

Malath Cooperative Insurance and Reinsurance Co.  
Saudi joint stock company with paid up capital of  
SR. 300,000,000.

شركة ملاذ للتأمين وإعادة التأمين التعاوني  
شركة مساهمة سعودية برأس مال  
مدفوع وقدره ٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال سعودي.



# اللائحة الداخلية للحوكمة

## شركة ملاذ للتأمين وإعادة التأمين التعاوني

## مقدمة:

الهدف من هذا الدليل هو أن يكون مرجعا للمساهمين ومجلس الادارة والادارة العليا ولموظفي شركة ملاذ للتأمين وإعادة التأمين التعاوني، عن طريق مجموعة من القواعد التي ترمي إلى تحقيق الجودة والامتياز لتحقيق خطط الشركة وأهدافها وتوضيح القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركات المساهمة المدرجة في السوق، من أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين و حقوق أصحاب المصالح. إن الحوكمة، في طبيعة الأمر، تعني النظام؛ أي وجود قوانين تنظم العلاقات بين العناصر الرئيسة التي تؤثر على الأداء، وهي كذلك تتضمن المكونات المستقبلية لتغذية الشركة إضافة إلى تعريف المجموعة التي تشرف على ذلك ومسؤولياتهم.

لقد وافقت الشركة على تنفيذ معايير حوكمة الشركات باعتبارها عنصرا أساسيا لضمان النجاح الذي يحتاج إلى إطار واضح من الشفافية والإفصاح يضمن لمجلس الإدارة عمل كل شيء للحفاظ على مصلحة المشاركين وإعطاء صورة صادقة وحقيقية لموقف الشركة المالي ونتائج أعمالها. وتم الاستناد في هذا الدليل على:

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

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

## المادة الاولى: تعريفات:

- الشركة: شركة ملاذ للتأمين وإعادة التأمين التعاوني .
- الدليل: اللائحة الداخلية للحوكمة لشركة ملاذ للتأمين وإعادة التأمين التعاوني.
- المساهمون: المساهمون الحاليون بالشركة سواء مؤسسات أو أفراد بما في ذلك أي مساهمين محتملين في الشركة.
- الهيئة: هيئة السوق المالية
- المؤسسة: مؤسسة النقد العربي السعودي
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة وهو الجهاز الذي يمثل إدارة الشركة التي تتولى المواضيع والشؤون الإدارية وصنع القرار/ التصديق، أهداف الشركة ومقاصدها الإستراتيجية وآليات الإنجاز. إن مجلس الإدارة هو الجهاز الذي يعمل على إدارة الشركة بطريقة منصفة تخدم أصحاب المصلحة.
- رئيس مجلس الإدارة (رئيس المجلس): أحد أعضاء المجلس الغير تنفيذيين الذي ينتخبه المجلس ليرأس اجتماعاته وتنظيم أعماله بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي في ذلك.
- اللجان: اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
- الإدارة: يمثل الإدارة التنفيذية الرئيس التنفيذي والإداريين التنفيذيين بالشركة.
- كبار التنفيذيين: هم أشخاص طبيعيين، يديرون ويشرفون على تخطيط وتنفيذ قرارات الشركة الإستراتيجية، ويشمل ذلك الرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- الرئيس التنفيذي: المسؤول الأعلى في الادارة التنفيذية العليا في الشركة والمسؤول عن الادارة اليومية لها بغض النظر عن المسمى الوظيفي.
- الأطراف المعنية أو الأطراف ذات المصلحة: الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة فيما تقوم به الشركة، بما فيهم المساهمين والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة و معيدي التأمين والجهات الرقابية والاشرفية والمجتمع بشكل عام.
- العضو غير التنفيذي: أعضاء مجلس الإدارة غير المتفرغين لإدارة الشركة ولا يستلمون مقابل ذلك راتب شهري أو سنوي.

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

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

- أن يكون من كبار المساهمين في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها، أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل لصالحه.
- أن يكون عضو في مجلس إدارة في شركة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها و يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين.
- أن يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من تسع سنوات.
- أن يشغل منصباً في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين.
- أن يكون موظفاً لدى الشركة أو لدى شركة ذات علاقة أو لدى شركة تقدم خدمات للشركة (مثل مراقب حسابات، المكاتب الاستشارية، الخ) أو يكون قد سبق له العمل لدى أحد هذه الأطراف خلال السنتين الأخيرتين.
- أن يكون من ذوي الصلة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا في الشركة أو شركة ذات علاقة
- أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواء بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً فيها) يترتب عليها دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته (250 ألف) ريال سعودي خلال السنتين الأخيرتين .
- أن يكون لديه التزام إتجاه الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكل يمكن أو يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة.
- الأقرباء من الدرجة الأولى: الأب، الأم، الزوجة والأطفال.

- المساهمون من الأقليات: المساهمون الذين يمثلون كيان غير متحكم وعاجز في التأثير على الشركة.
- الميثاق: ميثاق الشرف المهني ومعايير أخلاقيات المهنة.
- النظام الأساسي: النظام الأساسي لشركة ملاذ للتأمين وإعادة التأمين التعاوني.
- خبير اكتواري: الشخص الذي يقوم بتطبيق نظرية الاحتمالات والإحصاءات، التي بموجبها تسعر الخدمات، وتقوم الالتزامات، وتكون المخصصات.

#### المادة الثانية: استخدامات الدليل:

- يقوم مجلس الإدارة بالاشرف على تنفيذ الدليل.
- سوف تحمل النسخة الأصلية من هذا الدليل على رقم يتم تعديله في مراحل تعديل الدليل لكي يتمكن لاحقاً التحكم في التعديل. إن أي تعديل يتعرض له الدليل سيوزع على الأطراف المعنية مباشرة بعد تصديقه واعتماده.
- يعتمد هذا الدليل من الجمعية العمومية بعد التوصية من مجلس الإدارة.
- لدى أي مستخدم لهذا الدليل الحق في اقتراح تعديلات أو إضافات أو تغييرات في محتواه عن طريق مذكرة رسمية تقدم لإدارة الشركة لدراسة المقترح وتقديمه لمجلس الإدارة لإتخاذ قرار نهائي بشأنه.
- يتم توزيع نسخة من هذا الدليل للأطراف التالية:
  - أعضاء مجلس الإدارة.
  - أعضاء لجان مجلس الإدارة.
  - إدارة الالتزام.
  - إدارة المراجعة الداخلية.
  - الإدارة العليا للشركة
  - يوفر مجلس الإدارة الدليل لأصحاب المصلحة في الشركة وكذلك على موقع الشركة الإلكتروني.

#### المادة الثالثة: نطاق أحكام الدليل:

- 1) تطبق أحكام الدليل في كل الأفعال والعمليات بالشركة، ولا بد من تنفيذ مواضع وفقرات بكلياتها ومحتواها وبناءا على التعليمات والقواعد المتعلقة بها.
- 2) يجب أن يتضمن الدليل النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية الاجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.
- 3) يجب توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تُقدم وتُحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، وعلى الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، ولا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.
- 4) يلتزم كل موظفي الشركة بمحتوى الدليل من تاريخ التصديق.
- 5) يجب اعتماد هيكل تنظيمي يعكس مستوى عالي من الإستقلالية في اتخاذ القرارات الادارية، وتزويد المؤسسة بالهيكل المعتمد من مجلس الادارة، على أن يتم تزويد المؤسسة بأي تعديلات تطرأ على الهيكل.

#### المادة الرابعة: تكوين مجلس الادارة، الأهداف والمسئوليات:

##### 1) تكوين مجلس الإدارة:

- يتكون أعضاء المجلس من عدد (9) أعضاء ولا يقل عدد الأعضاء الغير تنفيذيين عن النصف.
- لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلاثة أعضاء (ثلاث عدد الأعضاء).
- يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والخبرات والمعرفة والمهارات بمختلف مجالات أعمال الشركة.
- يجب ان يحظى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة للقيام بدوره ومسئوليته.
- لا يجوز ان يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضوا في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو احد اللجان المنبثقة عنها، او ان يشغل احد المناصب في تلك الشركات.
- تأخذ اجراءات ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة في الاعتبار ما يلي:  
أ- إعطاء وقت كافي لتقديم الطلبات للترشح كعضو مجلس الإدارة.

ب- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة طلبات الترشح للعضوية ورصد جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة.

ت- الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابيا قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس.

ث- تزويد مساهمي الشركة بمعلومات كافية حول مؤهلات وخبرات المرشحين قبل التصويت على اختيارهم.

ج- اعتماد التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على انتخاب أعضاء المجلس.

- تقوم الشركة بإبلاغ المؤسسة عند رفض أي من طلبات الترشح لعضوية المجلس مع بيان الأسباب.
- لا بد ان يفوق عدد المرشحين عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون للجمعية العامة الفرصة للاختيار من بين المرشحين، ويمكن للمجلس الاستعانة بخدمات طرف خارجي متخصص ومستقل لتحديد مرشحين اضافيين.
- في حال شغور منصب عضو مجلس إدارة، يمكن للمجلس بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الكتابية أن يعين عضوا جديدا على ان تتم الموافقة على هذا التعيين في اول جمعية عامة تعقب هذا التعيين.
- يخضع الأعضاء عند انضمامهم الى المجلس لبرنامج تعريف عن الشركة وعن الانظمة واللوائح ذات العلاقة، وان يتم تزويدهم بخطاب تعيين يحدد المهام والمسئوليات.

## (2) دور ومسئوليات رئيس مجلس الادارة:

- مع عدم الإخلال باي متطلبات رقابية او اشرافية أخرى، تشمل واجبات رئيس مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر مايلي:
- تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات والتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء المجلس، وترأس اجتماعات المجلس والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.
- يمثل رئيس مجلس ادارة الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى، ولرئيس المجلس بقرار مكتوب أن يفوض بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال محددة.

- دعم جهود المجلس في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الإلتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بجميع الأوقات.
- عدم التداخل بين مسؤوليات رئيس المجلس ومسؤوليات الرئيس التنفيذي، ويجب على رئيس المجلس الإلتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.
- يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة.
- التأكد من المجلس يقوم بأعماله بمسئولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.
- يعقد المجلس اجتماعات عادية منتظمة بدعوة من الرئيس، وعلى الرئيس أن يدعو المجلس لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك اثنان من أعضاء مجلس الإدارة كتابيا.

### (3) دور ومسؤوليات مجلس الإدارة:

مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة وعدم الإخلال بأي متطلبات رقابية او اشرافية، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات و السلطات اللازمة لإدارتها. وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة، تشمل مسؤوليات المجلس على سبيل المثال لا الحصر:

- القيادة الاستراتيجية ووضع الأهداف وصياغة الخطط الاستراتيجية و الاشراف على تنفيذ هذه الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسية.
- تحديد الهيكل الرأسمالي للشركة واستراتيجياتها واهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية والاشراف على النفقات الرأسمالية للشركة، وتملك الاصول والتصرف بها.
- وضع نظام حوكمة خاص بالشركة - بما لا يتعارض مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن الجهات الرقابية- والإشراف العام عليها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- الموافقة على السياسات والاجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة
- وضع ومراقبة نظام للرقابة الداخلية للشركة والتأكد من كفاءته وفعاليتته.
- وضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر ومراقبتها باستمرار.



- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض .  
كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها . وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.
- يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر .
- يجب أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
- يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين فيجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها ، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وعدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص؛ وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.
- اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المناصب الرئيسية (عند الحاجة) والتأكد من ان الشركة لها سياسة مناسبة لاحتلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة
- الاشراف على الادارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
- التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملائمة آلية الافصاح.
- ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات
- الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالانظمة واللوائح ذات العلاقة جميع الأوقات

- وضع سياسات واجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وشفافية.
- منح الصلاحيات للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها ، والتأكد من استقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من استجابة الادارة العليا لإستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.
- يعتبر المجلس مسؤولاً عن تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة.
- اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
- وضع سياسات ومعايير واجراءات منهجية وشفافة للترشيح لعضوية مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد أن توافق الجمعية العامة عليها وتزود بها الجهات الرقابية.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم .
- وضع السياسات والاجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين و أصحاب المصالح الأخرى.

#### المادة الخامسة: تقارير مجلس الادارة:

- يعد مجلس الادارة تقرير سنوي مرفقا به قوائم الشركة السنوية، ويتم توفير التقرير السنوي للمساهمين عن طريق موقع الشركة والجمعية العمومية، وعن طريق الافصاح في مواقع الجهات الرقابية.
- يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة السنوي على:
- استعراض تحليلي لاداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية
  - أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.

- تقييم استراتيجية الشركة ووضعها المالي.
- أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس ادارة الشركة عضوا في مجلس ادارتها.
- أي عقوبة أو أي جزاء أو أي قيد احتياطي مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو اشرافية أو تنظيمية.
- تقييم المخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها.
- توقعات الأداء المستقبلي
- المتطلبات والتعاميم المطلوب الالتزام بالعمل بموجبها والصادرة بشكل دوري من الجهات الرقابية.
- بالنسبة الى مجلس الادارة: وظائف المجلس، تشكيل المجلس، اسم رئيس المجلس، ونائبه، تواريخ بداية ونهاية الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس.
- بالنسبة لكل عضو في مجلس الادارة: اسم العضو، وتصنيفه (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)، أسماء الشركات الأخرى التي يشغل فيها العضو منصب عضو مجلس ادارة، الجهة التي يمثلها العضو(إن وجدت)، أي مناصب يشغلها العضو في الشركة(إن وجدت) .
- بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الادارة: اسم ووظائف اللجنة، وأسماء أعضائها وتصنيفهم(رئيس اللجنة أو تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقل أو من غير أعضاء مجلس الإدارة ، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها وأسماء حضور كل اجتماع.
- قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الادارة العليا بالشركة.
- مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الادارة ولخمس أعضاء من الادارة العليا الأعلى أجرا يضاف اليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي مالم يكونا من ضمن الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات خلال الفترة (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغيرة وأي مكونات أخرى ) بالاضافة الى وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الادارة العليا.

ولأغراض هذه الفقرة، يقصد بمصطلح "المكافآت والتعويضات" الرواتب والاجور والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي عينية أخرى.

- ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا في الشركة (المباشرة وغير المباشرة) والتغييرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي كما هي معتمدة في سجل المساهمين.
- وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.
- أي حالات تحدث وجود تعارض في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.
- أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.
- نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.
- بيان حول التزام الشركة بمتطلبات هذه اللائحة ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة أسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات.

#### المادة السادسة: معايير عضوية المجلس:

##### 1) تكوين السياسات بمجلس الإدارة:

- يحدد النظام الأساسي للشركة تكوين مجلس الإدارة بينما يضمن توفر عدد كاف من الأعضاء وبالتالي المهارات والخبرة المناسبة التي تضمن تكوين اللجان المطلوبة.
- تعين الجمعية العمومية الدورية أعضاء المجلس للمدة المحددة في النظام الأساسي للشركة مع مراعاة الأنظمة الخاصة بذلك، وعادة ما يتم تحديد أعضاء المجلس بقرار من الجمعية العمومية الدورية إلا في حالة أن النظام الأساسي للشركة أوضح غير ذلك.

- يجب على عضو المجلس أن يكون مالكا لعدد من أسهم الشركة لا تقل قيمتها الاسمية عن عشرة آلاف ريال سعودي.
- يجب أن يكون غالبية أعضاء المجلس من الاعضاء الغير تنفيذيين.
- يجب أن لا يكون عضو المجلس عضوا بالمجالس لأكثر من خمس شركات في وقت واحد.
- يحظر الجمع بين منصب رئيس المجلس مع أي منصب تنفيذي آخر بالشركة مثل منصب عضو المجلس المنتدب، الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- يجب أن يعكس تشكيل مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- يوضح النظام الاساسي في المادة 15 للشركة كيفية إنهاء عضوية المجلس، تنتهي عضوية أعضاء المجلس بانتهاء دورة المجلس، إستقالة عضو مجلس الإدارة، أو وفاة عضو مجلس الإدارة، الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو على القيام بدوره على أكمل وجه، وكذلك إذا وجد إخلال عضو المجلس بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن توافق الجمعية العامة العادية على هذا الإجراء، تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع مقبول، أو إذا أعلن الحكم بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه أو توقفه عن دفع ديونه، ، إذا فشل في الإيفاء بالالتزامات بطريقة تؤدي الشركة (في هذه الحالة يتم إنهاء عضوية المجلس بموافقة الجمعية العمومية)، أو إذا ثبت ارتكابه فعلا يتضمن ارتكابه عمل مغل بالأمانة الأخلاقية أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية، عدم صلاحية العضو للاستمرار في ممارسة مسؤوليته بموجب حكم أي من الأنظمة النافذة في المملكة العربية السعودية . في حالة شغور موقع لعضو كان للمجلس أن يعين عضوا في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.
- أن يبين نظام الشركة كيفية انتهاء عضوية المجلس، وأنه يجوز للجمعية العامة في أي وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، مع بيان الاسباب التي دعت الى ذلك.
- عند استقالة أي عضو في المجلس أو إنهاء بأي من طرق إنهاء العضوية عدا إنتهاء دورة المجلس أن يكون ذلك في وقت مناسب، وإلا كان مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب عن العزل من أضرار،

و يجب على الشركة إبلاغ مؤسسة النقد وذلك خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ ترك العمل و  
إبلاغ هيئة سوق المال حال شغور المنصب أو انتهاء العضوية مع تقديم أسباب انتهاء العضوية،  
ويجب على الشركة الحصول على موافقة مؤسسة النقد قبل تعيين البديل.

## (2) المؤهلات والمهارات المطلوبة:

يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس ما يلي:

- تتوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة، كما يجب أن يحظى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة لحماية مكتسبات الشركة و للقيام بدوره ومسئوليته بشكل فعال.
- يجب أن يكون لدى الأعضاء استبصار، ورأي إستراتيجي، ورؤية إدارية جيدة و طاقة للإشراف والإدارة؛ كما يجب أن يكونوا ملمين بالنواحي القانونية والمالية، وعلى الأخص على دراية بأعمال ونشاطات الشركة.
- يجب أن لا يكون هنالك تضارب في المصالح قد تحد من كفاءة أداء أعضاء المجلس.
- يجب أن لا يكون هنالك تضارب في المصالح مع عضويتهم بمجالس إدارات أخرى.
- يجب أن لا يكون العضو عرضة لأي عقوبة من أي سلطة أو حكومة أو هيئة تنظيمية.
- يجب أن لا يكون العضو عرضة لأي تحريات ذات علاقة بأنشطة أعماله.

## (3) الاستقلال وتخصيص الوقت الكافي:

- الاستقلال في العمل.
- الالتزام: وضع القواعد، تقدير مقدار الوقت المطلوب، والتأكد من أن أعضاء المجلس ملتزمون بالإطار الزمني وأنه يتوافق مع التخصص والمهام بما في ذلك أي طرف للتحقق.

## (4) معايير الإفصاح لاختيار العضو:

- تعرف الشركة كتابة المؤهلات، الخبرات، والمهارات التي يجب على العضو الجديد امتلاكها.

- ستفصح الشركة عن توفر المعايير المعتمدة في الأعضاء الحاليين والجدد.

#### (5) إدارة ذات كفاءة:

- أعضاء مجلس إدارة الشركة يجب أن لا يكونوا أعضاء مجلس إدارة في إدارة شركة تأمين و/أو إعادة التأمين محلية أخرى، أو إحدى اللجان المنبثقة منه، أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في مثل هذه الشركات.
- عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي على تعيينهم.
- يجب أن لا يكون هنالك تضارب مصالح قد يخل بكفاءة أداء أعضاء المجلس.

#### المادة السابعة: اختيار أعضاء المجلس وتقديمهم:

##### (1) الترشيح:

يرجع المجلس إلى لجنة الترشيحات والمكافآت لمعرفة المرشحين الذين تنطبق عليهم معايير الترشيح أو الأفراد الآخرين الذين تقدموا للترشيح وفقا للإجراءات والمطلوبات الموضوعة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت. يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسمائهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين. إن عملية الترشيح في المجلس ستأخذ في الاعتبار ما يلي:

- إعطاء وقت كافٍ لتقديم طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة. يجب أن تراجع لجنة الترشيحات والمكافآت طلبات الترشيح.
- الاعلان عن الترشيحات للمناصب القيادية المنوه عنها لا يكون واجبا الا في حال صدور قرار من مجلس الادارة يقضي بتعيين المرشح على المنصب القيادي، أما في حال كان موضوع الترشح لا يزال قيد البحث والمناقشة فلا يكون واجبا الاعلان عنه.
- تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم. تطبيق طريقة التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العمومية على تعيين أعضاء مجلس الإدارة.

- على الشركة إبلاغ مؤسسة النقد العربي السعودي عند رفض عرض أي من طلبات الترشيح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.
- إذا أصبح موقع عضو المجلس شاغراً، فيمكن لمجلس الإدارة بعد الحصول على خطاب عدم الممانعة المسبقة كتابية من المؤسسة، القيام بتعيين عضو جديد في الموقع الشاغر لما تبقى من مدة العضو السابق، بشرط أن يقدم مثل هذا التعيين للموافقة في أول جمعية عامة قادمة.

## (2) الانتخابات:

تختار الجمعية العمومية الأعضاء من بين المرشحين للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات، وذلك عن طريق التصويت التراكمي. ويجب توفير معلومات كافية عن المرشحين قبل اجتماع الجمعية العمومية ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.

## (3) اعلام أعضاء مجلس الادارة بشئون الشركة:

يجب أن يخضع الأعضاء الجدد عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفى يقدمهم لكل شئون الشركة. يسلم كل عضو جديد خطاب تعيين يوضح المهام والمسئوليات، ومعلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الإستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

## المادة الثامنة: عضوية المجلس:

- يجب أن يكون عدد أعضاء المجلس كافٍ ليمكن المجلس من الاستفادة من المهارات والخبرات المختلفة ذات العلاقة، وتكوين اللجان المطلوبة واتخاذ القرارات والتصويت على المواضيع المطروحة في جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتوافق مع النظام الأساسي للشركة.
- يجب أن لا يزيد عدد أعضاء المجلس عن (11) إحدى عشر عضواً وأن لا يقل عن (5) خمسة أعضاء وذلك بصفة مستمرة.



- إذا لم تتوفر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد المنصوص عليه في النظام أو في نظام الشركة الأساسي، وجب على بقية الاعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للإنعقاد خلال ستين يوماً، لانتخاب العدد اللازم من الاعضاء.

#### المادة التاسعة: ميثاق الشرف المهني

يؤكد ميثاق الشرف المهني، المعتمد من مجلس الإدارة، على أن أنشطة الشركة تؤدي بطريقة منصفة وأخلاقية.

#### المادة العاشرة: تركيبة المجلس:

- يجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال يجب أن لا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو لا يقل عن ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر، يمثلون المصلحة العامة وذلك لمساندة وتعزيز حوكمة الشركات، وهذا يهدف إلى ضمان أن تكون قرارات المجلس هادفة ومتوازنة، كما أن الأعضاء المستقلين وغير التنفيذيين لا وظائف لهم بالشركة. فهم فقط أعضاء بمجلس الإدارة وليس لهم علاقة بالشركة أو بكبار أصحاب المصلحة بها، وهذا يجعل من عملية صنع القرار هادفة ومستقلة وغير منحازة.

#### المادة الحادية عشر: تعارض المصالح في مجلس الإدارة:

1. يجب على الشركة أن تتخذ تدابير معقولة والتأكد بشكل سنوي من استقلالية الاعضاء المستقلين واكتشاف الحالات المحتملة لتعارض المصالح وعدم وجود أي تعارض مصالح اذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى وأن يكون لديها اجراءات واضحة ومكتوبة للتعامل مع هذه الحالات ومعالجتها بعدل وشفافية.
2. يجب أن لا يكون لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة وتستنثى من ذلك الاعمال التي تتم عن طريق المنافسة العامة اذا كان العضو صاحب العرض الافضل.

3. على عضو مجلس الادارة أو الإدارة العليا ابلاغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس.
4. لا يجوز لعضو مجلس الادارة ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ومبالغها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات .
5. لا يجوز لعضو مجلس الادارة أو الإدارة العليا بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله
6. يجب على أعضاء مجلس الادارة والادارة العليا الذين لهم ملكية في أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين (مثل وسطاء ووكلاء التأمين):
  - الإفصاح كتابيا لمجلس الادارة عن ملكيتهم في شركات المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة.
  - الامتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها.
  - الامتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها.
  - كما يجب على الشركة الإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين التي يكون لأي من أعضاء مجلس الادارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.
7. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم. ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:
  - آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
  - آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
  - آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- مساهمة الشركة الاجتماعية.

## المادة الثانية عشر: الإيفاء بالمهام المهنية:

### 1) مستوى التزام أعضاء المجلس:

- يجب على الأعضاء تخصيص وقت كاف للإيفاء بمسئولياتهم بما في ذلك الإعداد اللازم وحضور كل اجتماعات المجلس واللجان، وكذلك المشاركة في اجتماعات اللجان المخصصة لمناقشة موضوعات معينة أو أي مسائل ملحة.
- على عضو مجلس الإدارة أن لا يكون عضواً في أكثر من خمس شركات، وأن لا تكون من ضمنهم شركة تأمين و/أو إعادة تأمين.
- إن عضو المجلس الذي يقوم بمهام رئيس مجلس الإدارة أو رئيس لجنة لابد له أن يخصص وقتاً أكثر من الأعضاء الآخرين الذين في خدمة المجلس أو اللجنة.

### 2) الإجراءات التي تضمن التزام عضو المجلس:

- لابد أن يفصح المرشحون لعضوية المجلس عن ارتباطاتهم الخارجية وإلى أي مدى يذهبون ضد مصالح الشركة، وكذلك لابد أن يفصحوا فترة مثل هذه الارتباطات وتسجيل أي تغييرات متعلقة بذلك.
- لابد من الشركة أن تكشف سجلات الحضور لكل اجتماعات المجلس واللجان.

## المادة الثالثة عشر: مدة العضوية والدورات:

### 1) مدة العضوية:

- وفقا لما نص عليه النظام الاساسي فان مدة عضوية عضو مجلس الادارة هي عمر دورة مجلس الإدارة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
- لا تزيد مدة رئيس المجلس ونائبه العضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الادارة على مدة عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم مالم ينص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك. وللمجلس - في أي وقت - أن يعزلهم أو أياً منهم دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.

## (2) دورات العضوية:

مدة دورة المجلس هي ثلاث سنوات.

المادة الرابعة عشر: تقييم أداء مجلس الإدارة:

### (1) عملية التقييم:

- يجب أن تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم أداء المجلس بشكل سنوي على الاقل باستخدام معايير رسمية وشفافة وموضوعية
- لا بد من إعداد إجراءات التقييم، طرق التدقيق وإجراءات تدقيق الإفصاح.
- سوف يقود رئيس مجلس الإدارة عملية التقييم.
- يتم تقييم أداء المجلس بمشاركة الأعضاء المستقلين. ويجوز إخطار مستشاري الموارد البشرية المختصين للمساعدة في عملية التقييم.
- يشمل التقييم المجلس، أعضائه، رئيس المجلس وجميع اللجان.
- يقدم رئيس المجلس نتائج التقييم ويناقش المجلس نقاط الضعف ونقاط القوة ويعالجهم وفقاً لمصالح الشركة العليا.

### (2) معايير التقييم:

- تشمل معايير تقييم المجلس واللجان:
  - الكفاءة في الإيفاء بالمسئوليات.
  - تقييم العلاقة بين الإدارة، المساهمين والأطراف ذات العلاقة.

- كفاءة المجلس/لجان إدارة الأعمال بما في ذلك الجودة العالية في عقد الاجتماعات.
- كفاءة أساليب القيادة بمتابعة رئيس المجلس أو اللجنة.

● وتشمل معايير تقييم الأعضاء:

- مشاركة كاملة لأنشطة المجلس، اللجان والشركة.
- احترام الوقت المخصص للاجتماعات خاصة عندما تكون لحضور اجتماعات المجلس واللجان
- والقدرة على المشاركة النشطة في الأعمال المخصصة في تلك الاجتماعات.
- حسن الخلق مع الأعضاء والإدارة.
- الرغبة في تطوير المهارات الشخصية والمعرفة.
- القدرة على تأكيد اتصالات ذات كفاءة والتنسيق مع المجلس والطرف الثالث والمساهمين خاصة.

المادة الخامسة عشر: المكافآت والتعويضات

- يحدد النظام الاساسي للشركة مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الادارة مقابل الخدمات التي يقومون بها، ويجوز تعديل مكافآت أعضاء مجلس الادارة بموافقة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين.
- يقوم مجلس الادارة باقتراح مكافآت أعضاء مجلس الادارة بناء على توصية لجنة الترشيحات و المكافآت وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة ومع أي شروط معتمدة من الجمعية العامة ولا تعتمد أي من المكافآت والتعويضات المقترحة لرئيس وأعضاء المجلس الا بعد موافقة الجمعية العامة عليها.
- كل التفاصيل المتعلقة بمكافآت أعضاء مجلس الادارة يجب أن تكون متاحة لجميع المساهمين
- لايجوز لعضو مجلس الادارة أو الادارة العليا ( باستثناء مديري المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في ابرامها لصالح الشركة.

- لايجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويزات عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر.
- يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن مستوى وهيكل المكافآت والتعويزات:
  - (أ) عادل.
  - (ب) متوافق مع أهداف الشركة.
  - (ج) يشجع على الممارسات الاحترازية وعدم أخذ مخاطر عالية لتحقيق عوائد قصيرة المدى، ويتفق مع سياسة إدارة مخاطر الشركة المعتمدة من المجلس.
  - (د) لا يسبب أي تعارض في المصالح من شأنه التأثير سلباً على أداء الشركة.
  - (هـ) يهدف إلى تحقيق مصالح المؤمن لهم والمساهمين وأهداف الشركة الاستراتيجية طويلة المدى.

#### المادة السادسة عشر: الحقوق العامة للمساهمين:

- تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والإشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، وحق الإستفسار وطلب المعلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية ونظام الشركات الصادر من وزارة التجارة والإستثمار ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن المؤسسة.
- يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.

- توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وأن يتم تحديثها، وعلى الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، ولا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.

#### المادة السابعة عشر: حقوق المساهمين بإجتماع الجمعية العامة:

- تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لإنهاء السنة المالية للشركة، كما يجوز دعوة جمعيات عامة عادية أخرى للاجتماع كلما دعت الحاجة لذلك، حيث تختص هذه الجمعية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة ويناقش فيها جدول الأعمال المُعد من قبل مجلس الإدارة.
- تتعقد الجمعية العامة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة إذا ما طلب ذلك مراقب حسابات الشركة أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثلون (5%) من رأس مال الشركة على الأقل.
- يتم نشر الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد بعشرين يوماً على الأقل و نشر الدعوة في موقع السوق المالية السعودية (تداول) وموقع الشركة الإلكتروني وينبغي استخدام الوسائل التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين.
- تتيح الشركة للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- تعمل الشركة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، بإختيار المكان والوقت الملائمين.
- يتم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع. ويجوز للمساهمين الذين يملكون

نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

- يحق للمساهمين مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني. وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- تعمل الشركة على أن تكون جميع الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة متضمنة لمعلومات كافية تمكن مساهميها من اتخاذ قراراتهم.
- يعد التصويت حقا أساسيا للمساهم لا يمكن الغاءه بأي طريقة، وتتجنب الشركة وضع أي اجراء قد يؤدي الى اعاقه استخدام حق التصويت، ويتم تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.
- اتباع التصويت التراكمي عند التصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.
- للمساهم أن يوكل عنه -كتابة- مساهما آخرا من غير أعضاء المجلس ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.
- يجب التمكين للمساهمين بالإطلاع على محضر اجتماع الجمعية، كما يجب تزويد هيئة السوق المالية بنسخة من محضر الاجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ انعقاد الجمعية.
- يجب إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

#### المادة الثامنة عشر: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم

- يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح السهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويتم إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة والإشارة اليها في تقرير مجلس الإدارة.



- تقر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

#### المادة التاسعة عشر: العلاقة مع المبلغين:

توجد الشركة تدابير الحماية للموظفين والمبلغين الذين يبلغون عن السلوك غير القانوني داخل الشركة ويتحقق ذلك عن طريق قنوات الاتصال السرية والأنظمة الداخلية لتحقيق العدالة للجميع من دون إظهار المبلغين.

#### المادة العشرون: اجتماعات المجلس وجدول الأعمال:

- تعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية وكلما دعت الحاجة على ألا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية اربعة اجتماعات بحيث يكون هنالك اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر.
- على أعضاء مجلس الادارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤوليتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها.
- يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة مرة واحدة على الأقل في السنة ويمكن لأعضاء المجلس الغير تنفيذيين دعوة أي من منسوبيها الوظائف الرقابية لحضور هذه الاجتماعات.
- يجب تسجيل محاضر المجلس وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين السر و توثيقها في سجل رسمي.
- يجب أن توضح محاضر اجتماعات المجلس أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداومات الرئيسية والتصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت(مع الأسباب إن وجدت) والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع

السجلات والوثائق الني تم الاطلاع عليها خلال الإجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الإجتماع.

- تقع مسؤولية التحضير للاجتماعات على السكرتير العام للمجلس.
- على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الاعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس. ويرسل جدول الاعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف، حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع، ويقر مجلس الاداة جدول الاعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
- يقوم رئيس المجلس بصفة أساسية بمسئولية إدارة اجتماعات المجلس، ويتم تسجيل وقائع اجتماعات المجلس وتوقع من قبل رئيس المجلس وسكرتير المجلس ويتم إدخالها في سجل رسمي. وتوضح وقائع اجتماعات المجلس الحضور، الموضوعات التي تمت مناقشتها، المداولات الكبيرة، عملية التصويت، الاعتراضات والممتنعين عن التصويت (مع الأسباب، إذا وجدت)، القرارات التي اتخذت والتحفظات. ويتم إرفاق كل التسجيلات والمستندات التي روجعت خلال الاجتماع أو ذكرت في الوقائع، مع وقائع الاجتماع. وتوزيع محضر الاجتماعات للأطراف المعنية خلال خمسة عشر يوماً (15).
- يعقد مجلس الادارة اجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس. وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك - كتابة - اثنان من الاعضاء.
- يجب على مجلس الادارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها ثم توقيعها من قبل رئيس المجلس و أمين السر وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها.

#### المادة الواحدة والعشرون: مهام سكرتير مجلس الإدارة:

- يجب أن يعين أمين سر للمجلس لفترة دورة المجلس لتنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء و يمكن ان يكون عضوا في المجلس أو من منسوبي الشركة

- يجب ان يكون لديه الخبرة الكافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها و أن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملما بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.
- يشمل دور ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، العمل بناء على توجيهات من رئيس مجلس الإدارة، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر تنسيق اجتماعات المجلس إضافة إلى التأكد من توافر وسائل اتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين وحفظ محاضر اجتماعات المجلس وتعد محاضر اجتماعات المجلس السجل الرسمي الدائم للأعمال والقرارات المتخذة من المجلس واللجان المنبثقة منه، وينبغي مراعاة الدقة في محاضر الاجتماع وأن تعكس بوضوح كافة البنود والمواضيع التي طرحت في اجتماعات مجلس الإدارة والقرارات المتخذة وأي مواضيع أخرى تمت مناقشتها.
- ينبغي أن يوثق محضر مجلس الإدارة أي عملية تصويت تمت خلال الاجتماع بما في ذلك المعارضة والامتناع عن التصويت وينبغي ارفاق أو الإشارة الى أي وثائق أو مستندات تم الرجوع اليها خلال الاجتماعات وأن يعد بيان يشتمل على أسماء الأعضاء الحاضرين وغير حاضرين وقائمة باللجان المعتمدة وأي امتناع عن التصويت (إن وجد) لأي عضو وأسبابه.
- يجب على أمين سر مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجداول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن ( 10 ) أيام عمل، وتوزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر ( 15 ) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى المجلس بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.
- يحدد مجلس الإدارة مكافأة لأمين سر مجلس الإدارة لقاء قيامه بهذا الدور.

## المادة الثانية والعشرون: لجان مجلس الإدارة:

- ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان المتخصصة حسب حاجة الشركة وظروفها، لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهامه بشكل فعال وتوسيع نطاق عملها بما يكفل تحسين أداء الشركة.
- يجب على المجلس أن يعتمد لائحة تنظيمية لكل لجنة من اللجان التي يشكلها، وأن يكون لدى كل لجنة من هذه اللجان اجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة، تتضمن تحديد مهام اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تقوم به و تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة. وعلى مجلس الإدارة ان يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها.
- على مجلس الإدارة الاطلاع على محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجان وتوصياتها.
- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية و غيرالمالية، ومراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين المديرين التنفيذيين، وتحديد المكافآت.
- للجان مجلس الإدارة الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها، عند الحاجة، على حساب الشركة، بعد موافقة مجلس الإدارة.

## المادة الثالثة والعشرون: اللجنة التنفيذية

### 1) تكوين اللجنة واختيار الأعضاء:

- يعين اعضاء اللجنة التنفيذية بما يتوافق مع القواعد الصادرة عن الجمعية العامة.
- تتكون اللجنة التنفيذية من ثلاثة إلى خمسة أعضاء (تنفيذيين وغير تنفيذيين) ويتم تعيينهم من قبل مجلس الإدارة ، وهذا التعيين خاضع لعدم ممانعة مؤسسة النقد.

- اللجنة التنفيذية هي لجنة خاصة لمجلس الإدارة وتقدم تقريرها للمجلس.
- يرأس اللجنة عضو من اللجنة (يتم اختياره من قبل أعضاء اللجنة) وفي حالة غيابه يختار الأعضاء احدهم لرئاسة الاجتماع.
- يراعى ان يكون أعضاء اللجنة ذوى خبرة واسعة ومعرفة عميقة بالتأمين، المخاطر وأعمال المؤسسات المالية.
- يجوز لمجلس الإدارة تعديل قواعد تشكيل وعمل اللجنة حسب ما هو لازم وفي مصلحة الشركة، بشرط أن يكون ذلك متوافقا مع لوائح الشركة والقواعد الصادرة من الجهات المشرفة.
- تعين اللجنة سكرتير لها من أعضائها أو من موظفي الشركة، وعلى السكرتير أن يحدد أسماء الأعضاء الحاضرين والأشخاص المدعوين لحضور اجتماع اللجنة. وعلى السكرتير أيضا توثيق مداورات اللجنة وقراراتها في محاضر تودع في سجل خاص يحتفظ به.

## (2) مدة اللجنة:

- يتم اختيار أعضاء اللجنة في وقت تكوين كل دورة لمجلس الإدارة ، لمدة ثلاث سنوات وتتقضي بانتهاء مدة المجلس المعنية.
- يعاد تكوين اللجنة في بداية كل دورة لمجلس الإدارة، ويمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة. وفي حالة نقص العضوية أثناء فترة اللجنة يقوم المجلس بتكملة العضوية بتعيين آخرين.

## (3) نطاق عمل اللجنة ومسئولياتها:

- إداء التوصية لمجلس الإدارة حول الخطط الإستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وخطط الأعمال واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- اتخاذ القرارات حول المسائل المخولة لها من المجلس والتي تكون خارج نطاق صلاحيات الرئيس التنفيذي للشركة، بما في ذلك المسائل المتعلقة بالنفقات الرأسمالية والمشتريات في الحدود الممنوحة للجنة من قبل المجلس.

#### (4) اجتماعات اللجنة والدعوات:

- تعقد اللجنة اجتماعاتها ست مرات في السنة كحد أدنى.
- يحق للجنة دعوة أي من المسؤولين التنفيذيين بالشركة لحضور اجتماعات اللجنة متى ما رأت ذلك.

#### المادة الرابعة والعشرون: لجنة المراجعة:

##### (1) تشكيل لجنة المراجعة واستقلاليتها

- تتكون لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية وفقاً للمادة 101 من نظام الشركات، على أن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة وألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة و لا يزيد عن خمسة، يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية وبما يتوافق مع القواعد العامة المقررة من قبل الجمعية العامة.
- يجب أن لا يكون عضو لجنة المراجعة من المدراء أو أحد الاعضاء التنفيذيين في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.
- يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة أحد أعضاء مجالس إدارة أو مديري أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة. ومنهم على سبيل المثال لا الحصر الآتي:
  - (أ) كبار المساهمين أو المؤسسين.
  - (ب) المراجعون الخارجيون.
  - (ج) الموردون.
  - (د) عملاء الشركة.
- يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.

- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً.
- لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.

### تعيين رئيس وسكرتير للجنة

- يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً لها بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابة.
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.
- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا بما يؤثر على استقلاليته.
- تعين لجنة المراجعة سكرتيراً لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية واعداد محاضر اجتماعاتها و التأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذا المحاضر، جدول مواعيد اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ولا يجوز أن يكون سكرتير اللجنة سكرتيراً لأي لجنة أخرى.
- يجب على سكرتير لجنة المراجعة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك.

### (2) اجتماعات اللجنة ونصابها.

- لا ينعقد اجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل، على أن تعقد اللجنة ستة اجتماعات في السنة على الأقل بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة .
- ويمكن للجنة المراجعة -متى ما دعت الحاجة- عقد اجتماعات أخرى استجابةً لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:

(أ) طلب من رئيس مجلس الإدارة.

(ب) الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسؤول الالتزام أو الخبير الاكتواري عقد

اجتماع اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.

(ج) اجتماعات بشأن مواضيع أخرى مثل المواضيع المالية، المراجعة الداخلية، تعارض المصالح.

### (3) خطة عمل لجنة المراجعة

على لجنة المراجعة وضع دليل عمل لها معتمد بقرار من مجلس الادارة يتضمن قواعد ومسؤوليات والتزامات لجنة المراجعة، كما يجب على لجنة المراجعة وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستقوم ببحثها خلال السنة ومواعيد اجتماعها.

### (4) قرارات اللجنة

تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حال تساوي عدد الاصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، على أن يثبت سكرتير لجنة المراجعة آراء جميع الاطراف في محضر الاجتماع ، و لايجوز التصويت على قرارات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الاعضاء.

### (5) مهام ومسؤوليات اللجنة:

- تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة من المؤسسة كتابة.
- الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الادارة.
- التأكد من استقلال ادارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامها والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهما أو وجود ما يمكن أو يؤثر سلباً على أعمالهما
- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين وادارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي ، وإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام.



- مراجعة تقارير ادارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الادارة.
- التوصية لمجلس الادارة بالموافقة على تعيين أو اعادة تعيين المراجعين الخارجين ويشمل هذا ضمان تمتع المراجعين الخارجين المرشحين بالخبرة اللازمة لمراجعة أعمال شركات التأمين و/أو إعادة التأمين.
- التوصية لمجلس الادارة بتعيين المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم، ويراعى عند التوصية بالعتيين التأكد من استقلاليتهم.
- التأكد من استقلال المراجعين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الادارة والادارة العليا في الشركة.
- تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- دراسة تقارير المراجعين الخارجيين ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الادارة.
- دراسة خطة المراجعة للمراجعين الداخليين والخارجيين.
- دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملحوظاتها عليها.
- دراسة ومراجعة القوائم المالية والتقارير والملحوظات والسنوية والربع سنوية الأولية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي و التوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- تعيين وعزل مدير ادارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابة .

- التأكد من استقلال ادارة الالتزام أو مسؤول الالتزام في أداء مهامها والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهما أو وجود ما يمكن أو يؤثر سلبا على أعمالهما.
- دراسة خطة الالتزام وقرارها ومتابعة تنفيذها.
- دراسة تقارير الرقابة النظامية أو المراقب النظامي ورفع التوصيات بشأنها.
- دراسة ملاحظات المؤسسة والجهات الرقابية والاشرفية ذات العلاقة بشأن أي مخالفات نظامية أو طلب اجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الادارة.
- متابعة التقارير الصادرة عن المؤسسة والجهات الرقابية والاشرفية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الادارة.
- متابعة أعمال المحاسبين القانونيين و فصلهم وتحديد أتعابهم، ويراعى عند التوصية بالعتيين التأكد من استقلاليتهم.
- دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعة والعمليات مع الاطراف ذوي العلاقة .
- دراسة تقارير الخبير الاكثوري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الادارة.
- ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكثوري عندما تكون الزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة والجهات الاشرافية والرقابية ذات العلاقة.
- تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الاخرى لادارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي، ولإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
- التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها قبل مجلس ادارة الشركة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
- متابعة الدعاوي القضائية الهامة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير الالتزام أو مسؤول الإلتزام ورفع تقارير دورية بشأنها الى مجلس الإدارة.

- ضمان الاستخدام الامثل لتقنية المعلومات وتوفير الضوابط اللازمة للحصول على معلومات و بيانات دقيقة يعتمد عليها.
- التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين.
- دراسة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية.

### تعيين الخبير الاكتواري

1. تعين الشركة خبير اكتواري معتمد وذو خبرة كافية في أنواع التأمين التي تمارسها الشركة بعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد
2. لايجوز للاكتواري المعين أن يكون عضواً في مجلس الادارة أو رئيساً تنفيذياً ولا يجوز لاي من أعضاء مجلس الادارة أو الرئيس التنفيذي القيام بتقديم أي خدمات اكتوارية

### من التزامات الاكتواري

1. على الاكتواري المعين رفع التقارير الاكتوارية التي يعدها مباشرة وبصفة عاجلة الى مجلس الادارة وادارة الالتزام
2. دراسة الوضع المالي العام للشركة.
3. تقييم الملاءة المالية للشركة.
4. تقييم الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
5. تسعير منتجات التأمين التي تقدمها الشركة مع ابداء التوصيات حول كفاية معدلات الاقساط لفئات التأمين.
6. تحديد المخصصات الفنية للشركة والتوصية بشأنها.
7. التنسيق مع المسؤولين في ادارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية ولتحديد الآلية المناسبة للتخفيف من أثرها.

8. تقديم التوصيات لمجلس الادارة بشأن السياسة الاستثمارية للشركة، مع مراعاة طبيعة وتوقيت الالتزامات تجاه حاملي وثائق التأمين وتوافر الاصول المناسبة.
9. تحديد الفائض أو العجز للشركة بشكل عام.
10. اعداد التقارير المناسبة وفقا لنماذج التقارير المالية المطلوبة من المؤسسة.
11. تقديم المشورة بشأن أي أمور اکتوارية اخرى.

#### تقارير الاکتواري المعين الرسمية للمؤسسة

1. كفاية المخصصات الفنية في أنواع التأمين التي تمارسها الشركة.
2. تحليل العوائد الفعلية التي تحققها استثمارات الشركة خلال السنة المالية.
3. تحليل مصروفات الشركة تحليلاً وافياً.
4. الوضع المالي للشركة.
5. تحليل نمو المحفظة التأمينية.
6. توصيات بشأن العملية المستمرة لصياغة وتنفيذ ومتابعة وتعديل الاستراتيجيات المتعلقة بالاصول والالتزامات لتحقيق توافق كاف بين الاصول والالتزامات.
7. على الخبير الاکتواري تقديم مراجعة دورية ويرفع تقريراً عنها الى ادارة الشركة ومجلس ادارتها وعلى ادارة الشركة رفع تقرير الى المؤسسة في موعد أقصاه نهاية الشهر الثامن من السنة المالية وعلى الاکتواري المعين اتباع التعليمات التفصيلية التي تصدرها المؤسسة من وقت لآخر بشأن محتويات ذلك التقرير.

#### المادة الخامسة والعشرون: لجنة الترشيحات والمكافآت:

- يعين أعضائها بما يتوافق مع القواعد الصادرة عن الجمعية العامة على أن تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت من 3 أعضاء على الأقل ويكون من ضمنهم عضوان مستقلان.

## اسلوب عمل اللجنة

- تجتمع اللجنة على أساس منتظم وعند الحاجة على الأقل مرتين في السنة، وتختار اللجنة رئيس لها من بين أعضائها، وأيضا يجوز اختيار سكرتير من بين أعضائها أو من موظفي الشركة لكتابة محضرات اجتماعها والقيام بالمهام الإدارية للجنة.
- يعتبر عضو اللجنة مستقياً حكماً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية، دون إذن مسبق من رئيس اللجنة.
- تعقد اللجنة اجتماعات بناء على طلب رئيسها.
- تتعقد الاجتماعات إذا حضر نصف عدد الأعضاء وبأدنى حضور يبلغ عضوين.

## مهام لجنة الترشيحات والمكافآت

- تقوم اللجنة بالتوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس، وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.
- تقوم اللجنة بعمل المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
- تقوم اللجنة بمراجعة هيكل مجلس الإدارة، ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- تقوم اللجنة بتقييم أداء المجلس (الأداء الشامل والفردي لأعضاء المجلس) وأعضاء لجان المجلس على الأقل على أساس سنوي وتحدد نقاط القوة ونقاط الضعف في المجلس وتقدم الأساليب لمعالجتها لضمان مصالح الشركة.
- تتأكد اللجنة بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء ولجان المجلس والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح.
- التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.

- وضع سياسة واجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي والادارة العليا ومراقبة تطبيق خطط واجراءات التعاقب الوظيفي لهم.
- مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.
- الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء المجلس.
- التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.

#### المادة السادسة والعشرون: لجنة الاستثمار:

- يعين أعضائها بما يتوافق مع القواعد الصادرة عن الجمعية العامة على أن تتكون لجنة الاستثمار من 3 أعضاء على الأقل يتم تشكيلهم بما يتوافق مع ماورد في المادة 34 من لائحة الاستثمار.

#### اسلوب عمل اللجنة:

- تعقد اللجنة أربع اجتماعات على الأقل سنويا.
- تصدر القرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.
- يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات وفق سجلات معدة لذلك.
- يتم تعيين سكرتير للجنة من احد الأعضاء أو من أحد موظفي الشركة.

#### مهام لجنة الاستثمار

1. صياغة واعداد سياسة الاستثمار ومراجعة أدائها وتنفيذها بصورة سنوية.
2. مراجعة أداء كل فئة من الاصول متبعة المخاطر العامة للسياسة الاستثمارية.
3. رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية الى مجلس الادارة.
4. التأكد من التزام كافة الانشطة المتعلقة بالاستثمار بمتطلبات لائحة الإستثمار الصادرة عن المؤسسة ومتطلبات الأنظمة أو اللوائح الأخرى ذات علاقة.

5. تعيين مدراء الإستثمار وتقييم خدماتهم وإنهاء مهامهم وتحديد أتعابهم.
6. إطلاع المجلس على ما تقوم به من أعمال أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات.

### المادة السابعة والعشرون: لجنة المخاطر

لجنة تابعة لمجلس الإدارة ومعينة من قبله وفق النظام المعتمد لها من الجمعية العامة للشركة، وترفع تقاريرها مباشرة إلى مجلس إدارة الشركة.

#### الغرض من اللجنة:

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

#### تشكيل اللجنة:

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

#### مهام اللجنة:

- تمييز الأخطار التي قد تعوق الشركة والمحافظة على مظهر مقبول للشركة في التعامل مع الأخطار.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فاعليته.

- تطوير وانجاز إطار لإدارة المخاطر للشركة بما في ذلك حوكمة الأخطار والإطار التنظيمي لها.
- تحديد إستراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بالشركة، والإشراف على تطبيقها ومراجعتها وتحديثها على أسس سنوية ، آخذا في الاعتبار التطورات الداخلية والخارجية للشركة متضمنة أفضل التطبيقات العالمية.
- مراجعة وإجازة سياسات إدارة المخاطر .
- إعادة تقييم مقدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها على أسس منتظمة .
- تقديم تقارير لمجلس الإدارة عن تفاصيل التعرض للمخاطر واقتراح الإجراءات اللازمة لإدارتها.

#### المادة الثامنة والعشرون: الادارة العليا

تتولى الادارة العليا متمثلة بالرئيس التنفيذي ونوابه الإشراف على نشاطات الشركة اليومية، ويجب أن يكون لكل منصب في الادارة العليا وصف وظيفي موثق ومفصل يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبعية) وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.

يجب أن يتمتع أعضاء الادارة العليا بالمهارات اللازمة والمعرفة والخبرة المطلوبة لضمان ادارة أنشطة الشركة بطريقة فعالة، ويجب تزويد المؤسسة بمعلومات حول كفاءة ومؤهلات أعضاء الادارة العليا عند طلب المؤسسة ذلك، ويجب على الادارة العليا تزويد مجلس الادارة بعرض شامل حول أداء الادارة خلال كل اجتماع للمجلس على الاقل.

تكون الاولوية في وظائف الإدارة العليا للسعوديين وفي حال الحاجة الى تعيين غير سعودي فيجب على الشركة اثبات عدم توافر السعودي المؤهل لشغل الوظيفة استنادا الى متطلبات التعيين في المناصب القيادية التي أصدرتها المؤسسة بتاريخ يوليو 2013م.



### المادة التاسعة والعشرون: مسؤليات الإدارة العليا:

دون الاخلال بأي متطلبات رقابية أو اشرافية أخرى، تشمل واجبات الادارة العليا على سبيل المثال لا الحصر:

1. تنفيذ الخطط الاستراتيجية.
2. ادارة الأنشطة اليومية.
3. وضع اجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.
4. وضع السياسات والاجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية.
5. حفظ المستندات ومراجعة الحسابات.
6. العمل وفق توجيهات مجلس الادارة ورفع التقارير له.
7. ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والاشرفية بأقصى حد ممكن.

### المادة الثلاثون: تعارض المصالح في الادارة العليا:

- على عضو الادارة العليا ألا يكون له مصلحة شخصية (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة بغير ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة، ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم عن طريق المنافسة العامة اذا كان العضو صاحب العرض الأفضل و على عضو الادارة العليا أن يبلغ/يفصح لمجلس الإدارة بما له من مصلحة شخصية (مباشرة أو غير مباشرة) ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذه الشأن في جمعيات المساهمين، ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء الإدارة العليا مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

- لايجوز لعضو الإدارة العليا بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أن تكون له مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الاعمال و العقود التي من شأنها منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله و إلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، مالم يكن حاصلًا على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية - يجدد كل سنة - يسمح له القيام بذلك.
- يجب على أعضاء الادارة العليا الذين لهم ملكية في أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين (مثل وسطاء ووكلاء التأمين):
  - 1) الافصاح كتابة لمجلس الادارة عن ملكيتهم في شركة المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة.
  - 2) الامتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها
  - 3) الامتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها.
  - 4) كما يجب على الشركة الإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.
  - 5) كما يجب على الشركة الافصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.
- يجب أن يزود مجلس الادارة الجمعية العامة بتفاصيل العقود التأمينية التي يكون فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الادارة العليا أو الأطراف ذات العلاقة بهم، بما في ذلك نوعية وحجم هذه العقود وأي خسائر ناتجة منها إن وجدت. - إذا تخلف عضو المجلس عن الافصاح عن مصلحته المشار اليها اعلى، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

### المادة الواحدة والثلاثون: وظائف الرقابة:

جميع وظائف الرقابة تكون مستقلة عن اي وظيفة إدارية او تنفيذية أخرى بالشركة.

### المادة الثانية والثلاثون: إدارة المخاطر:

تتولى وظيفة ادارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية، وتقوم وظيفة ادارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة ادارة المخاطر وأي متطلبات رقابية أو اشرافية أخرى صادرة عن المؤسسة، ترفع جميع تقارير ادارة المخاطر للرئيس التنفيذي ويجب أن يتاح لمدير ادارة المخاطر الاتصال المباشر مع لجنة ادارة المخاطر دون عرقلة.

### وظائف ادارة المخاطر :

دون الاخلال بأي متطلبات رقابية أو اشرافية أخرى، تشمل واجبات وظيفة ادارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر:

1. تنفيذ استراتيجيات ادارة المخاطر لمراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة
2. وضع السياسات والاجراءات الفاعلة لادارة المخاطر
3. تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها
4. تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها
5. وضع خطة الطوارئ
6. التنسيق مع الادارة العليا لضمان فعالية نظام ادارة المخاطر بالشركة

### المادة الثالثة والثلاثون: إدارة المراجعة الداخلية:

المراجعة الداخلية هي نشاط تأكيدي واستشاري موضوعي ومستقل، وذلك بغرض إضافة قيمة وتحسين عمليات الشركة، وتساعد المراجعة الداخلية الشركة في تحقيق أهدافها الاستراتيجية بتوفير أساس منتظم لتقويم وتحسين فاعلية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية، والعمليات التي ينطوي عليها الأداء الرقابي للشركة. ويجب على إدارة المراجعة الداخلية القيام بعمليات المراجعة الدورية والخاصة والتي من شأنها التأكد من دقة وفعالية الأداء وعمليات إدارة المخاطر والرقابة النظامية، إضافة إلى المساهمة في مراجعة القوائم المالية الأولية والنهائية وتنسيق أعمال الجهات الرقابية الخارجية. تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط السياسات والاجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها. وظائف ادارة المراجعة الداخلية على سبيل المثال لا الحصر:

- اعداد خطة سنوية لادارة المراجعة الداخلية معتمدة من لجنة المراجعة.
- رفع التقارير للجنة المراجعة المتعلقة بالمراجعة الداخلية للأعمال التشغيلية بالشركة.
- متابعة جميع أعمال المراجعة الخارجية.

### المادة الرابعة والثلاثون: ادارة الالتزام:

تتولى وظيفة مراقبة الالتزام مسئولية مراقبة إلتزام الشركة بجميع الانظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن المؤسسة أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الاجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة

#### مسئوليات ادارة الالتزام:

- اتباع قواعد لوائح الحوكمة للشركة وتلك الصادرة عن المؤسسة وهيئة السوق المالية.
- المراجعة الدورية للوائح الحوكمة الخاصة بالشركة وعرضها على مجلس الادارة والتأكد من موافقتها للوائح الصادرة ومن ثم الموافقة عليها من قبل الجمعية العمومية للشركة.
- التأكد من تطبيق سياسة الافصاح الواردة في قواعد التسجيل والادراج خاصة في تقرير مجلس الادارة.

- تزويد الجهات الرقابية بأي تطورات جوهرية قد تؤثر في قرارات أصحاب المصالح.
- رفع التقارير مباشرة الى لجنة المراجعة.
- التأكد من ان أعضاء مجلس الادارة ليس لهم اية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم بحساب الشركة الا بترخيص من الجمعية العامة العادية .
- مراجعة مهام الرقابة النظامية لمدى الإلتزام بلوائح لجان المراجعة والحوكمة.