة غسل الأموال. وينبغي على مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات المناسبة بشكل عاجل.
- ٧- ضمان استلام تقارير منتظمة وشاملة عن مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تواجه المجموعة المالية أو المؤسسة المالية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- خطط العمل التصحيحية، إن وجدت؛ لمعالجة نتائج عمليات المراجعة المستقلة ( سواء الداخلية أو الخارجية ) أو ملاحظات إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وتقارير الفحص الواردة من البنك المركزي السعودي بشأن تقييم مدى التزام المؤسسة المالية بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- التطورات والتحديات في أنظمة ولوائح مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وانعكاساتها، إن وجدت، على المؤسسة المالية.
- تفاصيل مخاطر غسل الأموال وتمويل الارهاب العالية والتأثيرات المحتملة على المؤسسة المالية.
- تفاصيل خاصة عن تطبيق وتنفيذ إجراءات العقوبات المالية المتعلقة بقرارات مجلس الأمن الخاصة بالمدرجين على قوائم الإرهاب، أو المتعلقة بمكافحة انتشار التسليح، أو القرارات المبلغة عن طريق البنك المركزي السعودي.

## ٨-٤ مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة

يسعى أعضاء مجلس الإدارة إلى تثقيف أنفسهم وإطلاعهم على التطورات التنظيمية والخضوع لتدريب دوري، حسب الحاجة، في المجالات والموضوعات ذات الصلة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر حوكمة الشركات، وإدارة المخاطر، والتمويل، والملاءة المالية، والتأمين، والرقابة الداخلية، والقانون، والالتزام التنظيمي، وأي موضوعات مهمة أخرى.

- التصرف ضمن صلاحيات الشركة.
- ضمان نجاح الشركة.
- أخذ الحكم المستقل.



- ضمان العناية المعقولة والمهارة والاجتهاد.
- تجنب تضارب المصالح.
- عدم قبول المنافع من الغير.
- التصريح بالاهتمام بالمعاملات أو الإجراءات المقترحة / القائمة مع الشركة.
- الحضور والمشاركة في جميع اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه، و إذا تعذر على العضو حضور اجتماع مجلس الإدارة حضورياً، فيجوز له حضور الاجتماع عن طريق وسائل التقنية الحديثة. بشرط أن يتم إبلاغ أمين سر مجلس الإدارة بذلك قبل موعد الاجتماع.
- القيام بأدوار ووظائف أخرى قد يتم تكليفهم بها أثناء عضويتهم في مجلس الإدارة.
- مواكبة رسالة الشركة وأهدافها وسياساتها وبرامجها.
- مراجعة جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة والوثائق ذات الصلة قبل اجتماعات مجلس الإدارة و / أو اللجان.
- مراجعة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وبنود العمل المخطط لها والموافقة عليها.

لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أداء مهامه في حالة وجود تضارب محتمل أو تضارب فعلي في المصالح بين العضو والشركة ومساهميها.

## ٨-٥ هيكل مجلس الإدارة والتعيينات

### ٨-٥-١ تشكيل مجلس الإدارة

يجب أن يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة. كما يجب أن يحظى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة و النزاهة للقيام بدوره ومسئولياته بشكل فعال. (المادة ٥٥ من لائحة حوكمة الشركات للبنك المركزي السعودي)

تلتزم الشركة بما يلي أثناء تشكيل مجلس إدارتها (المادتان ١٦ و ١٧ من لائحة حوكمة الشركات لهيئة السوق المالية):

- ١- يحدد النظام الأساس للشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عددهم عن ثلاثة ولا يزيد عن أحد عشر.
- ٢- يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة عن طريق انتخابات الجمعية العمومية للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز ثلاث سنوات.
- ٣- التأكد من أن أغلبية أعضاء مجلس الإدارة هم أعضاء غير تنفيذيين و لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء مجلس الإدارة، أيهما أكثر.
- ٤- ينبغي ألا يكون عضو مجلس الإدارة المعين عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و / أو إعادة تأمين محلية أخرى، أو عضواً في أي من لجان مجلس الإدارة أو يشغل منصباً قيادياً في هذه الشركات.

٥- يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

تضع الشركة سياسة واضحة لمعايير وإجراءات تعيين أعضاء مجلس الإدارة، والتي يتم اعتمادها من قبل الجمعية العمومية وإبلاغ البنك المركزي السعودي بها.

### ٨-٥-٢ ترشيح أعضاء مجلس الإدارة

تتم مراجعة الترشيحات لعضوية مجلس الإدارة والتوصية بها للجمعية العامة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة.

يجب أن تضمن لجنة الترشيحات والمكافآت من أن المرشحين مطابقين لمعايير الترشيح لعضوية مجلس الإدارة قبل التوصية بالترشيحات لمساهمي الشركة. تشمل معايير التقييم الخاصة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ما يلي:

- ١- الأمانة و النزاهة الشخصية والمهنية العالية.
- ٢- الخبرة والقدرات التعليمية والمهنية المطلوبة.
- ٣- السلامة المالية واللياقة.
- ٤- القدرة على إصدار أحكام واتخاذ قرارات مستقلة.
- ٥- القدرة على المساهمة في تحقيق أهداف الشركة.
- ٦- القدرة على تمثيل مصالح جميع المساهمين.
- ٧- القدرة على القيادة وإنجاز المهام الموكلة إليه بسرعة.
- ٨- ألا يكون لديه مانع صحي يمنعه من القيام بمهامه.

قد يستفيد مجلس الإدارة من خدمات طرف ثالث متخصص ومستقل لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة عندما يكون عدد المرشحين لمجلس الإدارة غير كافٍ.

تخضع عضوية مجلس الإدارة للشروط التالية (المادة ١٨ من لائحة حوكمة الشركات لهيئة السوق المالية).

- ١- **القدرة على القيادة** - امتلاك المهارات التي تؤهله لمنح الصلاحيات من أجل تحفيز وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والالتزام بالقيم والأخلاق المهنية.
- ٢- **الاختصاص** - أن يكون لديه المؤهلات الأكاديمية والعملية والخبرة اللازمة في العمل الإداري.
- ٣- **القدرة على التوجيه** - أن يكون لديه القدرة على القيادة وإنجاز المهام الموكلة إليه بسرعة.
- ٤- **الخبرة والمعرفة المالية** - القدرة على قراءة البيانات المالية والمحاسبية.
- ٥- **اللياقة الصحية** - أن لا يكون لديه مانع صحي يمنعه من القيام بمهامه.

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 الثامنة عشر من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

على كل مساهم يرغب في الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة الخليجية العامة للتأمين التعاوني الإفصاح عن أي حالات تضارب في المصالح وفقاً للإجراءات التي تحددها السلطات ذات الصلة، بما في ذلك:-

- ١- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود المبرمة للشركة.
- ٢- أي عمل من شأنه منافسة الشركة في أعمالها.
- ٣- على الشركة اتخاذ الإجراءات اللازمة في حال إفصاح المرشح عن النقطة (١) أو (٢) وينبغي أن تكون بنداً مدرجاً في جدول أعمال الجمعية العمومية للحصول على موافقة المساهمين.

يجب على مجلس الإدارة إخطار البنك المركزي السعودي بأسماء المرشحين الذين تم رفضهم و أسباب الرفض. و يجب أن يتجاوز عدد الأشخاص المرشحين المقدمة أسماؤهم إلى الجمعية العمومية عدد المقاعد المتاحة مما يضمن أن يكون للجمعية العمومية فرصة للاختيار من بين عدة مرشحين.

## ٨-٥-٣ تعيين أعضاء مجلس الإدارة

يجب مراعاة الآتي عند الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:

- ١- إتاحة الوقت الكافي لاستلام طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
- ٢- مراجعة طلبات الترشيح للعضوية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت مع إبداء الملاحظات و التوصيات.
- ٣- الحصول على "عدم ممانعة" خطية من البنك المركزي السعودي قبل تعيين أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- ٤- تزويد المساهمين بمعلومات كافية عن مؤهلات كل مرشح وعلاقاته بالشركة قبل التصويت.
- ٥- السماح بطريقة التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العمومية لتعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- ٦- ينبغي ألا يكون لدى المرشح لعضوية مجلس الإدارة أي علاقة مع شركة تأمين أو شركة إعادة تأمين محلية أخرى، أو أي من لجان مجالس إدارتها أو أي من المناصب القيادية في هذه الشركات.
- ٧- يقتصر التصويت في الجمعية العمومية على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عنهم.
- ٨- في أول اجتماع لمجلس الإدارة بعد بدء الدورة يتم انتخاب رئيس المجلس ونائبه من بين أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وتشكل اللجان بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي.

على الشركة إشعار الهيئة 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.

#### ٨-٥-٤ شغور منصب عضو مجلس الإدارة

- ١- في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة، يمكن لمجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة كتابة أن يعين عضواً جديداً في المنصب الشاغر لما تبقى من مدة العضو السابق، على أن تتم الموافقة على هذا التعيين في أول جمعية عامة.
- ٢- إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركة الأساس، وجب على باقي الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال (ستين) يوماً، لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

#### ٨-٥-٥ استقالة / فصل عضو مجلس الإدارة

- ١- يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة الاستقالة في أي وقت عن طريق تقديم الاستقالة إلى الشركة كتابةً أو عن طريق البريد الإلكتروني. تبدأ هذه الاستقالة من وقت استلامها من قبل الشركة ما لم تكن هذه الاستقالة سارية في وقت لاحق أو عند وقوع حدث أو أحداث في المستقبل. في هذه الحالة، تكون الاستقالة سارية المفعول في ذلك الوقت أو عند حدوث مثل هذا الحدث أو الأحداث.
- ٢- إذا تغيب أحد أعضاء مجلس الإدارة عن ثلاثة اجتماعات متتالية لمجلس الإدارة دون إخطار أو أسباب (أو لأسباب أخرى غير اعتلال الصحة أو أعمال الشركة الاستثنائية)، فستعتبر الشركة أنه استقال تلقائياً.

تنتهي عضوية مجلس الإدارة في الحالات الآتية: (المادة ٧٩ من لائحة حوكمة الشركات للبنك المركزي السعودي):

- ١- انتهاء دورة المجلس.
- ٢- استقالة عضو مجلس الإدارة.
- ٣- وفاة عضو مجلس الإدارة.
- ٤- الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو على القيام بدوره على أكمل وجه.
- ٥- الحكم بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه أو توقيفه عن دفع ديونه .
- ٦- الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- ٧- إخلال عضو المجلس بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية.
- ٨- عدم حضور ثلاثة (٣) اجتماعات عقدت خلال عام واحد دون سبب أو عذر مقبول.
- ٩- عدم صلاحية العضو للاستمرار في ممارسة مسؤوليته بموجب حكم أي من الأنظمة النافذة في المملكة العربية السعودية.

وفقاً لمتطلبات الإفصاح، يتم إخطار البنك المركزي السعودي عند استقالة أو فصل أحد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب بخلاف انتهاء فترة العضوية خلال خمسة أيام عمل من تاريخ ترك العضو لمجلس الإدارة.

## عوارض الاستقلال

وفقاً للمادة ٢٠ من لائحة حوكمة الشركات لهيئة السوق المالية:

١- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

٢- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

٣- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن ٥٠ % من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل.
- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

٤- لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية

العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال

والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبّعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترّ لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

## ٨-٥-٦ البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة

تضع الشركة برنامجًا تعريفيًا لأعضاء مجلس الإدارة الجدد بمجرد انضمامهم إلى مجلس الإدارة. ينبغي تزويد كل عضو بخطاب تعيين يحدد أدواره ومسؤولياته، ومعلومات شاملة عن أعمال الشركة وخطتها الإستراتيجية والقوانين واللوائح المعمول بها. يشتمل البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد على مكونات توفر نظرة عامة شاملة على الشركة وإطار حوكمة الشركة، وتوجيهها لنظام الشركة الأساس، ووثائق الشركة الأخرى مثل موثيق لجان مجلس الإدارة، وسياسات الشركة، والوثائق الأخرى ذات الصلة. يكون أمين سر مجلس الإدارة مسؤولًا عن بدء البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة المعيّنين حديثًا.

## تدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة

على الشركة الاهتمام بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وإعداد البرامج لذلك، مع مراعاة ما يلي:

١- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثًا لتحديد سير عمل الشركة وأنشطتها، وعلى وجه الخصوص:-

- استراتيجية الشركة وأهدافها.
- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- مهام واختصاصات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

٢- وضع الآليات اللازمة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للحصول على برامج ودورات تدريبية مستمرة لتنمية مهاراتهم ومعرفتهم في المجالات المتعلقة بأنشطة الشركة.

٣- على الإدارة التنفيذية في الشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين على وجه الخصوص واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، بشرط أن تكون كاملة ودقيقة وفي الوقت المناسب حتى يتمكنوا من تحسين أداء واجباتهم ومهامهم.

## ٨-٥-٧ تعيين رئيس مجلس الإدارة

بعد تشكيل مجلس الإدارة يتم ترشيح عضو غير تنفيذي رئيسًا للمجلس وعضو غير تنفيذي نائبًا لرئيس المجلس بعد الحصول على عدم الممانعة من البنك المركزي السعودي.

يجب أن تكون مدة تعيين رئيس مجلس الإدارة ثلاث سنوات ما لم ينص النظام الأساس للشركة على خلاف ذلك. و يكون لنائب عضو مجلس الإدارة نفس صلاحيات رئيس المجلس في حالة غيابه.

يفوض مجلس الإدارة رئيس المجلس لتنظيم أعماله ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.

## ٨-٦ مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

يجب أن يكون رئيس مجلس الإدارة هو المسؤول عن قيادة مجلس الإدارة وضمان فعاليته ويجب أن يكون مسؤولاً عن تطوير علاقة بناءة وتفاعل قوي بين الإدارة العليا للشركة وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين. و أن يشجع ويسهل المناقشات النقدية ويضمن إمكانية التعبير عن الآراء المختلفة ومناقشتها بحرية أثناء عملية صنع القرار.

تشمل المسؤوليات المحددة لرئيس مجلس الإدارة ما يلي:

- ١- تنظيم أعمال المجلس، بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة، ورئاسة اجتماعات مجلس الإدارة، والإشراف على تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.
- ٢- التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة يتلقون معلومات كاملة وصحيحة وغير مضللة في الوقت المناسب.
- ٣- تقديم التوجيه و التدريب لأعضاء مجلس الإدارة بشأن ما هو متوقع منهم، من وقت لآخر، والتأكد من مشاركة الأعضاء بفعالية في اجتماعات المجلس.
- ٤- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين مجلس الإدارة والجهات الداخلية والخارجية الأخرى وفق الصلاحيات الممنوحة لمجلس الإدارة في نظام الشركة الأساس.
- ٥- دعم جهود مجلس الإدارة بشكل دائم لرفع مستوى ومعايير الحوكمة في الشركة والتأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة.
- ٦- المراجعة المنتظمة مع الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية لمعرفة التطورات في المبادرات المهمة وحل مشاكل الشركة.
- ٧- يلزم ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي. و ينبغي أن يلتزم رئيس مجلس الإدارة بدوره الإشرافي وألا يقوم بالمهام التنفيذية التي تدخل في اختصاص الرئيس التنفيذي.
- ٨- يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- ٩- يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من قيام المجلس بواجباته ومناقشة جميع القضايا الأساسية بطريقة فعالة وفي الوقت المناسب وبمسؤولية كاملة.
- ١٠- يجوز لمجلس الإدارة، بأغلبية أصوات أعضائه، إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت.
- ١١- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي كان لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، بشرط أن يتضمن هذا الإخطار المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة. وأن يكون هذا الإخطار مصحوباً بتقرير خاص من مراجع حسابات الشركة.
- ١٢- التأكد من وجود قنوات اتصال فعالة مع المساهمين والمستثمرين وإيصال آرائهم وملاحظاتهم إلى مجلس الإدارة.

## ٧-٨ أمين سر مجلس الإدارة

يعين مجلس الإدارة أمين سر من بين أعضائه أو من موظفي الشركة للقيام بالأعمال الإدارية للمجلس.

### اختصاصات أمين سر مجلس الإدارة:

- ١- إعداد جدول أعمال اجتماع المجلس بناءً على بنود المناقشة التي يحددها رئيس المجلس بالتشاور مع أعضاء المجلس.
- ٢- توثيق و إعداد محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، بما في ذلك الحوارات والمناقشات، مع تحديد مكان وتاريخ الاجتماع، وكذلك تحديد وقت بداية الاجتماع ونهايته.
- ٣- التأكد من توقيع المحضر من قبل أعضاء مجلس الإدارة وأرشفة جميع السجلات إلكترونياً.
- ٤- إرسال موعد اجتماع مجلس الإدارة وجدول الأعمال متضمناً البنود التي سيتم مناقشتها في الاجتماع قبل الاجتماع بوقت كافي.
- ٥- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- ٦- تسجيل اعتذار أعضاء مجلس الإدارة عن عدم حضور الاجتماع.
- ٧- توثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت.
- ٨- الاحتفاظ بـ "سجل سياسات الشركة" الموافق عليها من مجلس الإدارة.
- ٩- الاحتفاظ بـ "سجل" للمعاملات والإفصاحات مع الأطراف ذات العلاقة.
- ١٠- حفظ التقارير المرفوعة إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- ١١- التحقق من التزام أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي يقرها المجلس.
- ١٢- عرض مسودة المحضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء الرأي فيه قبل التوقيع عليه.
- ١٣- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة على حق الوصول الكامل والفوري إلى نسخة من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمعلومات والمستندات المتعلقة بالشركة.
- ١٤- تنظيم سجل الإفصاحات لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على النحو المنصوص عليه في المادة ٩٢ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- ١٥- تقديم المساعدة والمشورة لأعضاء مجلس الإدارة في المهام الموكلة إليهم.

### مكافأة أمين سر مجلس الإدارة

يحدد مجلس الإدارة المكافأة التي تُمنح لأمين السر.

### إقالة أمين سر مجلس الإدارة

لا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من مجلس الإدارة.



## سرية المعلومات

لا يجوز لأمين سر مجلس الإدارة إفشاء أي معلومات أو أسرار لأي شخص سواء في الإدارة التنفيذية أو لموظفي الشركة حول ما حدث في اجتماعات مجلس الإدارة بشكل مباشر أو غير مباشر.

## ٨-٨ اجتماعات مجلس الإدارة

تنظم اجتماعات مجلس الإدارة على النحو التالي:

- ١- لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا بحضور (ثلاثي) أعضائه شخصياً أو بالوكالة، بشرط ألا يقل عدد الأشخاص الذين يحضرون شخصياً عن (أربعة) أعضاء بمن فيهم عضو مستقل.
- ٢- يجوز لعضو مجلس الإدارة تعيين عضو آخر لحضور اجتماعات مجلس الإدارة والتصويت على القرارات. وتتخذ قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين. و في حالة تساوي عدد الأصوات يكون للرئيس حق التصويت.
- ٣- يجوز لمجلس الإدارة اتخاذ قرارات في الأمور المستعجلة من خلال عرضها على الأعضاء كل على حدة ما لم يطلب أحد أعضاء مجلس الإدارة كتابةً عقد اجتماع لمناقشة هذه الأمور. في هذه الحالة، يلزم تقديم هذه القرارات إلى مجلس الإدارة في أول اجتماع تالٍ له.
- ٤- يعقد المجلس اجتماعات دورية أو إضافية بناء على طلب من الرئيس. و يتمتع الرئيس بصلاحيه الدعوة لاجتماع طارئ لمجلس الإدارة عندما يكون هناك طلب كتابي من عضوين على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة.
- ٥- يلزم تزويد كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال الاجتماع مدعوماً بالوثائق والمعلومات المطلوبة قبل عشرة (١٠) أيام عمل على الأقل من اجتماعات المجلس. ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- ٦- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاد الاجتماع. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- ٧- يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن إدارة اجتماعات المجلس بحيث يضمن أن الأعضاء لهم الحرية في مشاركة آرائهم. و أن يكون لديهم الوقت الكافي لإجراء المناقشات الجوهرية، وطرح الأسئلة والقضايا لينم إتخاذ القرار الصحيح.
- ٨- يجب على رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس التأكد من أن مصلحة الشركة لها الأولوية. كما يجب عليه التأكد من أن عضو مجلس الإدارة لا يشارك في المناقشة أو التصويت على قضية له مصلحة فيها مع الشركة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ٩- يتخذ أمين سر مجلس الإدارة الترتيبات الإدارية اللازمة لعقد الاجتماعات وتزويد الأعضاء بالوثائق والأوراق المتعلقة ببنود جدول أعمال اجتماعات المجلس. و يخصص أعضاء مجلس الإدارة الوقت الكافي لأداء واجباتهم ومسؤولياتهم، بما في ذلك

التحضير للاجتماعات. و يحق لمجلس الإدارة دعوة أي شخص للمشاركة في مناقشات ومداولات المجلس دون منح حقوق التصويت لهؤلاء الأشخاص.

١٠- لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الذين يحضرون اجتماعاً الحق في التصويت على الموضوعات أو القرارات التي ينظر فيها المجلس. ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة الذي لم يكن حاضراً عند دعوة الرئيس للتصويت أن يدلي بصوته ما لم يكن أعضاء مجلس الإدارة متعادلين. في هذه الحالة، يجوز للرئيس ترك باب التصويت مفتوحاً حتى انتهاء اجتماع مجلس الإدارة للسماح لعضو مجلس الإدارة أو أعضاء مجلس الإدارة المتغيين عن الحضور بالتصويت. ولا يضاف تصويت عضو المجلس إلى التصويت المسجل إذا انتهت فترة التصويت. وفي حالة التعادل في التصويت على أي مسألة، يكون للرئيس أيضاً الحق في الصوت.

### ٨-٩ اجتماع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين عقد اجتماعات منفصلة، دون حضور أعضاء الإدارة، مرة واحدة على الأقل (أو أكثر) كل عام مع وظائف الرقابة (الالتزام، المراجعة الداخلية، والمخاطر).

### ٨-١٠ تقييم أداء مجلس الإدارة

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء مجلس الإدارة بشكل عام وأداء العضو بشكل خاص سنوياً على الأقل، و ذلك باستخدام معايير شفافة وموضوعية.

### ٨-١١ اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجان تابعة له وفقاً لما تقتضيه القوانين واللوائح وأفضل الممارسات في حوكمة الشركات ومتطلباتها. ويتم الموافقة على لائحة عمل كل لجنة من لجان مجلس الإدارة بقرار من مجلس الإدارة. كما يقوم مجلس الإدارة بمراجعة محاضر اجتماعات اللجان المنبثقة منه وتوصياتها وقراراتها و هي كالاتي:

١- لجنة المراجعة

٢- لجنة الترشيحات والمكافآت

٣- لجنة إدارة المخاطر

٤- اللجنة التنفيذية

٥- لجنة الاستثمار

### ٨-١٢ الحصول على المعلومات

- ١- يجب على مجلس الإدارة التأكد من تلقي معلومات وتقارير مفصلة وفي الوقت المناسب عن أنشطة وأداء الشركة لاتخاذ قرارات سليمة.
- ٢- يجب تقديم جميع المعلومات الدقيقة التي تخص القضايا المتعلقة بجدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة إلى جميع الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ ووفقاً للسياسة المعمول بها، للتأكد من أنهم على دراية كاملة بالمواضيع و القضايا التي ستتم مناقشتها.
- ٣- يتعين على الإدارة العليا للشركة تزويد مجلس الإدارة بشكل دوري بمعلومات عن الأنشطة التي يتم تنفيذها من خلال ممارستها للصلاحيات المفوضة لها من قبل المجلس.
- ٤- يجب على الإدارة التنفيذية أن تزود أعضاء مجلس الإدارة بأي معلومات قد يطلبها الأعضاء لأداء واجباتهم بشكل فعال. يقدم الرئيس التنفيذي تقريراً إلى مجلس الإدارة عن التطورات الجديدة، إن وجدت، وعن الإجراءات المتخذة بشأن القرارات التي اتخذها المجلس في اجتماعاته السابقة.
- يقوم أمين سر مجلس الإدارة بتزويد أعضاء المجلس بأي معلومات أو بيانات أخرى قد يطلبونها خلال الاجتماع.

## ٨-١٣ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

- ١- يجب على الشركة تسجيل محضر كل اجتماع لمجلس الإدارة. بحيث يتضمن التفاصيل الآتية:
  - تاريخ ووقت ومدة ومكان الاجتماع.
  - تفاصيل أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين و الغائبين.
  - تفاصيل المناقشات والمستندات و التقارير المشار إليها والإجراءات المتخذة في الاجتماع.
  - أي عملية تصويت تمت خلال الاجتماع، بما في ذلك أسماء الأعضاء المعارضين و الممتنعين عن التصويت.
  - جميع المستندات الداعمة، و العروض التقديمية، والمقترحات، والتقييمات، ودراسات الجدوى، وما إلى ذلك.
- ٢- يتم توزيع محضر اجتماع مجلس الإدارة على كل عضو من أعضاء المجلس الحاضرين للموافقة والتوقيع عليه.
- ٣- يتم إرسال محضر اجتماع مجلس الإدارة إلى جميع الأعضاء بغض النظر عن حضورهم للاجتماع كحد أقصى خلال ١٥ يوم من تاريخ الاجتماع.
- ٤- يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مراجعة المحاضر للتأكد من دقتها و أنها تعكس بشكل مناسب أي المداولات في المسائل التي تمت مناقشتها. و يجب على الأعضاء الذين لا يوافقون على مسودة المحضر إبداء اعتراضهم قبل الموافقة على المحضر في الاجتماع التالي لمجلس الإدارة.
- ٥- تحتفظ الشركة بمحاضر اجتماعات مجلس الإدارة لمدة لا تقل عن عشر سنوات.

## ٨-١٤ مراجعة لائحة العمل

يقوم مجلس الإدارة بمراجعة لائحة عمل مجلس الإدارة سنويًا لتقييم كفاءتها وإجراء التعديلات عليها، إذا لزم الأمر.

## ٩- الإدارة التنفيذية العليا

يعتبر الرئيس التنفيذي، وفقاً للصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا، هو المسؤول عن الإشراف على الأنشطة اليومية للشركة، على سبيل المثال لا الحصر، الأنشطة التالية:

١. إدارة العمل اليومي وإدارة نشاط الشركة وتحسين موارد الشركة والعمل على زيادة الأرباح وخفض التكاليف بما يتماشى مع أهداف الشركة.
٢. تنفيذ الخطط الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية التي يقرها مجلس الإدارة.
٣. تنفيذ السياسات واللوائح والأنظمة الداخلية للشركة التي يقرها مجلس الإدارة.
٤. الإشراف المباشر على الموظفين وتوجيههم في الاتجاه الصحيح لصالح الشركة.
٥. تدريب وتأهيل موظفي الشركة لتحقيق توجيهات الجهات الرقابية.
٦. العمل على استراتيجية إدارة مخاطر الشركة التي يعتمدها مجلس الإدارة.
٧. العمل على الوصول إلى المبيعات التي يقترحها مجلس الإدارة وتحقيق ذلك من خلال المتابعة المستمرة، وتطوير أداء الموظفين، وتجهيز كافة الوسائل، وتخطي العقبات.
٨. وضع إجراءات لتحديد، وقياس، والحد، والتحكم في المخاطر.
٩. المراجعة الدورية لسياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (على أساس سنوي كحد أدنى) لضمان فعاليتها بما يتماشى مع التغييرات التي تحدث على المنتجات والخدمات وكذلك التعامل مع المخاطر الجديدة في أنشطة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
١٠. اتخاذ الإجراءات فيما يتعلق بجميع التوصيات الهامة الصادرة عن إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال، والمراجع المستقل، والجهات الرقابية فيما يتعلق بالالتزام بمتطلبات و لوائح مكافحة غسل الأموال و تمويل الارهاب.
١١. التأكد من أن إدارة الالتزام و إدارة المراجعة الداخلية يتم تزويدها بنصائح فورية بشأن المعاملات غير العادية أو المشبوهة وغيرها من الأمور ذات الأهمية.
١٢. مراجعة السياسات والإجراءات اللازمة للتأكد من كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية ورفعها للموافقة عليها من مجلس الإدارة.
١٣. حفظ المستندات ومراجعتها.
١٤. التأكد من استيفاء جميع المتطلبات التنظيمية والإشرافية إلى أقصى حد ممكن.

١٥. التأكد من أن جميع وظائف الإدارة العليا لها سجلات تتضمن طبيعة عملهم وتحدد مهامهم ومسؤولياتهم ومتطلباتهم وصلاحياتهم ومؤهلاتهم.

١٦. رفع تقرير إلى مجلس الإدارة في كل اجتماع يتضمن أدائه.

١٧. التطبيق الفعال لللائحة حوكمة الشركات بما لا يتعارض مع أحكام لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن وزارة التجارة والبنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية.

١٨. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للموظفين مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المتعلقة بالأداء.

## ١٠ - لائحة قواعد سلوك العمل

### ١-١٠ الغرض

تحدد هذه اللائحة إطار العمل بقواعد سلوك العمل في الشركة. ويتم تأكيد قواعد السلوك من قبل جميع الموظفين وإدارة الشركة وأعضاء مجلس الإدارة كتابةً.

### ٢-١٠ السياسة

#### ١-٢-١٠ الالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح وسياسات الشركة

يجب أن يمثل موظفي الشركة وأعضاء مجلس الإدارة وموظفي الإدارة الرئيسيين للقوانين والقواعد واللوائح المعمول بها و السياسات الداخلية، حسب الاقتضاء.

يشمل التزام الموظفين، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

١. الالتزام بالمتطلبات والتعليمات القانونية والتنظيمية.
٢. الالتزام بجميع سياسات التشغيل الخاصة بالشركة.
٣. الالتزام بمتطلبات إدارة المخاطر والرقابة الداخلية للشركة.
٤. حماية وتأمين وتحديث سجلات وبيانات الشركة التي بحوزتهم.
٥. الالتزام بكافة خطط ومبادرات أعمال الشركة.

### ٢-٢-١٠ سرية المعلومات

يجب أن يحافظ أعضاء مجلس إدارة الشركة وموظفي الإدارة الرئيسيين و جميع الموظفين على سرية المعلومات المسندة إليهم من قبل الشركة أو عملائها، إلا عندما يكون هذا الكشف مصرحًا به أو ملزم قانونًا.

تشمل المعلومات السرية جميع المعلومات غير العامة التي قد تكون مفيدة للمنافسين أو ضارة بالشركة أو عملائها في حالة الكشف عنها. قد تشمل هذه المعلومات، على سبيل المثال لا الحصر، السجلات والتقارير المالية، ومعلومات التخطيط

الاستراتيجي، والمستندات المتعلقة بالموظفين، والمعلومات المتعلقة بالعميل، والمطبوعات غير المنشورة وغيرها من المواد التي تعتبرها الشركة سرية ولا ينبغي الكشف عنها إلى مستلم غير مصرح له أو قد تكون ضارة للشركة أو عملائها إذا تم الكشف عنها. وسيتم تطبيق هذا بغض النظر عما إذا كانت هذه المعلومات مصنفة بأنها "سرية" أو "غير سرية".

لا يجوز لموظفي الشركة استخدام "المعلومات السرية" لمصلحتهم أو لمنفعة الآخرين أو الكيانات خارج الشركة وعليهم توخي الحذر وحسن التقدير فيما يتعلق بأي إزالة مؤقتة أو نسخ معلومات سرية أو حساسة من مباني الشركة، كما عليهم حماية المعلومات من الإفصاحات أو الخسارة غير المقصودة.

### ١٠-٢-٣ تضارب المصالح

مجلس الإدارة هو السلطة الرئيسية المسؤولة عن معالجة تضارب المصالح المحتمل فيما يتعلق بالمدرء والإدارة وموظفي الشركة. يجب أن يفصح موظفي الشركة وأعضاء مجلس الإدارة وموظفي الإدارة الرئيسيين عن أي تضارب محتمل في المصالح للشركة:

١. يفصح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا والموظفين بالكامل وبشكل عادل عن جميع الأمور التي من المتوقع بشكل معقول أن تضر باستقلاليتهم وموضوعيتهم أو تتداخل مع مهامهم تجاه العملاء الحاليين و العملاء المحتملين و الشركة.
٢. في حالة وجود عقود أو معاملات معروضة على مجلس الإدارة أو لجانها، يفصح عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة الذي لديه تعارض في المصالح والذي يحضر الاجتماع عن جميع الحقائق الجوهرية المتعلقة بتعارض المصالح. ويُسجل هذا الإفصاح في محضر اجتماع مجلس الإدارة. ويجب أن يُطلع رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة على الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا فيها مصلحة شخصية ويرفق بهذا التقرير تقرير خاص من المراجع الخارجي.
٣. يجب أن لا يكون لأعضاء مجلس الإدارة و الإدارة العليا أي مصلحة، بشكل مباشر أو غير مباشر، في أعمال الشركة وعقودها، دون إذن مسبق من الجمعية العامة، على أن يتم تجديدها كل عام. ويسري الاستثناء من القاعدة في حالة تقديم العطاءات العامة حيث يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا هو صاحب العطاء الأفضل. وتخضع أي صفقة من هذا القبيل لعدم ممانعة كتابية من البنك المركزي السعودي.
٤. يحصل أعضاء مجلس الإدارة و / أو أعضاء الإدارة العليا على إذن مسبق من الجمعية العامة، يتم تجديده سنويًا، للمشاركة في أي نشاط من المحتمل أن ينافس أنشطة الشركة أو التجارة في أي فرع من الأنشطة التي تقوم بها الشركة.
٥. يتتحي عضو مجلس الإدارة عن المشاركة في المناقشات أو إبداء الرأي أو التصويت على أي مسألة معروضة على مجلس الإدارة والتي لديه فيها مصلحة مشتركة مع الشركة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
٦. يقوم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذين لديهم مصلحة في تقديم خدمة التأمين (مثل الوسطاء والوكلاء، وما إلى ذلك) بما يلي:

- الإفصاح كتابيًا لمجلس الإدارة عن مصلحتهم مع الشركة الخاصة بالتأمين في أقرب فرصة.
- عدم تشجيع أو التماس التعامل مع الشركة التي لديهم مصلحة فيها.
- الامتناع عن التصويت في القرارات المتعلقة بالتعامل مع الشركة التي لهم مصلحة فيها.

تخطر الشركة الجمعية العامة، عند انعقادها، بجميع الأعمال التجارية مع أي شركة خاصة بالتأمين والتي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة فيها، ويرفق بهذا الإخطار تقريراً خاصاً أعده المراجعون الخارجيون للشركة.

يجب أن يقدم رئيس مجلس الإدارة للجمعية العامة تفاصيل عقود التأمين التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف المرتبطة بها مصلحة، بما في ذلك نوع العمل والحجم والخسائر ذات لصلة، إن وجدت.

٧. يتصرف موظفو وممثلو الشركة بطريقة مسؤولة ولائقة وأن يظلوا بعيدين عن التأثيرات التي قد تؤدي إلى فقدان الموضوعية فيما يتعلق بالأعمال التي تتم مع عملاء الشركة أو مع الشركة نفسها. و يبلغ الموظفين مسؤول الالتزام عن أي موقف يعتقد أنه يؤدي إلى تعارض في المصالح.

#### ١٠-٢-٤: المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة

يتم إجراء أي صفقات مع أي طرف ذي صلة / شركة تابعة بطريقة لا تمنحهم معاملة تفضيلية على الشركات الأخرى.

#### ١٠-٢-٥: الرشوة والفساد

تعتبر الشركة أنه من غير القانوني أن يتورط أي من موظفيها بأي شكل من الأشكال في ممارسات فاسدة. تقوم الشركة وموظفيها بما يلي:

١. لا يجوز للشركة أو موظفيها، بشكل مباشر أو غير مباشر، العرض أو التعهد أو منح أي مدفوعات أو هدايا أو أي منفعة أخرى لأي شخص لأغراض تحريض أو مقابل لسلوك غير لائق أو التأثير على أي قرار يتخذه مسؤول عام لصالح الشركة.
٢. لا يجوز للشركة أو موظفيها، بشكل مباشر أو غير مباشر، التماس أو قبول أو تلقي أي هدايا أو مدفوعات أو مزايا أخرى من أي شخص كمقابل أو كتحفيز على سلوك غير لائق.
٣. يجب أن يتم التأكد من أن أنشطة الشركة لا تتعارض مع أي من التدابير المطبقة لمكافحة الفساد.

#### ١٠-٢-٦: قبول الهدايا

لا يجوز للموظفين طلب أو قبول أو تقديم هدايا أو حوافز مالية أو اعتبارات أخرى تؤثر أو تعطي بشكل معقول مظهرًا يؤثر على الحكم المهني للموظف. وفي كل حالة يتم فيها تقديم هدية لموظف، يطلب الموظف المعني المشورة من مشرفه / مديره للحصول على رد مناسب.

#### ١٠-٢-٧: الإنصاف في المعاملة

يجب أن يعامل كل عضو في مجلس الإدارة وموظفي الإدارة الرئيسيين عملاء الشركة ومورديها ومنافسيها وموظفيها بطريقة عادلة. ولا يجوز لهم استغلال ميزة غير عادلة لأي شخص من خلال التلاعب أو إخفاء أو إساءة استخدام المعلومات السرية أو تحريف الحقائق المادية أو أي ممارسة أخرى غير عادلة للتعامل.

## ١٠-٢-٨ الفرص الخاصة بالشركات

لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة وموظفي الإدارة الرئيسيين القيام بما يلي:

١. اغتنام الفرص التي نشأت عن استخدام ممتلكات الشركة أو المعلومات أو المكان.
٢. استخدام ممتلكات الشركة أو المعلومات أو المنصب لتحقيق مكاسب شخصية.
٣. التنافس مع الشركة.

يتحمل أعضاء مجلس الإدارة وموظفو الإدارة الرئيسيون مهام الشركة لتعزيز مصالحها المشروعة عندما تتاح الفرصة للقيام بذلك.

## ١٠-٢-٩ الصفقات والمصالح التجارية الشخصية

### المصالح التجارية

١. لا يجوز للموظفين المشاركة في أي عمل خارج الشركة إذا كان يتعارض مع أدائهم أو مسؤولياتهم تجاه الشركة.
٢. لا يجوز للموظفين المشاركة في أي ترتيب مع العملاء بصرف النظر عن علاقتهم العادية كموظفين في الشركة. وهذا يعني أنه لا يجوز للموظفين المشاركة في أي ترتيب مالي أو تجاري مباشر أو غير مباشر على أساس شخصي مع عملاء الشركة أو مورديها أو منافسيها.
٣. لا يجوز للموظفين الذين يتصرفون بمفردهم على أساس شخصي ترتيب صفقة أو تقديم أي مشورة مهنية لأي عميل لدى الشركة.

### العمالة الخارجية

يحظر على الموظفين قبول العمل مع موردي أو عملاء أو منافسي الشركة أو المشاركة في أي مهمة تعزز مكان المنافس أو تساعد.

### إدارة الشركة الخارجية

لا يجوز للموظف العمل كمدير في شركة أخرى منافسة ما لم يوافق عليها مجلس إدارة الشركة:

١. يحصل الموظفين على إذن كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي في جميع الحالات التي يرغب فيها الموظف العمل كمدير في أي شركة لها علاقة بالشركة كمورد أو عميل، وما إلى ذلك.
٢. في حالة سماح الشركة للموظف بالعمل كمدير مع شركة أخرى، يفصح الموظف المعني عن المكافأة التي حصل عليها لهذا التعيين.

## ١٠-٢-١٠ الحماية والاستخدام المناسب لأصول الشركة



على كل عضو في مجلس الإدارة وموظفي الشركة حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بكفاءة. ولا يجوز للموظفين إساءة استخدام التسهيلات التي توفرها الشركة للأغراض الرسمية أو استخدام هذه التسهيلات لأغراض لا علاقة لها بأعمال الشركة. كما يجب حماية أصول الشركة من السرقة والإهمال والضياع واستخدامها لأغراض تجارية غير مشروعة.

#### ١٠-٢-١١ المحاسبة الدقيقة وحفظ السجلات

تسجل الشركة وتبلغ عن المعلومات المالية وغير المالية بصراحة ودقة وموضوعية من أجل:

١. حماية مصداقية الشركة وسمعتها.
  ٢. الحفاظ على قدرتها على الوفاء بالتزاماتها القانونية والضريبية والتزاماتها التنظيمية حسب الاقتضاء.
  ٣. التمسك بالإبلاغ عن قرارات الأعمال والإجراءات التي تتخذها الشركة ودعم ذلك.
- يجب أن توضح جميع البيانات التي تنشئها الشركة وموظفوها، سواء كانت مالية أو غير مالية، المعاملات والأحداث التي حدثت بدقة. و يجب أن تتأكد الشركة وموظفيها من أنهم يتبعون جميع القوانين المعمول بها، ومتطلبات المحاسبة الخارجية، وإجراءات الشركة للإبلاغ عن المعلومات المالية وغير المالية. ويتأكد جميع الموظفين من أنهم يديرون سجلات أعمالهم وفقاً للسجلات المعمول بها وسياسة الإدارة والإجراءات والتأكد من أن السجلات المحاسبية والمالية للشركة لا تحتوي على أي مدخلات أو معلومات خاطئة أو مضللة عمداً.

#### ١٠-٢-١٢ الإبلاغ عن سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي

يجب أن تشجع الشركة الموظفين على التحدث إلى المشرفين أو المديرين أو غيرهم من الموظفين المناسبين عندما يكونوا غير متأكدين من المسار الأفضل للعمل في موقف معين.

يجب أن يتحمل الموظفون مسؤولية إبلاغ الشركة على الفور بأي ظرف يعتقد هذا الشخص بحسن نية قد يشكل انتهاكاً لهذه السياسة.

يجب أن تدعم الشركة الموظفين للإبلاغ عن انتهاكات القوانين أو القواعد أو اللوائح أو قواعد السلوك الخاصة بالشركة للموظفين المناسبين. وتضمن الشركة عدم تعرض موظفيها للمضايقة أو الانتقام بسبب التقارير التي يتم تقديمها بحسن نية. كما يجب أن تحقق في أي انتهاكات تم الإبلاغ عنها وتتخذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

"يرجى مراجعة سياسة الإبلاغ عن المخالفات لمزيد من التفاصيل".

## ١٠-٢-١٣ الآراء والأنشطة الفردية

يجب أن تشجع الشركة الموظفين على المشاركة في البحوث والظهور العام في منتديات الأعمال. ويحصل الموظفين المعنيين على موافقة مسبقة من الهيئات المختصة لاستخدام أي معلومات أو مواد أو عرض تقديمي متعلق بالشركة، وما إلى ذلك. في حالة الشك يجب أن يبلغ الموظفين الشركة عند مشاركتهم في أي نشاط عام قد يؤثر سلباً على صورة الشركة وسمعتها.

## ١١- سياسة الإفصاح والشفافية

### ١-١١ الغرض

تحدد هذه السياسة مسؤولية الشركة و مجلس الإدارة عن ضمان مستوى مناسب من الشفافية والإفصاح وفي الوقت المناسب عن الأحداث الجوهرية المتعلقة بالوضع المالي للشركة وأدائها، والتعرض للمخاطر وإدارتها، وحوكمة الشركة وفقاً للمتطلبات التنظيمية المعمول بها. وتحدد هذه السياسة أنواع المعلومات التي يجب الإفصاح عنها.

### ١١-٢ السياسة

#### ١١-٢-١ السياسات العامة

١. تضمن الشركة أن المعلومات التي تم الإفصاح عنها شاملة وذات معنى وذات صلة وفي الوقت المناسب ومتسقة وموثوق بها ويمكن للجمهور الوصول إليها دون تكلفة أو تأخير.
٢. يقدم مجلس الإدارة تقرير للجمعية العامة يحتوي على تقييم شامل وموضوعي لوضع الشركة وأدائها، على أساس سنوي على الأقل.
٣. يجب أن توفر الشركة لمساهميها في موقعها الإلكتروني لائحة حوكمة الشركات والتقارير السنوية الخاصة بها.
٤. يجب أن لا تعلن الشركة عن أي إجراءات متوقعة تتطلب موافقة مسبقة من البنك المركزي السعودي أو عدم ممانعة لها، قبل الحصول على الموافقة الفعلية أو عدم الممانعة، مع مراعاة جميع القوانين واللوائح ذات الصلة.
٥. يجب أن يبين تقرير الشركة الأرباح المحققة والخسائر المتكبدة لحساب الشركة. كما يشترط نشر تقرير سنوي موجز وتقرير المراجعين كاملاً في إحدى الصحف المحلية باللغة العربية قبل ١٥ يوماً على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية كما هو مبين في نظام الشركات، بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة.
٦. المسؤولون المفوضون من قبل مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي هم فقط من يتحدثون إلى وسائل الإعلام فيما يتعلق بشؤون الشركة وفقاً لهذه السياسة. و يحظر نشر أي معلومات جوهرية قبل نشرها لأول مرة على موقع "تداول السعودية".
٧. يتعين على الشركة اتباع سياسة إبقاء مساهميها على اطلاع من خلال نشر المعلومات ذات الصلة على موقع الشركة الإلكتروني لتعزيز مشاركة المساهمين في شؤون الشركة.

#### ١١-٢-٢ واجبات أعضاء مجلس الإدارة و إدارة الشركة:

يجب على أعضاء مجلس الإدارة و إدارة الشركة الإفصاح عما يلي:

١. حصصهم وصفقاتهم في أسهم أو سندات دين الشركة، و يشمل ذلك أيضاً حصص الأقارب من الدرجة الأولى في هذه الأسهم وسندات الدين. و يعتبر عدم إخطار الشركة بذلك جريمة.
٢. أي معلومات أو أمور أخرى تؤثر على مركزهم أو وضعهم كأعضاء مجلس إدارة مستقلين.
٣. أي موقف يتضمن أو من المتوقع أن يحتوي على تضارب في المصالح مع الشركة.
٤. أي اشتباه في انتهاك هذه اللائحة.
٥. أي عقد مقترح بين عضو مجلس الإدارة والشركة يجب أن يكون وفقاً لسياسة الإفصاح و الشفافية.

### ١١-٢-٣ الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

يجب على الشركة أن ترفق بقوائمها المالية السنوية تقريراً سنوياً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياتها خلال السنة المالية الماضية وجميع العوامل التي تؤثر على أعمال الشركة والتي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ومركزها المالي ويتضمن تقرير مجلس الإدارة ما يلي:

١. ما طبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وما لم يطبق وأسباب ذلك.
٢. أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
٣. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
٤. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، عضو مجلس إدارة مستقل.
٥. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غير التنفيذيين علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
٦. وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
٧. حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
٨. الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والتسعين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
٩. أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.
١٠. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.

١١. توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
١٢. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
١٣. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
١٤. بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
١٥. وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
١٦. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
١٧. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
١٨. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
١٩. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
٢٠. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
٢١. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
٢٢. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس ، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
٢٣. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
٢٤. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
٢٥. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم ) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
٢٦. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
٢٧. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.

٢٨. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت علي الشركة مقابل ذلك.
٢٩. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
٣٠. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
٣١. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
٣٢. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
٣٣. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
٣٤. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
٣٥. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
٣٦. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
٣٧. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
٣٨. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
٣٩. إقرارات بما يلي:
- أ. أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.
- ب. أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
- ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
٤٠. إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
٤١. في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

يجب على الشركة الإفصاح للجهات التنظيمية والجمهور دون تأخير عن أي تطورات جوهرية تندرج في إطار أنشطتها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس والتي قد تؤثر على أصولها وخصومها أو مركزها المالي أو العام. كذلك مسار أعمالها أو الشركات التابعة لها ويمكن أن يؤدي بشكل معقول إلى حدوث تغيير في سعر الأوراق المالية المدرجة أو يؤثر بشكل كبير على قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين.

يجب على الشركة أيضًا الإفصاح للجهات التنظيمية والجمهور على الفور ودون تأخير عن أي من التطورات التالية:

١. أي معاملة لشراء أو بيع أصل أو رهن عقاري أو إيجار بسعر يساوي أو يزيد عن (١٠٪) من صافي أصول الشركة وفقًا لآخر بيانات مالية أولية تم فحصها أو بيانات مالية سنوية مدققة، أيهما أحدث.
٢. أي متطلبات تشغيلية توافق عليها إدارة الشركة.
٣. أي دين خارج المسار الطبيعي لنشاط الشركة بمبلغ يعادل أو يزيد عن (١٠٪) من صافي أصول الشركة حسب آخر بيانات مالية أولية تم فحصها أو بيانات مالية سنوية مدققة، أيهما أحدث.
٤. أي خسائر تساوي أو تزيد عن (١٠٪) من صافي أصول الشركة وفقًا لآخر قوائم مالية أولية تم فحصها أو بيانات مالية سنوية مدققة، أيهما أحدث.
٥. أي تغيير رئيسي في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، توافر الموارد وإمكانية الوصول إليها.
٦. تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغيير في تشكيل أعضاء مجلس الإدارة.
٧. أي نزاع بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع أو المطالبة يساوي أو يزيد عن (٥٪) من صافي أصول الشركة حسب آخر بيانات مالية أولية تم فحصها أو قوائم مالية سنوية مدققة، أيهما أحدث.
٨. أي حكم قضائي يصدر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه إذا كان موضوع الحكم يتعلق بعمل مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.
٩. الزيادة أو النقص في صافي أصول الشركة بما يعادل أو يزيد عن (١٠٪) حسب آخر قوائم مالية أولية تم فحصها أو قوائم مالية سنوية مدققة أيهما أحدث.
١٠. الزيادة أو النقص في إجمالي أرباح الشركة بما يعادل أو يزيد عن (١٠٪) حسب آخر قوائم مالية سنوية مدققة.
١١. إبرام عقد إيرادات يساوي أو يزيد عن (٥٪) من إجمالي إيرادات الشركة وفقًا لأحدث قوائم مالية سنوية مدققة أو النمو غير المتوقع لذلك العقد.
١٢. أي معاملة بين الشركة وطرف ذي صلة أو أي ترتيب يقوم بموجبه كل من الشركة والطرف ذي الصلة بالاستثمار في أي مشروع أو أصل أو تقديم تمويل له إذا كانت هذه المعاملة أو الترتيب يساوي أو يزيد عن (١٪) من إجمالي إيرادات الشركة حسب آخر مراجعة للقوائم المالية السنوية.
١٣. أي انقطاع في أي من الأنشطة الرئيسية للشركة أو الشركات التابعة لها (إن وجدت) يساوي أو يزيد عن (٥٪) من إجمالي إيرادات الشركة حسب آخر قوائم مالية سنوية مدققة.
١٤. أي تغيير في المحاسب القانوني.

١٥. تقديم طلب تصفية أو إصدار أمر بالتصفية أو تعيين مصفٍ للشركة أو أي من الشركات التابعة لها بموجب قانون الشركات أو مباشرة أي إجراءات بموجب نظام الإفلاس.
١٦. صدور قرار من الشركة أو أي من الشركات التابعة لها بحل الشركة أو تصفيتها أو وقوع حدث أو انقضاء فترة تستدعي وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
١٧. صدور حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية، سواء في المرحلة الابتدائية أو الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلبيًا على استغلال الشركة لأي جزء من أصولها تزيد قيمتها الإجمالية على (٥٪) من قيمة صافي أصول الشركة وفقًا لآخر قوائم مالية أولية تم فحصها أو قوائم مالية سنوية مدققة، أيهما أحدث.
١٨. الدعوة لانعقاد جمعية عامة عادية أو غير عادية وجدول أعمالها.
١٩. أي تغيير مقترح في رأس مال الشركة.
٢٠. أي قرار بالإعلان عن أرباح أو التوصية بالإعلان عنها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
٢١. أي قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح في الحالات التي يتوقع فيها أن تقوم الشركة بتوزيع أرباح.
٢٢. أي قرار باستدعاء أوراقها المالية أو إعادة شرائها أو سحبها أو استردادها أو عرض شراءها والمبلغ الإجمالي للأوراق المالية وعددها وقيمتها.
٢٣. أي قرار بعدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
٢٤. أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من الأسهم المدرجة أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
٢٥. إذا كان للشركة أغراض خاصة، أي إجراءات قضائية يتم اتخاذها أو التهديد بها ضد الشركة ذات الأغراض الخاصة أو الإجراءات أو العقوبات الجنائية أو التأديبية التي يتم فرضها على الشركة ذات الأغراض الخاصة أو التي يحتمل أن يتم فرضها.
٢٦. في حالة وجود أغراض خاصة للشركة، فإن أي إجراءات قضائية يتم اتخاذها أو التهديد ضد أعضاء مجلس إدارة الشركة ذات الأغراض الخاصة أو الإجراءات الجنائية أو التأديبية أو العقوبات التي يتم فرضها على أعضاء مجلس إدارة الشركة أو مديري الشركة ذات الأغراض الخاصة أو من المحتمل أن يحدث ذلك إذا كان الموضوع هو الإجراء أو العقوبة المتعلقة بعمل مجلس الإدارة أو أحد أعضائه في الشركة ذات الأغراض الخاصة.

#### ١١-٢-٥ الإفصاح عن المعلومات المالية

يوافق مجلس الإدارة على القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة ويوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والرئيس المالي قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين والمستثمرين.

ترفع القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة المشار إليه إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة.

١. يتعين على الشركة الإفصاح عن القوائم المالية السنوية والقوائم المالية الأولية للربع الأول والثاني والثالث من سنتها المالية للهيئة والجمهور فور الموافقة عليها وقبل نشرها للمساهمين أو غيرهم. ولأغراض هذه الفقرة، تكون الموافقة على القوائم المالية على النحو التالي:

• فيما يتعلق بالقوائم المالية الأولية، تتم الموافقة عليها بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة وتوقيعها من قبل عضو مجلس الإدارة المعتمد والرئيس التنفيذي والرئيس المالي.

• فيما يتعلق بالقوائم المالية السنوية، يتم اعتمادها وفقاً لأحكام قانون الشركات.

٢. يتعين على الشركة أن تفصح عن طريق الأنظمة الإلكترونية المخصصة لهذا الغرض في تداول السعودية عن القوائم المالية الأولية والسنوية.

٣. يتعين على الشركة إعداد القوائم المالية الأولية وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والإفصاح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تتضمنها هذه القوائم.

٤. يتعين على الشركة إعداد ومراجعة القوائم المالية السنوية وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والإفصاح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تتضمنها هذه القوائم. ويتعين على الشركة الإفصاح عن هذه القوائم المالية خلال مدة لا تقل عن (١٥) يوماً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العمومية السنوية للشركة.

٥. يتعين على الشركة التأكد من التزام المراجع الخارجي الذي يراجع القوائم المالية بقواعد وأنظمة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين فيما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للشركة أو أي من الشركات التابعة لها، بما يضمن استقلالية المراجع الخارجي وأي شريك أو موظف في مكتبه.

إذا كان للشركة أغراض خاصة، يتعين على الراعي تزويد الشركة ذات الأغراض الخاصة بالقوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة في الوقت المناسب لتمكين الشركة ذات الأغراض الخاصة من الوفاء بالتزاماتها.

#### ١١-٢-٦ معاملات المساهمين الرئيسيين في الأسهم وسندات الدين القابلة للتحويل

١. يجب على أي شخص إشعار هيئة السوق المالية عندما يصبح مالكاً أو لديه مصلحة (٥٪) أو أكثر من أي فئة من أسهم الشركة بأهلية التصويت أو سندات دين الشركة القابلة للتحويل خلال فترة لا تتجاوز نهاية يوم التداول الثالث. هذا بعد تنفيذ الصفقة أو الحدث الذي أدى إلى تحقيق هذه الملكية أو المصلحة، وأن يتضمن الإشعار قائمة بالأشخاص الذين لديهم مصلحة في الأسهم أو سندات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكونها أو يتحكمون فيها.



٢. على الشخص المشار إليه في النقطة (١) أعلاه إخطار هيئة السوق المالية عند حدوث أي تغيير في قائمة الأشخاص المشار إليهم في النقطة (١) أعلاه، سواء كان ذلك نتيجة لحدث يتطلب إضافة شخص إلى تلك القائمة أو استبعاد أي من الأشخاص الذين سبق إدراجهم فيها، خلال فترة لا تتجاوز نهاية يوم التداول الثالث بعد وقوع الحدث الذي أدى إلى التغيير ذي الصلة.
٣. عند حساب العدد الإجمالي للأسهم أو سندات الدين القابلة للتحويل التي يكون لأي شخص مصلحة فيها، يُعتبر أن للشخص مصلحة في أي أسهم أو أدوات دين قابلة للتحويل مملوكة أو مسيطر عليها من قبل أي من الأشخاص التالية أسماؤهم:
  - أقارب ذلك الشخص.
  - شركة يسيطر عليها هذا الشخص.
  - أي أشخاص آخريين يتصرفون بالاتفاق مع ذلك الشخص للحصول على مصلحة أو ممارسة حقوق التصويت في أسهم الشركة أو سندات الدين القابلة للتحويل.
٤. يجب أن تكون الإشعارات المشار إليها أعلاه متوافقة مع النماذج المعدة في هذا الصدد، بشرط أن يتضمن الإشعار المشار إليه في النقطة (١) أعلاه المعلومات الآتية على الأقل:
  - أسماء الأشخاص الذين يمتلكون أسهمًا أو أدوات دين قابلة للتحويل أو يحق لهم التصرف فيها.
  - تفاصيل عملية الشراء.
  - تفاصيل أي دعم مالي من شخص آخر للحصول على قروض الشراء أو التمويل.

#### ١١-٢-٧ القيود على الأسهم

١. يجب على المساهمين الرئيسيين في الشركة الذين تظهر نشرة الإصدار أنهم يمتلكون أسهمًا في الشركة عدم التصرف في أسهمهم خلال الأشهر الستة التالية لتاريخ بدء تداول أسهم الشركة في هيئة السوق المالية ما لم تحدد الشركة فترة حظر أطول في بيان الإصدار.
٢. إذا كان المالك المسجل الموضح في نشرة الإصدار يختلف عن المالك المستفيد، يجب على المالك المستفيد أن يتعهد بأن المالك المسجل لن يتصرف في أي من أسهمه خلال الأشهر الستة التالية لتاريخ بدء تداول الأسهم. يعتبر الشخص مالكًا مستفيدًا من الأسهم إذا كان مالكًا لملكية المنفعة النهائية أو السيطرة على الأسهم من خلال عدد من الشركات المتسلسلة أو غير ذلك.
٣. الأسهم الممنوحة للأشخاص المشار إليهم في النقطة (١) أعلاه خلال فترة الحظر هي نتيجة زيادة رأس مال الشركة عن طريق إصدار رزمة ضمن الأسهم التي يحظر التصرف فيها حتى انتهاء الفترة المنصوص عليها في النقطة (١) و(٢) أعلاه.

## ١٢ - علاقات أصحاب المصالح

### ١-١٢ الغرض

تتميز المسؤولية الاجتماعية للشركات وعلاقات أصحاب المصالح بالتركيز القوي على الإجراءات الأخلاقية من قبل الشركة والسعي لتحقيق تقدم مستدام للمجتمع ككل. تسعى الشركة دائماً إلى:

١. تنفيذ أعمالها بطريقة أخلاقية ومسؤولة اجتماعياً.
٢. الانخراط بشكل استباقي مع جميع أصحاب المصالح.
٣. تحقيق تصور إيجابي عن الشركة في مناطق عملها.
٤. بيان الريادة في موطن الشركة.

### ٢-١٢ السياسة

١. تلتزم الشركة بجذب وتعيين الأشخاص ذوي الخبرة والمختصين.
  ٢. تلتزم الشركة بحماية مصالح عملائها، وتجنب تضارب المصالح مع المساهمين، واعتماد استراتيجيات لتسوية النزاعات وفقاً للقوانين والأنظمة والكفاءة الاقتصادية.
  ٣. تلتزم الشركة بتطبيق "مفهوم المساواة" بين العملاء وأن لا تميز بينهم.
  ٤. تلتزم الشركة بتقديم المشورة المناسبة للعملاء الذين يطلبون خدماتها وأن تضمن لهم المشورة والفرص المناسبة.
- يجب أن تكون مسؤوليات الشركة المتعلقة بأصحاب المصالح الرئيسيين على النحو المبين أدناه:

### المساهمين

تسعى الشركة جاهدة لضمان عائد تنافسي لمساهميها من خلال إدارة فعالة للمخاطر ورأس المال. و تلتزم الشركة بتنفيذ إطار حوكمة قوي لتعزيز الشفافية وثقة مساهميها وضمان التواصل الكامل في الوقت المناسب معهم بشأن الأمور التي تؤثر عليهم بشكل مباشر.

### العملاء

تلتزم بأن تكون عادلة في التعامل مع عملائها و تسعير منتجاتها وتلبية الاحتياجات ذات الصلة لعملائها. و يجب أن تتأكد الشركة من أن نصيحتها لعملائها دائماً في مصلحتهم وأن يتم شرح جميع الجوانب والمخاطر المرتبطة بمنتجات معينة بشكل كامل لهم. و يجب أن تلتزم الشركة بقياس رضا عملائها بشكل دوري فيما يتعلق بمنتجاتها وخدماتها والجوانب الأخرى ذات الصلة المهمة للعملاء.

### الموظفين

يجب أن تلتزم الشركة بضمان معاملة موظفيها معاملة عادلة وتهيئة بيئة عمل إبداعية ومنتجة لموظفيها. كما يجب أن تقوم بأنشطة لتطويرهم وتدريبهم وفقاً لاحتياجاتهم التدريبية وأن سياساتها وبرامجها لجميع موظفيها تعمل على تحسين مستوى الرضا لديهم.

### الجهات الرقابية والمجتمع

يجب أن تلتزم الشركة بضمان التزامها بالقوانين واللوائح ذات الصلة والقابلة للتطبيق، حسب الاقتضاء، و أن تلعب دور فعال في تفاعلها مع المجتمع المحيط بها. و أن تلتزم الشركة بالوفاء بمسؤوليتها تجاه السعودة والتأكد من خلق المزيد من الفرص للقوى العاملة الوطنية.

## ١٢-٣ التواصل مع أصحاب المصالح

تلتزم الشركة بتبني نهجاً شاملاً للتواصل مع أصحاب المصالح، بما في ذلك:

١. نشر بيانات القيم المؤسسية الخاصة بها.
٢. توصيل استراتيجية الشركة وبرامجها ومبادراتها للموظفين.
٣. استقبال الاقتراحات والملاحظات من الموظفين.
٤. نشر أخبار وأحداث الشركة ذات الصلة على موقعها الإلكتروني.

## ١٣- وظيفة الرقابة

### ١٣-١ إدارة الالتزام

١. إدارة مستقلة مرتبطة بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي.

٢. وظيفة مراقبة الالتزام هي المسؤولة عن مراقبة التزام الشركة بجميع القوانين واللوائح والتعليمات ذات الصلة الصادرة عن السلطات التنظيمية واتخاذ التدابير اللازمة لتحسين مستوى الالتزام بالشركة.
٣. يتم تعيين مسؤول الالتزام بعد الحصول على الموافقة الكتابية من البنك المركزي السعودي.

### ١٣-٢ المراجعة الداخلية

١. إدارة مستقلة مرتبطة بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي.
٢. تلتزم إدارة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية، وآلية تقديم التقارير في الشركة، ومدى الالتزام بها، وتقديم التوصيات لتحسينها.
٣. يتم تعيين المراجع الداخلي بموافقة خطية من البنك المركزي السعودي.

### ١٣-٣ إدارة المخاطر

١. إدارة مستقلة مرتبطة بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي.
٢. قسم إدارة المخاطر مسؤول عن تحديد وتقييم ومراقبة المخاطر التي تواجه الشركة والسيطرة عليها بشكل دائم وعلى المستوى الفردي.
٣. تؤدي إدارة المخاطر مهامها وفقاً لأنظمة إدارة المخاطر وأي متطلبات إشرافية أو رقابية أخرى صادرة عن البنك المركزي السعودي.
٤. يجب أن تعمل إدارة المخاطر بشكل مستقل عن إدارة الاكتتاب.
٥. تلتزم إدارة المخاطر بتقديم تقريرها إلى الرئيس التنفيذي ولجنة إدارة المخاطر ولها سلطة التواصل مع لجنة إدارة المخاطر مباشرة.

### ١٤- الإكتوارية

#### ١٤-١ الغرض

تتمثل أهداف هذه الضوابط في تنظيم دور الاكتواريين المعيّنين و مهامهم و مسؤولياتهم و مسؤوليات الشركة ومجلس الإدارة والإدارة العليا فيما يتعلق بأعمال الإدارة الاكتوارية والاكتواري المعين. تطبق أحكام هذه الضوابط على الشركات ومجالس إدارتها وإداراتها العليا والاكتواريين المعينين أو من ينيبهم للقيام بأعمالهم، ومديري الإدارات الاكتوارية ومنسوبيها ومقدمي الخدمات الاكتوارية.

## ١٤-٢ إجراءات الالتزام

مع مراعاة أحكام النظام واللائحة التنفيذية، لا يجوز لأي شخص أن يمارس العمل كإكتواري معين أو مدير لإدارة إكتوارية أو العمل كمقدم خدمات إكتوارية في المملكة إلا بعد حصول الشركة أو مقدم الخدمات الإكتوارية على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي المسبقة.

١. يجب على الشركات والاكثواريين المعيّنين ومقدمي الخدمات الإكتوارية وضع ضوابط وإجراءات رقابية داخلية مكتوبة لضمان الالتزام بهذه الضوابط، ومتابعة مدى الالتزام بها.
٢. يجب أن تضمن هذه الضوابط والإجراءات تنفيذ المهام المطلوبة، ورفع التقارير إلى البنك المركزي السعودي في المواعيد المحدد.
٣. يجب على الشركات والاكثواريين المعيّنين ومقدمي الخدمات الإكتوارية الاحتفاظ بسجلات كافية توضح التزامهم بهذه الضوابط.

## ١٤-٣ مهام الاكثواري المعين ومسؤولياته

- لضمان قيام الاكثواري المعين بتقديم مشورة موضوعية وغير متحيزة وفقاً لضوابط الأعمال الإكتوارية المتعلقة بالتأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي، عليه العمل بحسن نية وصدق وعقلانية مع بذل العناية والحرص وإصدار الأحكام المستقلة بما فيه مصلحة الشركة وحاملي وثائق التأمين، وأن يضع مصلحة الشركة وحاملي الوثائق قبل أي مصلحة شخصية، وتجنب تعارض المصالح عند أداء مسؤولياته.
- يتعين على الاكثواري المعين الالتزام بالآتي:
٤. تنفيذ الأعمال الموكلة إليه وفقاً للمبادئ والمعايير الإكتوارية الصادرة عن الجمعية الإكتوارية التي يكون فيها عضواً، والخضوع للمساءلة أمام تلك الجمعية فيما يتعلق بالالتزام بمعاييرها المهنية وأمام البنك المركزي السعودي فيما يتعلق بالالتزام بهذه الضوابط وتعليمات البنك المركزي السعودي.
  ٥. تنفيذ واجباته بصدق وأمانة وكفاءة، وتجنب تضارب المصالح، وتقديم مشورة موضوعية وغير متحيزة، وعدم إخفاء أي حقائق تتعلق بالوضع المالي أو الفني للشركة وعدم إعطاء معلومات غير صحيحة عن قصد.
  ٦. عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة أو تلك المعلومات التي حصل عليها أثناء تأدية لعمله وذلك أثناء تواجده على رأس العمل أو بعد الانتهاء منه، إلا أن يكون هذا الإفصاح للبنك المركزي السعودي أو تطبيقاً للأظمة أو التعليمات ذات العلاقة.
  ٧. مراجعة جميع الأعمال المنجزة نيابة عنه وتحمل المسؤولية عنها.

٨. الاحتفاظ بسجلات عمله منظمة حسب المعايير المهنية للجمعية الاكتوارية مع المحافظة على السرية التامة للبيانات، ويجب أن تشمل السجلات نسخ من المستندات التي يجب تقديمها إلى الشركة وإلى البنك المركزي السعودي، والبيانات الأساسية التي تم بناء السجلات عليها والعمليات الحسابية الداعمة.
٩. في حال لم يكن الإكتواري المعين موظفا في الشركة، يجب الاحتفاظ بالسجلات المشار إليها في البند (٥) أعلاه لمدة عشر سنوات على الأقل لدى الشركة من تاريخ التقرير الذي تتعلق به السجلات أو الوثائق. ويجب أن تكون متاحة فقط للإكتواري المعين ومن ينيبه وللشركة و للبنك المركزي السعودي.
١٠. أداء الخدمات الاكتوارية المؤهل لها والتي لديه خبرة مناسبة فيها.
١١. ضمان توافق عمله مع معايير إعداد التقارير المالية المتبعة في المملكة.
١٢. تقديم المشورة بشأن أي أمور أخرى وفقاً لتعليمات مجلس الإدارة والإدارة العليا، بشرط ألا يتعارض ذلك مع مسؤولياته على النحو المنصوص عليه في هذه الضوابط وتعليمات البنك المركزي السعودي.

يحق للإكتواري المعين الاطلاع على أوراق مجلس الإدارة، ودفاتر الشركة وسجلاتها ومستنداتها، وخطط العمل والتحليلات والجدول الداعمة التي تعتبر ضرورية للقيام بواجباته، ويحق له أن يطلب من مجلس إدارة الشركة وإدارتها العليا المعلومات والإيضاحات التي يراها ضرورية، مع مراعاة الضوابط المناسبة للحفاظ على سرية معلومات الشركة من قبل الإكتواري المعين، وجميع من يساعد الإكتواري المعين للقيام بمسؤولياته.

#### ٤-١٤ دور ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة العليا فيما يتعلق بالإكتواري المعين

- يجب على مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة ضمان إمكانية تنفيذ مسؤوليات الإكتواري المعين دون تأخير، ويتضمن ذلك:
١. تمكين الإكتواري المعين من الوصول المباشر إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا والمراجعين الداخليين والخارجيين للشركة.
  ٢. تمكين الإكتواري المعين من الوصول إلى المعلومات والإيضاحات المحددة في ضوابط الأعمال الإكتوارية المتعلقة بالتأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي.
  ٣. الاستجابة لطلبات المعلومات المرسله من الإكتواري المعين بطريقة دقيقة وشاملة وفي خلال الوقت المناسب.
  ٤. الأخذ بالاعتبار كافة التقارير المقدمة من الإكتواري المعين واتخاذ الإجراءات المناسبة بناءً على التوصيات الواردة فيها.
  ٥. التحقق من مدى فعالية وكفاءة وموضوعية الإكتواري المعين، على سبيل المثال، التحقق من قيامه بالأعمال المناط بها بشكل ملائم ومن كفاءة وفعالية الإجراءات والأنظمة الداخلية والبرامج التقنية المستخدمة وجودة الكوادر البشرية الملائمة.

إذا تعذر على الاكتواري المعين الحصول على هذه المعلومات والإيضاحات والموارد اللازمة من مجلس الإدارة والإدارة العليا حسب الحاجة وبالشكل الكافي للقيام بمسؤولياته، يجب على الاكتواري المعين إبلاغ البنك المركزي السعودي بذلك إذا لم يتم اتخاذ الإجراء المناسب خلال (١٠) أيام عمل من إبلاغ مجلس الإدارة بالأمر كتابة.

## ٤-٥ أدوار و مسؤوليات الخبير الاكتواري

يتعين على الاكتواري المعين التأكد من وضوح وشمولية كل تقرير اكتواري يعده وفقاً لهذه الضوابط وتعليمات البنك المركزي السعودي، وأن يقدمه بطريقة تشرح وتولي الاهتمام الكافي للمسائل والتطورات ذات الأثر الجوهرية على مصالح حملة الوثائق أو المستفيدين أو الشركة بحيث يمكن أي خبير اكتواري آخر من فهم التقرير والتوصل إلى استنتاج ثابت.

يجب أن تحتوي جميع التقارير الاكتوارية التي تعد وفقاً لضوابط الأعمال الإكتوارية المتعلقة بالتأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي وتعليمات البنك المركزي السعودي على الآتي كحد أدنى:

١. ملخص تنفيذي يوضح النتائج والمخرجات الرئيسية.
٢. مقدمة تبين الهدف من التقرير ومؤشرات الاكتواري المعين و وصفاً لفئة التأمين والمخاطر المتعلقة بها، ومعلومات موجزة ذات صلة عن إدارة الشركة للمخاطر وأي معلومات أساسية أخرى يرى الاكتواري المعين ملائمة إضافتها.
٣. بيان واضح بأن التقرير من إعداد فرد يتصرف بصفة رسمية كإكتواري معين.
٤. وصف للإرشادات الاكتوارية ومعايير رفع التقارير المالية المتبعة.
٥. توضيح لأي اعتمادات وقيود، بما في ذلك وضع الملاحظات على الموضوعية، والجوانب غير الواضحة وأية قيود فرضتها الشركة أو أي طرف آخر أدت إلى تعذر الوصول إلى المعلومات المطلوبة بشكل كامل، لكي يستطيع القارئ المطلع يكون صورة واضحة عن مدى ملائمة نتائج التقرير.
٦. الإشارة إلى أي مصدر خارجي تم الاعتماد عليه.
٧. إشارة إلى نتائج التقرير السابق عن نفس الموضوع، وشرح الاختلافات الرئيسية المتعلقة بنتائج التقارير المرفوعة سابقاً، ويتضمن ذلك تقديم التفاصيل المناسبة لجميع التغيرات الرئيسية المتعلقة بالبيانات والمنهجية والفرضيات والنتائج.
٨. توضيح للبيانات المستلمة والاختبارات التي تمت عليها للتحقق من صحتها وشمولها، ويجب الإشارة إلى أي حالات لمحدودية البيانات.
٩. توضيح للطريقة والمنهجية المتبعان، بما في ذلك توضيح المنهجية والفرضيات المختارة والسبب وراء اختيارها في معالجة موضوع التقرير ونتائجه وأي مسائل معينة أثرت على طريقة التحليل.
١٠. تلخيص وتوضيح التغييرات المنفذة على المنهجية والفرضيات مقارنة بالتقرير السابق، وشرح أسباب هذه التغييرات بشكل كامل لدعم ملخص التغييرات الوارد في الفقرة (٧) أعلاه.

١١. تقديم دليل على أن التحليلات والتفاصيل كافية للعمليات الحسابية مع إجراء العمليات الحسابية والأعمال الأخرى بما يمكن القارئ المطلع من إعادة التحليل بصورة تسمح له بالتحقق من النتائج. ويجب أن تتوافق هذه العمليات الحسابية مع معايير إعداد التقارير المالية الحالية في المملكة، أينما انطبق ذلك.
١٢. عرض واضح وشامل للنتائج والاستنتاجات بما في ذلك أي إيضاحات أو تعليقات مطلوبة.
١٣. بيان لنطاق عملية مراجعة التي تمت مع النظراء مع إيضاح هوية هؤلاء النظراء ومؤهلاتهم واستنتاجاتهم.
١٤. قائمة بالمصطلحات المستخدمة التي قد لا تكون واضحة للقارئ .
١٥. إفصاح عن أي مسائل أخرى ذات صلة.

يتعين على الاكتواري المعين بالالتزام بمتطلبات مراجعة النظر الخاصة بالجمعية الاكتوارية المعترف بها عند أداء مسؤولياته وفقاً لضوابط الأعمال الاكتوارية المتعلقة بالتأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي وتعليمات البنك المركزي السعودي، بعد تأكده من أن المراجع النظير مستقل عن المسألة الخاضعة للمراجعة وأنه يتمتع بالخبرة والمؤهلات المناسبة.

يتعين على الاكتواري المعين اتخاذ الخطوات المناسبة لإشراك مجلس الإدارة والإدارة العليا بشكل فعال في نتائج تقريره، وتقديم النتائج ومناقشتها مباشرة مع مجلس الإدارة ولجنة المراجعة أو المخاطر، والمراجعين الداخليين والخارجيين للشركة إذا لزم الأمر.

يجب أن يكون التواصل بشأن المسائل الاكتوارية بين الاكتواري المعين والإدارة العليا ومجلس الإدارة خلال وقت مناسب، وأن تكون طريقة التواصل مناسبة مع مراعاة الغرض من الموضوع وأهميته.

يتعين على الاكتواري المعين اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان أن يكون أي تقرير أو تواصل يقوم به فعالاً وغير مضلل، ولا يمكن منطقياً تفسيره بشكل خاطئ، ويجب أن يقدم العناصر الفنية للتقرير الاكتواري بطريقة يمكن للقارئ المطلع المؤهل فهمها والتصرف بناءً عليها لدعم اتخاذ القرار والمدرّوس لقرارات مجلس الإدارة والإدارة العليا.

يتعين على الاكتواري المعين رفع التقارير الاكتوارية التي يعدها مباشرة وبصفة عاجلة تسمى بالتقارير المرحلية العاجلة إلى مجلس الإدارة وإدارة مراقبة الالتزام بالشركة في الحالات الآتية، بغض النظر عن أن الاكتواري المعين قد لا يكون أكمل تحليلاته وتحقيقاته:

١. إذا كان هناك مخاطر وشيكة أو مستقبلية قد تواجه الشركة وتؤثر سلباً، على سبيل المثال لا الحصر، في الآتي :
  - الملاءة المالية.
  - التزامات شركات إعادة التأمين والتزامات الشركة تجاه شركات معيدي التأمين.
  - مستويات الاحتفاظ بالمخاطر.
  - ربحية منتجات الشركة.
  - تسعيرة منتجات الشركة.
  - كفاية التزامات عقود التأمين.



٢. إذا ثبت أن الشركة خالفت أحكام النظام أو لائحته التنفيذية أو ضوابط الأعمال الإكتوارية المتعلقة بالتأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي أو أي لوائح أو تعليمات أخرى صادرة عن البنك المركزي السعودي ذات علاقة بالوضع المالي للشركة، أو أصول والتزامات عقد التأمين (بما في ذلك المخصصات الفنية إن وجدت)، أو أي مسألة تؤثر على حقوق المؤمن لهم أو المستفيدين من وثائق التأمين الحاليين أوالمستقبليين.

٣. إذا لم تسمح الشركة للاكتواري المعين بأداء الأعمال والمسؤوليات المسندة إليه بموجب النظام ولائحته التنفيذية، لضوابط الأعمال الإكتوارية المتعلقة بالتأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي أو تعليمات البنك المركزي السعودي.

يتعين على مجلس الإدارة أن يدرس أي تقارير مرحلية عاجلة ويوصي بالإجراءات التصحيحية ومتابعة تنفيذها وأن يزود البنك المركزي السعودي والاكتواري المعين بهذه الإجراءات وجميع المعلومات ذات الصلة بالإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها أو سوف يتم اتخاذها في خلال مدة لا تزيد عن (١٠) أيام عمل من تاريخ استلام أي تقرير مرحلي عاجل. إذا كان الاكتواري المعين غير راضٍ بشكل معقول عن استجابة مجلس الإدارة لأي تقرير مرحلي عاجل، فعليه أن يرسل نسخة من التقرير إلى البنك المركزي السعودي خلال (١٥) يوم عمل من إصدار هذا التقرير. للبنك المركزي السعودي تقديم ملاحظات وأسئلة على أي تقرير اكتواري يرفعه الاكتواري المعين لها، ويجب إعادة رفع هذه التقارير الإكتوارية للإجابة عن الملاحظات والأسئلة التي طرحها البنك المركزي السعودي.

#### ٤-٦ مسؤوليات الخبير الإكتواري المعين فيما يتعلق بالبيانات

١. يجب على الاكتواري المعين اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لضمان اتساق ودقة واكتمال البيانات التي يستخدمها في تحليلاته، وينبغي أن تحتوي جميع التقارير الرسمية المطلوبة بموجب ضوابط وتعليمات البنك المركزي السعودي، على الآتي كحدٍ أدنى:
  - تأكيد بأن البيانات المتاحة تسمح بإكمال التحليل المطلوب حسب الحكم المهني للاكتواري المعين مع مراعاة المعايير المهنية.
  - بيان بحالات محدودة البيانات الرئيسية المعروفة والآثار المترتبة عليها وكيف تم التصرف مع حالات محدودة البيانات هذه في النتائج المقدمة والتحليلات المنفذة.
  - وصف كامل للبيانات التي تم استخدامها.
  - وصف كامل لجميع العمليات المنفذة للتحقق من البيانات.
  - تحديد دقيق لمدة الدراسة التي استنتجت خلالها البيانات.
  - وصف لاختبارات المعقولة التي أجريت على البيانات في أحدث التقارير السابقة.
  - إيضاح لأي تعديلات أو تصفية للبيانات الأولية وتقدير التأثير.
٢. يجب أن لا يحتوي تقرير الاكتواري المعين على تحذيرات تسعى لإلقاء المسؤولية على آخرين بشأن جودة البيانات، ويتعين على الاكتواري المعين تنفيذ عمليات تدقيق كافية لنتائج تقريره المقدم.

٣. يجب أن تعالج الشركة محدودية البيانات بشكلٍ كاملٍ في الفترة المرصودة فيها، وفي حال عدم القدرة على معالجة محدودية البيانات بشكلٍ كاملٍ، فيجب أن يحدد الاكتواري المعين الوقت المتوقع لإكمال عملية المعالجة ويرفع به في التقرير الحالي فوراً بعد رصد محدودية البيانات ويجب وضع بنود مناسبة تخص محدودية البيانات التي تقدم في التقرير، وكذلك الرفع بالتقدم المحرز في هذا الشأن في جميع التقارير المقبلة إلى أن تتم معالجة أوجه محدودية البيانات تماماً وتنتشر بنودها.

#### ٤-٧ دور الخبير الاكتواري المعين فيما يخص الاحتياطات

يتعين على الاكتواري المعين أن يقوم، بشكل سنوي ولكل مرحلة إعداد تقرير حسبما يحدده البنك المركزي السعودي، بالآتي:

١. التوصية والتحديد لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا بشأن أصول والتزامات عقود التأمين للشركة (بما في ذلك المخصصات الفنية إذا لزم الأمر) باستخدام المنهجيات والفرضيات المناسبة لتحديدها، وذلك بما يتوافق مع معايير إعداد التقارير المالية الحالية المتبعة في المملكة.
٢. إجراء تحليل للاحتياطات الفعلية مقابل الاحتياطات المتوقعة عن طريق مقارنة التجربة الفعلية بالتقديرات السابقة للمطالبات ذات العلاقة والالتزامات الأخرى عند الاقتضاء.
٣. إعداد التقارير المناسبة وفقاً لتعليمات البنك المركزي السعودي.

#### ٤-٨ دور الخبير الاكتواري المعين فيما يخص التسعير وكفايته

يتعين على الاكتواري المعين لشركة التأمين أن يقوم بالتالي كحدٍ أدنى:

١. التحري وتقديم المشورة ورفع تقارير التسعير للإدارة العليا ولمجلس الإدارة وللبنك المركزي السعودي بشكل سنوي على الأقل بشأن التسعير الفني للمخاطر في منتجات التأمين الصحي وتأمين المركبات وفئات التأمين الأخرى الخاصة بالشركة حسبما تحدده تعليمات البنك المركزي السعودي.
٢. رفع التقارير للإدارة العليا ولمجلس الإدارة وللبنك المركزي السعودي عما سبق وفقاً لتعليمات البنك المركزي السعودي لكي تكون بمثابة تقارير التسعير وتقارير كفاية التسعير، ووفقاً لتعليمات مجلس الإدارة والإدارة العليا.
٣. يجب أن تضع الشركة والاكتواري المعين الأسعار الفنية باستخدام تجربتها الخاصة عندما تكون هذه المعلومات متاحة وموثوقة.
٤. في حال لم تكن للشركة تجربة سابقة، على سبيل المثال عندما تطرح الشركة فئة تأمين جديدة فيمكن أن تستعين بمصادر أخرى لوضع الأسعار الفنية، ولكن يجب وضع مخصص مناسب لأي اختلافات بين الشركة والمصدر الذي استمدت منه المعلومات.
٥. على الاكتواري المعين لشركة التأمين أن يعد تقارير كفاية التسعير بشكل دوري لمقارنة أسعار البيع الفعلية لعقود التأمين الخاصة بالشركة مع الأسعار الفنية ذات العلاقة فيما يخص التأمين الصحي وتأمين فئات المركبات، وفئات

التأمين الأخرى، ويرفعها للبنك المركزي وللإدارة العليا للشركة ومجلس إدارتها، حسبما تحدده تعليمات البنك المركزي السعودي.

٦. للبنك المركزي السعودي أن يلزم شركة التأمين بتقديم تقرير تسعير تكميلي أو تقرير كفاية التسعير من الاكتواري المعين للشركة بالشكل والوقت الذي تحدده على أساس كل حالة على حدة وعلى نفقة الشركة.
٧. للبنك المركزي السعودي أن يلزم شركة إعادة التأمين بتزويدها بمعلومات عن التسعير الفني للمخاطر التي تقبلها وتحفظ بها من وقتٍ لآخر حسب تحديد البنك المركزي السعودي.

#### ٩-١٤ دور الخبير الاكتواري المعين في تقييم الملاءة المالية ورأس المال

١. يتعين على الاكتواري المعين التحقق من وضع الملاءة المالية الحالي للشركة وكفاية رأس المال الخاص بها وتقديم المشورة بشأن ذلك عن طريق دراسة الوضع المستقبلي لملاءة الشركة في ظل افتراضات متنوعة لتقييم متانتها المالية وتحديد عوامل الخطر الرئيسية التي تؤثر عليها.
٢. على الاكتواري المعين التحقق من وضع الملاءة المستقبلية للشركة وتقديم المشورة بشأن ذلك عن طريق إجراء اختبارات التحمل وتحليل الحالات الافتراضية وفقا للافتراضات المختلفة، وإجراء تقييمات لكفاية رأس المال، وتقييم الأثر النسبي الناتج عن هذه الاختبارات والتحليلات لأصول الشركة والتزاماتها والمستويات الفعلية والمستقبلية لرأس المال، وخطط العمل والتحقق من وضع النماذج واستخدامها لهذه الأغراض وتقديم المشورة بشأن ذلك. ويجب أن تتوافق عمليات التحقق هذه مع معايير إعداد التقارير المالية الحالية المتبعة في المملكة مع مراعاة أي تعليمات يصدرها البنك المركزي السعودي من وقتٍ لآخر.
٣. ترفع النتائج إلى الإدارة العليا ومجلس الإدارة والبنك المركزي السعودي بالشكل والتوقيت الذي يحدده البنك المركزي السعودي.

#### ١٠-١٤ دور الخبير الاكتواري المعين في إدارة المخاطر

- يتعين على الاكتواري المعين الالتزام بالآتي:
٦. التنسيق مع المسؤولين في إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية وتحديد الآلية المناسبة لتخفيف أثرها، وتقديم البيانات لمتطلبات إدارة المخاطر الخاصة بالبنك المركزي السعودي.
  ٧. فيما يتعلق بشركة التأمين، تقييم ملاءمة ترتيبات إعادة التأمين ومستويات الاحتفاظ بالمخاطر لكل نشاط من أنشطة التأمين، مع مراعاة قدرة الشركة على تحمل المخاطر، وتقديم التوصيات للإدارة العليا ومجلس الإدارة بالشكل والتوقيت اللذين يحددهما البنك المركزي السعودي.
  ٨. فيما يتعلق بشركة إعادة التأمين، تقييم ملاءمة ترتيبات إسناد إعادة التأمين ومستويات الاحتفاظ بالمخاطر لكل فرع من فروع التأمين، مع مراعاة قدرة الشركة على تحمل المخاطر، وتقديم التوصيات للإدارة العليا ومجلس الإدارة بالشكل والتوقيت اللذين يحددهما البنك المركزي السعودي.

٩. التنسيق مع لجنة الاستثمار ومدير الاستثمار لتقديم التوصيات لمجلس إدارة الشركة وإدارتها العليا فيما يخص سياسة الشركة الاستثمارية واستراتيجية إدارة الأصول والالتزامات، مع مراعاة طبيعة وتوقيت أصول والتزامات عقود التأمين ومدى توفر الأصول المناسبة بالشكل والتوقيت اللذين يحددهما البنك المركزي السعودي.
١٠. على الاكتواري المعين لشركة التأمين رفع تقرير إعادة التأمين للإدارة العليا للشركة ومجلس الإدارة والبنك المركزي السعودي و يرفع التقرير بالشكل والتوقيت اللذين تحددهما تعليمات البنك المركزي السعودي.
١١. يجب أن يقيم هذا التقرير مدى ملاءمة ترتيبات إعادة التأمين ومستويات الاحتفاظ بالمخاطر لكل نشاط من أنشطة التأمين، مع مراعاة قدرة الشركة على تحمل المخاطر وكفاية رأس المال وإجمالي المخاطر المكتتب بها حالياً والمتوقع أن يتم الاكتتاب فيها في السنة المالية التالية، وأن يقدم الملاحظات حول مستويات الاحتفاظ بالمخاطر مع مراعاة:

- آليات مشاركة الربح أو العمولات المتغيرة.
- آليات مشاركة الخسائر.
- أي قيود على إجمالي الانكشاف على شركات إعادة التأمين بموجب اتفاقيات إعادة التأمين.
- أي قيود على إجمالي المخاطر على شركات إعادة التأمين للحالات أو الحوادث أو المطالبات الفردية.
- أي معدلات متغيرة يختلف فيها قسط إعادة التأمين بناءً على نتائج إعادة التأمين.
- الأثار المحتملة لحالات إعادة الشيء إلى أصله (جبر الضرر) أو إجمالي الخصومات على فائض اتفاقيات الخسارة.

- التوقعات المتعلقة بكيفية عمل ترتيبات إعادة التأمين في حالات الضغط.
١٢. على الاكتواري المعين مراجعة فعالية إجراءات الشركة وتقديم ملاحظاته عليها لتقييم ما إذا كانت هناك أي عقود لإعادة التأمين تنقل مخاطر تأمين كبيرة لشركة إعادة التأمين، بالتوافق مع الاتفاقيات الجانبية أو الترتيبات الأخرى، والرفع بذلك.

١٣. للبنك المركزي السعودي إلزام الاكتواري المعين لشركة إعادة التأمين برفع تقرير إسناد إعادة التأمين للإدارة العليا للشركة ومجلس إدارتها والبنك المركزي السعودي بالشكل والتاريخ اللذين يحددهما البنك المركزي السعودي ، ليغطي هذا التقرير كحدٍ أدنى مدى ملاءمة ترتيبات إسناد إعادة التأمين ومستويات الاحتفاظ بالمخاطر لكل نشاط من أنشطة التأمين، مع مراعاة قدرة الشركة على تحمل المخاطر وكفاية رأس المال وإجمالي المخاطر المكتتب بها حالياً والمتوقع أن يتم الاكتتاب فيها في السنة المالية التالية، ويقدم الملاحظات حول مستويات الاحتفاظ بالمخاطر لشركة إعادة التأمين.

١٤. على الاكتواري المعين مراجعة فعالية إجراءات الشركة وتقديم الملاحظات عليها لتقييم ما إذا كانت هناك أي عقود إعادة تأمين صادرة أو ترتيبات مبرمة لإسناد إعادة التأمين تنقل مخاطر تأمين كبيرة، لا سيما تلك الواردة في الاتفاقيات الجانبية أو الترتيبات الأخرى، والرفع بذلك.

## ١٥ الاحتفاظ بالوثائق:

تحتفظ الشركة بجميع المحاضر والوثائق والتقارير والأوراق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها في المركز الرئيسي للشركة لمدة عشر سنوات على الأقل وفقاً لهذه اللوائح. يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة وتقارير المراجعة الداخلية. مع عدم الإخلال بهذه الفترة ، فإن الشركة في حالة وجود أي دعوى قضائية (مرفوعة أو مهدد برفعها) أو مطالبة قائمة أو أي تحقيق يتعلق بتلك المحاضر والوثائق والتقارير وغيرها من الأوراق، يتم الاحتفاظ بها حتى انتهاء الدعوى القضائية أو المطالبة أو التحقيق الجاري.