



شركة مساهمة سعودية لائحة حوكمة شركة سلامة للتأمين التعاوني

الرقم	الإجراء	التاريخ	توقيع مدير الحوكمة
1	لائحة حوكمة شركة سلامة للتأمين التعاوني	2021/06/13م	
2	تعديل لائحة حوكمة شركة سلامة للتأمين التعاوني	2022/06/26م	

*تم اعتماد هذه اللائحة بقرار الجمعية العامة المنعقدة بتاريخ 2022/06/26م الموافق 1443/11/27هـ

المحتويات

6	لائحة حوكمة شركة سلامة للتأمين التعاوني
	الباب الأول: أحكام تمهيدية
6	المادة الأولى: تمهيد
6	المادة الثانية: تعريفات
8	المادة الثالثة: أهداف لائحة الحوكمة
9	المادة الرابعة: مبادئ الحوكمة
10	الباب الثاني: حقوق المساهمين
10	المادة الخامسة: المعاملة العادلة للمساهمين
10	المادة السادسة: الحقوق المرتبطة بالأسهم
11	المادة السابعة: حصول المساهم على معلومات
11	المادة الثامنة: التواصل مع المساهمين
12	المادة التاسعة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة
12	المادة العاشرة: الحصول على أرباح
12	الباب الثالث: الحقوق المرتبطة بالجمعية العامة
	المادة الحادية عشرة: تمهيد 12
13	المادة الثانية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية
13	المادة الثالثة عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية
15	المادة الرابعة عشرة: جمعية المساهمين
16	المادة الخامسة عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة
16	المادة السادسة عشرة: إدارة جمعية المساهمين
17	الباب الرابع: الإفصاح والشفافية
17	المادة السابعة عشرة: سياسات وممارسات الإفصاح
17	المادة الثامنة عشرة: القوائم المالية
18	المادة التاسعة عشرة: تقرير مجلس الإدارة
18	المادة العشرون: الرقابة و لجنة المراجعة
18	المادة الحادية والعشرون: المراجعة الخارجية
19	المادة الثانية والعشرون: ملكيات مؤثرة من الأسهم أو أدوات الدين
19	الباب الخامس: مجلس الإدارة
19	المادة الثالثة والعشرون: تشكيل مجلس الإدارة

20.....	المادة الرابعة والعشرون: انتهاء عضوية مجلس الإدارة
21.....	المادة الخامسة والعشرون: صلاحيات ووظائف مجلس الإدارة
25.....	المادة السادسة والعشرون: مسؤولية مجلس الإدارة
25.....	المادة السابعة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة
27.....	المادة الثامنة والعشرون: رئيس مجلس الإدارة و مسؤولياته
28.....	المادة التاسعة والعشرون: دور ومسؤوليات نائب رئيس مجلس الإدارة
28.....	المادة الثلاثون: أمين سر المجلس
29.....	المادة الحادية والثلاثون: تعارض المصالح
30.....	المادة الثانية والثلاثون: التقييم السنوي لمجلس الإدارة
31.....	المادة الثالثة والثلاثون: البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة والتطوير المستمر
32.....	الباب السادس : لجان الشركة
32.....	لائحة لجنة المراجعة
44.....	لائحة اللجنة التنفيذية
44.....	المادة السادسة والأربعون: صفة اللجنة
44.....	المادة السابعة والأربعون: الغرض من اللجنة
44.....	المادة الثامنة والأربعون: تشكيل اللجنة
44.....	المادة التاسعة والأربعون: اختصاصات ومسؤوليات اللجنة
46.....	المادة الخمسون: اجتماعات اللجنة
46.....	المادة الحادية والخمسون: سكرتير اللجنة
46.....	المادة الثانية والخمسون: مكافآت أعضاء اللجنة
47.....	لائحة لجنة الاستثمار
47.....	المادة الثالثة والخمسون: صفة اللجنة
47.....	المادة الرابعة والخمسون: الغرض من اللجنة
47.....	المادة الخامسة والخمسون: تشكيل اللجنة
47.....	المادة السادسة والخمسون: اختصاصات ومسؤوليات اللجنة
49.....	المادة السابعة والخمسون: اجتماعات اللجنة
49.....	المادة الثامنة والخمسون: سكرتير اللجنة
49.....	المادة التاسعة والخمسون: مكافآت أعضاء اللجنة
50.....	لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت
50.....	المادة الستون: صفة اللجنة

50.....	المادة الحادية والستون: الغرض من اللجنة
50.....	المادة الثانية والستون: تشكيل اللجنة
50.....	المادة الثالثة والستون: اختصاصات ومسؤوليات اللجنة
51.....	المادة الرابعة والستون: إجراءات الترشح
51.....	المادة الخامسة والستون: حق المساهم في الترشح
51.....	المادة السادسة والستون: نشر إعلان الترشح
52.....	المادة السابعة والستون: اجتماعات اللجنة
52.....	المادة الثامنة والستون: سكرتير اللجنة
52.....	المادة التاسعة والستون: مكافآت أعضاء اللجنة
53.....	لائحة لجنة المخاطر
53.....	المادة السبعون: صفة اللجنة
53.....	المادة الحادية والسبعون: الغرض من اللجنة
53.....	المادة الثانية والسبعون: تشكيل اللجنة
53.....	المادة الثالثة والسبعون: مسؤوليات واختصاصات اللجنة
54.....	المادة الرابعة والسبعون: اجتماعات اللجنة
54.....	المادة الخامسة والسبعون: سكرتير اللجنة
55.....	المادة السادسة والسبعون: مكافآت أعضاء اللجنة
55.....	الباب السابع: وظائف الرقابة
55.....	المادة السابعة والسبعون: نظام الرقابة الداخلية
55.....	المادة الثامنة والسبعون: تأسيس وحدات أو أدوات مستقلة بالشركة
55.....	إدارة المخاطر
55.....	المادة التاسعة والسبعون: دور ومسؤوليات إدارة المخاطر
56.....	المراجعة الداخلية
56.....	المادة الثمانون: تكوين إدارة المراجعة الداخلية
57.....	المادة الحادية والثمانون: دور ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية
57.....	المادة الثانية والثمانون: خطة إدارة المراجعة الداخلية
57.....	المادة الثالثة والثمانون: تقرير المراجعة الداخلية
58.....	مراقبة الالتزام
58.....	المادة الرابعة والثمانون : دور و مسؤوليات مراقبة الالتزام
59.....	الإكتواري المعين

59.....	المادة الخامسة و الثمانون :دور و مسؤوليات الإكتواري المعين
60.....	مراجع الحسابات.....
60.....	المادة السادسة و الثمانون :إسناد مهمة مراجع الحسابات
60.....	المادة السابعة و الثمانون: تعيين مراجع حسابات
61.....	الإدارة العليا و التنفيذية.....
61.....	المادة الثامنة و الثمانون: مهام ومسؤوليات الإدارة العليا والتنفيذية:
63.....	المادة التاسعة و الثمانون : تزويد الأعضاء بالمعلومات
64.....	المادة التسعون: الاحتفاظ بالوثائق
64.....	الباب الثامن : التزامات الشركة بقواعد الإفصاح والشفافية
64.....	المادة الحادية و التسعون: وضوح معلومات الإفصاح وصحتها واكتمالها
65.....	المادة الثانية و التسعون: الالتزام بالإفصاح عن التطورات الجوهرية.....
65.....	المادة الثالثة و التسعون: الإفصاح عن أحداث معينة
68.....	المادة الرابعة و التسعون: الإفصاح عن المعلومات المالية.....
69.....	المادة الخامسة و التسعون: تقرير مجلس الإدارة
69.....	المادة السادسة و التسعون: واجبات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين
69.....	المادة السابعة و التسعون: تزويد الهيئة بالمستندات والوثائق.....
69.....	المادة الثامنة و التسعون: تعاملات كبار المساهمين في الأسهم وأدوات الدين القابلة للتحويل.....
70.....	المادة التاسعة و التسعون: تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.....
71.....	المادة المائة: القيود على الأسهم
71.....	المادة الحادية بعد المائة: الأشخاص المخولين والمفوضين بالإفصاح
72.....	المادة الثانية بعد المائة: لغة الإفصاحات والإشعارات والإعلانات
72.....	المادة الثالثة بعد المائة: مراجعة سياسة الشفافية والإفصاح.....
72.....	المادة الرابعة بعد المائة: المعلومات السرية
73.....	المادة الخامسة بعد المائة : المعلومات الداخلية

لائحة حوكمة شركة سلامة للتأمين التعاوني

الباب الأول: أحكام تمهيدية

المادة الأولى: تمهيد

تم اعداد لائحة الحوكمة لشركة سلامة للتأمين التعاوني، شركة مساهمة سعودية وفقاً لمتطلبات المادة (2) فقرة (ج) من لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية ووفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي ووفقاً لنظام الشركات الصادر من وزارة التجارة وقواعد التسجيل والإدراج وقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادر عن مجلس هيئة السوق المالية ، والنظام الأساسي لشركة سلامة للتأمين التعاوني.

المادة الثانية : تعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في النظام وقائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي، ولغرض تطبيق أحكام لائحة الحوكمة لدى شركة سلامة يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقضي سياق النص بغير ذلك.

الشركة: شركة سلامة للتأمين التعاوني

الهيئة : هيئة سوق المال.

البنك : البنك المركزي السعودي.

المجلس: مجلس إدارة الشركة المتعارف عليه بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية

المناصب القيادية: تشمل عضوية مجلس الإدارة و الإدارة العليا.

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

رئيس مجلس الإدارة: أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لرأس اجتماعاته وتنظيم أعماله.

عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً او سنوياً.

عضو مجلس الإدارة التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.

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

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

1. أن يكون من كبار المساهمين في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها ، أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل لصالحه.
2. أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين.
3. أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات.
4. أن يشغل منصباً في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين فيها أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين.
5. أن يكون موظفاً لدى الشركة أو لدى شركة ذات علاقة أو لدى شركة تقدم خدمات للشركة (مثل مراقب الحسابات، المكاتب الاستشارية، الخ) أو يكون قد سبق له العمل لدى أحد هذه الأطراف خلال السنتين الأخيرتين.
6. أن يكون من ذوي الصلة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا في الشركة أو في شركة ذات علاقة.
7. أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواءً بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس ادارتها أو مديراً فيها) ترتب عليها دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته (250) ألف ريال سعودي (بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين.
8. أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس ادارتها أو ادارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة.

كما تنتفي استقلالية عضو مجلس الإدارة في حالات أخرى غير ما اشر أعلاه متى ما رأت لجنة الترشيحات والمكافآت ما ينافي ذلك.

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

الإدارة العليا : تشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، ومديري الإدارات الرئيسية، والمسؤولين عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والإلتزام في الشركة، ومن في حكمهم، وشاغلي أي مناصب أخرى يحددها البنك المركزي السعودي.

شركة ذات علاقة: أي شركة (أو شركة من مجموعة شركات قد يعدها البنك المركزي السعودي 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 يعدها البنك المركزي السعودي وحدة واحدة) خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مالها.

التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها ؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات. ويزيد هذا الأسلوب من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية لمرشح واحد.

أصحاب المصالح: الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ما تقوم به الشركة، بمن فيهم المساهمون والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفو الشركة ومعيدو التأمين والجهات الرقابية والإشرافية والمجتمع. **مساهمو الأقلية:** هم المساهمون الذين يمثلون فئة غير مهيمنة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها أو على قراراتها.

ذو 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 ٥%.

الأقرباء من الدرجة الأولى: الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

المادة الثالثة: أهداف لائحة الحوكمة

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

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

7. وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
8. زيادة كفاءة الإشراف على الشركات وتوفير الادوات اللازمة لذلك.
9. توعية الشركات بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

المادة الرابعة: مبادئ الحوكمة

1) المساءلة:

أ. لضمان تعزيز مصلحة المساهمين وأصحاب المصالح واخذها بعين الاعتبار، فأن لمجلس الإدارة الحق في مسائللة الإدارة العليا وللمساهمين الحق في مساءلة مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات علاقة.

ب. تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة، ولا يؤدي تفويض الصلاحيات الى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس من أي من مسؤولياته، كما ان المجلس مسئول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة، وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

2) العدالة: تبين الشركة في سياستها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين حقوقهم بما يضمن لهم المساواة والعدالة بينهم بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم وبعدم حجب أي حق عنهم.

3) الشفافية و الإفصاح : تؤكد الشركة على التزامها بأوقات ودقة الإفصاح عن جميع المعلومات المتعلقة بأدائها وبمركزها المالي وهيكل ملكيتها بالإضافة إلى المعلومات الأخرى التي تفرضها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بما في ذلك التطورات الجوهرية التي تطرأ على أعمال الشركة وذلك من خلال قنوات إفصاح محددة تمكن الأطراف ذات العلاقة من المساهمين والجمهور والجهات الرقابية من الإطلاع عليها بسهولة على ان تكون تلك المعلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة و مفهومة وذات علاقة و متسقة و موثوقة و متاحة للجمهور في التوقيت المناسبة.

4) ملائمة ومناسبة الأشخاص:

أ. يجب ان تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والكفاءة والنزاهة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء مهامهم الخاصة وعليهم الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي في جميع الأوقات، وبالأخص

متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لأشراف البنك المركزي السعودي.

ب. يجب أن تشمل سياسة الترشيحات والمكافآت التي تعتمد عليها الشركة على معايير وإجراءات رسمية صارمة لمراقبة وتقييم مدى ملائمة ومناسبة أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر.

5) الاستقلالية: يجب ان يدعم هيكل الحوكمة بالشركة مستوى عال من الاستقلالية في اتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه، على سبيل المثال: من خلال الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز استقلالية وظائف الرقابة وتجنب مخاطر تعارض المصالح.

الباب الثاني: حقوق المساهمين

المادة الخامسة: المعاملة العادلة للمساهمين

- أ. يلتزم مجلس الادارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- ب. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- ج. تبين الشركة في سياستها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

المادة السادسة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

- تثبت للمساهمين جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:
- أ. الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
 - ب. الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
 - ج. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
 - د. التصرف في أسهمه وفق احكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - هـ. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - و. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.

- ز. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- ح. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، مالم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس - وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.
- ط. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- ي. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- ك. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.
- ل. يجب على الشركة اتخاذ الإجراءات الممكنة لتشجيع مساهمي الأقلية والمساهمين الأفراد على ممارسة دورهم كمساهمين في الشركة.

المادة السابعة: حصول المساهم على معلومات

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

المادة الثامنة: التواصل مع المساهمين

- أ. يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- ب. يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

ج. لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

المادة التاسعة: 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 عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة العاشرة: الحصول على أرباح

- أ. يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنبيب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.
- ب. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.
- ج. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

الباب الثالث: الحقوق المرتبطة بالجمعية العامة

المادة الحادية عشرة: تمهيد

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 ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

المادة الثانية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- أ. تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ 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 مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
- د. تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصّص 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 نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
- ك. ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

المادة الثالثة عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

- أ. تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- ب. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

- ج. 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 ولوائحه التنفيذية.
- د. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- هـ. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- و. الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- ز. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- ح. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- ط. تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- ي. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يخطر بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- ك. وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق فيها الشركة أرباحاً صافية.
- ل. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- م. تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- ن. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- س. 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، و في حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن

اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

المادة الرابعة عشرة: جمعية المساهمين

- أ. تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- ب. تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهااء السنة المالية للشركة.
- ج. تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك من مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (5%) على الأقل من رأس مال الشركة ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- د. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية تُورَّع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- هـ. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (د) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (د) من هذه المادة.
- و. يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ز. يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

ح. على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

المادة الخامسة عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة

- أ. على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- ب. على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- ج. يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - للحصول على المعلومات المتعلقة ببند 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.
- د. للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

المادة السادسة عشرة: إدارة جمعية المساهمين

- أ. 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.
- ب. 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.
- ج. 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.

- د. يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- هـ. على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

الباب الرابع: الإفصاح والشفافية

المادة السابعة عشرة: سياسات وممارسات الإفصاح

تقوم الشركة بالإفصاح عن جميع المعلومات التي تتطلبها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة مجاناً. وتشمل تلك المعلومات الوضع المالي للشركة وأدائها وهيكل الملكية وهيكل الحوكمة بها. وقد قام مجلس الإدارة بإعداد واعتماد لائحة الإفصاح والشفافية للمعلومات التي تعتبر جزء من هذا النظام.

كما يلتزم مجلس الإدارة بالتأكد من وضع سياسة واضحة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية ومنها التقيد والالتزام بالإفصاح عن التطورات المهمة، بحيث تقوم الشركة بإبلاغ الجهات ذات العلاقة (هيئة السوق المالية، البنك المركزي السعودي، المساهمين) فور حدوث أي تغيرات جوهرية.

وسوف تقوم الشركة بنشر تقرير مجلس الإدارة السنوي بأكمله والذي يحتوي على جزء خاص بحوكمة الشركة وإعداد تقارير أخرى مثل النشرات والتقارير ربع السنوية والتطورات الجوهرية والإفصاح عن ممارسات حوكمة الشركة وجدول الأحداث الخاص بها والمعلومات الهامة على موقعها الإلكتروني وعلى موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني وفقاً للمواعيد التي تحددها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة الثامنة عشرة: القوائم المالية

تحتفظ الشركة بالسجلات المحاسبية وتعد قوائمها المالية الأولية والسنوية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة وتقوم بالإفصاح عنها في تقرير مجلس الإدارة السنوي وعلى موقع الشركة الإلكتروني وعلى موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني خلال المواعيد التي تحددها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وقواعد التسجيل والإدراج، لكي يتمكن كل شخص يطلع عليها من معرفة وتقييم أداء الشركة. ويعتبر كل من تقرير مجلس الإدارة السنوي وتقرير المحاسب القانوني وتقرير لجنة المراجعة مكملات لتلك المعلومات المالية.

المادة التاسعة عشرة: تقرير مجلس الإدارة

يلتزم مجلس الإدارة بأن يحتوي تقريره على التالي:

- أ. ما تم تطبيقه من أحكام لائحة حوكمة الشركة والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.
- ب. أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها.
- ج. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.
- د. وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسة ومهامها مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها.
- هـ. تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من الآتي كل على حدة:
 - و. أعضاء مجلس الإدارة.
 - ز. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم.
 - ح. أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من هيئة السوق المالية أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.
 - ط. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية المطبقة بالشركة

المادة العشرون: الرقابة و لجنة المراجعة

بالإشارة الى المادة الرابعة والأربعون من هذا اللائحة تتمثل مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة في أربعة (4) موضوعات أساسية هي: الإشراف على إعداد القوائم والتقارير المالية، وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية والخارجية والتأكد من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة والصادرة من الجهات التنظيمية والإشرافية من خلال إدارة المطابقة والالتزام. وتتألف اللجنة من عدد من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين على أن يكون من بينهم مختص في الشؤون المالية والمحاسبية، وقد تم تحديد الصلاحيات ومسؤوليات وإجراءات العمل والإجراءات الخاصة باللجنة في لائحة خاصة بها والتي تعتبر جزء من هذه اللائحة. كما تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية.

المادة الحادية والعشرون: المراجعة الخارجية

يقوم المحاسب القانوني (المراجع الخارجي) المستقل بمراجعة القوائم المالية للشركة، ويتم تعيين المحاسب القانوني عن طريق الجمعية العامة العادية للشركة بناء على توصية مجلس الإدارة بالإستناد إلى توصية لجنة المراجعة. ولا يجوز أن يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفذ هذه المدة

أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها. ويجوز للجمعية أيضاً في أي وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.

المادة الثانية والعشرون: ملكيات مؤثرة من الأسهم أو أدوات الدين

يجب على أي شخص (مساهم) أن يشعر الهيئة وشركة سلامة في نهاية يوم التداول عندما يصبح مالكا أو له مصلحة في ما نسبته 5% أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم شركة سلامة ذات الأحقية في التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل أو عند حدوث تغير في نسبة الملكية لذلك الشخص بنسبة (1%).
ويجب على شركة سلامة التأكد من الإفصاح عن المساهمين الذي يمتلكون نسبة خمسة (5%) أو أكثر من إجمالي أسهمها على موقع السوق المالية (تداول) بناءً على المعلومات المتوفرة لديها في هذا الشأن.

الباب الخامس: مجلس الإدارة

المادة الثالثة والعشرون: تشكيل مجلس الإدارة

1. يحدد نظام شركة سلامة الأساسي عدد أعضاء مجلس الإدارة على ألا يقل عن خمسة (5) ولا يزيد عن أحد عشر (11).
2. يجب على مجلس الإدارة أن يعين سكرتيراً للمجلس. كما يجوز للمجلس أن يعين مستشاراً له أو أكثر في مختلف شؤون الشركة ويحدد المجلس مكافئتهم.
3. يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة.
4. يجب أن يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لمتطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة عن البنك المركزي السعودي.
5. يجب أن يتوفر في أعضاء مجلس الإدارة الأمانة والمعرفة في كل أو جزء من الأمور المالية أو/والإدارية أو/والتأمينية والخبرة اللازمة لتأدية مهامه.
6. يجب أن يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة.
7. لا يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين أو إعادة تأمين أخرى.
8. لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في إحدى اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة لشركة تأمين أو إعادة التأمين أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.

9. تنتخب الجمعية العامة العادية أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساسي، بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات. ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك.
10. يجب أن يكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من غير التنفيذيين.
11. يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب أو المدير العام.
12. يجب ألا يقل أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين (2) أو ثلث المجلس أيهما أكثر.
13. يجب أن لا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.
14. لا 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.
15. مدة العضوية تكون ثلاث سنوات قابلة للتجديد ما لم يحدد نظام الشركة الأساس خلاف ذلك.
16. يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها

المادة الرابعة والعشرون: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

1. انتهاء دورة المجلس .
2. استقالة عضو مجلس الإدارة .
3. وفاة عضو مجلس الإدارة .
4. الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو على القيام بدوره على اكمل وجه.
5. الحكم بأشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه أو توقفه عن دفع ديونه.
6. الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر
7. إخلال عضو المجلس بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط ان يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية.
8. التغيب عن (3) اجتماعات خلال سنة واحدة دون قبول عذر مشروع.
9. عدم صلاحية العضو للاستمرار في ممارسة مسؤوليته بموجب حكم أي من الأنظمة النافذة في المملكة العربية السعودية.
10. يجب على الشركة أن تخطر البنك المركزي السعودي والهيئة خلال خمسة (5) أيام عند استقالة عضو أو انتهاء عضويته لأي سبب من الأسباب عدا انتهاء دور المجلس.

11. تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح.

المادة الخامسة والعشرون: صلاحيات ووظائف مجلس الإدارة

مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطة اللازمة لإدارتها. وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة. يعتبر مجلس الإدارة الجهاز الإداري الرئيسي للشركة والمسؤول عن وضع الاستراتيجية الشاملة والأهداف الرئيسية لها والتوجيه والرقابة على أداء الإدارة التنفيذية بالشركة واتخاذ القرارات في المواضيع والأعمال التي لا تندرج ضمن صلاحية الجمعية العامة للمساهمين.

1. تتضمن مسؤوليات مجلس الإدارة فيما يتعلق باستراتيجية الشركة ما يلي:

- أ. القيادة الاستراتيجية للشركة ووضع الأهداف وصياغة الخطط الاستراتيجية
- ب. اعتماد التوجهات الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وتحديد الأهداف الرئيسية لها والتي تحتوي على الخطط السنوية المالية والتشغيلية للشركة، وذلك من خلال التوصيات المقدمة من الجهاز التنفيذي بالشركة.
- ج. الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسية.
- د. تعيين ومتابعة أداء الرئيس التنفيذي للشركة.
- هـ. وضع لائحة توجيهية لسياسة إدارة المخاطر بالشركة ومراجعتها وتوجيهها.
- و. تحديد الهيكل الرأس مالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
- ز. الإشراف على النفقات الرأس مالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- ح. وضع أهداف الأداء ومراقبة التمثيل والأداء الشامل للشركة.
- ط. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

2. تتضمن مسؤوليات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالرقابة الداخلية والإشراف عليها ما يلي:

- أ. وضع ومراقبة نظام الرقابة الداخلية للشركة والتأكد من كفاءته وفعاليته
- ب. الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة
- ج. وضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة.

- د. وضع لائحة حوكمة خاص بالشركة - بما لا يتعارض مع احكام لائحتي حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية و البنك المركزي السعودي- والاشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- هـ. وضع لائحة 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.
- و. ينبغي لمجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاءة وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.
- ز. 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.
3. إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسة (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة.
4. الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
5. ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
6. يعتبر مجلس الإدارة مسئولاً عن تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.
7. يجب أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.

8. يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة 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.
9. يحظر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أيّاً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص وتطال المسؤولية إلى شخص مجلس الإدارة في حالة مخالفة هذه الفقرة.
10. يجب أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
11. يجب على أعضاء مجلس الإدارة الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدورهم، والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر حوكمة الشركات وإدارة المخاطر والمالية والملاءة المالية والتأمين والرقابة الداخلية والأنظمة والالتزام النظامي وأي مواضيع أخرى ذات أهمية.
12. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة. كما لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويزات عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر.
13. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن مستوى وهيكل المكافآت:
 - أ. عادل
 - ب. متوافق مع أهداف الشركة
 - ج. يشجع على الممارسات الاحترازية وعدم أخذ مخاطر عالية لتحقيق عوائد قصيرة المدى، ويتفق مع سياسة إدارة مخاطر الشركة المعتمدة من المجلس.
14. اعتماد لائحة خاصة بقواعد السلوك المهني لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية. ويجب أن تغطي لائحة قواعد السلوك المهني الخاصة بالشركة بحد أدنى الجوانب الآتية:
 - أ. تعارض المصالح
 - ب. النزاهة والأمانة
 - ج. الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة
 - د. سرية المعلومات

- ه. التعامل العادل
- و. حماية أصول الشركة
- ز. المبادئ الاسترشادية للسلوكيات الأخلاقية
- ح. آلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية
15. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
16. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
17. المراجعة السنوية لإجراءات الرقابة الداخلية للشركة وفعاليتها.
18. وضع سياسات ومعايير واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة و وضعها موضع التنفيذ بعد اقرار الجمعية العامة لها.
19. تتضمن صلاحيات مجلس الإدارة المسائل التي تتعلق بالإعدادات للجمعية العامة للمساهمين وإدارتها والتي تم تحديدها وفق لائحة الجمعية العامة للمساهمين.
20. يتضمن ويحدد النظام الأساسي للشركة بوضوح صلاحيات مجلس الإدارة. ويجب على أعضاء مجلس الإدارة ممارستهم صلاحياتهم وواجباتهم بما يحقق مصلحة الشركة.
21. على مجلس الإدارة أن يؤدي مهماته ومسؤوليته بحسن نية وجدية واهتمام وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق آخر.
22. على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الشركة، خاصة الجوانب المالية والقانونية للشركة، فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
23. على مجلس الإدارة وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين.
24. 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.
25. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرارات ومدة التفويض. كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها. وترفع الإدارة التنفيذية تقارير ربع سنوية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
26. لا يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض التي تجاوز آجالها ثلاث سنوات أو بيع عقارات الشركة أو رهنها أو إبراء مديني الشركة من التزاماتهم إلا اذا كان مصرحاً له بذلك في نظام الشركة وبالشروط الواردة فيه، وإذا لم يتضمن نظام الشركة احكاماً في هذا الشأن فلا يجوز لمجلس الإدارة القيام بالتصرفات المذكورة إلا بإذن من الجمعية العامة مالم تكن تلك التصرفات داخلة بطبيعتها في اغراض الشركة.

27. ومن أجل تمكين أعضاء المجلس من أداء دورهم والإيفاء بمسؤولياتهم يجب أن يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة من خلال المجلس.
28. مراجعة التقرير الصادر عن الخبير الإكتواري وموافاة البنك المركزي السعودي به خلال خمسة عشر يوماً من استلام التقرير.
29. مراجعة خطة عمليات التأمين الإلكترونية قبل تقديمها للبنك المركزي السعودي واعتماد تلك الخطة بعد الحصول على موافقة البنك المركزي السعودي الكتابية عليها ويجب أن تراجع هذه الخطة سنوياً أو عند إجراء أي تغيير جوهري في استراتيجية الشركة الخاصة بعمليات التأمين الإلكترونية.
30. الإشراف على صياغة استراتيجية إعادة التأمين وتوثيقها وإقرارها وتنفيذها.
31. اعتماد ومراجعة السياسة الاستثمارية للشركة بشكل سنوي للتأكد من ملائمتها.

المادة السادسة والعشرون: مسؤولية مجلس الإدارة

1. يكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين - بالتضامن - عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم في تدبر شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام النظام أو نظام الشركة الأساسي، وكل شرط يقضي بغير ذلك يعد كأن لم يكن. وتقع المسؤولية على جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الخطأ من قرار صدر بإجماعهم. أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء، فلا يسأل عنها الأعضاء المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع. ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.
2. لا تحول دون إقامة دعوى المسؤولية موافقة الجمعية العامة العادية على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة.
3. لا تسمع دعوى المسؤولية بعد انقضاء ثلاث سنوات من تاريخ اكتشاف الفعل الضار. وفيما عدا حالي الغش والتزوير، لا تسمع دعوى المسؤولية في جميع الأحوال بعد مرور خمس سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية التي وقع فيها الفعل الضار أو ثلاث سنوات من انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة المعين أيهما أبعد.
4. يجوز لمجلس الإدارة أن يقوم بالتعاقد مع إحدى شركات التأمين للحصول على وثيقة تغطي مسؤولية أعضاء المجلس عن أي خسائر مادية للشركة نتيجة قرارات المجلس وتحمل الشركة كلفة هذه الوثيقة.

المادة السابعة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة

1. على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها.

2. يجتمع المجلس في المركز الرئيس للشركة، ويحق له أن يجتمع خارج مركز الشركة.
3. تتم الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة بما لا يقل عن أربعة (4) اجتماعات في السنة بناء على طلب رئيس مجلس الإدارة أو أي من التالي ذكرهم:
 - أ. المحاسب القانوني
 - ب. اثنان (2) من أعضاء المجلس.
4. لا يجوز أن تنقضي ثلاثة (3) أشهر خلال السنة دون انعقاد المجلس.
5. يجب أن تكون الدعوة لاجتماعات المجلس موثقة بالطريقة المناسبة التي تضمن وصول الدعوة لجميع أعضاء المجلس ومن هذه الطرق من خلال البريد المسجل أو البريد الإلكتروني أو الفاكس على أن يزود العضو بيانات الإتصال به ويكون مسؤولاً عن تحديثها متى كان ذلك ضرورياً.
6. 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 خلال مدة تقل عن (5) ايام قبل تاريخ الاجتماع ؛ 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.
7. لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا بحضور أربعة (4) الأعضاء بأنفسهم أو بطريق الإنابة، بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم ثلاثة أعضاء على الأقل.
8. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور الاجتماع. ويجب أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.
9. لا يجوز للنائب، فيما يتعلق بصوت المنيب التصويت على القرارات التي يحظر نظام الشركات أو نظام الشركة الأساسي أو لائحة الحوكمة لشركة سلامة على المنيب التصويت عليها.
10. تصدر قرارات المجلس بالإجماع وفي حالة الخلاف بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين على الأقل. وفي حالة التساوي يرجح القرار الذي صوت معه رئيس المجلس.
11. يجوز للمجلس أن يصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير إلا إذا طلب أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع المداولة فيها، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تالي له.
12. توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (١٥) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة.
13. يحق لعضو المجلس أن يطلب إثبات ملاحظاته أو وجهة نظره أو تحفظاته على أي من قرارات المجلس في محضر الاجتماع.

14. يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها. ويجب توقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين السر وجميع الأعضاء الحاضرين وتوثيقها في سجل رسمي.
15. يجب أن توضح محاضر اجتماعات المجلس أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.
16. 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.
17. يجوز لمجلس الإدارة دعوة المديرين التنفيذيين لحضور أي من اجتماعاته.

المادة الثامنة والعشرون: رئيس مجلس الإدارة ومسؤولياته

1. على المجلس انتخاب، بغالبية الأصوات، عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس وكذلك يجوز اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس (بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي).
2. يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
3. يمكن لمجلس الإدارة إنهاء عمل وإعادة تعيين رئيس المجلس في أي وقت وذلك بغالبية أصوات الأعضاء.
4. يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.
5. يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومسؤوليات الرئيس التنفيذي. ويجب على رئيس مجلس الإدارة الإلتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.
6. لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.
7. يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتالي:
 - أ. تنظيم عمل مجلس الإدارة، وتوفير الأجواء المناسبة لتبادل الآراء والمناقشة المفتوحة بين كل الأعضاء للمواضيع التي تدرج في جدول الأعمال.
 - ب. تزويد المجلس وأعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة التي تمكنهم من إتخاذ القرار وأداء مهامهم.

- ج. الترتيب لمواعيد انعقاد اجتماعات المجلس والدعوة لانعقادها وإعداد جدول الأعمال ورئاسة الاجتماعات وتنظيم عملية التصويت على القرارات.
- د. تنظيم محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها.
- هـ. عند تسلمه الترشيحات الخاصة لشغل وظيفة الرئيس التنفيذي، يقوم بالتأكد من صلاحية المرشح لهذا المنصب وعرضها على المجلس للموافقة على تعيينه.
- و. رئاسة الجمعية العامة للمساهمين أو تفويض من ينوب عنه في رئاسة الجمعية من الأعضاء.
- ز. الإشراف على إعداد تقرير مجلس الإدارة الذي يعتبر من ضمن محتويات التقرير السنوي للشركة، الشامل لأنشطة المجلس خلال العام.
- ح. تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.
- ط. دعم جهود مجلس الإدارة في الإرتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- ي. ممارسة الصلاحيات الموكلة إليه بموجب النظام الأساسي للشركة أو التي يفوضها إليه مجلس الإدارة من وقت لآخر.
- ك. في حالة غياب رئيس مجلس الإدارة عن أحد الاجتماعات، ينوب عنه نائب رئيس المجلس للقيام بمهامه وإذا تعذر ذلك يتم اختيار أحد أعضاء المجلس وذلك بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

المادة التاسعة والعشرون: دور ومسؤوليات نائب رئيس مجلس الإدارة

يحل محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه، وتحقق له جميع صلاحيات رئيس المجلس وفقاً لما هو منصوص عليه في الفقرة أعلاه.

المادة الثلاثون: أمين سر المجلس

1. يجب أن يعين مجلس الإدارة أمين سر له لفترة دورة المجلس لتنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء. ويمكن أن يكون أمين السر عضواً في المجلس أو من منسوبي الشركة وتحدد مكافأته وفقاً للقرار الصادر بتعيينه ولا تزيد عن مدة عضوية المجلس كما يجوز إعادة تعيينه.
2. يجب أن يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات

3. يجب ان يبلغ امين سر مجلس الإدارة أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (10) أيام عمل.
4. توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على (15) يوم، مع تحديد الشخص او الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة
5. يكون دور أمين سر المجلس، على سبيل المثال لا الحصر، التالي:
 - أ. إعداد جدول أعمال المجلس وفق توجيهات رئيس المجلس.
 - ب. تنسيق اجتماعات المجلس
 - ج. إبلاغ الأعضاء بدعوة رئيس المجلس
 - د. التأكد من توافر وسائل اتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين
 - هـ. حفظ محاضر اجتماعات المجلس وتعد محاضر اجتماعات المجلس السجل الرسمي الدائم للأعمال والقرارات المتخذة من المجلس واللجان المنبثقة منه.
 - و. متابعة تنفيذ قرارات المجلس وتوجيهاته.
 - ز. التأكد من تطبيق القواعد المنظمة لعمل المجلس ولجانه.
 - ح. الإشراف على الإجراءات والترتيبات المتعلقة بانعقاد الجمعيات العمومية للمساهمين.
 - ط. احتساب البدلات المستحقة لأعضاء المجلس عن حضور الجلسات.
 - ي. أي مهام أخرى يرى المجلس اسنادها له.
6. يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء اللجنة وسكرتيرها.

المادة الحادية و الثلاثون: تعارض المصالح

1. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة. كما لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويضات عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء مديري المبيعات) بحجم أعمال الشركة (أقساط التأمين) بشكل مباشر.
2. لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة. وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع. ولا يجوز لهاذا العضو الاشتراك في التصويت على هذا القرار.

3. يجب أن يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
4. إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المباشرة أو غير المباشرة في أي من العقود، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
5. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا، بغير ترخيص من الجمعية العامة، يحدد كل سنة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
6. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذين لهم ملكية في أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين (مثل وسطاء ووكلاء التأمين):
 - 6.1. الإفصاح كتابة لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة
 - 6.2. الامتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها
 - 6.3. الامتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها.
 - 6.4. الإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.
7. يجب أن يزود رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة بتفاصيل العقود التأمينية التي يكون فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات العلاقة بهم، بما في ذلك نوعية وحجم هذه العقود وأي خسائر ناتجة منها إن وجدت.
8. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير، ويستثنى من ذلك البنوك وغيرها من شركات الائتمان.
9. يحظر على عضو المجلس قبول توكيلات عن المساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العامة.

المادة الثانية والثلاثون: التقييم السنوي لمجلس الإدارة.

1. يضع مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت الآلية 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 تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

2. يجب ان تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
3. يجب ان يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً، أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
4. 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.
5. يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
6. يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد اخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين -من دون ان يحضر رئيس مجلس الإدارة النقاش المخصص لهذا الغرض- على ان تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة الثالثة و الثلاثون: البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة والتطوير المستمر

يجب أن يخضع أعضاء المجلس عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفي وأن يزود كل عضو بكتاب تعيين يحدد مهامه ومسؤولياته إضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الإستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

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

الباب السادس : لجان الشركة

لائحة لجنة المراجعة

لمادة الرابعة و الثلاثون:

1. مقدمة

ينظم ميثاق لجنة المراجعة هذا ("الميثاق") أنشطة وعمليات لجنة المراجعة التابعة لشركة سلامة للتأمين التعاوني ("سلامة" أو الشركة). وقد وضع الميثاق من قبل مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية وفقا لللائحة هيئة الرقابة المالية وإدارة الشركات الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة أسواق المال.

2. الهدف

الهدف من ميثاق لجنة المراجعة هو وضع المبادئ التوجيهية للجنة المراجعة وأدوارها ومسؤولياتها في قائمة، وتحديد توقعات الجهة المنظمة للجنة وأعضائها. والهدف من هذا الميثاق هو تعزيز المعايير الرفيعة لإدارة الشركات.

3. النطاق والتغطية

ينطبق نطاق ميثاق لجنة المراجعة على جميع أعضاء لجنة المراجعة وأمين اللجنة. وعلى أمين لجنة المراجعة أن يكفل تقيد اللجنة بميثاقها. يأذن المجلس للجنة المراجعة بأن تقوم، في نطاق مسؤولياتها، بما يلي:

- الاتصال المباشر بمجلس الإدارة، والإدارة العليا للشركة، وجميع الموظفين، واللجان، والمستشارين القانونيين، والمراجعين الداخليين والخارجيين للحسابات في المكتب الرئيسي للشركة و/أو الفروع والأطراف الأخرى ذات العلاقة بالشركة.
- مراجعته جميع السجلات والوثائق الخاصة والسرية اللازمة لأداء نشاطه كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- التماس المساعدة من أي مستشار خارجي للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في أداء عملها.
- ترشيح مراجعي الحسابات الخارجيين وتوصيهم لمجلس الإدارة للموافقة عليهم من الفريق المخصص.
- مراجعة نطاق المراجعة الخارجية المقترحة التي يتعين إجراؤها ومدى فعالية النطاق في المجالات الخاصة بالشركة.

- استعراض نتائج مراجعة الحسابات مع مراجعي الحسابات الخارجيين، وكذلك مناقشة البيانات المالية.
- استعراض مدى كفاية الضوابط المالية والتشغيلية الداخلية للشركة مع قيام الموظفين بالمراجعة الداخلية والمراجعي الخارجيين على حد سواء، وإبقاء المجلس على علم بالنتائج التي يتوصل إليها.
- تعيين مدير المراجعة الداخلية ومدير الامتثال.

وعلى الرغم من أن اللجنة تتمتع بالسلطات والمسؤوليات المنصوص عليها في هذا الميثاق، فإن دور اللجنة هو الإشراف. وأعضاء اللجنة ليسوا موظفين متفرغين في الشركة، وقد يكونون أو لا يكونون محاسبين أو مدققين حسب المهنة أو خبراء في مجالي المحاسبة أو المراجعة، ولا يعملون، على أي حال، بهذه الصفة. وبناء على ذلك، ليس من واجب اللجنة أن تجري عمليات مراجعة أو أن تقرر أن البيانات المالية والكشوفات التي تقدمها الشركة كاملة ودقيقة وأنها تتفق مع جميع القواعد والأنظمة المنطبقة. هذه هي مسؤوليات الإدارة والمراجعين المستقلين.

4. تشكيل لجنة المراجعة وتحديد العضوية

- تشكل لجنة المراجعة وفقا للقواعد الخاصة باختيار اعضاء لجنة المراجعة ومده عضويتهم وكيفية عمل لجنة المراجعة وفقا للمادة (12) من لائحة لجان المراجعة الصادرة عن الجمعية العامة للشركة بناء على توصيات المجلس وتتكون لجنة المراجعة من ثلاثة اعضاء على الاقل وخمسة اعضاء على ان يكون معظمهم من خارج مجلس الإدارة وفقا لما تقتضيه المادة (32) من لائحة لجان المراجعة.
- يعين مجلس الإدارة رئيس وأعضاء لجنة مراجعة على النحو الذي تقتضيه المادة 89 من لائحة البنك المركزي السعودي، استنادا إلى توصيات لجنة الترشيح والمكافآت لمدة ثلاث سنوات بعد الحصول على عدم اعتراض من البنك المركزي السعودي كتابة، شريطة أن توافق الجمعية العامة على هذا التعيين.
- يجوز لمجلس الإدارة تجديد لجنة المراجعة أو أحد اعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى ولمره واحده فقط على النحو المحدد في المادة (24) من لائحة لجان المراجعة.
- يجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء جدد في لجنة المراجعة بعد الحصول على موافقة بعدم الكشف عن اعتراضات البنك المركزي السعودي كتابة على النحو المحدد في المادة 25 من لائحة لجنة المراجعة.

- في حالة وجود أي إخلال بأحكام هذا الميثاق أو بأحكام قانون مراقبة شركات التأمين التعاوني ولوائحه التنفيذية أو بأحكام الأنظمة الأخرى والتعليمات الأخرى ذات الصلة الصادرة عن عضو لجنة مراجعة الحسابات، يجوز للبنك المركزي السعودي إلغاء عدم اعتراضه على تعيين أي عضو أو عضو في لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة، بعد الحصول على موافقة كتابية من البنك المركزي السعودي، يجوز له فصل أي من أعضاء اللجنة على النحو المحدد في المادتين 26 و 27 من لائحة لجنة المراجعة على التوالي.
- لعضو لجنة المراجعة الحق في تقديم استقالته على أن يقدم استقالته إلى مجلس الإدارة، وذلك قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته، وعلى الشركة أخطار المصرف المركزي السعودي كتابه باستقالة عضو لجنة المراجعة وأسباب استقالته، وأن يقدم إلى المصرف المركزي السعودي صورته من طلب الاستقالة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الاستقالة المحدد في المادة (80) من لائحة صندوق النقد الدولي، والمادة (28) من لائحة لجنة المراجعة.
- وفي حال تخلف عضو لجنة المراجعة عن حضور اجتماعات لجنة مراجعة الحسابات لأكثر من ثلاث دورات متتالية، دون عذر يقبله مجلس الإدارة، يعتبر العضو مستقلاً على النحو المحدد في المادة 19 (أ) من لائحة لجنة المراجعة القومية والمادة 29 من لائحة لجنة المراجعة.
- ويجب على المجلس تعيين أعضائه في وظائف خلال شهر واحد تصبح شاغرة خلال السنة بعد الحصول على عدم اعتراض من البنك المركزي السعودي. ويكمل العضو الجديد مدة ولاية سلفه على النحو المحدد في المادة 30 من لائحة لجنة المراجعة.
- تنتهي عضوية أي عضو في لجنة المراجعة فوراً في حالة حدوث أي تغيير يخالف شروط العضوية الواردة في هذا الميثاق أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى يصدرها المصرف المركزي السعودي. يقوم عضو اللجنة بإبلاغ الشركة كتابياً فور حدوث هذا التغيير ولا يحضر العضو أي اجتماع للجنة يتم بعد تاريخ هذا التغيير على النحو المحدد في المادة (31) من لائحة لجنة المراجعة، ويجب أن يكون عضو لجنة المراجعة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً على النحو المحدد في المادة (37) من لائحة لجان المراجعة.
- يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة أحد المدراء التنفيذيين أو الموظفين أو المستشارين بالشركة على النحو المنصوص عليه في المادة 33 من لائحة لجنة المراجعة.

- يجب ألا يكون عضو اللجنة عضواً في مجلس الإدارة أو المدراء أو الموظفين أو الخبراء الاستشاريين أو الشركات الفرعية أو الممثلين، وهو طرف ذو صلة بالشركة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - كبار المساهمين أو المؤسسين.
 - مراجعو الحسابات الخارجيون.
 - الموردين.
 - عملاء الشركة.
 - الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو تربطهم علاقة من الدرجة الأولى بمجلس أداره الشركة أو المديرون التنفيذيون بها.
 - يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة في أي شركة أخرى في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية على النحو المحدد في المادة 35 من لائحة لجنة المراجعة.
 - يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة من الأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة على النحو المحدد في المادة 36 من لائحة لجنة المراجعة.
 - لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة ان يعمل في لجان المراجعة لأكثر من أربع شركات عامه في نفس الوقت وفقاً لما تحدده المادة (38) من لائحة لجان المراجعة.
 - ويجب على مجلس الإدارة أن يكفل أن يكون أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين للاضطلاع بمسؤولياتهم. يجب أن يكون لدى عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة، بمن فيهم رئيس اللجنة، خبرة حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية على النحو المحدد في المادة 39 من لائحة لجنة المراجعة.
- 5. تعيين رئيس اللجنة وأمينها**
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً أو رئيساً للجنة المراجعة على النحو المحدد في المادة 41 من لائحة لجنة المراجعة.
 - لا يكون لرئيس لجنة المراجعة أي عضو آخر من أعضاء المجلس أو تكون له علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما تحدده المادة (42) من لائحة لجان المراجعة.
 - قد لا تكون لرئيس لجنة المراجعة علاقة بالإدارة التنفيذية للشركة تؤثر على استقلاليتها على النحو المحدد في المادة 43 من لائحة لجنة المراجعة.
 - يجب على لجنة المراجعة تعيين أمين سر من بين موظفي المؤسسة لمباشرة عملها الإداري واعداد محاضر اجتماعاتها على النحو المحدد بالمادة (44) من لائحة لجان المراجعة.

6. واجبات اللجنة

وعلى لجنة المراجعة أن تؤدي مهامها في عدد من المجالات والمواضيع. ويمكن تصنيف المهام التي تم أداؤها بشكل عام إلى المجالات التالية:

- أ. التوقعات العامة
 - ب. المراجعون الخارجيون
 - ج. وظيفة المراجعة الداخلية
 - د. دالة التوافق
 - أ. التوقعات العامة
- المادة 49 (ط) من لائحة لجنة المراجعة -دراسة خطة مراجعة لمراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين.
 - المادة 49 (ل) من لائحة لجنة المراجعة -ضمان التنسيق بين مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين.
 - المادة 49 (ع) من لائحة لجنة المراجعة -تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية عمل مراجعي الحسابات الخارجيين أو إدارة المراجعة الداخلية للحسابات أو مراجع الحسابات الداخلي أو إدارة الامتثال أو موظف الامتثال.
 - المادة 49 (ف) من لائحة لجنة المراجعة -دراسة تعليقات البنك المركزي السعودي والجهات الرقابية ذات الصلة بشأن أي أوامر مخالفة أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
 - المادة 49 (ر) من لائحة لجنة المراجعة -استعراض تقييم المراجع الداخلي والخارجي لإجراءات الرقابة الداخلية.
 - المادة 49 (ط) من لائحة لجنة المراجعة -دراسة تقارير الخبير الاكتواري وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
 - المادة 49 (ش) من لائحة لجنة التدقيق -ضمان امتثال الشركة لمقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تقتضيها اللائحة والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي والجهات الإشرافية ذات الصلة.
 - المادة 49 (ت) من لائحة لجنة المراجعة -متابعة التقارير الصادرة عن المصرف المركزي للمملكة العربية السعودية، والجهات الإشرافية ذات الصلة، وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
 - المادة 49 من لائحة لجنة المراجعة -تحديد المرتب الشهري والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية للحسابات أو مراجع الحسابات الخارجي وفقاً للوائح الداخلية للشركة التي وافق عليها المجلس.

- المادة 49 (ذ) من لائحة لجنة التدقيق -ضمان توافر قائمة مكتوبة بقواعد السلوك المهني بعد الموافقة عليها من قبل مجلس إدارة الشركة لضمان إجراء أنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
- المادة 49 (أ.أ) من لائحة لجنة المراجعة -كفالة الاستخدام الأمثل لضوابط تكنولوجيا المعلومات اللازمة لتوليد معلومات وبيانات دقيقة وموثوقة.
- استعراض فعالية برنامج تمويل مكافحة غسل الأموال ومكافحة الإرهاب.
- ب. المراجعون الخارجيون

فيما يتعلق بمراجعي الحسابات الخارجيين، يتعين على لجنة المراجعة القيام بما يلي:

- المادة 49 (أ) من لائحة لجنة المراجعة -توصي مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين مراجعي الحسابات الخارجيين أو إعادة تعيينهم. ويشمل ذلك ضمان أن يسموا مراجعي حسابات خارجيين بالخبرة اللازمة لاستعراض أعمال شركات التأمين وإعادة التأمين.
- المادة 49 (د) من لائحة لجنة المراجعة -ضمان استقلالية المراجعين الخارجيين لحسابات الشركة، وأعضاء مجلس الإدارة، والإدارة العليا في الشركة.
- المادة 49 (م) من لائحة لجنة المراجعة -دراسة تقارير مراجعي الحسابات الخارجيين وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

ج. وظيفة المراجعة الداخلية

فيما يتعلق بوظيفة المراجعة الداخلية في الشركة، يتعين على لجنة المراجعة القيام بما يلي:

- المادة 49 (ج) من لائحة لجنة المراجعة -تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية للحسابات ومراجع الحسابات الداخلي وفصلهما بعد الحصول على عدم اعتراض من البنك المركزي السعودي كتابة.
- المادة 49 (هـ) من لائحة لجنة المراجعة -ضمان استقلال إدارة المراجعة الداخلية للحسابات أو مراجع الحسابات الداخلي في أداء واجباتهما. التأكد من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود شيء يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.

- المادة 49 (ن) من لائحة لجنة المراجعة -استعراض تقارير إدارة المراجعة الداخلية للحسابات أو مراجع الحسابات الداخلي وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- د. دالة التوافق

فيما يتعلق بوظيفة الامتثال للشركة، يتعين على لجنة المراجعة القيام بما يلي:

- المادة 49 (ب) من لائحة لجنة المراجعة -التعيين صرف إدارة الامتثال مدير أو ضابط الامتثال بعد الحصول على عدم اعتراض من البنك المركزي السعودي كتابة.
- المادة 49 (و) من لائحة لجنة المراجعة -ضمان استقلالية إدارة الامتثال أو موظف الامتثال في أداء واجباتهم والتحقق من عدم وجود قيود على عملهم أو وجود شيء يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم.

- المادة 49 (ي) من لائحة لجنة المراجعة -دراسة خطة الامتثال والموافقة عليها ومتابعة تنفيذها.

- المادة 49 (س) من لائحة لجنة المراجعة -فحص التقارير وإدارة مراقبة الامتثال وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

- المادة 49 (خ) من لائحة لجنة المراجعة -تحديد المرتب الشهري والعلاوات والمكافآت الأخرى لإدارة الامتثال أو موظف الامتثال وفقاً للنظام الداخلي للشركة الذي اعتمدته المجلس.

- المادة 49 (ض) من لائحة لجنة المراجعة -متابعة الدعاوى الهامة التي ترفع من الشركة أو ضدها لدى إدارة الامتثال أو موظف الامتثال وتقديم تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- القوائم المالية:

- المادة 49 (ز) من لائحة لجنة المراجعة -مناقشة البيانات المالية السنوية والفصلية المؤقتة مع المراجعين الخارجيين للحسابات والإدارة التنفيذية للشركة قبل إصدارها.

- المادة 49 (ح) من لائحة لجنة المراجعة -دراسة واستعراض البيانات المالية الأولية السنوية والفصلية وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن هذه البيانات.

- المادة 49 (ك) من لائحة لجنة المراجعة -دراسة السياسات المحاسبية الهامة، وإجراءاتها، والتغييرات التي قد تطرأ عليها.

- المادة 49 (ق) من لائحة لجنة المراجعة -دراسة العمليات بين كيانات المجموعة والمعاملات مع الأطراف ذات الصلة.

7. واجبات رئيس لجنة المراجعة

- تحمل المسؤولية والمساءلة أمام مجلس الإدارة عن حسن سير عمل اللجنة.
- إعداد/ إقرار جدول أعمال إجتماعات اللجنة بعد التشاور مع أعضاء اللجنة الآخرين.
- مراجعه الطلبات المقدمة من غيرك من أعضاء اللجنة وموظفيها و/أو من أي جهة أخرى للمشاركة في إجتماعات لجنة المراجعة كلما راي ذلك ضروريا.
- ضمان التوثيق المناسب لأنشطة وقرارات اللجنة، وإبلاغ المجلس بها، والقيام بالمتابعة اللازمة على الوجه المطلوب.
- اعداد التقارير الدورية لتقديمها إلى المجلس والى الجمعية العامة.

8. مهام أمين لجنة مراجعة الحسابات

- ويجب أن يحدد أمين لجنة المراجعة مواعيد إجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع الرئيس.
- ويجب أن يكفل أمين لجنة المراجعة توقيع رئيس اللجنة وأعضائها على محاضر الجلسات.
- يقوم أمين لجنة المراجعة بتوثيق محاضر إجتماعات لجنة المراجعة وحفظها.
- ولا يجوز لأمين لجنة المراجعة أن يكون أمينا لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.

9. المبادئ التوجيهية للجنة المراجعة

- المادة 50 من لائحة لجنة المراجعة -المادة 51 من لائحة لجنة المراجعة -يجب على أعضاء اللجنة، أثناء أدائهم لمهامهم، إعطاء الأولوية لمصلحة الشركة مقابل أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على عملهم وقراراتهم.
- المادة 17 من لائحة لجنة المراجعة -المادة 18 من لائحة لجنة المراجعة -يحتفظ جميع أعضاء لجنة المراجعة بسرية المسائل المتصلة بعمل لجنة المراجعة.
- المادة 21 من لائحة لجنة المراجعة -لا يجوز للشركة إصدار أو تجديد أي بوليصة تأمين لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أو الأطراف ذات الصلة التي لها علاقة بها قبل دفع القسط بالكامل، وإذا قدم أي من أعضاء لجنة المراجعة مطالبة بالتعويض عن دفع بوليصة تأمين صادرة له من الشركة. يجب التعامل مع المطالبة وفقا للإجراءات المنصوص عليها في اللائحة المطبقة على مطالبات العملاء ودون معاملة تفضيلية مع إشعار المراقب القانوني بأي تعويض مستحق للعضو.

10. إدارة تضارب المصالح

فيما يتعلق بإدارة وتحليل تضارب المصالح، يجوز للجنة المراجعة أن تشير إلى المادتين 19 و20 من لائحة لجنة المراجعة والمادة 56 من لائحة إدارة الشركات التابعة لهيئة إدارة الموارد البشرية التي تنص على ما يلي:

- لا يجوز لعضو هيئته المحاسبة ان تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تبرم لحساب الشركة.
- لا يجوز لعضو هيئته المحاسبة ان يشترك في أي عمل من شأنه ان ينافس الشركة أو ان يتاجر في الأنشطة التي تزاولها. ويجوز للشركة المطالبة بالتعويض عن أي ضرر يلحق بها بسبب هذا العمل أو السلوك.
- إذا تضاربت توصيات لجنة المراجعة مع قرارات مجلس الإدارة، ورفض المجلس النظر في توصية اللجنة بتعيين مدقق حسابات للشركة أو إقالته أو تحديد أتعابه أو تقييم أدائه أو تعيين مدقق حسابات داخلي، يجب أن يتضمن تقرير المجلس توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم أخذه في الاعتبار.

11. إجتماعات اللجان

- ولا يعقد اجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل.
- وتعد لجنة المراجعة ستة إجتماعات على الأقل في السنة، بما في ذلك الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة. يجوز للجنة المراجعة ، عند الاقتضاء، عقد إجتماعات استجابة لأي مما يلي:
 - طلب من رئيس مجلس الإدارة.
 - الحالات التي يطلب فيها مراجع الحسابات الخارجي أو الداخلي أو موظف الامتثال أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع نظرا لوجود حاجة تدعو إليه.
 - وتحفظ محاضر الجلسات ويوقع عليها رئيس اللجنة وأعضاؤها وأمينها. ويجب ان يوزعه الامين علي الاعضاء خلال مده لا تجاوز (15) يوم عمل.
 - يقوم امين اللجنة بإبلاغ اعضاء اللجنة عن يوم الاجتماع وتاريخه وزمنه ومكان انعقاده بعشره (10) ايام عمل قبل تاريخ الاجتماع.
 - يجوز للجنة دعوه من تري صلاحيته من داخل الشركة أو خارجها إلى حضور اجتماعاتها عند الحاجة.
 - ويمكن عقد إجتماعات لجنة المراجعة بشأن مسائل أخرى مثل:

- المسائل المالية ومسائل مراجعة الحسابات
- مسائل قانونية
- 5-تنازع المصالح
- قواعد السلوك المهني والأخلاقي.

12. قرارات اللجنة

- تصدر قرارات لجنة المراجعة بالأغلبية، وفي حالة تساوي عدد الأصوات، يصوت رئيس لجنة المراجعة. ويتولى أمين لجنة المراجعة تدوين آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.
- لا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة باسم أو نيابة أحد الأعضاء.

13. قرارات اللجنة

- تكون القرارات التي تتخذها اللجنة بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة. وتسجل قرارات اللجنة على شكل تعميم موقع من جميع أعضاء اللجنة.
- يكون لكل عضو من أعضاء اللجنة حقوق تصويت متساوية، ويصوت على جميع القرارات إلا إذا كان لعضو ما مصلحة مادية شخصية في الموضوع قيد النظر. أما غير الأعضاء الذين يحضرون اجتماعات اللجنة فلن يكون لهم حق التصويت، ويكون دور غير الأعضاء استشارياً.

14. خطة عمل لجنة المراجعة

يجب على لجنة المراجعة أن تضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن المواضيع الرئيسية التي ستناقشها خلال السنة ومواعيد اجتماعاتها.

15. اتصالات اللجنة مع مراجعي الحسابات الخارجيين

تشمل المسائل ذات الصلة بين لجنة المراجعة ومراجع الحسابات الخارجيين، كحد أدنى، ما يلي:

- أهم التعديلات التي أجرتها الشركة على سياستها المحاسبية.
- الخلافات المادية مع الإدارة بشأن أي مسألة تتعلق بحماية الأصول المستثمرة.
- مخالفه القواعد والنظم والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية والإشرافية أو مخالفه السياسات والاجراءات الخاصة بالشركة.
- آراء مراجعي الحسابات الآخرين (لفروع خارج المملكة) بشأن الإجراءات المحاسبية والتقارير والسلوك المهني.
- أوجه القصور في الهيكل العام لنظم الرقابة الداخلية وعملها.
- البيانات المالية المغلوطة.
- القرارات الإدارية والأساس الذي استند إليه مراجعو الحسابات الخارجيون في اعتماد عدالة التقديرات المحاسبية الهامة مثل الأحكام والاحتياطات التقنية.
- المبادئ والمعايير المحاسبية وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات غير العادية.
- كفاية الاعتمادات والاحتياطات التقنية التي وافق عليها الخبير الاكتواري.
- تقارير الخبراء الاكتواري المتصلة بالبيانات المالية.
- أي مشاكل رئيسية في التعامل مع الإدارة قد تؤثر على عمل المراجعة.

- الرقابة الداخلية وتقييم الأصول واللياقة المالية للشركة.
- ايه مسائل أخرى تعي لجنه المراجعة وتحمل مسؤوليتها.
- أي تعديلات تطرأ على نطاق عمل المراجعة وأسبابها.
- مراجعة خطاب الإدارة الذي أعده المدققون الخارجيون وآراء إدارة الشركة بشأنه.
- التحقيق في المسائل الأساسية في حالة استقالة مراجع الحسابات الخارجي والنظر فيما إذا كان يلزم اتخاذ أي إجراء.
- استعراض النطاق والنهج المقترحين لمراجعة الحسابات الخارجية، بما في ذلك تنسيق جهود مراجعة الحسابات مع المراجعة الداخلية للحسابات.
- الاجتماع بصفة منتظمة مع مراجعي الحسابات الخارجيين لمناقشة أي مسائل ترى اللجنة أو مراجعي الحسابات أنه ينبغي مناقشتها في سرية تامة.

16. الإبلاغ

- تقوم اللجنة بإطلاع المجلس دورياً على نشاطات اللجنة. تقوم اللجنة بما يلي:
- تقديم ملخص لاجتماعات اللجنة التي انعقدت خلال الربع السابق إلى المجلس لاستعراضه.
 - توجيه انتباه المجلس إلى المسائل المادية المتعلقة بالامتثال والمحاسبة والضوابط المحاسبية الداخلية ومراجعة الحسابات وغير ذلك من المسائل ذات الصلة.
 - تقديم تقرير سنوي على الأقل للمجلس بشأن أداء اللجنة للمسؤوليات، وادائها العام، والتوصيات لتحسين تصميم اللجنة وفعاليتها.

17. مكافأة أعضاء لجنة المراجعة

- 1- بدل حضور جلسات اجتماعات اللجنة الفان (2,000) ريال سعودي لكل عضو عن كل جلسة.
- 2- بدل حضور جلسات اجتماعات اللجنة ألف وخمسمائة (1,500) ريال سعودي لسكرتير اللجنة عن كل جلسة.
- 3- تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء اللجنة حسب الفواتير الفعلية المقدمة، بما لا يتجاوز ألف وخمسمائة (1,500) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند حضور اجتماعات اللجنة.
- 4- يستحق سكرتير لجنة المراجعة مكافأة عن انجاز مهامه لكل جلسة من جلساتها ، وتحديد قيمة المكافأة بقرار يصدره مجلس الإدارة.

18. تقييم أداء لجنة المراجعة

- يجب على مجلس الإدارة ان يقيم سنوياً أداء لجنه المراجعة بصفه عامه وأداء اعضاء لجنه المراجعة ، ويحفظ هذا التقييم في سجلات امين اللجنة.

19. محضر الاجتماع

تعد محاضر جميع جلسات اللجنة لتوثيق قيام اللجنة بمسؤولياتها. ويجب أن تكون محاضر الجلسات مفصلة بما فيه الكفاية بحيث تقدم سلسلة من المناقشات قبل اتخاذ القرار النهائي أو الموافقة على قرار. يحتفظ أمين اللجنة بسجل كتابي دقيق لكل اجتماع يتضمن:

- موقع الاجتماع ووقته.
- جدول أعمال الاجتماع.
- أسماء أعضاء اللجنة الذين أبدوا موافقتهم ومخالفاتهم للمقررات/القرارات المعروضة على اللجنة وأسبابها.
- يشمل المحضر الوثائق المؤيدة لمناقشات الاجتماع.
- وسيذكر الأعضاء المستبعدون من المناقشات في اجتماع اللجنة بسبب اهتمامهم بالمسألة قيد المناقشة.
- نتائج التصويت على أساس فردي.
- المقررات التي اتخذتها اللجنة التنفيذية.
- الأساس المنطقي للقرارات.

20. الاحتفاظ بالسجل

ستمثل شركة سلامة للتأمين التعاوني لمتطلبات الاحتفاظ بالسجل الواردة في نظام إدارة الحسابات بالبنك المركزي السعودي وإدارة الشؤون المالية بالمؤسسة، وستكفل الاحتفاظ بجميع الوثائق ذات الصلة باجتماعات لجنة المراجعة وأنشطتها لمدة لا تقل عن 10 سنوات، مادياً أو إلكترونياً.

21. تاريخ السريان

يبدأ سريان هذا الميثاق من تاريخ موافقة مجلس إدارة سلامة. ملاحظة: ينبغي أن يشرع موظف شؤون الامتثال/إدارة الشركات في إدخال أي تعديلات أو تغييرات على هذا الميثاق وعلى المعلومات الواردة فيه. يعتمد مجلس سلامه هذه الوثيقة. يخضع هذا المستند للرقابة من قبل موظفي الامتثال/إدارة الشركات.

22. استعراض الميثاق والموافقة عليه

سيتم مراجعة ميثاق لجنة التدقيق بشكل دوري (على أساس سنوي) أو عندما تكون هناك حاجة إلى تغييرات كبيرة أو موصى بها من قبل لجنة التدقيق. ويتولى المجلس مسؤولية الموافقة على هذه السياسة (وفقاً لما يطلبه البنك المركزي السعودي).

لائحة اللجنة التنفيذية

المادة السادسة والأربعون: صفة اللجنة

لجنة منبثقة من مجلس الإدارة ومعيّنه من قبله وفق النظام المعتمد لها من الجمعية العامة للشركة، وترفع تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة.

المادة السابعة والأربعون: الغرض من اللجنة

تهدف اللجنة إلى ضمان عملية اتخاذ القرار على أعلى المستويات بغاية تحقيق أهداف الشركة بكل مرونة بموجب الصلاحيات الممنوحة لها من قبل المجلس الإدارة.

المادة الثامنة والأربعون: تشكيل اللجنة

يتم تشكيل اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة على النحو التالي:

- أ. لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
- ب. تتكون اللجنة من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين.
- ج. مدة عضوية أعضاء اللجان مرتبطة بدورة المجلس.

المادة التاسعة والأربعون: اختصاصات ومسؤوليات اللجنة

1. مع مراعاة أي تعليمات يضعها البنك المركزي السعودي أو يضعها مجلس الإدارة، تباشر اللجنة التنفيذية كل السلطات التي يقررها البنك المركزي السعودي أو المجلس وتعاون اللجنة التنفيذية الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب.
2. تمارس اللجنة جميع الصلاحيات الممنوحة لها للقيام بواجبها تجاه اجتماعات مجلس الإدارة، ولاعضائها حق الاطلاع على المعلومات السرية للشركة.
3. صياغة إستراتيجية الشركة ومراجعتها وإبلاغها وإدارتها وذلك فيما يتعلق بمصالح المساهمين والعملاء والموظفين وغيرهم من أصحاب المصالح.
4. تقوم اللجنة بمناقشة واتخاذ القرارات المتعلقة بالمواضيع الطارئة التي تحتاج إلى اتخاذ قرار عاجل.
5. اعتماد التعديلات ببنود الميزانية والاعتماد النهائي لبنود النفقات الرأسمالية حسب صلاحيات اللجنة المنصوص عليها في جدول الصلاحيات.
6. الموافقة على سياسات وإجراءات العمل للشركة.
7. مراقبة أداء الرئيس التنفيذي والإدارة العليا وتقديم التوصية بهذا الشأن.

8. تقوم اللجنة بالأعمال الواردة أدناه والمتعلقة باستراتيجية الشركة:
- أ. مراجعة إجراءات وعمليات التخطيط الاستراتيجي للشركة بالتعاون مع الرئيس التنفيذي.
 - ب. التأكد من اتمام الخطط الاستراتيجية التي تحقق أهداف الشركة.
 - ج. مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي فيما يتعلق بتوزيع موارد الشركة التي تهدف إلى تحقيق التوافق بين الخطط الاستراتيجية للشركة وأهدافها التشغيلية طويلة الأجل.
 - د. المراجعة الدورية للخطط الاستراتيجية والأهداف التشغيلية للشركة وشركاتها التابعة (إن وجدت) للتأكد من توافقها مع أهداف الشركة.
 - هـ. مراقبة تنفيذ سياسات وإجراءات مجلس الإدارة.
9. تقوم اللجنة بإعداد التوصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بأولويات الشركة التشغيلية والاستراتيجيات المتبعة لذلك.
10. تقوم الشركة بالأعمال الواردة أدناه والمتعلقة بالتخطيط المالي للشركة:
- أ. إعداد ومراجعة الأهداف والاستراتيجيات المالية السنوية وطويلة الأجل وتقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة.
 - ب. مراجعة الجوانب المالية للشركة، وذلك بالتعاون مع إدارة الشركة التنفيذية ولجنة المراجعة.
 - ج. إعداد ومراجعة سياسات توزيع الأرباح وكيفية تنفيذها وتقديم التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
 - د. المراجعة الدورية للنفقات الرأسمالية الفعلية لمطابقتها مع الميزانيات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
11. تقوم اللجنة بتقديم تقرير دوري مرة كل ستة (6) شهور على الأقل عن أعمالها لمجلس الإدارة.
12. إعلام مجلس الإدارة في حالة وجود أو نشوء أي حالة من حالات تعارض مصالح نتيجة للقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.
13. إعداد ومراجعة وتقييم سنوي لأنشطة اللجنة ولأعضائها.
14. يزود المجلس بجميع محاضر الاجتماعات المتعلقة باللجنة.

المادة الخمسون: اجتماعات اللجنة

- أ. تعقد اللجنة التنفيذية ستة اجتماعات على الأقل في السنة.
- ب. يحق للجنة عقد اجتماع في أي وقت (استثناء من الاجتماعات الدورية المذكورة) عند الحاجة إلى ذلك.
- ج. لا يحق لأي شخص آخر بخلاف رئيس اللجنة وأعضائها وسكرتيرها حضور اجتماعات اللجنة التنفيذية، ويحق للجنة أن ندعو من تراه لحضور اجتماعاتها عند الحاجة.
- د. يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء اللجنة وسكرتيرها. ويتم توزيع هذه المحاضر على الأشخاص ذوي العلاقة خلال مدة لا تتجاوز (15) يوما.

المادة الحادية والخمسون: سكرتير اللجنة

تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لمعالجة المهام الإدارية وإعداد جدول الاجتماعات وجدولة اجتماعات اللجنة، وتدوين اجتماعاتها.

المادة الثانية والخمسون: مكافآت أعضاء اللجنة

1. بدل حضور جلسات اجتماعات اللجنة الفان (2,000) ريال سعودي لكل عضو عن كل جلسة.
2. بدل حضور جلسات اجتماعات اللجنة ألف وخمسمائة (1,500) ريال سعودي لسكرتير اللجنة عن كل جلسة.
3. تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء اللجنة حسب الفواتير الفعلية المقدمة، بما لا يتجاوز ألف و خمسمائة (1,500) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند حضور اجتماعات اللجنة.

لائحة لجنة الاستثمار

المادة الثالثة والخمسون: صفة اللجنة

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

المادة الرابعة والخمسون: الغرض من اللجنة

مراجعة وتقييم عروض الاستثمار لخلق الفرص الاستثمارية وتقييمها والتوصية بخصوصها في حدود الصلاحيات المحددة لها من قبل مجلس الإدارة.

المادة الخامسة والخمسون: تشكيل اللجنة

يتم تشكيل لجنة الاستثمار من قبل مجلس الإدارة على النحو التالي:

- أ. لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء.
- ب. تضم اللجنة أعضاء مستقلين، وتنفيذيين وغير تنفيذيين.
- ج. يعين المجلس رئيساً للجنة من بين أعضائها.
- د. مدة عضوية أعضاء اللجنة مرتبطة بدورة مجلس الإدارة.

المادة السادسة والخمسون: اختصاصات ومسؤوليات اللجنة

1. مع مراعاة أي تعليمات يضعها البنك المركزي السعودي أو يضعها مجلس الإدارة، تباشر لجنة الاستثمار كل السلطات التي يفوضها بها مجلس الإدارة وتعاون اللجنة الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب في شأن القرارات الاستثمارية.
2. تمارس اللجنة جميع الصلاحيات الممنوحة لها للقيام بواجبها تجاه مساهميها واستراتيجية الشركة.
3. تعد اللجنة مسؤولة عن إعداد سياسة الاستثمار للشركة ويجب أن تعرض هذه السياسة على البنك المركزي السعودي والحصول على موافقتها على سياسة الاستثمار.
4. إعداد وصياغة سياسة الاستثمار للشركة ومتابعة تنفيذها والموافقة عليها سنوياً من قبل مجلس الإدارة، ويجب ألا تعدل هذه السياسة إلا بعد أخذ موافقة المجلس على أي تعديل يطراء عليها.
5. الإشراف على تنفيذ السياسة الاستثمارية وعمليات محافظ استثمار الشركة ضمن الأطر العملية المستقرة للاستراتيجية والمخاطر.
6. مراجعة السياسات والأهداف والخطط الاستثمارية الخاصة وتقديم التوصيات بشأنها.

7. إتخاذ الخطوات اللازمة لإبلاغ الموظفين المعنيين بصورة مباشرة وغير مباشرة بالأنشطة الاستثمارية والتأكد من فهمهم له.
8. التوزيع الاستراتيجي للأصول على الفئات الاستثمارية الرئيسية.
9. مراجعة أداء كل فئة من فئات الأصول.
10. وضع حدود لتوزيع الأصول وفقاً للمناطق الجغرافية والأسواق المالية والقطاعات ذات العلاقة والأوراق المالية وكذلك العملات.
11. تعريف وتحديد الأصول غير السائلة ووضع القيود على الاستثمار بها.
12. تقوم اللجنة بمتابعة أداء محافظ الشركة الاستثمارية بشكل مستمر وتقديم التقارير بشكل ربع سنوي.
13. متابعة ومراقبة مخاطر الاستثمار بشكل دوري.
14. تتضمن مسؤوليات اللجنة اتخاذ القرارات المتعلقة بالاستثمار وذلك ضمن تفويض الصلاحية الممنوح من قبل مجلس الإدارة.
15. المراجعة الشاملة على أساس سنوي لمدى كفاية السياسة العامة للاستثمار في ضوء أنشطة الشركة ونسبة التسامح العامة في المخاطر، ومتطلبات العائد على المخاطر على المدى الطويل ووضع الملاءة.
16. مراجعة تقارير النافية بالجهالة والمعدة على مديري الأصول الخارجيين أو أي جهة خارجية تقوم بتوفير خدمات متعلقة بالاستثمار.
17. إجراء تقييم شامل لمقدمي خدمات الاستثمار وإدارة الأصول والأطراف الخارجية ذات العلاقة بالاستثمار بشكل سنوي للتأكد من ثبات الظروف التي على أساسها تم تعيين تلك الجهة وعدم وجود أي تغيير جوهري قد يؤدي إلى إعادة نظر الشركة بخصوص التعامل مع تلك الجهة.
18. التوصية بتعيين مديري استثمار أو أصول أو مدير محفظة مرخص من قبل هيئة السوق المالية أو أي هيئة أو جهة تنظيمية أخرى إذا كانت الاستثمارات خارج المملكة.
19. إدارة العلاقة بين الشركة ومديري الأصول المعينين رسمياً.
20. التأكد من استثمارات الشركة متوافقة مع لائحة الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي السعودي .
21. مراقبة أداء الرئيس التنفيذي والإدارة العليا فيما يتعلق باستثمارات الشركة والتوصية بهذا الشأن.
22. تقوم اللجنة بتقديم تقرير دوري ربع سنوي عن أعمالها لمجلس الإدارة وعن أداء المحافظ الاستثمارية إلى مجلس الإدارة.
23. إعلام مجلس الإدارة في حالة وجود أو نشوء أي حالة من حالات تعارض مصالح نتيجة للقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.
24. إعداد مراجعة وتقييم سنوي لأنشطة اللجنة ولأعضائها.
25. يزود المجلس بجميع محاضر الاجتماعات المتعلقة باللجنة

المادة السابعة والخمسون: اجتماعات اللجنة

- أ. تعقد لجنة الاستثمار اجتماعين على الأقل في السنة.
- ب. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يصوت معه رئيس اللجنة.
- ج. يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات وفق سجلات معدة لذلك.
- د. تعقد اللجنة إجتماع (متفرد) وبدون حضور الادارة التنفيذية العليا مع المحاسبين القانونيين للشركة مرة واحدة على الأقل في السنة.
- هـ. لا يحق لأي شخص آخر بخلاف رئيس اللجنة وأعضائها وسكرتيورها حضور إجتماعات لجنة الاستثمار، و يحق للجنة أن ندعو من تراه لحضور اجتماعاتها عند الحاجة.
- و. يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء اللجنة وسكرتيورها. ويتم توزيع هذه المحاضر على الأشخاص ذوي العلاقة خلال مدة لا تتجاوز (15) يوما.

المادة الثامنة والخمسون: سكرتير اللجنة

- تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لمعالجة المهام الإدارية وإعداد جدول الاجتماعات وجدولة اجتماعات اللجنة، وتدوين اجتماعاتها.

المادة التاسعة والخمسون: مكافآت أعضاء اللجنة

4. بدل حضور جلسات اجتماعات اللجنة الفان (2,000) يـكـ سعودي لكل عضو عن كل جلسة.
5. بدل حضور جلسات اجتماعات اللجنة ألف وخمسمائة (1,500) يـكـ سعودي لسكرتير اللجنة عن كل جلسة.
6. تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء اللجنة حسب الفواتير الفعلية المقدمة، بما لا يتجاوز ألف و خمسمائة (1,500) يـكـ سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند حضور اجتماعات اللجنة.

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الستون: صفة اللجنة

لجنة تابعة لمجلس الإدارة ومعيّنه من قبله وفق القواعد المعتمد لها من الجمعية العامة للشركة.

المادة الحادية والستون: الغرض من اللجنة

الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، ووضع السياسات والمعايير لتعويضات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة.

المادة الثانية والستون: تشكيل اللجنة

يتم تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت من قبل مجلس الإدارة على النحو التالي:

- أ. لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء كحد أدنى.
- ب. يكون من ضمن الأعضاء المعيّنين عضوان مستقلان.
- ج. لا يترأس اللجنة رئيس مجلس الإدارة.
- د. مدة عضوية أعضاء اللجنة مرتبطة بدورة مجلس الإدارة.

المادة الثالثة والستون: اختصاصات ومسؤوليات اللجنة

من مهام ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت مايلي:

- أ. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا.
- ب. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وفقا للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة.
- ج. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- د. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وأعداد وصف القدرات والمؤهلات المطلوبة لشغل وظائف الإدارة التنفيذية العليا وعضوية المجلس ولجانه وتحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس أو لجان المجلس وتقييم هيكل وتركيبة المجلس ولجانه وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.
- هـ. تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانه والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين.

- و. وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وأعضاء الإدارة العليا، ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ز. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها .
- ح. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ط. الإشراف على تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري.
- ي. التوصية فيما يخص تعيين واعفاء أعضاء الإدارة العليا.
- ك. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ل. اقتراح سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.
- م. مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.
- ن. الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
- س. التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقا للسياسة المعتمد.

المادة الرابعة و الستون: إجراءات الترشح

- أ. على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.
- ب. يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

المادة الخامسة و الستون: حق المساهم في الترشح

يحق لكل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقا لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.

المادة السادسة و الستون: نشر إعلان الترشح

على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحة مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

المادة السابعة و الستون: اجتماعات اللجنة

- أ. تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعين على الأقل في السنة.
- ب. يعد رئيس اللجنة جدول أعمال الموضوعات التي ستعرض في اجتماعات اللجنة بالتشاور مع الأعضاء الآخرين.
- ج. لا يحق لأي شخص آخر بخلاف رئيس اللجنة وأعضائها وسكرتيورها حضور اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت، ويحق للجنة أن ندعو من تراه لحضور اجتماعاتها عند الحاجة.
- د. تُرفع محاضر الاجتماعات الى مجلس الإدارة.
- هـ. يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء اللجنة وسكرتيورها. ويتم توزيع هذه المحاضر على الأشخاص ذوي العلاقة خلال مدة لا تتجاوز (15) يوما.

المادة الثامنة و الستون: سكرتير اللجنة

تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لمعالجة المهام الإدارية وإعداد جدول الاجتماعات وجدولة اجتماعات اللجنة، وتدوين اجتماعاتها.

المادة التاسعة و الستون: مكافآت أعضاء اللجنة

7. بدل حضور جلسات اجتماعات اللجنة الفان (2,000) ريال سعودي لكل عضو عن كل جلسة.
8. بدل حضور جلسات اجتماعات اللجنة ألف وخمسمائة (1,500) ريال سعودي لسكرتير اللجنة عن كل جلسة.
9. تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء اللجنة حسب الفواتير الفعلية المقدمة، بما لا يتجاوز ألف و خمسمائة (1,500) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند حضور اجتماعات اللجنة.

لائحة لجنة المخاطر

المادة السبعون: صفة اللجنة

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

المادة الحادية والسبعون: الغرض من اللجنة

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

المادة الثانية والسبعون: تشكيل اللجنة

يتم تشكيل لجنة المخاطر من قبل مجلس الإدارة على النحو التالي:

- أ. تكون اللجنة من (3) أعضاء على الأقل، ممن يتمتعون بمعرفة في الإدارة المالية وإدارة المخاطر.
- ب. يتألف من رئيس لجنة إدارة المخاطر عضو غير تنفيذي.
- ج. مدة عضوية أعضاء اللجنة مرتبطة بدورة مجلس الإدارة.

المادة الثالثة والسبعون: مسؤوليات واختصاصات اللجنة

تتكون مهام ومسؤوليات اللجنة من الآتي:

- أ. تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطر الخاصة بالشركة.
- ب. الإشراف على أنظمة إدارة المخاطر وتقييم فعاليتها.
- ج. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهرة القادمة.
- د. وضع إستراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بالشركة، والإشراف على تطبيقها، ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري أخذ بالاعتبار المتغيرات الداخلية والخارجية ذات العلاقة.
- هـ. مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- و. مراجعة وإعادة تقييم مستوى تقبل الشركة للمخاطر، ومدى تعرضها للمخاطر، وذلك بشكل دوري.

- ز. رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول المخاطر المحتملة وإعطاء توصيات حول سبل إدارتها.
- ح. تقديم المشورة لمجلس الإدارة حول ما يتعلق بإدارة المخاطر.
- ط. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- ي. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- ك. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- ل. التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- م. مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.
- ن. ترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة حول نتائج عملها وفقاً للضوابط والآليات الواردة في ميثاق إدارة المخاطر ويجب عرض محاضر اجتماعات لجنة إدارة المخاطر على مجلس الإدارة للإحاطة والعلم.
- س. عند الحاجة، يحق للجنة الاستعانة بخدمات استشارية خارجية من أجل أداء مهامها ، على حساب الشركة ، بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة.

المادة الرابعة و السبعون: اجتماعات اللجنة

- أ. تجتمع اللجنة على الأقل اجتماعين، ويتم إرسال دعوة لحضور الاجتماع مرفقا بها جدول الأعمال والمواد ذات الصلة.
- ب. لا ينعقد الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضاء اللجنة على الأقل بما فيهم رئيس اللجنة.
- ج. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات الحضور، وفي حال تساوي الأصوات، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً.
- د. يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء اللجنة وسكرتيرها. ويتم توزيع هذه المحاضر على الأشخاص ذوي العلاقة خلال مدة لا تتجاوز (15) يوماً.
- هـ. ترفع محاضر الاجتماعات إلى مجلس الإدارة للإحاطة.
- و. لا يحق لأي شخص آخر بخلاف رئيس اللجنة وأعضائها وسكرتيرها حضور اجتماعات لجنة المخاطر ويحق للجنة أن ندعو من تراه لحضور اجتماعاتها عند الحاجة.

المادة الخامسة و السبعون: سكرتير اللجنة

تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لمعالجة المهام الإدارية وإعداد جدول الاجتماعات وجدولة اجتماعات اللجنة، وتدوين اجتماعاتها.

المادة السادسة و السبعون: مكافآت أعضاء اللجنة

10. بدل حضور جلسات اجتماعات اللجنة الفان (2,000) يـك سعودي لكل عضو عن كل جلسة.
11. بدل حضور جلسات اجتماعات اللجنة ألف وخمسمائة (1,500) يـك سعودي لسكرتير اللجنة عن كل جلسة.
12. تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء اللجنة حسب الفواتير الفعلية المقدمة، بما لا يتجاوز ألف و خمسمائة (1,500) يـك سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند حضور اجتماعات اللجنة.

الباب السابع: وظائف الرقابة

المادة السابعة و السبعون: نظام الرقابة الداخلية:

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

المادة الثامنة و السبعون: تأسيس وحدات أو أدوات مستقلة بالشركة:

- أ. تنشئ الشركة – في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد – وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية.
- ب. يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر ، والمراجعة الداخلية ، ولايخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

إدارة المخاطر

المادة التاسعة و السبعون: دور ومسؤوليات إدارة المخاطر:

والاختصاصات. إدارة المخاطر مسؤولة عن تحديد ، تقييم ، قياس ، السيطرة على ، الحد من ، ومراقبة مختلف أنواع المخاطر الخاصة بالشركة ، بشكل مستمر على مستوى الإدارات في الشركة.

1. تشمل مهام ومسؤوليات إدارة المخاطر بالشركة على سبيل المثال لا الحصر ، مايلي بالإضافة الى أي متطلبات نظامية أو رقابية أخرى:
 - أ. تطبيق استراتيجية إدارة المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة.
 - ب. مراقبة ملف المخاطر على مستوى الشركة.
 - ج. تطوير سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر بهدف تحديد وتقييم وقياس ، والسيطرة على ، والحد من ومراقبة تلك المخاطر.
 - د. تحديد المخاطر الناشئة واقتراح طرق مناسبة للحد منها والسيطرة عليها.
 - هـ. مراجعة مستوى تقبل الشركة للمخاطر ، ومدى تعرضها لها ، وذلك بصفة دورية.
 - و. وضع خطة طوارئ لضمان استمرارية العمل.
 - ز. التنسيق مع الإدارات العليا للشركة لضمان كفاءة وفعالية أنظمة المخاطر.
2. تمارس إدارة المخاطر مهامها وانشطتها على ضوء المتطلبات النظامية الخاصة بإدارة المخاطر وغيرها من القوانين والأنظمة الرقابية الصادرة عن البنك المركزي السعودي والجهات الرقابية.
3. يجب ضمان استقلالية إدارة المخاطر عن كافة الإدارات التشغيلية.
4. تعمل إدارة المخاطر برئاسة إدارة المخاطر ، ويمكن ان ترفع تقريرها الى الرئيس التنفيذي ، كما ان لرئيس المخاطر الاتصال المباشر بلجنة المخاطر المنبثقة من المجلس دون أي عوائق.
5. يتم توظيف عدد كافي من الموظفين بما يتناسب مع طبيعة وحجم الاعمال بالشركة.

المراجعة الداخلية

المادة الثمانون: تكوين إدارة المراجعة الداخلية:

- تتكون إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل ، توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولا امامها ، ويراعي في تكوين الإدارة وعملها مايلي:
1. ان تتوافر في العاملين الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب ، والا يكلفوا بأي اعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
 2. ان ترفع الإدارة تقاريرها الى لجنة المراجعة ، وان ترتبط وتكون مسؤوله امهامها.

3. ان تحدد مكافآت مدير إدارة المراجعة الداخلية بناء على قرار مجلس الإدارة وفقاً لسياسات الشركة.

4. ان تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيود.

المادة الحادية والثمانون: دور ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية:

تشمل المهام والمسؤوليات العامة لإدارة المراجعة الداخلية على سبيل المثال وليس الحصر على التالي .:

1. تقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.
2. التحقق من الامتثال للسياسات والخطط والإجراءات والمعايير والقوانين واللوائح الداخلية.
3. مصداقية ونزاهة وسلامة المعلومات المالية وغير المالية والوسائل المستخدمة لتحقيقها وقياسها وتصنيفها، والابلاغ عن هذه المعلومات لجنة المراجعة.
4. كفاية وفعالية تصميم الأنظمة ، واستعراض تنفيذها واداءها وكفاءة العمليات.
5. يتحقق استقلال إدارة المراجعة الداخلية من خلال رجوعها للرئيس التنفيذي من الناحية الإدارية فقط ، ولجنة المراجعة من الناحية الوظيفية.
6. إمكانية الوصول بشكل كامل وبحرية تامة دون قيود الى جميع مرافق وانشطة وبيانات ومعلومات الشركة.

المادة الثانية والثمانون: خطة إدارة المراجعة الداخلية:

تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة ، وتحدث هذه الخطة سنوياً ، ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية ، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام سنوياً على الأقل.

المادة الثالثة والثمانون: تقرير المراجعة الداخلية:

أ. تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن اعمالها وتقدمه الى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب ان يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت اليه الإدارة من نتائج وتوصيات ، وبيان الإدارات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة واي ملحوظات بهذا الشأن.

ب. تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً وتقدمه الى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة ، وتبين فيه أسباب أي إخلال او انحراف عن الخطة.

- ج. يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناء على توصية لجنة المراجعة على ان يتضمن:
1. اجراءات الرقابة والاشراف على الشؤون المالية والاستشارات وإدارة المخاطر.
 2. تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغيرات غير المتوقعة في السوق.
 3. تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية ، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي اخطر فيها المجلس بمسائل رقابية ، والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
 4. اوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها او حالات الطوارئ التي اثرت في الأداء المالي للشركة ، والطريقة التي اتبعتها الشركة في معالجة هذا الإخفاق.
 5. مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وادارتها.
 6. المعلومات التي تصف عمليات إدارة المراجعة والمخاطر في الشركة.

مراقبة الالتزام

المادة الرابعة و الثمانون : دور و مسؤوليات مراقبة الالتزام

- تشمل المهام و المسؤوليات العامة لإدارة مراقبة الالتزام – على سبيل المثال لا الحصر – على الاتي
1. مراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة ذات العلاقة الصادرة عن البنك المركزي السعودي أو الجهات الرقابية الأخرى و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مسوى الالتزام النظامي بالشركة.
 2. التأكد من وجود مستوى عال من الاستجابة للمتطلبات النظامية التي تفرضها الجهات الرقابية مثل البنك المركزي السعودي و مجلس الضمان الصحي هيئة السوق المالية و وزارة التجارة و غيرها، و التحقق من الالتزام الكامل بتلك المتطلبات، و رفع التقارير المتعلقة بها في الوقت المناسب.
 3. التأكد من ان الإدارة التنفيذية /العليا لديهم فهم كاف لمخاطر عدم الالتزام التي قد تتعرض لها الشركة و أنها تعمل على تقييم الضوابط الرقابية و العمليات و النظم و السياسات و الإجراءات ذات العلاقة لمعرفة مدى فاعليتها في مواجهة تلك المخاطر.
 4. اتخاذ الخطوات اللازمة نحو تعزيز و تشجيع ثقافة الالتزام بكفاءة عالية على نطاق الشركة بأكملها.
 5. إمكانية الوصول بشكل كامل و بحرية تامة و دون قيود إلى جميع مرافق و أنشطة الشركة و بيانات و نظم و سجلات و معلومات و ممتلكات الشركة و مقابلة أي من منسوبيها.

- 6.مراجعة إجراءات و عمليات أي إدارة في الشركة للتحقق من الالتزام الكامل من قبلها.
- 7.العمل كاستشاري لمنسوبي الشركة بالنسبة للمسائل ذات الصلة بالالتزام داخل الشركة.
- 8.تعد إدارة الالتزام مستقلة عن أي وظيفة إدارية أو تشغيلية أو رقابية أخرى تدخل الشركة و ذلك من أجل تمكينها لتنفيذ عملها بحرية و موضوعية.
- 9.يتحقق استقلال إدارة الالتزام من خلال مرجعيتها الوظيفية و التي تتمثل في لجنة المراجعة، و يمكن لمدير الالتزام التواصل مع لجنة المراجعة مباشرة في مسائل الالتزام.

الإكتواري المعين

المادة الخامسة و الثمانون :دور و مسؤوليات الإكتواري المعين

تشمل المهام و المسؤوليات العامة للإكتواري المعين – على سبيل المثال لا الحصر- على الآتي:

1. الحصول على جميع المعلومات اللازمة من الاكتواري المعين السابق.
2. دراسة الوضع المالي العام للشركة.
3. تقييم كفاية رأس المال للشركة.
4. تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المستقبلية.
5. تسعير منتجات تأمين الحماية و الإدخار و التأمين الصحي و تأمين المركبات مع إبداء توصيات حول كفاية معدلات الأقساط لفئات التأمين العام الأخرى من المنتجات.
6. تحديد المخصصات الفنية للشركة و التوصية بشأنها.
7. التنسيق مع المسؤولين في إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية و لتحديد الآلية المناسبة للتخفيف من آثارها.
8. تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين و المستويات الملائمة للاحتفاظ بالمخاطر و التوصية بمستوى الاحتفاظ الأمثل.
9. تقديم التوصيات لمجلس إدارة الشركة بشأن سياسة الشركة الاستثمارية، مع مراعاة طبيعة و توقيت الالتزامات تجاه حاملي وثائق التأمين و توافر الأصول المناسبة.
10. تحديد الفائض أو العجز للشركة بشكل عام.

11. إعداد التقارير المناسبة ووفقاً لنماذج التقارير المالية المطلوبة من البنك المركزي السعودي .
12. مراجعة الاككتاب الخاصة بالشركة.
13. كتابة تقرير سنوي يوضح كفاءة الاحتياطات الفنية للشركة وأسعار المنتجات التأمينية.
14. تحليل تطور المحفظة التأمينية و تحليل التكاليف.
15. كتابة تقرير يوضح ملائمة الأصول للمسؤوليات
16. تقديم المشورة بشأن أي أمور إكتوارية.

مراجع الحسابات

المادة السادسة و الثمانون :إسناد مهمة مراجع الحسابات

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال و الكفاءة و الخبرة و التأهيل، لإعداد تقرير موضوعي و مستقل للمجلس و المساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح و شفافية و عدالة عن المركز المالي للشركة و ادائها في النواحي الجوهرية.

المادة السابعة و الثمانون: تعيين مراجع حسابات

تعين الجمعية العامة مراجع حسابات (أو أكثر) من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة ، و تحدد مكافأتهم و مدة عملهم، و يجوز لها إعادة تعيينهم، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، و يجوز لمن استفد من هذه المدة ان يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها، و يجوز للجمعية العامة ايضاً و في كل وقت تغييرهم مع عدم الاخلال بحقوقهم في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب او لسبب غير مشروع و يكون تعيين مراجع الحسابات من قبل الجمعية بناء على ترشيح من مجلس الإدارة/مع مراعاة ما يلي:

1. ان يكون ترشيحه بناء على توصية من لجنة المراجعة.
2. أن يكون مرخصاً له و أن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
3. ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعيين اثنين.
4. على مراجع الحسابات ان يقدم الى الجمعية العامة السنوية تقريراً يعده وفقاً لمعايير و إجراءات المراجعة المتعارف عليها يضمن موقف إدارة الشركة من تمكينه من الحصول على بيانات و الإيضاحات التي طلبها و

ما يكون قد كشفه من مخالفة لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني و لائحته التنفيذية و الأنظمة و اللوائح و التعليمات الأخرى ذات علاقة و نظام الشركة الأساس و رأيه في مدى عدالة و شفافية القوائم المالية للشركة. و يتلو مراجع الحسابات تقريره في الجمعية العامة. و إذا قررت الجمعية التصديق على تقرير مجلس الإدارة و القوائم المالية دون الاستماع إلى تقرير مراجع الحسابات، كان قرارها باطلاً.

الإدارة العليا و التنفيذية

المادة الثامنة و الثمانون: مهام و مسؤوليات الإدارة العليا و التنفيذية:

1. تتولى الإدارة العليا مسؤولية الاشراف على نشاطات الشركة اليومية، ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية او إشرافية أخرى تشمل واجبات الإدارة العليا على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
أ. تنفيذ الخطط الاستراتيجية للشركة، والسياسات والأنظمة الداخلية المقررة من مجلس الإدارة
ب. اقتراح استراتيجية شاملة للشركة و خطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطائة وتنفيذها.
ج. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية.
د. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة و تملك الأصول و التصرف فيها.
هـ. اقتراح الهياكل التنظيمية و الوظيفية للشركة و رفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
و. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية ، بما لا يتعارض مع احكام و لوائح الجهات الرقابية و الاشرافية و اقتراح تعديلها عند الحاجة.
ز. وضع السياسات و الإجراءات اللازمة لضمان و كفاءة و فعالية نظام الرقابة الداخلية و الاشراف عليها.

2. تنفيذ أنظمة و ضوابط الرقابة الداخلية و الأشراف العام عليها و تشمل:

- أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح
ب. تطبيق الأنظمة المالية و المحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

- ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة مألوفة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة و طرحها مع مجلس الإدارة و غيرهم من أصحاب المصالح.
- د. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية و إدارة المخاطر، و التحقق من فعالية تلك النظم و كفايتها، و الحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- هـ. تنفيذ السياسات و الإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة و اللوائح و التزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين و أصحاب المصالح.
- و. اقتراح سياسات و أنواع مكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، و المكافآت المرتبطة بالأداء، و المكافآت بشكل اسهم.
- ز. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة و تطويرها، بما في ذلك تحديد المهام و الاختصاصات و المسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ح. اقتراح سياسات واضحة لتفويض الاعمال إليها و طريقة تنفيذها.
- ط. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، و إجراءات إتخاذ القرار و مدة التفويض، على ان ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
- ي. إدارة الأنشطة اليومية للشركة و تسييرها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل و بما يتفق مع اهداف الشركة و استراتيجيتها.
- ك. وضع الإجراءات لتحديد و قياس المخاطر و الحد منها و مراقبتها.
- ل. حفظ المستندات و مراجعة الحسابات.
- م. العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة و رفع التقارير الدورية المالية و غير مالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط و اهداف الشركة الاستراتيجية.
- ن. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته و تقديم توصياته حيال ما يلي:
1. زيادة رأس مال الشركة او تخفيضه.
 2. حل الشركة قبل الاجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 3. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
 4. تكوين احتياطات إضافية للشركة.

5. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

ر.ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية و الاشرافية بأقصى حد ممكن.

ش. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية و تنميتها داخل الشركة.

3. يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصفاً وظيفياً موثقاً و مفصلاً يحدد الأدوار و المسؤوليات و المواصفات و المؤهلات و خطوط رفع التقارير و آلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى و الصلاحيات و حدود الصلاحيات .

4. يتمتع أعضاء الإدارة العليا بالمهارات اللازمة و المعرفة و الخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة بطريقة فعالة. و يجب تزويد البنك المركزي السعودي بمعلومات حول كفاءة و مؤهلات الإدارة العليا عند طلب البنك المركزي السعودي ذلك.

5. تقوم الإدارة العليا بتزويد مجلس الإدارة عرض شامل حول أداء الاداري كل اجتماع للمجلس على الأقل.

6. تكون الأولوية في الوظائف العليا للسعوديين و في حال الحاجة الى تعيين غير سعودي فعلى الشركة اثبات عدم توافر سعودي المؤهل لشغل الوظيفة المطلوبة استناداً إلى متطلبات التعيين في المناصب القيادية التي أصدرها البنك المركزي السعودي بتاريخ يوليو 2013.

7- تحفيز العاملين

تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة بصفة خاصة:

- 1- تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.
- 2- برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.
- 3- إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.

المادة التاسعة والثمانون : تزويد الأعضاء بالمعلومات

يتعين على الإدارة العليا / التنفيذية تزويد أعضاء مجلس الإدارة و الأعضاء الغير تنفيذيين بوجه خاص و جميع اللجان بجميع المعلومات و البيانات و الوثائق و السجلات اللازمة، على ان تكون كاملة وواضحة و صحيحة و غير مظللة و في الوقت المناسب ، لتمكينهم من أداء واجباتهم و مهامهم .

المادة التسعون: الاحتفاظ بالوثائق

يجب الاحتفاظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في المقر الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك التقرير مجلس الإدارة و تقرير لجنة المراجعة وتقارير إدارة المراجعة الداخلية. ومع عدم الإخلال بهذا المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية _بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها (ومطالبة أ، أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية او المطالبة او إجراءات التحقيق القائمة.

الباب الثامن : التزامات الشركة بقواعد الإفصاح والشفافية

المادة الحادية والتسعون: وضوح معلومات الإفصاح وصحتها واكتمالها

أ) يجب أن يكون أي إفصاح تقوم به الشركة كامل وواضح وصحيح وغير مضلل وأن ينشر من خلال الوسيلة المحددة في قواعد الإدراج.

ب) إذا رأت الشركة أن الإفصاح عن مسألة يجب الإفصاح عنها بموجب هذه القواعد يمكن أن يؤدي إلى إلحاق ضرر غير مسوغ به وأنه من غير المرجح أن يؤدي عدم الإفصاح عن تلك المسألة إلى تضليل المستثمرين فيما يتعلق بالحقائق والظروف التي يكون العلم بها ضرورية لتقويم الأوراق المالية ذات العلاقة، فإنه يجوز للشركة أن تقدم بطلب لإعفائها من الإفصاح أو تأخير توقيته. ويجب في هذه الحالة أن يقدم إلى الهيئة بسرية تامة بياناً بالمعلومات ذات العلاقة والأسباب التي تدعوه إلى عدم الإفصاح عن تلك المعلومات في ذلك الوقت. وللهيئة الموافقة على طلب الإعفاء أو التأخير أو رفضه. وإذا وافقت الهيئة على الطلب، فيجوز لها في أي وقت أن تلزم الشركة بإعلان أي معلومات تتعلق بالإعفاء أو التأخير ذي العلاقة.

ج) تعد جميع المعلومات والتطورات الجوهرية المنصوص عليها في هذا الباب معلومات سرية إلى أن تعلن. ويحظر على الشركة -قبل إعلان هذه المعلومات -إفشاؤها إلى جهات لا يقع على عاتقها التزام بالمحافظة على سرية المعلومات وحمايتها. كذلك يجب على الشركة اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لضمان عدم تسرب أي من المعلومات والتطورات الجوهرية قبل إعلانها وفقاً لقواعد الإدراج.

د) يجب على الشركة تحديد مدى الحاجة إلى نشر إعلان للجمهور للرد على أي شائعات تتعلق بأي تطورات جوهرية، وللهيئة إلزام الشركة بذلك بحسب ما تراه مناسباً.

المادة الثانية والتسعون: الالتزام بالإفصاح عن التطورات الجوهرية

يجب على الشركة أن تفصح للهيئة والجمهور من دون تأخير عن أي تطورات جوهرية تندرج في إطار نشاطه ولا تكون معرفتها متاحة العامة الناس، وقد تؤثر في أصوله وخصومه أو في وضعه المالي أو في المسار العام لأعماله أو الشركات التابعة له، ويمكن بدرجة معقولة أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماته المتعلقة بأدوات الدين.

المادة الثالثة والتسعون: الإفصاح عن أحداث معينة

يجب على الشركة أن تفصح للهيئة والجمهور فوراً ومن دون تأخير عن أي من التطورات الآتية سواء كانت جوهرية أم لم تكن:

- 1) أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو تأجيله بسعر يساوي أو يزيد على 10 % من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- 2) أي مديونية خارج إطار النشاط العادي الشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على 10 % من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- 3) أي خسائر تساوي أو تزيد على 10 % من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- 4) أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطه يشمل -على سبيل المثال لا الحصر- وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- 5) تغير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغيير في تشكيل أعضاء مجلس إدارته أو في لجنة المراجعة.

- 6) أي نزاع، بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع أو المطالبة يساوي أو يزيد على 5 % من صافي أصول الشركة وفقا لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- 7) أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقة بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.
- 8) الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على 10 % وفقا لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- 9) الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على 10 % وفقا لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- 10) الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 5 % من إجمالي إيرادات الشركة وفقا لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
- 11) 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 تمويلا له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على 1 % من إجمالي إيرادات الشركة وفقا لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- 12) أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو الشركات التابعة (إن وجدت) يساوي أو يزيد على 5 % من إجمالي إيرادات الشركة وفقا لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- 13) أي تغيير في النظام الأساسي أو المقر الرئيس للشركة.
- 14) أي تغيير للمحاسب القانوني
- 15) تقديم عريضة تصفية أو صدور أمر تصفية أو تعيين مصف للشركة أو أي من تابعيه بموجب نظام الشركات.
- 16) صدور قرار من الشركة أو أي من تابعيها بحل الشركة أو تصفيتها، أو وقوع حدث أو انتهاء فترة زمنية توجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل
- 17) صدور أي توصية أو قرار من صاحب الصلاحية لدى الشركة بالتقدم إلى المحكمة بطلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لإعماله.

- 18) تلقي الشركة تبليغا من المحكمة بتقديم الغير بطلب افتتاح إجراء إعادة التنظيم المالي أو افتتاح إجراء التصفية أو افتتاح إجراء التصفية الإدارية بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لإعماله.
- 19) قيد طلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة لدى المحكمة بموجب نظام الإفلاس، مع إيضاح الخطوات المستقبلية ومددها الزمنية وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لإعماله.
- 20) صدور حكم المحكمة الابتدائي والنهائي -بافتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة بموجب نظام الإفلاس، مع إيضاح الخطوات المستقبلية ومددها الزمنية وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لإعماله.
- 21) صدور حكم المحكمة الابتدائي والنهائي -برفض طلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة بموجب نظام الإفلاس، أو رفض أي منها وافتتاح إجراء الإفلاس المناسب، مع إيضاح أسباب الرفض وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لإعماله.
- 22) صدور حكم المحكمة الابتدائي والنهائي -بإنهاء إجراء إعادة التنظيم المالي أو إنهاء إجراء التسوية الوقائية للشركة بموجب نظام الإفلاس، أو إنهاء أي منهما وافتتاح إجراء الإفلاس المناسب بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لإعماله.
- 23) الاعتراض أمام المحكمة المختصة بشأن افتتاح أو رفض افتتاح أي من إجراءات الإفلاس بموجب نظام الإفلاس، أو إنهاء أو عدم إنهاء إجراء التسوية الوقائية أو إجراء إعادة التنظيم المالي بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لإعماله.
- 24) صدور الحكم في الاعتراض المشار إليه في الفقرة (٢٣) من هذه المادة بتأييد حكم المحكمة أو نقضه والفصل في الدعوى بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لإعماله.
- 25) أي تطورات جوهرية تتضمنها التقارير التي تقدمها الشركة في إجراء الإفلاس المفتتح بموجب نظام الإفلاس مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لإعماله، ما لم يقرر الأمين أو لجنة الإفلاس أو الجهة المختصة أنها سرية بموجب نظام الإفلاس ولائحته التنفيذية.
- 26) صدور حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية سواء في المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلبا في استغلال الشركة لأي جزء من أصوله تزيد قيمته الإجمالية على 5 % من صافي أصول الشركة وفقا لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- 27) الدعوة لانعقاد الجمعية العامة أو الخاصة وجدول أعمالها.
- 28) نتائج اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة.

- (29) أي تغيير مقترح في رأس مال الشركة.
- (30) أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
- (31) أي قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح في الحالات التي يكون من المتوقع أن توزع الشركة فيها أرباح.
- (32) أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقه المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد الأوراق المالية وقيمتها.
- (33) أي قرار بعدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
- (34) أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.

المادة الرابعة و التسعون: الإفصاح عن المعلومات المالية

أ) على الشركة الإفصاح عن القوائم المالية السنوية والقوائم المالية الأولية للربع الأول والثاني والثالث من السنة المالية لها للهيئة والجمهور فور الموافقة عليها وقبل نشرها للمساهمين أو الغير. ولأغراض هذه المادة، تكون الموافقة على القوائم المالية بحسب الآتي:

١) فيما يتعلق بالقوائم المالية الأولية ، تتم الموافقة عليها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وتوقيعها من عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي .

٢) فيما يتعلق بالقوائم المالية السنوية ، تتم الموافقة عليها وفقا لأحكام نظام الشركات.

ب) تفصح الشركة - عبر الأنظمة الإلكترونية المخصصة لهذا الغرض من السوق - عن قوائم المالية الأولية والسنوية.

ج) يجب على الشركة إعداد القوائم المالية الأولية وفحصها وفقا لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وأن تفصح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز (٣٠) يوما من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم

د) يجب على الشركة إعداد القوائم المالية السنوية ومراجعتها وفقا لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وأن تفصح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة أن تفصح عن هذه القوائم المالية خلال مدة لا تقل عن (٢١) يوما تقويمية قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للمصدر.

هـ) يجب على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية وأي شريك له بقواعد الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ولوائحها فيما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للشركة أو أي من تابعيها، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه.

المادة الخامسة و التسعون: تقرير مجلس الإدارة

يجب على الشركة أن تزود الهيئة وتفصح للمساهمين خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية بتقرير صادر عن مجلس الإدارة يشتمل على المعلومات المطلوبة بموجب لائحة حوكمة الشركات ويتضمن عرضة لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقويم أصول الشركة وخصومه ووضعها المالي.

المادة السادسة و التسعون: واجبات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين

يجب على أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين لديه ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما يحقق مصلحة الشركة.

المادة السابعة و التسعون: تزويد الهيئة بالمستندات والوثائق

يجب على الشركة أن تزود الهيئة بنسخ من أي مخاطبات أو مستندات أو معلومات تتاح للمساهمين أو ترسل إليهم ما لم يفصح عنها من خلال السوق.

المادة الثامنة و التسعون: تعاملات كبار المساهمين في الأسهم وأدوات الدين القابلة للتحويل

أ) يجب على أي شخص أن يشعر السوق عندما يصبح مالكا أو له مصلحة فيما نسبته أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم الشركة ذات الأحقية في التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة خلال فترة لا تتجاوز نهاية ثالث يوم تداول يلي تنفيذ الصفقة أو وقوع الحدث الذي أدى إلى تحقق هذه الملكية أو المصلحة، وأن يضمن الإشعار قائمة بالأشخاص الذين يكون لهم مصلحة في الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يملكونها أو يسيطرون عليها.

ب) يجب على الشخص المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة أن يشعر السوق عند حدوث أي تغير على قائمة الأشخاص المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ، سواء أكان ذلك نتيجة وقوع حدث يستلزم إضافة شخص لتلك القائمة أو استبعاد أي من الأشخاص الذين سبق تضمينهم فيها ، وذلك خلال فترة لا تتجاوز ثالث يوم تداول يلي وقوع الحدث الذي أدى إلى التغير في الصلة .

ج) لأغراض هذه المادة ، يكون إشعار الشخص للسوق وفقا للفقرة (أ) من . ملكيته أو مصلحته في ما نسبته 5 ٪ أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم الشركة الأجنبي المدرجة أسهمه في السوق الرئيسية وفقا لقواعد الإدراج ذات الأحقية في التصويت - مقتصرة على المدرج منها في السوق الرئيسية وفقا لقواعد الإدراج د) لأغراض هذه المادة ، عند حساب العدد الإجمالي للأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي لأي شخص مصلحة فيها ، يعد الشخص له مصلحة في أي أسهم أو أدوات دين قابلة للتحويل يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بيانهم :

1) أقرباء ذلك الشخص .

٢) شركة يسيطر عليها ذلك الشخص .

٣) أي أشخاص آخرون يتصرفون بالاتفاق مع ذلك الشخص للحصول على مصلحة أو ممارسة حقوق التصويت في أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.

هـ) تكون الإشعارات المشار إليها في هذه المادة وفقا للنماذج المعدة في هذا الشأن، على أن يتضمن الإشعار المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة -على الأقل - المعلومات التالية

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

٢) تفاصيل عملية التملك.

٣) تفاصيل أي دعم مادي من شخص آخر لعملية التملك أو قروض تمويل .

المادة التاسعة والتسعون: تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين

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

١) خلال ال (١٥) يوما تقويمية التي تسبق نهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ الإفصاح عن القوائم المالية الأولية للشركة بعد فحصها المطلوب الإفصاح عنها بموجب الفقرة (أ).

٢) خلال ال (٣٠) يوما تقويمية التي تسبق نهاية السنة المالية حتى تاريخ الإفصاح عن القوائم المالية السنوية المراجعة أو القوائم المالية الأولية للربع الرابع في حال قام الشركة بالإفصاح عنها بعد فحصها واستيفائه متطلبات المادة الرابعة والستون من هذه القواعد.

ب) يستثني من الحظر المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة ممارسة حق الاكتتاب في حقوق الأولوية وبيعها .

ج) عند انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة أو عزله ، أو انتهاء عضوية أي من أعضاء لجنة المراجعة ، أو استقالة أي من كبار التنفيذيين من الشركة في أثناء أي من فترات الحظر المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ، تسري هذه الفترة (حيثما ينطبق على ذلك العضو أو كبير التنفيذيين وأي شخص ذي علاقة بأي منهم .

المادة المائة: القيود على الأسهم

أ) يجب على كبار المساهمين في الشركة الذين تظهر نشرة الإصدار أو مستند التسجيل أنهم يملكون أسهم في الشركة عدم التصرف في أسهمهم خلال الأشهر الستة التالية لتاريخ بدء تداول أسهم الشركة في السوق ما لم يحدد الشركة فترة حظر أطول من نشرة الإصدار أو في مستند التسجيل

ب) إذا كان المالك المسجل الذي تظهره نشرة الإصدار أو مستند التسجيل يختلف عن المالك النفعي ، فيجب على المالك النفعي التعهد بأن المالك المسجل لن يتصرف في أي من أسهمه خلال الأشهر الستة التالية لتاريخ بدء تداول الأسهم . ويعد الشخص مالكا نفعية للأسهم إذا كان حائزا على الملكية النفعية الحقيقية النهائية أو السيطرة على الأسهم من خلال عدد من الشركات المتسلسلة أو غير ذلك .

ج) تعد الأسهم الممنوحة للأشخاص المشار إليهم في الفقرة (أ) من هذه المادة خلال فترة الحظر نتيجة زيادة رأس مال المصدر عن طريق إصدار الرسملة ضمن الأسهم المحظور التصرف فيها إلى حين انقضاء الفترة المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة .

المادة الحادية بعد المائة: الأشخاص المخولين والمفوضين بالإفصاح

1. الأشخاص الواردة مناصبهم أدناه هم المفوضين من قبل الشركة ولديهم صلاحية الإفصاح نيابة عن الشركة:

أ. رئيس مجلس الإدارة

ب. أي عضو مفوض من قبل مجلس الإدارة

ج. الرئيس التنفيذي.

د. المدير المالي.

2. من أجل التأكد من الالتزام بسياسة الإفصاح، يجوز للأشخاص الذين لديهم صلاحية الإفصاح أن يفوضوا أشخاصاً يقومون بالنيابة عنهم بعملية الإفصاح عند الضرورة القصوى فقط على أن يكون ذلك التفويض بشكل كتابي بأستخدام أي من وسائل التقنية.
3. بوجه عام يمتنع أي شخص من موظفي الشركة أو مستشاريها باستثناء الأشخاص المصرح لهم من قبل الشركة بالإفصاح عن أية معلومات أو الإجابة على أسئلة تتعلق بأنشطة الشركة من غير حصولهم على إذن مسبق بذلك من مجلس الإدارة.
4. عند الإفصاح عن أي معلومة مالية أو تطور جوهري يجب على الشركة أن تقوم بذلك من خلال الوسائل المحددة بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة أو من خلال وسائل تضمن أو من المتوقع أنها تضمن وصول المعلومة لجميع المساهمين دون تمييز أو تفضيل.
5. يجب التنسيق للإفصاح عن التقارير العامة التي يمكن أن يكون لها تأثير على عمليات الشركة أو قيمة أسهمها مع الرئيس التنفيذي أو رئيس الشؤون المالية أو أي شخص آخر يحدده الرئيس التنفيذي.
6. في حالة مشاركة أحد موظفي الشركة بصفة رسمية في أي حدث عام، فإنه يستوجب عليه التأكد من أن الإفصاح عن أي معلومات تخص الشركة تمت وفق سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة وبعد الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من المسؤولين عن عملية الإفصاح.
7. يجب أن يكون المسؤولين عن عملية الإفصاح على دراية كاملة بأنشطة وعمليات الشركة، ويعتبر الرئيس التنفيذي للشركة مسؤولاً عن التأكد من التزام هؤلاء المسؤولين بذلك.

المادة الثانية بعد المائة: لغة الإفصاحات والإشعارات والإعلانات

تكون جميع الإعلانات والإشعارات والتقارير الصادرة عن الشركة باللغة العربية والانجليزية، وفي حال وجود أي تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، يؤخذ بالنص العربي.

المادة الثالثة بعد المائة: مراجعة سياسة الشفافية والإفصاح

يعتبر مجلس الإدارة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي وأي شخص آخر مسؤولين عن مراجعة وتحسين سياسة الشفافية والإفصاح بالشركة بشكل سنوي.

المادة الرابعة بعد المائة: المعلومات السرية

1. تكون المعلومات معلومات سرية إذا كانت من المعلومات التي تؤثر على أعمال الشركة أو موقفها التنافسي ولا يتوجب الإفصاح عنها بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

2. ينحصر حق الاطلاع على المعلومات السرية من خارج الشركة للأشخاص التاليين:

- أ. أعضاء مجلس الإدارة.
- ب. أعضاء اللجنة التنفيذية أي كان منصبهم.

المادة الخامسة بعد المائة : المعلومات الداخلية

1. المعلومات الداخلية هي عبارة عن المعلومات غير المتاحة للعامة والمتعلقة بأنشطة الشركة وأسهمها والتي ستؤثر على القيمة السوقية لأسهم الشركة والتي تشمل ما يلي:
 - أ. المعلومات المرتبطة مباشرة بالشركة أو بأي من شركاتها التابعة وأسهمهم.
 - ب. المعلومات ذات الطبيعة الخاصة.
 - ج. أي من المعلومات التي تصنف بكونها غير عامة.
 - د. معلومات إذا تم الإفصاح عنها ستؤثر على القيمة السوقية لأسهم الشركة.
2. أي شخص يتمكن من الاطلاع على المعلومات الداخلية سواء كان بحكم قضائي أو وفقاً لطبيعة وظيفته أو وفقاً للقوانين الداخلية للشركة، يمكن اعتباره شخص داخلي. يعتبر الشخص شخصاً داخلياً إذا كان:
 - أ. أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين والأشخاص المشاركين في الرقابة الداخلية للشركة والشركات لتابعة لها.
 - ب. الأشخاص الذين تم تعيينهم عن طريق الشركة أو الشركات التابعة لها ويكون من ضمن أدائهم لوظائفهم الاطلاع على المعلومات الداخلية للشركة.
 - ج. المعينين من قبل الجهات الحكومية أو الإشرافية.
3. يمنع على جميع الأشخاص الداخليين الإفصاح عن المعلومات الداخلية أو مناقشتها.
4. سيكون الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن التأكد من تطبيق الشركة للقوانين والمتطلبات المذكورة في النظام الأساسي للشركة والقوانين الداخلية والمستندات الرقابية الداخلية الأخرى، وذلك بهدف منع تعارض المصالح داخل الشركة والتأكد من منع الاستخدام الخاطئ للمعلومات الداخلية من قبل الموظفين والأقسام الإدارية بالشركة.

الباب التاسع

النشر والنفاذ

تكون هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.