



## Al Rajhi Takaful

لائحة الحوكمة الداخلية وسياسات لجان مجلس الإدارة

### Corporate Governance and Board Committees policies



الفهرس:

6	الباب الأول: مقدمة
7	1- تمهيد
7	2- التعريفات
9	3- الغرض
9	4- مراجعة وتحديث الدليل
10	5- إجراءات التعديل
10	6- تاريخ السريان
11	الباب الثاني: إطار عمل حوكمة الشركة
12	1- السياسات العامة
12	2- مبادئ الإدارة الجيدة في حوكمة الشركات
12	3- الأهداف
13	4- العوامل التي تؤثر على جودة إدارة حوكمة الشركات
13	5- سبل الإنجاز
14	الباب الثالث: حقوق المساهمين والجمعية العمومية
15	1- الغرض
15	2- الحقوق العامة للمساهمين
15	3- تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات
16	4- جمعية المساهمين وجدول الاعمال المتعلقة بإجتمع الجمعية العامة
16	5- حقوق التصويت
17	6- حقوق المساهمين المرتبطة بالأسهم
17	7- اختصاصات الجمعية العامة غير العادية
18	8- اختصاصات الجمعية العامة العادية
18	9- إدارة جمعية المساهمين
19	الباب الرابع: مجلس الإدارة
20	1- تكوين مجلس الإدارة
20	2- متطلبات العضوية في مجلس الإدارة
21	3- الترشيح لمجلس الإدارة
21	4- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة
21	5- رئيس مجلس الإدارة ونائبه
21	6- مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومهامه
22	7- انتهاء عضوية مجلس الإدارة
22	8- عزل أعضاء مجلس الإدارة
23	9- شغور منصب عضوية مجلس الإدارة
23	10- الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
24	11- توزيع الاختصاصات والمهام
24	12- واجبات أعضاء مجلس الإدارة
25	13- مهام العضو المستقل
25	14- عوارض الاستقلال



26	15- إجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال
26	16- ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة
26	17- أمين سر المجلس
27	18- سلطات وصلاحيات مجلس الإدارة
28	19- المسؤولية عن الإحتيال والإهمال
28	20- الإشراف على الإدارة التنفيذية
29	الباب الخامس: لجان مجلس الإدارة
30	1- تشكيل اللجان
30	2- عضوية اللجان
30	3- إجتماعات اللجان
30	4- اللجان المنبثقة عن المجلس
32	الباب السادس: الإدارة التنفيذية
34	الباب السابع: التدريب والدعم والتقييم
35	1- التدريب
35	2- تزويد الأعضاء بالمعلومات
35	3- التقييم
37	الباب الثامن: الرقابة الداخلية
38	1- نظام الرقابة الداخلية
38	2- الرقابة النظامية (إدارة الإلتزام)
38	3- المراجع الداخلي
38	4- تقرير المراجع الداخلي
39	5- إدارة المخاطر
40	الباب التاسع : الإكتواري
42	الباب العاشر: الإفصاح
43	1- السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح
43	2- واجبات شركة تكافل الراجحي
44	3- واجبات أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارة في الشركة
44	4- الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة
46	5- الإفصاح عن المكافآت
47	6- الواجبات المستمرة: إلتزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية
47	7- الإفصاح عن المعلومات المالية
48	8- الإشعار المتعلق بملكية حصص كبيرة من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل
49	9- القيود على الأسهم
49	10- الإبلاغ المتعلق بالأوراق المالية
50	الباب الحادي عشر: تعارض المصالح
51	1- سياسة تعارض المصالح
51	2- تجنب تعارض المصالح
52	3- إفصاح المرشح عن تعارض المصالح
52	4- مناقسة الشركة
52	5- رفض تجديد الترخيص
53	6- قبول الهدايا



53	7- الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
54	الباب الثاني عشر: مراجعة حسابات الشركة
55	1- إسناد مهمة مراجعة الحسابات
55	2- تعيين مراجع حسابات
55	3- واجبات مراجع الحسابات
56	الباب الثالث عشر: الإحتفاظ بالوثائق
58	ملحق أ : سياسات وإجراءات اللجنة التنفيذية
59	1- التشكيل
59	2- أمين السر
59	3- المهام والمسؤوليات
60	4- الإجتماعات
60	5- مكافآت الحضور
61	ملحق ب : سياسات وإجراءات لجنة المكافآت و الترشيحات
62	1- التشكيل
62	2- أمين السر
62	3- المهام والمسؤوليات
63	4- الإجتماعات
63	5- المكافآت
63	6- إجراءات الترشيح
64	ملحق ج : سياسات وإجراءات لجنة الاستثمار
65	1- التشكيل
65	2- أمين السر
65	3- المهام والمسؤوليات
66	4- الإجتماعات
66	5- مكافآت الحضور
67	ملحق د : سياسات وإجراءات لجنة المراجعة
68	1- التشكيل
68	2- أمين السر
69	3- المهام والمسؤوليات
70	4- الإجتماعات
70	5- المكافآت
70	6- مسئولية مجلس الإدارة والإدارة العليا
71	7- ترتيبات تقديم الملحوظات
71	8- تعارض المصالح
71	9- صلاحية لجنة المراجعة
71	10- تقرير لجنة المراجعة
72	11- قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة
72	12- حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
73	ملحق هـ : سياسة وإجراءات لجنة إدارة المخاطر
74	1- التشكيل
74	2- أمين السر



74	3- المهام والمسؤوليات
74	4- الاجتماعات
75	5- مكافآت الحضور



## الباب الأول : مقدمة



## الباب الأول مقدمة

### 1- تمهيد

- 1- حوكمة الشركات هو النظام الذي يتم من خلاله توجيه ومراقبة الشركة من قبل إدارتها لتحقيق المصلحة الفضلى للمساهمين وغيرهم.
- 2- دليل حوكمة الشركات ويُشار إليه عموماً باسم "الدليل" هو إطار عمل للطريقة التي يتم بها تنفيذ حوكمة الشركات داخل شركة الراجحي للتأمين التعاوني (تكاافل الراجحي) (والتي يُشار إليها باسم تكافل الراجحي).
- 3- يتم تقييد هذه السياسات بما يتوافق مع أنظمة الجهات الرقابية وفلسفة شركة تكافل الراجحي لإنشاء والحفاظ على سياسات وممارسات حوكمة الشركة والتي تعكس احتياجات السوق والجهة المعنية بتنظيم السوق وتوقعات المساهمين وغيرهم ممن يتعاملون مع الشركة. ويتعاون مجلس الإدارة مع فريق إدارة الشركة على تحقيق هذا الهدف مع التركيز على الحفاظ على قيمة المساهم وتعزيز هذه القيمة.

### 2- التعريفات

- أ) يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة لها في النظام وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي وقواعدهما.
  - ب) لغرض تطبيق أحكام هذا الدليل، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.
- المؤسسة: مؤسسة النقد العربي السعودي (المؤسسة).  
الهيئة: هيئة السوق المالية.  
السوق: السوق المالية السعودية.

- مجلس الإدارة (المجلس):** مجلس إدارة الشركة المتعارف عليه بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- رئيس مجلس الإدارة (رئيس المجلس):** أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لترأس اجتماعاته وتنظيم أعماله.
- نائب رئيس مجلس الإدارة (نائب رئيس المجلس):** أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس.

**الرئيس التنفيذي:** المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة، المسؤول عن الإدارة اليومية لها، بغض النظر عن المسمى الوظيفي.

**الشركة (الشركات):** شركة التأمين و/أو إعادة التأمين المرخصة من المؤسسة بموجب نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية.

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

**ذوي الصلة:** أفراد العائلة من الأب والأم والزوج والزوجة والأبناء، أو من تربطهم علاقة تجارية من شأنها التأثير على اتخاذ القرار، وأي من المؤسسات التي يملك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أكثر من 5% .

### الأقارب أو صلة القرابة:

-الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا.



- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.
- الأزواج والزوجات.

**كبار المساهمين:** كل من يملك مانسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها .

**عضو مجلس الإدارة التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشترك في الإدارة اليومية لها.

**عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية .

**عضو مجلس الإدارة المستقل:** عضو مجلس الإدارة الغير تنفيذي والذي يتمتع باستقلاليه كاملة، وهذا يعني استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة، وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية. 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. على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

**الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابة والمدير المالي.

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

**أصحاب المصالح:** الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بما فيهم المساهمين والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفي الشركة ومعيدي التأمين والجهات الرقابية الإشرافية.

#### الأطراف ذوو العلاقة:

- أ) كبار المساهمين في الشركة.
- ب) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- ج) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- د) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
- هـ) المنسآت – من غير الشركات – المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
- و) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
- ز) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
- ح) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته 5% أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.
- ط) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
- ي) أي شخص يكون لنصائح وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها.





ك) الشركات القابضة أو التابعة للشركة. ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص لل في ذلك.

**المجموعة:** فيما يتعلق بشخص تعني ذلك الشخص وكل تابع له.

**تابع:** الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.

**التصويت التراكمي:** أسلوب تصويت يتم من خلالها اختيار أعضاء مجلس الإدارة حيث يمنح حامل الأسهم حق التصويت بما يعادل عدد الأسهم التي يملكها، ويجوز له استخدامها كاملة للتصويت لمرشح واحد أو توزيعها على أكثر من واحد دون التصويت لأكثر من مرة.

**مساهمي الأقلية:** هم المساهمون الذين يمثلون فئة من المساهمين لا تتولى ادارة الشركة وبالتالي فهي غير قادرة على التأثير في الشركة.

**حصة السيطرة:** القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: (أ) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

**حوكمة الشركات:** قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.

**جمعية المساهمين:** جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

### 3- الغرض

أ) الغرض من دليل حوكمة الشركة أن يكون دليلاً لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء فريق إدارة الشركة ورؤساء الأقسام حيث يساعد إدارة الشركة في الالتزام بإرشادات حوكمة الشركة وتطبيق أفضل الممارسات في الإفصاح.  
ب) يهدف هذا الدليل إلى إرساء السياسات والإجراءات الداخلية المفصلة التي يتعين الالتزام بها مما يضمن دعم قيمة المساهم على المدى الطويل من خلال الإفصاح والتمثيل الواضح والمؤكد.3-

### 4- مراجعة وتحديث الدليل

أ) الدليل عبارة عن بيان للسياسات الحالية في شركة تكافل الراجحي. وقد تم وضع هذه السياسات وسيتم مراجعتها بصورة دورية وفقاً لفلسفة الشركة.  
ب) تتوافق اللائحة مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية.  
ج) ستأخذ التعديلات والمراجعات شكل سياسات معدلة ويرفق بالتعديلات توضيح يبين أن السياسات المعدلة تلغي وتحل محل السياسة السابقة.  
د) يتم تعديل الدليل بعد إقرار السياسات المعدلة عن طريق إلغاء النص القديم واستبداله بالجديد أو الغائه بدون استبداله.  
هـ) يتم مراجعة لائحة الحوكمة من قبل مجلس الإدارة بشكل سنوي والتوصية للجمعية بأي مقترحات لتعديلها، على أن يتم إشعار المؤسسة بأي تعديلات تتم على اللائحة خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.



### 5- إجراءات التعديل

يقوم مسئول الرقابة النظامية بإدراج أي تغييرات في الدليل بالاشتراك مع المسئول المالي ويتم تقديمها للرئيس التنفيذي في الحالات التالية:

(أ) أي تغيير في النصوص النظامية تقرها الجهات التنظيمية.

(ب) أي قواعد جديدة تضعها مؤسسة النقد العربي السعودي فيما يتعلق بصناعة التأمين.

(ج) أي متطلبات تشغيل حسب ما توافق عليه إدارة الشركة.

(د) يتم توثيق التعديلات وإعادة صياغتها على نحو مناسب ومن ثم يتم تقديمها لمجلس إدارة الشركة للمصادقة عليها.

(هـ) يجب أن يتوافق الدليل وجميع التعديلات التي تطرأ عليه مع لوائح وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة (بما فيها لوائح وأنظمة هيئة سوق المال).

### 6- تاريخ السريان

يسري هذا الدليل من تاريخ موافقة مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة له.



الباب الثاني:  
إطار عمل حوكمة الشركة



## الباب الثاني إطار عمل حوكمة الشركات

### 1- السياسات العامة

- (أ) تلتزم الشركة بالحفاظ على أعلى معايير حوكمة الشركات في تعاملاتها مع مختلف المساهمين.
- (ب) تمثل معايير إدارة الشركات جزءاً لا يتجزأ من القيم الأساسية للشركة والتي تشمل الشفافية والنزاهة والأمانة والمسئولية والإلتزام بقواعد السلوك المهني.
- (ج) وضع سياسة للمكافآت والتعويضات تكون متوافقة مع متطلبات هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وتزويد المؤسسة بنسخة منها خلال (180) يوماً تقويمياً من تاريخ إصدار هذه اللائحة. وينبغي على مجلس الإدارة مراجعتها والنظر في الحاجة الى تعديلها بشكل سنوي على الأقل، على أن يتم إشعار المؤسسة بأي تعديلات تتم على اللائحة خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد التعديل.
- (د) وضع وتطوير لائحة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
- (هـ) تزويد المؤسسة بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد إتمامه من مجلس إدارة الشركة وأي تعديلات تتم عليه لاحقاً خلال (21) يوم عمل من تاريخ اعتماد الهيكل أو التعديل.
- (و) تقع المسئولية النهائية عن أداء والسلوكيات والإلتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا تؤدي تفويض الصلاحيات الى لجان المجلس أو الإدارة العليا الى إعفاء المجلس عن مسئوليته. كما أن المجلس مسئول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

### 2- مبادئ الإدارة الجيدة في حوكمة الشركات

- قامت شركة تكافل الراجحي بتحديد النقاط التالية كمبادئ رئيسية لحوكمة الشركات:
- (أ) الشفافية في إجراءات عمل مجلس الإدارة واستقلالية عمله.
- (ب) الريادة والإشراف والمراقبة الداخلية وإدارة المخاطر.
- (ج) تحمل المسئولية أمام المساهمين من خلال التواصل القوي معهم وإجراءات الإفصاح.
- (د) النزاهة مع جميع المساهمين.
- (هـ) جودة المنتجات والخدمات.
- (و) النواحي الاجتماعية والقانونية والبيئية.
- (ز) تركيز شركة تكافل الراجحي على تحقيق الإدارة الجيدة للشركات من خلال السياسات والتي تتوافق مع المبادئ السابقة.

### 3- الأهداف

- يتمثل الهدف والمسعى العام لمجلس الإدارة في النهوض بالشركة وتعزيز القيمة طويلة المدى. فيما يلي الأهداف التي تحقّقها حوكمة الشركات فيما يتعلق بالمساهمين والمستفيدين من الشركة:
- (أ) حماية حقوق المساهمين.
- (ب) معاملة المساهمين على قدم المساواة.
- (ج) وضع اعتبار للجهات المستفيدة.
- (د) الاضطلاع بالواجبات القانونية التي تنص عليها الأنظمة المختلفة.
- (هـ) وجود مجلس إدارة قائم على نحو سليم وقادر على اتخاذ قرارات مستقلة وموضوعية في مختلف الأمور.
- (و) توازن مجلس الإدارة فيما يتعلق بتمثيل عدد كافي من أعضاء مجلس الإدارة الغير تنفيذيين والمستقلين الذين يولون اهتماماً بمصالح وأحوال المستفيدين
- (ز) تبني مجلس الإدارة الإجراءات والممارسات الشفافة والوصول للقرارات على أساس قوة المعلومات الكافية.



- (ح) وضع مجلس الإدارة آليات فعالة لخدمة مصالح وشئون الجهات المستفيدة.  
 (ط) قيام مجلس الإدارة بإطلاع المساهمين وعموم الأفراد على الدوام بالتطورات ذات الصلة التي تؤثر على الشركة.  
 (ي) قيام مجلس الإدارة بمراقبة عمل أعضاء فريق الإدارة بفاعلية وكفاءة.  
 (ك) اضطلاع مجلس الإدارة بجميع شؤون الشركة في جميع الأوقات.  
 (ل) إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى أي لجنة أو إدارة أخرى.

#### **4- العوامل التي تؤثر على جودة إدارة حوكمة الشركات**

تتوقف جودة إدارة الحوكمة بصورة أساسية على العوامل التالية:

- (أ) تكامل الإدارة.  
 (ب) قدرة مجلس الإدارة.  
 (ج) مدى كفاية الإجراءات.  
 (د) مستوى التزام أعضاء مجلس الإدارة.  
 (هـ) جودة تقارير الشركة.  
 (و) مشاركة المستفيدين في الإدارة.

#### **5- سبل الإنجاز**

تتحقق أهداف إدارة الشركات بإرساء وتطبيق سياسات الشركة في الموضوعات التالية:

- (أ) تنظيم عمل مجلس الإدارة بتحديد صلاحيات وأدوار ومسئوليات مجلس الإدارة بصورة واضحة.  
 (ب) تنظيم عمل أعضاء مجلس الإدارة بوضع قواعد للسلوك.  
 (ج) قواعد السلوك والأخلاقيات بالشركة التي يجب على جميع الموظفين وأعضاء فريق إدارة الشركة ومجلس الإدارة الالتزام بها.  
 (د) معاملة المساهمين بالتساوي.  
 (هـ) القيود على التداول الداخلي.  
 (و) أصول الإفصاح والإبلاغ.  
 (ز) إدارة المخاطر.  
 (ح) مراقبة التزام لجنة التدقيق.



## الباب الثالث:

### حقوق المساهمين والجمعية العمومية



### الباب الثالث

### حقوق المساهمين والجمعية العامة

#### 1- الغرض

قامت تكافل الراجحي بإرساء السياسات على أساس معاملة المساهمين بالتساوي تقديراً لأهمية حماية حقوقهم ومصالحهم وفقاً لإطار عمل حوكمة الشركة.

#### 2- الحقوق العامة للمساهمين

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، وحق الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية وأنظمة مؤسسة النقد العربي السعودي.

#### 3- تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

(أ) يجب أن يتضمن النظام الأساس للشركة ولوائحه الداخلية الإجراءات والاحتياجات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.

(ب) يجب توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، وعلى الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، ولا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.

(ج) توفير نسخة محدثة من لائحة الحوكمة للمساهمين على موقع الشركة الإلكتروني.

(د) توفير نسخة من تقرير مجلس الإدارة السنوي للمساهمين وذلك خلال إجتماع الجمعية العامة يتضمن تقييماً شاملاً وموضوعياً حول وضع الشركة وأدائها على أن يشمل بحد ادنى:

- 1- استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية.
- 2- أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.
- 3- تقييم استراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية.
- 4- أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارتها.
- 5- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.
- 6- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.
- 7- تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة واطريقة التعامل معها.
- 8- توقعات الأداء المستقبلي.

(هـ) يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدل والمساواة بينهم.

(و) يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.

(ز) يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.

(ح) يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء المجلس على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.



#### 4- جمعية المساهمين وجدول الأعمال

تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذ ونظام الشركة الأساس.

- أ) تُعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.
- ب) تتعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة، ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للاجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (5%) من رأس المال على الأقل.
- ج) يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعماله قبل الموعد بـ 21 يوم على الأقل، ونشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس، ويجوز للشركة توجية الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- د) يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (ج) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (ج) من هذه المادة.
- هـ) يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- و) يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- ز) للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.
- ح) يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت المناسبين.
- ط) يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع.
- ي) يجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- ك) للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني، وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- ل) يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.
- م) يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، كما يجب أن تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة أيام من تاريخ انعقاده.
- ن) يجب إعلام الموقع الإلكتروني للسوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها والإعلان عنه.

#### 5- حقوق التصويت

- أ) يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.
- ب) للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.



ج) يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم - مثل صناديق الاستثمار - الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم.  
د) يتم إتباع التصويت التراكمي فيما يخص ترشيح أعضاء مجلس الإدارة.

#### **6- حقوق المساهمين المرتبطة بالأسهم**

أ) تم وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، كما تم إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، وأشير إليها في تقرير مجلس الإدارة.  
ب) تقر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها إن وجدت وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز خدمات الأصول والإيداع في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.  
ج) يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنيب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.

#### **7- اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:**

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- أ) تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
  - ب) زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
  - ج) تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
  - د) تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه.
  - هـ) تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
  - و) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
  - ز) إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
  - ح) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
  - ط) تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
  - ي) وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، عل أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

## 8- اختصاصات الجمعية العامة العادية:

- عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:
- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
  - الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
  - الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
  - مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم بتدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية.
  - تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
  - الموافقة على القوائم المالية للشركة.
  - الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
  - البيت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
  - تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
  - النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم.
  - وقف تجنيد احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (33%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
  - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناء على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
  - تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
  - اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملتي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
  - الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

## 9- إدارة جمعية المساهمين:

- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.



## الباب الرابع: مجلس الإدارة



## الباب الرابع: مجلس الإدارة

### 1- تكوين مجلس الإدارة:

يجب الالتزام بالآتي فيما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة:

- (أ) حدد النظام الأساسي للشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة بثمانية أعضاء، وفي حال تم ترشح أعضاء أقل من هذا العدد عند إعادة انتخاب أعضاء المجلس يتم قبول الأعضاء المرشحين فقط شرط أن لا يقل عددهم عن ثلاثة، ويقوم المجلس المنتخب بتعيين العدد الباقي ليكتمل عدد أعضاء مجلس الإدارة ويعرض هذا التعيين على الجمعية العامة لإقراره.
- (ب) ينتخب أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة لمدة ثلاث سنوات في كل دورة، ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- (ج) أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- (د) يجب ان لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو ثلث مجموع عدد أعضاء مجلس الإدارة ايهما اكثر.
- (هـ) يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام..
- (و) عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة إخطار الجهات النظامية فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- (ز) ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.
- (ح) يجوز للشخص ذي الصلة الاعتبارية - الذي يحق له بحسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة، التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.
- (ط) 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.

### 2- متطلبات العضوية في مجلس الإدارة:

- (أ) الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي.
- (ب) اعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- (ج) يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص القدرة على القيادة، الكفاءة، القدرة على التوجيه، المعرفة المالية، اللياقة الصحية.
- (د) ينبغي أن يتمتع كافة الأعضاء بالتنوع في المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف التخصصات والمجالات المتعلقة بنشاط ومجال الشركة، بالإضافة إلى أن يكون لدى كل عضو مستوى ملائم من المؤهلات، والمعرفة والخبرة، والمهارات، والنزاهة حتى يتمكن من أداء دوره ومهامه بفاعلية وكفاءة.
- (هـ) يجب أن لا يكون لدى العضو عضوية لدى مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى، ولا أياً من لجان تلك المجالس، ولا أياً من المناصب القيادية في مثل تلك الشركات.
- (و) يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.

### 3- الترشح لمجلس الإدارة

- (أ) يجب أن تراعي عملية الترشيح ما يلي:
- 1- إتاحة الوقت الكافي لاستلام طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
  - 2- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت الاطلاع على طلبات الترشيح وتسجيل ما لديها من ملاحظات وتوصيات.
  - 3- تزويد المساهمين بمعلومات كافية عن مؤهلات المرشحين وعلاقتهم بالشركة قبل البدء في التصويت.
  - 4- تطبيق أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العمومية لتعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- (ج) الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد الكتابية قبل تعيين أي من أعضاء مجلس الإدارة.
- (د) يجب على الشركة إخطار مؤسسة النقد برفض أي طلب ترشيح لعضوية مجلس الإدارة مع توضيح أسباب الرفض.
- (هـ) يجب أن يكون عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة المقدم للجمعية العامة للتصويت عليه أكثر من عدد المقاعد المتاحة من أجل إتاحة الفرصة للجمعية العامة للاختيار من بين المرشحين.

ويجوز لمجلس الإدارة الاستعانة بطرف خارجي متخصص ومستقل لترشيح مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة في حال كان العدد المتقدم غير كاف.

#### 4-انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:

- (أ) تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- (ب) يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- (ج) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عنهم.

#### 5- رئيس مجلس الإدارة ونائبه:

- (أ) مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز أن يعين عضواً منتدباً (بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي)
- (ب) ينتخب مجلس الإدارة رئيس مجلس الإدارة ونائبه وتكون مدة عضويتهم ثلاث سنوات ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على خلاف ذلك. ويكون لنائب مجلس الإدارة نفس صلاحيات رئيس مجلس الإدارة في غيابه.
- (ج) يقوم مجلس الإدارة بتقويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.
- (د) لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

#### 6- مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومهامه:

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

- (أ) تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء المجلس، وترأس اجتماعات المجلس، والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.
- (ب) تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.
- (ج) دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- (د) يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي. ويجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.

- هـ) يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسئولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.
- و) ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة
- ز) التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- ح) تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- ط) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- ي) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- ك) عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- ل) إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

#### 7- انتهاء عضوية مجلس الإدارة:

- أ) بين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة، ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- ب) عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- ج) إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

#### 8- عزل أعضاء مجلس الإدارة:

- أ) يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أو بعض أعضاء مجلس الإدارة ، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك دون إخلال بحق العضو المعزول في مساهمة الشركة اذا وقع العزل لغير مبرر مقبول أو في وقت غير لائق.
- ب) يجب إنهاء عضوية مجلس الإدارة في حالة:
1. انتهاء فترة العضوية.
  2. استقالة عضو مجلس الإدارة
  3. وفاة عضو مجلس الإدارة
  4. حدوث خلل أو إصابة جسدية أو عقلية تجعل العضو غير قادر بما يحد من قدرته على أداء مهامه وواجباته على النحو المطلوب.
  5. إعلان إفلاس العضو أو تعسره أو تقديم طلب تسوية مع الدائنين أو التوقف عن سداد الديون
  6. إدانة العضو بحكم نهائي في جريمة أخلاقية أو قانونية في المملكة أو أي دولة أخرى.
  7. عدم الوفاء بالتزامات عضوية مجلس الإدارة بطريقة تضر بالشركة (في هذه الحالة يجب موافقة الجمعية العمومية على إنهاء عضوية مجلس الإدارة).
  8. الإخفاق في حضور ثلاثة اجتماعات خلال عام واحد دون تقديم عذر مبرر ومقبول.
  9. عدم القدرة على أداء الدور المنوط به وفقاً للقوانين أو اللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- ج) وفقاً لمتطلبات الإفصاح، يجب إخطار مؤسسة النقد عند استقالة أو إقالة أحد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب غير انتهاء فترة العضوية خلال 5 أيام عمل من ترك العضو عضوية مجلس الإدارة.
- د) يمكن لمجلس الإدارة، بغالبية أصوات أعضائه، إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت.



### 9- شغور منصب عضوية مجلس الإدارة:

أ) إذا شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر ، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها . ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.  
ب) إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجب دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

### 10- الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.

تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاتها. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يأتي:

- 1- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:
  - أ) وضع الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسية للشركة وخطط العمل بها والإشراف عليها.
  - ب) وضع سياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
  - ج) الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة.
  - د) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
  - هـ) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
  - و) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
  - ز) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
  - ح) إختيار وتعيين الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويمتلك المهارات المطلوبة.
  - ط) الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
  - ي) التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملائمة آلية الإفصاح.
  - ك) ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
  - ل) الإرتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الإلتزام بالانظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الاوقات
  - م) وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي وبشفافية.
  - ن) يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من إستقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الإطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من إستجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.

2- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

- أ) وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
- ب) التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ج) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
- د) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

هـ) وضع نظام حوكمة خاص بالشركة بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة - والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.

و) وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

3) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:

- أ) آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
- ب) آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- ج) آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- د) 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.
- هـ) مساهمة الشركة الاجتماعية.

4- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.

### 11- توزيع الاختصاصات والمهام:

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

### 12- واجبات أعضاء مجلس الإدارة:

- ومن مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم مايلي:
- أ) اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- ب) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- ج) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- د) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- هـ) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- و) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- ز) تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ح) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- ط) المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- ي) الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس.
- ك) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- ل) تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- م) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.



- (ن) تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- (س) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك.
- (ع) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة.
- (ف) عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامه وذلك حسب ماتقتضيه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- (ص) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- (ق) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها.
- (ر) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
- (ش) اعتماد الصلاحيات المالية الداخلية في الشركة للرئيس التنفيذي أو الغير بعد توصية اللجنة التنفيذية.

### 13- مهام العضو المستقل:

- على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
- (أ) إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- (ب) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- (ج) الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.
- (د) على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

### 14- عوارض الاستقلال:

- (أ) 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.
- (ب) على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- (ج) لا تُعدّ من قبيل المصلحة المنافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يحدّد كل سنة، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترى لجنة المكافآت والترشيحات خلاف ذلك.
- (د) يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
1. أن يكون مالكاً لما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
  2. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
  3. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  4. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  5. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
  6. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراسم الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
  7. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

8. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه، تزيد عن (200.000) ريال أو عن 50% من مكافئته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانة أيهما أقل.
9. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
10. أن يكون قد أمضى ما يزيد عن تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

#### **15- اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال:**

- أ) يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه وفقاً للاوضاع المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس ومع ذلك وبصرف النظر عن أي نص مخالف في نظام الشركة يجب على رئيس المجلس أن يدعو إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء .
- ب) لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً الا اذا حضره (سنة) أعضاء بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم (أربعة) أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل.
- ج) تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الاعضاء الحاضرين أو الممثلين وعند تساوي الآراء يرجح الرأي الذي منه رئيس المجلس.
- د) يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات في السنة على أن يكون إجتماعاً واحداً في كل ثلاثة أشهر، كما يحق له الإجتماع في أي وقت إذا استدعت الحاجة.
- هـ) على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس، ويرسل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف، حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
- و) يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداومات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها، كما يجب إرفاق كافة المستندات والسجلات التي تم الاطلاع عليها و/أو الإشارة إليها خلال اجتماع مجلس الإدارة بمحضر الاجتماع.
- ز) يجب تسجيل محاضر المجلس وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.
- ح) يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة. ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات.
- ط) لكل عضو في مجلس الإدارة حق اضافة اي بند الى جدول الأعمال.

#### **16- ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:**

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

#### **17- أمين سر المجلس:**

- أ) يجب أن يعين مجلس الإدارة أمين سر له لفترة دورة المجلس لتنسيق اعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء، ويمكن أن يكون أمين السر عضواً في المجلس أو من منسوبي الشركة.
- ب) يجب أن يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة ونشاطاتها وان يتمتع بمهارات تواصل جيدة وان يكون ملمماً بالانظمة واللوائح ذات العلاقة وافضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.

- ج) يؤدي أمين سر المجلس مسؤولياته وتشمل على سبيل المثال:
- 1- تنسيق اجتماعات المجلس.
  - 2- التأكد من توافر وسائل الاتصال المناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين اعضاء مجلس الإدارة التنفيذية والأعضاء غير التنفيذيين.
  - 3- حفظ محاضر اجتماعات المجلس في السجل الرسمي الدائم والقرارات المتخذة من المجلس واللجان المنبثقة.
  - 4- حفظ جميع المستندات اللازمة والمتعلقة بمحاضر إجتماعات المجلس.
  - 5- ينبغي أن يوثق محضر مجلس الإدارة أي عملية تصويت تمت خلال الاجتماع بما في ذلك المعارضة والامتناع عن التصويت.
  - 6- يجب على أمين سر مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماع وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن عشرة أيام عمل.
  - 7- توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية لتوقيعها.
  - 8- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
  - 9- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنبياتهم حيالها قبل توقيعها.
  - 10 - لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
  - 11- يحدد مجلس الإدارة مكافأة لأمين سر مجلس الإدارة لقاء قيامه بهذا الدور.

#### شروط أمين السر:

- على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أياً مما يلي:
1. أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها.
  2. أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

#### 18- سلطات وصلاحيات مجلس الإدارة:

##### أ) سلطات مجلس الإدارة:

- 1- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة .
- 2- يمنح أعضاء مجلس الإدارة الصلحة الكاملة للوصول الى اي معلومات تتعلق بالشركة.
- 3- يحق لمجلس الإدارة الإستعانة بمشورة جهة خارجية مستقلة إذا إستدعى الأمر حيث تتحمل الشركة تكاليف تلك الإستشارة.
- 4- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- 5- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

##### ب) مسؤوليات مجلس الإدارة:

- 1- يتولى مجلس الإدارة المسؤولية أمام المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وأصحاب العلاقة الآخرين.
- 2- مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها، وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجانا أو فوض جهات أو أفرادا آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.
- 3- تم تحديد مسؤوليات مجلس الإدارة بوضوح في نظام الشركة الأساسي.
- 4- يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهماته بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.
- 5- يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.



- 6- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية.
- 7- يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
- 8- 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 بكفاءة.
- 9- مجلس الإدارة مسئول عن ضمان وجود مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة، وأدائها المالي، والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها والحوكمة.

### ج) حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين

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

- 1- خلال الـ (15) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية بعد فحصها للشركة.
- 2- خلال الـ (30) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية السنوية للشركة .

### د) تعارض المصالح في مجلس الإدارة:

- أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة – بغير ترخيص من الجمعية العامة أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- ب) يجب على عضو مجلس الإدارة إخطار مجلس الإدارة بأي مصلحة شخصية له في أعمال وعقود الشركة على أن يتم توثيق ذلك الإشعار في محضر اجتماع مجلس الإدارة، ويتولى رئيس مجلس الإدارة إخطار الجمعية العامة عند انعقادها بمصلحة العضو في تلك الأعمال أو العقود، على أن يتم إرفاق ذلك الإشعار بتقرير من المراجع الخارجي.
- ج) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة – بغير ترخيص من الجمعية العامة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- د) لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.

### 19- المسؤولية عن الاحتيال والإهمال:

يسأل أعضاء مجلس الإدارة بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تدبير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام هذا النظام أو نصوص نظام الشركة وكل شرط يقضي بغير ذلك يعتبر كأن لم يكن.

### 20- الاشراف على الادارة التنفيذية:

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

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



## الباب الخامس: لجان مجلس الإدارة



## الباب الخامس لجان مجلس الإدارة

### 1- تشكيل اللجان:

- مع مراعاة المادة الأولى بعد المائة من نظام الشركات والمادة الرابعة والخمسين من حوكمة الهيئة، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:
- أ- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكّنها من تأدية مهامها بفعالية.
- ب- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.
- ج- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- د- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
- هـ- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- و- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- ز- يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما.

### 2- عضوية اللجان:

- أ- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح.
- ب- تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا للجنة المشار إليهم في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.
- ج- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.

### 3- اجتماعات اللجان:

- أ- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ب- يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ج- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم.

### 4- اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:

لنتمكن من تغطية جميع الجهات واعمال الشركة تم تشكيل خمس لجان منبثقة وهي:

- اللجنة التنفيذية
- لجنة الترشيحات والمكافآت
- لجنة الإستثمار
- لجنة المراجعة



○ لجنة إدارة المخاطر.

يقوم مجلس الإدارة بإعتماد سياسات وإجراءات جميع اللجان المذكورة أعلاه و تحديد مهامها ونطاق العمل والطاقة والواجبات ، وآلية يمكن المجلس من خلالها مراقبة جميع أنشطة الشركة.

يحق للجان الإستعانة بنصائح خبراء من خارج الشركة في حال إستدعا الأمر ذلك للقيام بعملها، وتكون تكلفة الخبراء مسؤولية الشركة وذلك بعد الحصول على موافقة المجلس.  
تم تفصيل اللجان كملحقات في هذا المستند.



## الباب السادس: الإدارة التنفيذية





## الباب السادس الإدارة التنفيذية

### اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها:

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

1. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
2. اقتراح الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
3. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
4. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
5. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
6. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
  - أ- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
  - ب- تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - ج- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر.
7. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة – واقتراح تعديلها عند الحاجة.
8. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
9. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
  - أ- زيادة رأ مال الشركة أو تخفيضه.
  - ب- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
  - ج- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
  - د- تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
  - هـ- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
10. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
11. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
12. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
13. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
14. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها.
15. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
16. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
17. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.



## الباب السابع: التدريب والدعم والتقييم



## الباب السابع

### التدريب والدعم والتقييم

#### 1- التدريب:

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

أ- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

1. استراتيجية الشركة وأهدافها.
2. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
3. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
4. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

ب - وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

#### 2- تزويد الأعضاء بالمعلومات:

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

#### 3- التقييم:

أ - يضع مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

ب - يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعيّنين بالتقييم.

ج - يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس ، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة .

د - يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.

هـ - يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.

و - يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.



## الباب الثامن: الرقابة الداخلية



## الباب الثامن الرقابة الداخلية

### 1- نظام الرقابة الداخلية:

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

### 2- الرقابة النظامية (إدارة الالتزام)

(أ) إدارة مستقلة ترتبط فنياً بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي.  
(ب) تتولى وظيفة مراقبة الالتزام مسؤولية مراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة.  
(ج) يتم تعيين المراقب النظامي أو مسؤول الالتزام بعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي كتابة.

### 3- المراجع الداخلي:

هي إدارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي تتولى تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها. تعمل وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة وتحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل. ويراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها مايلي:

(أ) أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.  
(ب) أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.  
(ج) أن تحدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.  
(د) أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

### 4- تقرير المراجعة الداخلية:

(أ) تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.  
(ب) تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة  
(ج) يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

- 1- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- 2- تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية



- 3- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية.
- 4- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها.
- 5- مدى تفيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- 6- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

### 5- إدارة المخاطر:

أ) إدارة المخاطر مسؤولة عن تحديد وتقييم ومتابعة المخاطر التي تواجه الشركة والسيطرة عليها وذلك بشكل دائم وعلى مستوى فردي.

ب) واجبات إدارة المخاطر تتضمن:

- 1- غرس استراتيجية إدارة المخاطر.
  - 2- مراقبة ملف مخاطر الشركة.
  - 3- تطوير سياسات وإجراءات فعالة لإدارة مخاطر الشركة.
  - 4- تحديد المخاطر الناشئة والتوصية بشأن الإجراءات الإصلاحية للحد منها والسيطرة عليها.
  - 5- تقييم احتمالية تعرض الشركة للمخاطر بانتظام.
  - 6- وضع خطة طوارئ.
  - 7- التنسيق مع الإدارة العليا من أجل ضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر.
- ج) تؤدي إدارة المخاطر مهامها وفقا للائحة إدارة المخاطر وأية متطلبات إشرافية أو رقابية أخرى صادرة عن مؤسسة النقد.

د) يجب أن تعمل إدارة المخاطر بشكل مستقل عن إدارة الاكتتاب.

هـ) تقوم إدارة المخاطر بتقديم تقريرها الى الرئيس التنفيذي والى لجنة المخاطر ولها صلاحية التواصل مع لجنة المخاطر.



## الباب التاسع: الإكتواري





## الباب الثامن الإكتواري

تعين الشركة خبير إكتواري يقوم بالمهام والواجبات المنصوص عليها في المادة العشرين (20) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية لأعمال الإكتوارية لشركات التأمين الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي.

### مسؤوليات الخبير الإكتواري:

- أ. الحصول على جميع المعلومات اللازمة من الإكتواري المسئول السابق.
- ب. دراسة الوضع المالي للشركة بشكل عام.
- ج. تقييم رأس المال المناسب للشركة.
- د. تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
- هـ. تسعير المنتجات التأمينية للشركة.
- و. تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة.
- ز. التنسيق مع المسئولين عن إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية و الآلية المناسبة لإدارتها.
- ح. تقييم اتفاقيات إعادة التأمين ومستويات الخطر الملائم الاحتفاظ بها.
- ط. تقديم النصح والمشورة لمجلس إدارة الشركة بشأن السياسة الاستثمارية المناسبة أخذاً في الاعتبار طبيعة وتوقيت الالتزامات تجاه حاملي وثائق التأمين وتوافر الأصول المناسبة.
- ي. إعداد التقارير الملائمة وفقاً لنماذج التقارير المالية المعتمدة من مؤسسة النقد العربي السعودي.
- ك. مراجعة أدلة الاكتتاب الخاصة بالشركة.
- ل. تقديم المشورة بشأن أي أمور إكتوارية أخرى.



## الباب العاشر: الإفصاح



## الباب العاشر الإفصاح

### 1- السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح

دون إخلال بقواعد التسجيل والإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

(أ) أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكّن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف بشكل متكامل.

(ب) أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق.

(ج) أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.

(د) إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.

(هـ) مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

### 2- واجبات شركة تكافل الراجحي

تلتزم إدارة شركة تكافل الراجحي ومجلس إدارتها بما يلي:

- (أ) النزاهة في الإفصاح عن المعلومات ذات الصلة بأنشطتها للمساهمين والمستثمرين والجهات المستفيدة وغيرهم من المستفيدين خلال فترة زمنية مناسبة وفقاً للشروط النظامية.
- (ب) الالتزام بواجبات الإفصاح حسب ما تنص عليه اللوائح المطبقة للشركات المدرجة.
- (ج) ضمان حصول المشاركين في السوق على فرصة متساوية لمراجعة وتقييم المعلومات التي تقوم شركة تكافل الراجحي بالإفصاح عنها.
- (د) تقوم شركة تكافل الراجحي بنشر تقرير يبين الأرباح المتحققة والخسائر المتكبدة لحساب الشركة كما تقوم بنشر تقرير سنوي مختصر وتقرير المراجعين كاملاً في جريدة محلية تستخدم اللغة العربية قبل 25 يوم على الأقل من اجتماع الجمعية العامة كما هو موضح في الأنظمة، وذلك بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة. ويقوم مدير الإنجاز بالشركة بتلقي هذا التأكيد.
- (هـ) سيقوم فقط المسؤولون اللذين يفوضهم مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب من وقت لآخر بالتحدث إلى وسائل الإعلام فيما يتعلق بأمور الشركة وفقاً لهذه السياسة. ويحظر نشر أية معلومات جوهرية قبل نشرها في موقع "تداول" أو لا.



و) في ضوء تعزيز مشاركة المساهمين في شئون الشركة تتبع الشركة سياسة إطلاع المساهمين بها على الدوام بنشر المعلومات ذات الصلة على الموقع الإلكتروني للشركة وإصدار إشعارات عامة للاجتماعات وإبلاغ تداول بالتطورات الجديدة.

ز) توفير نسخة من لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة بها والتقرير السنوي لمساهميها وذلك عبر شبكة الإنترنت.

ح) وجوب الحصول الفعلي على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي على الإعلان عن أية أحداث متوقعة، مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

### 3- واجبات أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارة بالشركة

يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء فريق الإدارة بالشركة الإفصاح لمجلس الإدارة عما يلي:  
أ) حصصهم في أسهم أو سندات دين الشركة وصفقاتهم في أسهم وسندات دين الشركة ويشمل ذلك أيضاً حصص الأقارب من الدرجة الأولى في هذه الأسهم وسندات الدين. ويُعد عدم إشعار الشركة بذلك مخالفة.

ب) أي معلومات أو أمور أخرى تؤثر على وضعهم أو التصور المحتمل لوضعهم كعضو مجلس إدارة مستقل.

ج) أي موقف يتضمن أو يُتوقع أن يتضمن تضارب للمصالح مع الشركة.

د) أي اشتباه في وقوع انتهاكات لهذه القواعد.

هـ) أي عقد مقترح بين عضو مجلس إدارة وبين الشركة والذي يجب أن يسبقه وفقاً للنظام إفصاح لمجلس الإدارة عن مصالح هذا العضو.

يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

أ) وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

ب) إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

### 4- الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

يجب على الشركة أن يرفق بقوائمها المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على الآتي:

1- وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاته التابعة، وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتثنيه في حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه في النتائج.

2- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) التوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر يواجهها.

3- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.

4- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة ولشركاتها التابعة.

- 5- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة
- 6- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- 7- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- 8- وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.
- 9- 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 (21) من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 10- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربانهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاته التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 11- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعها الشركة سداداً لقروض خلال السنة. وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليه تقديم إقرار بذلك.
- 12- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرها أو منحها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصل عليه الشركة مقابل لك.
- 13- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرها أو منحها الشركة.
- 14- 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 اشتراها الشركة وتلك التي اشترتها شركاته التابعة.
- 15- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين وتواريخ انعقادها.
- 16- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود يكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- 17- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.
- 18- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- 19- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- 20- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- 21- إقرارات بما يلي:
  - أ) أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية.
  - ب) أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونفذ بفاعلية.
  - ج) أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها. وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق، يجب أن يحتوي التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك.
- 22- المعلومات الواجب الإفصاح عنها بموجب لائحة حوكمة الشركات.
- 23- إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، وجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- 24- في حال توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال.
- 25- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.

- 26- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- 27- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي و عضو مجلس إدارة غير تنفيذي و عضو مجلس إدارة مستقل.
- 28- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- 29- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة المكافآت والترشيحات مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- 30- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجان وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- 31- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في الانظمة واللوائح ذات العلاقة.
- 32- أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتقادي وقوعها في المستقبل.
- 33- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- 34- 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.
- 35- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- 36- بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- 37- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- 38- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

## 5- الإفصاح عن المكافآت:

- أ) يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:
- 1- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
  - 2- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيأ كانت طبيعتها واسمها.
  - 3- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
  - 4- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
    - أعضاء مجلس الإدارة.
    - خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
    - أعضاء اللجان.
- ب) يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجدول الملحق في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.



## 6- الواجبات المستمرة : التزام الإفصاح عن التطورات الجوهرية:

يجب على الشركة أن تبلغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بأي تطورات جوهرية تدرج في إطار نشاطه ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر في أصوله وخصومه أو في وضعه المالي أو في المسار العام لأعماله أو الشركات التابعة له، ويمكن:

- 1- أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة.
- 2- أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماته المتعلقة بأدوات الدين. ولتحديد التطور الذي يقع ضمن نطاق هذه الفقرة، يجب على الشركة أن يقدر هل من المحتمل لأي مستثمر أن يأخذ في الاعتبار ذلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري.
- 3- من التطورات الجوهرية التي يجب على الشركة الإفصاح عنها، على سبيل المثال لا الحصر، الآتي:
  - أ) أي صفقة لشراء أصل أو بيعه بسعر يساوي أو يزيد على 10 % من صافي أصول الشركة .ويجب أن يشمل إفصاح الشركة في هذه الحالة المعلومات الآتية (حيثما تنطبق):
    - 1- تفاصيل الصفقة مع ذكر شروطها وأطرافها وطريقة تمويلها.
    - 2- وصف النشاط موضوع الصفقة.
    - 3- البيانات المالية للسنوات الثلاث الأخيرة للأصل محل الصفقة.
    - 4- أسباب الصفقة وأثارها المتوقعة في الشركة وعملياته.
    - 5- بيان استخدام المتحصلات.
  - أ) أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على 10 % من صافي أصول الشركة .
  - ب) أي خسائر تساوي أو تزيد على 10 % من صافي أصول الشركة .
  - ج) أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطه يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
  - د) تغير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة .
  - هـ) أي دعوى قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على 5 % من صافي أصول الشركة .
  - و) الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على 10%.
  - ز) الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على 10%.
  - ح) الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
  - ط) أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلًا له.
  - ي) أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاته التابعة.

## 7- الإفصاح عن المعلومات المالية:

- أ) يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وأن يوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، و ذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم.
- ب) تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة المشار إليه في المادة (43) من قواعد التسجيل والإدراج إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة.
- ج) تعلن الشركة، عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة، قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها من مجلس الإدارة ولا يجوز نشر هذه القوائم على المساهمين أو غيرهم قبل إعلانها في السوق.

(د) تزود الهيئة وتعلن للمساهمين قوائمها المالية الأولية التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير التقارير المالية الدولية (IFRS) والمعايير الدولية المحاسبية الأخرى ذات العلاقة (IAS)، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (30) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.

(هـ) تزود الشركة الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير التقارير المالية الدولية (IFRS) والمعايير الدولية المحاسبية الأخرى ذات العلاقة (IAS)، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (ثلاثة أشهر) من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين هذه القوائم المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن (30) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للمصدر.

(و) يجب على الشركة التأكيد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، وأي شريك له لقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في ما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للمصدر أو أي من تابعيه، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه.

### **8- الإشعار المتعلق بملكية حصص كبيرة من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل:**

(أ) عندما تنطبق واحدة أو أكثر من الحالات المذكورة أدناه على أي شخص، يجب على ذلك الشخص أن يشعر الشركة والهيئة في نهاية يوم التداول بحدوث الحالة ذات العلاقة:

1- عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته 5% أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم الشركة ذات الأحقية في التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة .

2- عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه في الفقرة الفرعية (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة بنسبة 1% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة .

3- عندما يصبح عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين للمصدر مالكاً أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة .

4- عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة ، أو أحد كبار التنفيذيين لديه، بنسبة 50% أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في ذلك المصدر، أو بنسبة 1% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة أيهما أقل.

(ب) لأغراض هذه المادة، عند حساب العدد الإجمالي لأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي لأي شخص مصلحة فيها، يُعد الشخص له مصلحة في أي أسهم أو أدوات دين قابلة للتحويل يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بيانهم:

1- أقرباء ذلك الشخص

2- شركة يسيطر عليها لك الشخص.

3- أي أشخاص آخرين يتصرفون بالاتفاق مع ذلك الشخص للحصول على مصلحة أو ممارسة حقوق التصويت في أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة .

(ج) للهيئة نشر أي إشعار تتلقاه بموجب هذه المادة.

(د) يكون الإشعار المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً للنموذج الذي أعمدته الهيئة، على أن يتضمن معلومات لا تقل عن الآتي:

1- أسماء الأشخاص المالكين لأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل، أو ذوي الأحقية في التصرف فيها.

2- تفاصيل عملية التملك.

3- تفاصيل أي دعم مادي من شخص آخر لعملية التملك أو قروض تمويل.

4- بيان الهدف من التملك.

(هـ) على الشخص ذي العلاقة بالحدث في حالة تغير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه إشعار الشركة والهيئة فوراً بذلك التغير، ولا يجوز له التصرف في أي من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة إلا بعد مضي (10) أيام من تاريخ الإشعار بالتغير.



و) مع عدم الإخلال بما تقتضيه هذه المادة من أحكام، لا يجوز للشخص الذي يصبح مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته 10 % أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة التصرف في أي منها إلا بعد موافقة الهيئة على ذلك. ويجوز للهيئة فرض قيود معينة على ذلك التصرف وتحديد طريقته.

#### **9- القيود على الأسهم:**

- (أ) يجب على أي شخص أو مجموعة أشخاص تُظهر نشرة الإصدار الصادرة أنهم يملكون أسهماً في الشركة عدم التصرف في أي من تلك الأسهم خلال الشهور الستة التالية لتاريخ بدء تداولها.
- (ب) يجب على أي شخص أو مجموعة أشخاص تُظهر نشرة الإصدار الصادرة أنهم يملكون أسهماً في الشركة التعهد بأن المالك المسجل لن يتصرف في أي من تلك الأسهم التي تُظهر نشرة الإصدار أنهم المالكون النفعيون لها خلال الشهور الستة التالية لتاريخ بدء تداول الأسهم. ويُعد الشخص مالكاً نفعياً للأسهم إذا كان حائزاً على الملكية النفعية الحقيقية النهائية أو السيطرة على الأسهم من خلال عدد من الشركات المتسلسلة أو غير ذلك.
- (ج) يجوز للهيئة إلزام أي شخص أو مجموعة أشخاص تُظهر نشرة الإصدار الصادرة أنهم يملكون أسهماً حسبما ورد في الفقرتين ( أ ) و (ب) من هذه المادة عدم التصرف في أي من تلك الأسهم فترةً تزيد على (6) أشهر إذا رأت أن ذلك الإصدار يحمي المستثمرين.
- (د) تُعد الأسهم الممنوحة للأشخاص المشار إليهم في الفقرتين ( أ ) و(ب) من هذه المادة نتيجة زيادة رأس مال الشركة عن طريق إصدار الرسمة ضمن الأسهم المحظور التصرف فيها وفقاً لوائح المنصوص عليها في هذه المادة.
- (هـ) يجب على أي شخص أو مجموعة أشخاص تُظهر نشرة الإصدار الصادرة أنهم يملكون أسهماً في الشركة الحصول على الموافقة السابقة من الهيئة على التصرف فيها عند نهاية أي فترة منصوص عليها في الفقرات ( أ ) و( ب ) أو ( ج ) من هذه المادة.

#### **10- الإبلاغ المتعلق بالأوراق المالية:**

- (أ) إبلاغ الهيئة من دون تأخير بأي تغيير ملحوظ في ملكية أو هوية المالكين لما يزيد على 5 % من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة .
- (ب) إبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بالمعلومات الآتية:
- 1- أي تغيير مقترح في رأس ماله.
  - 2- أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
  - 3- أي قرار بعدم إعلان أرباح أو التوصية بعدم إعلانها أو بعدم دفع حصص منها يكون من المتوقع إعلانها أو التوصية بإعلانها أو دفعها في السياق المعتاد لمجريات الأحداث.
  - 4- أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقه المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد ذلك وقيمه.
  - 5- أي قرار بعدم الدفع يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
  - 6- أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.



الباب الحادي عشر:  
تعارض المصالح:



## الباب الحادي عشر تعارض المصالح

### 1- سياسة تعارض المصالح

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

- 1- التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 2- تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
- 3- إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح.
- 4- الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- 5- الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- 6- إجراءات واضحة عند التعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- 7- الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.
- 8- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.
- 9- كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- 10- كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- 11- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

### 2- تجنب تعارض المصالح:

(أ) يجب على عضو مجلس الإدارة:

- 1- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- 2- تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس.
- 3- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها.



### ب) يحظر على عضو مجلس الإدارة:

- 1- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- 2- الاستغلال أو الاستفادة – بشكل مباشر أو غير مباشر – من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية – بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عُلِمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

### 3- إفصاح المرشح عن تعارض المصالح:

- على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة من الهيئة، وتشمل:
- أ- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
  - ب - اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

### 4- منافسة الشركة:

- إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:
- أ- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
  - ب - عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
  - ج - قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس ، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
  - د- الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.

### 5- رفض تجديد الترخيص:

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح بموجب المادتين الحادية والسبعين والثاني والسبعين من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين من حوكمة الهيئة ، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددتها الجمعية العامة، وإلا عُدَّت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

**6- قبول الهدايا:**

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

**7- الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:**

على مجلس الإدارة – بناءً على اقتراح لجنة المراجعة – وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة مايلي:

(أ) تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيره.

(ب) الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.

(ج) تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.

(د) تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

(و) توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.



الباب الثاني عشر  
مراجع حسابات الشركة



## مراجع حسابات الشركة

### 1- إسناد مهمة مراجعة الحسابات

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

### 2- تعيين مراجع الحسابات

تعيين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:

- (أ) أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- (ب) أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- (ت) ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- (ث) ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

### 3- واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

- (أ) بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- (ب) إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراءات المناسبة بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- (ت) أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم يبسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.



الباب الثالث عشر  
الإحتفاظ بالوثائق





## الاحتفاظ بالوثائق

### الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة . ومع عدم الإخلال بهذه المادة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.



## ملحق أ:

### سياسات وإجراءات اللجنة التنفيذية



## ملحق أ: سياسات وإجراءات اللجنة التنفيذية

### 1- التشكيل

- 1-1 يشكل مجلس الإدارة أعضاء اللجنة التنفيذية بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والنظام الأساسي للشركة واي قواعد صادرة من الجمعية العمومية.
- 2-1 تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة على الأكثر.
- 3-1 يجوز تشكيل اللجنة من الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين
- 4-1 تبدأ فترة عضوية اللجنة التنفيذية من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء دورة فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها، وفي حال استقالة أحد أعضائها خلال دورة اللجنة يعين مجلس الإدارة عضواً بديل لتكملة فترة العضوية.
- 5-1 يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة مستوى مناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.
- 6-1 يجب أن يكون أعضاء اللجنة 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.
- 7-1 يجب أن يقوم أعضاء اللجنة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 8-1 يحظر على أعضاء اللجنة الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي أ من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص
- 9-1 للجنة الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها، عند الحاجة، على حساب الشركة، بعد موافقة مجلس الإدارة.
- 10-1 يرأس اللجنة عضو من اللجنة يتم اختياره بقرار صادر من مجلس الإدارة، وفي حالة غيابة عن إجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة إجتماع اللجنة.

### 2- أمين السر

- 1-2 تعيين اللجنة أمين سرها خلال المدة المحددة لها.
- 2-2 يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة وضمن استلامها خلال 10 أيام عمل قبل إجتماع اللجنة.

### 3- المهام والمسؤوليات

- 1-3 تقديم التقارير إلى مجلس الإدارة.
- 2-3 تقديم التوصيات والنتائج التي توصلت إليها حول المسائل التي طرحتها الإدارة العليا للشركة على اللجنة وقامت اللجنة بمناقشتها إلى مجلس الإدارة.
- 3-3 متابعة أداء الإدارة العليا ومدى التزامها بالاستراتيجية التي وضعها مجلس الإدارة.
- 4-3 الاطلاع ومناقشة ميزانية الشركة السنوية لعرضها مع التوصيات على مجلس الإدارة.
- 5-3 مناقشة الأمور الفنية والإدارية والمتعلقة بالتسويق وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.



6-3 تقديم التوصية لمجلس الإدارة بشأن الصلاحيات المالية الداخلية في الشركة والممنوحة للرئيس التنفيذي أو الغير.

#### 4- الاجتماعات

- 1-4 تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن 6 اجتماعات في العام.
- 2-4 يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين سرها عليها في السجلات الرسمية.
- 3-4 يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع.
- 4-4 يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها 15 يوما من تاريخ الاجتماع.
- 5-4 يجب حضور عضوين كحد ادنى لعقد اجتماع اللجنة

#### 5- المكافآت

- 1-5 يستحق كل عضو 1500 ريال سعودي مقابل الحضور عن كل جلسة لاجتماعات اللجنة التنفيذية ومكافأة سنوية بناءً على قرار من مجلس الإدارة.



**ملحق ب:**  
**سياسات وإجراءات**  
**لجنة المكافآت و الترشيحات**



## ملحق ب: سياسات وإجراءات لجنة الترشيحات و المكافآت

### 1- التشكيل

- 1-1 تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة والترشيحات و المكافآت ) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- 2-1 لا يجوز أن يرأس رئيس مجلس الإدارة لجنة الترشيحات و المكافآت.
- 3-1 تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ويكون من بينهم عضوين مستقلين على الأقل، على ان يكون أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الإستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس على أن يكون رئيس اللجنة مستقل..
- 4-1 تبدأ فترة عضوية لجنة الترشيحات و المكافآت من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها، وفي حال شغور منصب أحد اعضائها خلال دورة اللجنة يعين مجلس الادارة عضوا بديل لتكملة فترة العضوية.
- 5-1 يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة مستوى مناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.
- 6-1 يجب أن يكون أعضاء اللجنة 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.
- 7-1 يجب أن يقوم أعضاء اللجنة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها . كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 8-1 يحظر على أعضاء اللجنة الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي أ من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص
- 9-1 للجنة الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها، عند الحاجة، على حساب الشركة، بعد موافقة مجلس الإدارة.
- 10-1 يرأس اللجنة عضو من اللجنة يتم اختياره بقرار صادر من مجلس الإدارة، وفي حالة غيابة عن إجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة إجتماع اللجنة.

### 2- أمين السر

- 1-2 تعين اللجنة أمين سرها خلال المدة المحددة لها.
- 2-2 يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة وضمن استلامها خلال 10 أيام عمل قبل إجتماع اللجنة.

### 3- المهام والمسؤوليات

- 1-3 تتضمن المهام والمسؤوليات المنوطة بلجنة المكافآت والترشيحات ما يلي:
  - (أ) تقديم توصياتها إلى مجلس الإدارة بخصوص ترشيح أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والسياسات والإجراءات المعتمدة، وضمن عدم إدانة أيا من المرشحين بمخالفات أو جرائم تتعلق بالأمانة أو الشرف.
  - (ب) مراجعة المهارات المطلوبة لعضوية المجلس ولجانه بشكل سنوي وإعداد وصفات بالقدرات والمؤهلات



- المطلوبة، بالإضافة إلى الفترة التي سيمارس خلالها العضو مهام عضوية مجلس الإدارة أو لجانه.
- (ت) تقييم هيكله ومكافآت المجلس واللجان المنبثقة عنه بشكل اعتيادي وتحديد نقاط الضعف وتقديم التوصيات بمعالجتها.
- (ث) تقييم ومراقبة مدى استقلالية أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والتأكد من عدم وجود أي تعارض للمصالح واستقلالية الأعضاء المستقلين، مرة كل عام على الأقل.
- (ج) صياغة سياسات واضحة للتعويضات والمكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة العليا.
- (ح) تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه بشكل منتظم.
- (خ) تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.
- (د) صياغة سياسة وإجراءات الإحلال الوظيفي للرئيس التنفيذي والأعضاء الرئيسيين في لجنة الإدارة العليا ومراقبة تنفيذ وسير خطة الإحلال الوظيفي.
- (ذ) الإشراف على خطة تعويضات أعضاء الإدارة العليا ومراجعتها.
- (ر) تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.
- (ز) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

#### 4- الاجتماعات

- 1-4 تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن اجتماعين خلال العام الواحد.
- 2-4 يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين سرها عليها في السجلات الرسمية.
- 3-4 يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع.
- 4-4 يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها 15 يوما من تاريخ الاجتماع.
- 5-4 يجب حضور عضوين كحد ادنى لعقد اجتماع اللجنة

#### 5- المكافآت:

- 1-5 يستحق كل عضو بناء على قرار من مجلس الإدارة مكافأة سنوية بحد أقصى 60,000 ريال سعودي و1500 ريال سعودي مقابل الحضور عن كل جلسة لاجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت.

#### 6- إجراءات الترشح:

- (أ) على لجنة المكافآت و الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- (ب) يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة حيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.
- (ج) على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الجهات الإشرافية وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.



ملحق ج:  
سياسات وإجراءات  
لجنة الاستثمار





## ملحق ج: سياسات وإجراءات لجنة الاستثمار

### 1- التشكيل

- 1-1 يختار مجلس الإدارة أعضاء لجنة الاستثمار وبما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والقواعد الصادرة من الجمعية العمومية.
- 2-1 تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويجب أن يكون لديها الخبرة الجماعية اللازمة لاستيعاب المسائل الهامة المتعلقة بسياسة الاستثمار وفقاً للمادة 34 من لائحة الاستثمار الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.
- 3-1 تبدأ فترة عضوية لجنة الاستثمار من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها، وفي حال شغور منصب أحد أعضائها خلال دورة اللجنة يعين مجلس الإدارة عضواً بديلاً لتكملة فترة العضوية.
- 4-1 يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة مستوى مناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.
- 5-1 يجب أن يكون أعضاء اللجنة على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيّد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 6-1 يجب أن يقوم أعضاء اللجنة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 7-1 يحظر على أعضاء اللجنة الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أي أ من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.
- 8-1 للجنة الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها، عند الحاجة، على حساب الشركة، بعد موافقة مجلس الإدارة.
- 9-1 يرأس اللجنة عضو من اللجنة يتم اختياره بقرار صادر من مجلس الإدارة، وفي حالة غيابة عن إجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة إجتماع اللجنة.

### 2- أمين السر

- 1-2 تعين اللجنة أمين سرها خلال المدة المحددة لها.
- 2-2 يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة وضمن استلامها خلال 10 أيام عمل قبل إجتماع اللجنة.

### 3- المهام والمسؤوليات

- 1-3 تتضمن المهام والمسؤوليات المنوطة بلجنة الاستثمار ما يلي:  
(أ) صياغة سياسة الاستثمار والاطلاع على سير تنفيذها بشكل ربع سنوي.



- (ب) مراقبة أداء كل أصل من الأصول حسب الفئة.
- (ت) مراقبة كافة مخاطر سياسة الاستثمار.
- (ث) تقديم تقرير مراقبة الأداء إلى مجلس الإدارة.
- (ج) ضمان التزام كافة نشاطات التأمين بمتطلبات لوائح الاستثمار الصادرة عن مؤسسة النقد وكافة القوانين واللوائح المعمول بها.

#### **4- الاجتماعات**

- 1-4 تعقد لجنة الاستثمار اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن 4 اجتماعات خلال العام الواحد واجتماع واحد خلال الربع.
- 2-4 يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين سرها عليها في السجلات الرسمية.
- 3-4 يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع.
- 4-4 يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها 15 يوما من تاريخ الاجتماع.

#### **5- المكافآت**

- 5.1 يستحق كل عضو 1500 ريال سعودي مقابل الحضور عن كل جلسة لاجتماعات لجنة الاستثمار ومكافأة سنوية بناءً قرار من مجلس الإدارة.



ملحق د:  
سياسات وإجراءات  
لجنة المراجعة



## ملحق د: سياسات وإجراءات لجنة المراجعة

### 1- التشكيل

- 1- تشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، ويجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً، ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.
- 2- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل و خمسة أعضاء كحد أقصى ويجب أن يكون لديها الخبرة الجماعية اللازمة. وان يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة.
- 3-تعيّن لجنة المراجعة لمدة ثلاث سنوات بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الكتابية ويجوز التجديد للجنة المراجعة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى لمرة واحدة فقط
- 4- لمجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابياً، الحق بعزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفات للأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- 5- يعد العضو مستقلاً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عذر يقبله المجلس عن حضور إجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
- 6- إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابة عضواً اخر في المركز الشاغر.
- 7- تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرة إذا حدث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في هذه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- 8- لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- 9- يرأس اللجنة عضو من اللجنة يتم اختياره بقرار صادر من مجلس الإدارة، وفي حالة غيابة عن إجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة إجتماع اللجنة.
- 10- يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة ان يقدم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته.

### 2- أمين السر

- 1-2 تُعيّن لجنة المراجعة أمين سر لها من موظفي الشركة، لدورة عمل اللجنة.
- 2-2 يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة.



### 3- المهام والمسؤوليات:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

#### أ- التقارير المالية:

- 1- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 2- إبداء الرأي الفني – بناءً على طلب مجلس الإدارة – فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- 3- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 4- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- 5- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 6- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها

#### ب- المراجعة الداخلية:

- 1- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 3- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- 4- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته والتأكد من إستقلاليتة.

#### ج- مراجع الحسابات:

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

- 1- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 2- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.



- 3- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنبياتها حيال ذلك.
- 4- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- 5- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

#### د- ضمان الإلتزام:

- 1- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 2- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- 3- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنبياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- 4- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

#### 4- الاجتماعات

- تعقد لجنة المراجعة اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن 6 اجتماعات خلال العام الواحد.
- أ) يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين سرها عليها في السجلات الرسمية.
- ب) يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع.
- ج) يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها 15 يوما من تاريخ الاجتماع.
- د) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
- هـ) للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- و) لا ينعقد إجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور عضوين على الأقل.

#### 5- المكافآت:

- يستحق كل عضو بناء على توصية من مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العامة مكافأة سنوية بحد أقصى 60,000 ريال سعودي و1500 ريال سعودي مقابل الحضور عن كل جلسة لاجتماعات لجنة المراجعة.

#### 6- مسؤولية مجلس الإدارة:

- أ) يتولى مجلس الإدارة مسؤولية أعمال لجنة المراجعة بموجب الأنظمة والتعليمات التي تعمل الشركة في ظلها.
- ب) يتولى مجلس الإدارة مسؤولية التأكد من كفاءة وفعالية الأنظمة والتقارير المالية والمحافظة على موجودات الشركة.



- ج) على مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة تقديم كل ما يطلب منهما لتسهيل عمل لجنة المراجعة .
- د) على مجلس الإدارة ضمان أداء لجنة المراجعة للدور الإشرافي والرقابي وعدم ممارستها لوظائف أو أعمال تنفيذية أو اتخاذ قرارات إدارية.

#### **7- ترتيبات تقديم الملحوظات:**

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية . وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

#### **8- تعارض المصالح:**

- أ) لا يجوز أن يكون لعضو لجنة المراجعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ب) لا يجوز لعضو لجنة المراجعة المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة.

#### **9- صلاحيات لجنة المراجعة:**

- للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:
- أ) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- ب) أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ج) أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- د) حق الاتصال المباشر بمجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين ، والأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة.
- هـ) حق الاستعانة بأي جهة استشارية من خارج الشركة للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في أداء عملها.

#### **10- تقرير لجنة المراجعة:**

أ) يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.



ب) يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

#### **11- قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة:**

أ) يجب ان يمتلك عضوان على الاقل من أعضاء اللجنة بمن فيهما رئيس اللجنة خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.

ب) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً.

ج) يجب الا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس ادارة او لجنة مراجعة أي شركة اخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.

د) لايجوز لأي من اعضاء لجنة المراجعة ان يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من اربعة شركات عامة.

هـ) يجب ألا يكون عضو اللجنة أحد أعضاء مجالس إدارة أو مديري أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي الأطراف ذوي العلاقة بالشركة.

و) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

#### **12- حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة**

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.





## ملحق هـ:

سياسات وإجراءات

لجنة إدارة المخاطر



## ملحق هـ: سياسات وإجراءات لجنة إدارة المخاطر

### 1- التشكيل

- (أ) يشكل مجلس الإدارة أعضاء لجنة إدارة المخاطر بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية والقواعد الصادرة من الجمعية العمومية.
- (ب) تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، برئاسة عضو تنفيذي ويجب أن يكون لديها الخبرة الجماعية اللازمة.
- (ج) تبدأ فترة عضوية لجنة إدارة المخاطر من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها، وفي حال شغور منصب أحد أعضائها خلال دورة اللجنة يعين مجلس الإدارة عضواً بديلاً لتكملة فترة العضوية.
- (د) يرأس اللجنة عضو من اللجنة يتم اختياره بقرار صادر من مجلس الإدارة، وفي حالة غيابة عن إجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة إجتماع اللجنة

### 2- أمين السر

- (أ) تُعيّن لجنة إدارة المخاطر سكرتيراً لها من موظفي الشركة، لدورة عمل اللجنة.
- (ب) يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة.

### 3- المهام والمسؤوليات

- تتضمن المهام والمسؤوليات المنوطة بلجنة إدارة المخاطر ما يلي:
- (أ) تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة.
- (ب) الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته.
- (ج) وضع إستراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- (د) مراجعة سياسة إدارة المخاطر.
- (هـ) إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري .
- (و) رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.
- (ز) تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- (ح) ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- (ط) مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

### 4- الاجتماعات

- (أ) تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية بحد ادنى (4) إجتماعات في السنة، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- (ب) يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين سرها عليها في السجلات الرسمية.



ج) يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع.

د) يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها 15 يوما من تاريخ الاجتماع.

#### **5- المكافآت**

يستحق كل عضو 1500 ريال سعودي مقابل الحضور عن كل جلسة لاجتماعات لجنة إدارة المخاطر ومكافأة سنوية بناءً على قرار من مجلس الإدارة.



**توضيح:**

السياسات المعدلة تلغي وتحل محل السياسة السابقة بعد اعتمادها من مجلس الادارة والجمعية العمومية للشركة.