



ACIG

التأمين التعاوني

المجموعة المتحدة للتأمين التعاوني أسيج
ALLIED COOPARTIVE INSURANCE GROUP

لائحة حوكمة الشركة

محتويات الملحق			
الصفحة	البيان	الفهرس	
	المقدمة		1
	تعريفات		2
	حقوق المساهمين		أولا
	الحقوق العامة		1.1
	المعاملة العادلة للمساهمين	1.1.1	
	الحقوق المرتبطة بالأسهم	1.1.2	
	حصول المساهم على المعلومات	1.1.3	
	التواصل مع المساهمين	1.1.4	
	سجل المساهمين	1.1.5	
	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة	1.1.6	
	الحصول على أرباح	1.1.7	
	الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة		1.2
	تمهيد	1.2.1	
	اختصاصات الجمعية العامة غير العادية	1.2.2	
	اختصاصات الجمعية العامة العادية	1.2.3	
	جمعية المساهمين	1.2.4	
	جدول أعمال الجمعية العامة	1.2.5	
	إدارة جمعية المساهمين	1.2.6	
	حقوق التصويت	1.2.7	
	الابلاغ عن الممارسات المخالفة		1.3
	سياسة توزيع الأرباح		ثانيا
	سياسة توزيع الأرباح		2.1
	الإعلان عن توزيع الأرباح		2.2
	مصادر ومقدار الأرباح.		2.3
	توزيع الأرباح المعلن عنها		2.4
	الإفصاح والشفافية		ثالثا
	السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح		3.1
	مجلس الإدارة		رابعا
	تكوين مجلس الإدارة		4.1

	مسؤوليات مجلس الإدارة		4.2
	الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة		4.3
	تقرير مجلس الإدارة		4.4
	اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها		4.5
	مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وتعويضها		4.6
	إجراءات عمل مجلس الإدارة		خامسا
	اجتماعات مجلس الإدارة		5.1
	تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة	5.1.1	
	إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة	5.1.2	
	أمين سر مجلس الإدارة	5.1.3	
	التدريب والدعم والتقييم		5.2
	التدريب	5.2.1	
	تزويد الأعضاء بالمعلومات	5.2.2	
	تقييم مجلس الإدارة	5.2.3	
	لجان مجلس الإدارة		سادسا
	أحكام عامة		6.1
	تشكيل لجان مجلس الإدارة	6.1.1	
	عضوية اللجان	6.1.2	
	دراسة الموضوعات	6.1.3	
	اجتماعات اللجان	6.1.4	
	لجنة المراجعة		6.2
	تكوين لجنة المراجعة	6.2.1	
	اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها	6.2.2	
	حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة	6.2.3	
	اجتماعات لجنة المراجعة	6.2.4	
	تقرير لجنة المراجعة	6.2.5	
	ترتيبات تقديم الملحوظات	6.2.6	
	صلاحيات لجنة المراجعة	6.2.7	
	الاحتفاظ بالوثائق	6.2.8	
	لجنة المكافآت والترشيحات		6.3

	تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات	6.3.1	
	اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات	6.3.2	
	سياسة المكافآت والترشيحات	6.3.3	
	تجاوز المكافأة والترشيحات	6.3.4	
	اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات	6.3.5	
	لجنة إدارة المخاطر		6.4
	تشكيل لجنة إدارة المخاطر	6.4.1	
	اختصاصات لجنة إدارة المخاطر	6.4.2	
	اجتماعات لجنة إدارة المخاطر	6.4.3	
	لجنة الاستثمار		6.5
	اللجنة التنفيذية		6.6
	الإكتواري المعين		6.7
	تعارض المصالح		سابعاً
	سياسة تعارض المصالح		7.1
	تجنب تعارض المصالح		7.2
	إفصاح المرشح عن تعارض المصالح		7.3
	منافسة الشركة		7.4
	مفهوم أعمال المنافسة		7.5
	رفض تجديد الترخيص		7.6
	المهام الإدارية والرقابية والجهات الاستشارية		ثامناً
	إدارة المخاطر		8.1
	إدارة المراجعة الداخلية		8.2
	إدارة الإلتزام		8.3
	تطبيق حوكمة الشركات		تاسعاً
	تطبيق الحوكمة الفعالة		9.1
	أحكام عامة		9.2
	أحكام ختامية		

المقدمة :

أصبحت الشركات التي يتم تداول أسهمها في سوق المال مطالبة بالالتزام بالإفصاح عن مدى التزامها بمتطلبات قواعد حوكمة الشركات حيث تعكس هذه المتطلبات اهتماماً عالمياً فيما يتعلق بتصرفات الشركات والضمانات الخاصة بالمساهمين والمستثمرين وبشكل خاص الشركات المساهمة العامة وعليه فإن الالتزام بإطار حوكمة الشركات أصبح بالتالي يؤكد على الشفافية (الإفصاح الملائم لكافة المساهمين وأصحاب المصالح) والمسئولية والاستقلالية الخاصة بهيكله وعمليات حوكمة الشركات.

يحدد إطار حوكمة الشركات العلاقة ما بين إدارة الشركة ومجلس الإدارة والمساهمين وأصحاب المصالح وكذلك تتعامل حوكمة الشركات مع هيكله الشركة من خلال تحديد كيفية وضع أهداف الشركة ، والوسائل الكفيلة بتحقيق تلك الأهداف ومراقبة الأداء.

إن الحوكمة تعني أيضاً بتنظيم التطبيقات والممارسات السليمة للقائمين على إدارة الشركة بما يحافظ على حقوق حملة الأسهم وحملة السندات والعاملين بالشركة وأصحاب المصالح، وذلك بتنفيذ صيغة العلاقة التعاقدية التي تربط بينهم، وباستخدام الأدوات المالية والمحاسبية السليمة وفقاً لمتطلبات الإفصاح والشفافية، كما أن وجود نظام حوكمة فعال داخل نطاق كل شركة وعلى نطاق الاقتصاد ككل يساعد في توفير درجة من الثقة تعتبر ضرورية من أجل عمل اقتصاديات السوق على نحو سليم.

ومما سبق فإن حوكمة الشركات من المنظور التجاري والصناعي تحدد الطريقة التي تدار بها أعمال وشؤون الشركة من قبل مجلس الإدارة والإدارة العليا وتغطي على سبيل المثال وليس الحصر الأنشطة التالية:

- وضع أهداف الشركة.
- إدارة الأعمال اليومية للشركة.
- الوفاء بالالتزام المتعلق بخضوعهم للمحاسبة من قبل المساهمين وأصحاب المصالح.
- التأكد من إتباع الممارسات الأخلاقية وأن الشركة تلتزم بالقوانين والانظمة المعمول بها.

إن اهتمام واضعي نظم الحوكمة ينصب على وجود نظام حوكمة فعال من أجل نشاط صحيح وأمن للشركة والذي من شأنه إن يؤثر على المخاطر للشركة إذا لم يطبق بفاعلية.

التعريفات:

الغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة ، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض السياق بغير ذلك:

الشركة : شركة المجموعة المتحدة للتأمين التعاوني (أسيج).

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

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الشركة .

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

العضو التنفيذي : عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشترك في الأعمال اليومية لها، ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك .

العضو غير تنفيذي :عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً أو سنوياً.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ،ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال على سبيل المثال لا الحصر الآتي:

1. أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
2. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
3. أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال العامين الماضيين .
4. أن يشغل منصباً في الإدارة العليا لدى أحد كبار المساهمين أو كان يشغل منصباً خلال العامين الماضيين
5. أن يكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
6. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها.
7. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
8. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
9. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
10. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه.
11. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
12. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات في عضوية مجلس إدارة الشركة.
13. أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواءً بشكل مباشر أو عضواً في مجلس إدارتها 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 العامين الماضيين .
14. أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة .

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

الأقارب أو صلة القرابة:

- الآباء ، والأمهات والأجداد ،والجدات وإن علوا .
- الأولاد ،وأولادهم وإن نزلوا .
- الإخوة والأخوات الأشقاء ،أو لأب ،أو لأم ،وأولادهم
- الأزواج والزوجات .

شخص : أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقر له أنظمة المملكة العربية السعودية بهذه الصفة .

الأطراف ذوو العلاقة :

- أ- كبار المساهمين في الشركة.
- ب- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم .
- ت- كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- ث- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة
- ج- المنشآت – من غير الشركات – المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم .
- ح- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها .
- خ- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها .
- د- شركات المساهمة التي يملك فيها أي من الأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر , مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف .

- ذ- الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه .
- ر- أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها .
- ز- الشركات القابضة أو التابعة للشركة .
- س- ويستثنى من الفقرتين (ط) و (ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك .

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

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

أصحاب المصالح : الأشخاص أو الأطراف الذين لهم مصلحة في ماتقوم به الشركة، بمن فيهم المساهمون والمؤمن لهم وأصحاب المطالبات وموظفو الشركة ومعيبدو التأمين والجهات الرقابية والإشرافية .

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

التصويت التراكمي : أسلوب تصويت لإختيار 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 تكرار لهذه الأصوات .

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

الجهاز الإداري : مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويعد مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها .

المكافآت : المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها , والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء , والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى , باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله .

يوم : يوم تقويمى , سواء أكان يوم عمل أو لا .

الباب الأول: حقوق المساهمين

1.1 الحقوق العامة:

1.1.1 المعاملة العادلة للمساهمين:

يلتزم مجلس الإدارة بحماية حقوق المساهمين بما يتضمن العدالة و المساواة بينهم، كما تلتزم الإدارة التنفيذية بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وعدم حجب أي حق عنهم.

1.1.2 الحقوق المرتبطة بالأسهم:

تثبت للمساهم الحقوق المرتبطة بالأسهم وعلى الأخص:

- 1- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- 2- الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
- 3- حضور الجمعيات العامة (العادية وغير العادية) والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
- 4- التصرف في أسهمه وفق أحكام النظام.
- 5- طلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها .
- 6- الاستفسار وطلب المعلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع الأنظمة واللوائح التنفيذية، بحيث تتاح للمساهمين الفرصة لإيصال آرائهم واستفساراتهم الى مجلس الإدارة والإدارة العليا بصورة منتظمة.
- 7- مراقبة أداء الشركة بشكل عام و أعمال مجلس الإدارة بشكل خاص.
- 8- مسائلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في الأنظمة واللوائح والنظام الأساس.

- 9- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية مالم ينص في نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- 10- قيد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- 11- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس مالم تقم الشركة بنشرهما على موقعها الإلكتروني.
- 12- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

1.1.3 حصول المساهم على المعلومات:

يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الوافية والدقيقة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه ومعاملة جميع المساهمين بشكل عادل، ويجري تحديثها بانتظام، كما يجب أن يتسم توفير المعلومات بالوضوح والتفصيل، يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

1.1.4 التواصل مع المساهمين:

تستخدم شركة أسيج أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، بحيث يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين شركة أسيج والمساهمين مبني على فهم أهداف الشركة ومصالحها، ويعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على اطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم. ويضمن مجلس الإدارة تقريره السنوي الإجراءات التي اتخذها لإحاطة أعضائه وخاصة غير التنفيذيين والمستقلين، علماً بمقترحات وملحوظات المساهمين حيال الشركة وأدائها.

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

1.1.5 سجل المساهمين:

تحتفظ الشركة بسجل دقيق ومحدث يوضح ملكية الأسهم، وتلتزم بتمكين المساهم من الاطلاع على بيانات سجل المساهمين دون مقابل مالي خلال ساعات العمل الرسمية للشركة على أن يجري التعامل مع هذه البيانات بسرية.

1.1.6 انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:

تقدم الشركة للمساهمين معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة قبل موعد إجراء الانتخاب بمدة لا تقل عن (3) أيام، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني ويجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة. ويقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم.

1.1.7 الحصول على الأرباح:

يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويجب اطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة والإشارة إليها في التقرير السنوي لمجلس الإدارة. يبين النظام الأساس للشركة النسبة التي توزع للمساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنبيب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.

يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق، ويجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، كما يجب أن تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع

خلال (10) أيام من تاريخ انعقاده. على الشركة اتخاذ الإجراءات الممكنة لتشجيع مساهمي الأقلية والمساهمين الأفراد على ممارسة دورهم كمساهمين في الشركة.
توفر شركة أسيج لمساهميها وعلى شبكة الانترنت نسخاً من هذه اللائحة والتقارير السنوية.

1.2 الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة:

1.2.1 تمهيد:

الجمعيات العامة للمساهمين هي السلطة العليا لشركة أسيج المختصة نظاماً بجميع شؤونها، وتمثل الجمعية العامة المعقودة وفقاً للإجراءات النظامية لجميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة.

1.2.2 اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:

- 1- تعديل النظام الأساس للشركة باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام النظام باطلة.
- 2- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في النظام.
- 3- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته عن حاجة الشركة أو في حال كان هناك خسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في النظام.
- 4- تقرير تكوين احتياطي لاتفاقي للشركة ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه.
- 5- تقرير استمرار الشركة؛ أو حلها قبل الأجل المعين.
- 6- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- 7- 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 و وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 8- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- 9- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها أو أي من ذلك.
- 10- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
يجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، شرط أن تكون وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

1.2.3 اختصاصات الجمعية العامة العادية:

- يجب على مجلس الإدارة تزويد المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة بتقرير يتضمن تقييماً شاملاً وموضوعياً حول وضع الشركة وأدائها بشكل سنوي على الأقل على أن يشمل ذلك بحد أدنى على ما يلي:
- 1- استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية.
 - 2- أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.
 - 3- تقييم استراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية.
 - 4- أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها
 - 5- أي عقوبة أو قيد احتياطي أو جزء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.
 - 6- أي عقوبة أو قيد احتياطي أو جزء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة إشرافية أو تنظيمية يكون له علاقة بالشركة.
 - 7- تقييم المخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها.
 - 8- توقعات الأداء المستقبلي.
- تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة وعلى الأخص مايلي:

- أ. تعيين وعزل أعضاء مجلس الإدارة.
- ب. إجازة أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام النظام وهذه اللائحة.
- ج. إجازة اشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام النظام وهذه اللائحة.
- د. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام النظام والأنظمة الأخرى ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم بتدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفق النظام.
- هـ. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام النظام.
- و. الموافقة على ميزانية الشركة، وحساب أرباحها وخسائرها وتقرير مجلس الإدارة عن أنشطة الشركة ومركزها المالي.
- ز. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح.
- ح. تعيين مراجعي حسابات الشركة وتحديد مكافآتهم وإعادة تعيينهم وتغييرهم والموافقة على تقاريرهم.
- ط. 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.
- ي. وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس المال المدفوع وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- ك. 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.
- ل. تكوين احتياطيات أخرى للشركة بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي والتصرف فيها.
- م. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.
- ن. الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة سواءً في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال (12) شهر من تاريخ أول صفقة بيع وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية.

1.2.4 جمعية المساهمين:

- 1- تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للظروف المنصوص عليها في النظام.
- 2- تتعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاج السنة المالية للشركة.
- 3- تتعقد الجمعية العامة (العادية وغير العادية) للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (5%) على الأقل من رأس المال، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال (30) يوم من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- 4- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد ب (10) أيام على الأقل وتنتشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع 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.
- 5- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد انعقاد الجمعية العامة على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة.

- 6- يجب أن يتاح فرصة المشاركة للمساهمين والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- 7- على مجلس الإدارة العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار الوقت والمكان المناسبين.
- 8- على الشركة التأكد من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور أو الراغبين في توكيل غيرهم وإفادتهم بذلك.

1.2.5 جدول أعمال الجمعية العامة:

- 1- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماعات الجمعية العامة أن يأخذ في عين الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) أو أكثر من رأس مال الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- 2- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بينهم، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة فيها ضمن بند واحد، لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- 3- يتعين أن يتضمن جدول أعمال الجمعية العامة إحاطة المساهمين بالموضوعات الآتية على الأقل:
 - تلاوة تقرير حوكمة الشركات وتقرير لجنة المراجعة.
 - مناقشة تقرير الحوكمة وتوزيع نسخة منه على المساهمين خلال الاجتماع.
 - تقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة ومركزها المالي ونتائج أعمالها.
 - مناقشة تقرير مراجع الحسابات عن نتائج البيانات المالية للشركة والمصادقة عليه واعتماد صافي الأرباح القابل للتوزيع.
 - توضيح التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 - المخالفات التي ارتكبتها الشركة إن وجدت والجزاء الموقعة عليها جراء ارتكاب تلك المخالفات.
- 4- يجب أن يتاح للمساهمين قبل انعقاد الجمعية الحصول على المعلومات المتعلقة بنود جدول الأعمال وعلى الأخص تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية، وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها.
- 5- يجب أن يتاح للمساهمين الاطلاع على البيانات المثبتة بسجل الإفصاح الخاص بأعضاء المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية.

1.2.6 إدارة جمعية المساهمين:

- 1- يرأس اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- 2- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- 3- 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 يتعارض مع مصلحة الشركة.
- 4- في حال موافقة الجمعية العامة على قرار صوت عدد كبير من المساهمين ضده فعلى المجلس عند إعلان نتائج الجمعية بيان الإجراءات التي سيتخذها لمعرفة أسباب التصويت ضد القرار.
- 5- على الشركة المدرجة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

1.2.7 حقوق التصويت:

يعد التصويت حقاً أساسياً أصيلاً للمساهم وعلى الشركة إتاحة فرصة التصويت لجميع المساهمين دون تمييز وإحاطتهم بجميع القواعد التي تحكم إجراءاته، وبالمعلومات الخاصة بحق التصويت بانتظام وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة استخدام هذا الحق بما في ذلك فرض مقابل مالي لحضور الجمعيات أو التصويت على قراراتها، يجب اتباع أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.

للمساهمين أن يوكل عنه كتابة شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير عاملي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة على أن يعامل الوكيل معاملة الأصيل بالتصويت والمشاركة.
يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم الإفصاح عن سياستهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم.

1.3 الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

- على مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:
- 1) تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
 - 2) الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
 - 3) تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
 - 4) تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
 - 5) توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

الباب الثاني : سياسة توزيع الأرباح

2.1 سياسة توزيع الأرباح:

- أ. تبين هذه السياسة إجراءات الشركة المتعلقة باحتساب وتحديد مقدار الإرباح والإعلان عن توزيعها وأيضاً تحديد شكل وتوقيت سداد توزيع تلك الأرباح.
- ب. تقوم الشركة بإبلاغ هيئة السوق المالية بقرار توزيع الأرباح والإعلان عن ذلك على ضوء النتائج السنوية.

2.2 الإعلان عن توزيع الأرباح:

- أ. تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترحة توزيعها وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المقيدون في سجلات الشركة بنهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.
- ب. يوضع بند خاص بقرار توزيع الأرباح ضمن جدول أعمال الجمعية العامة.
- ج. يتم تحديد مقدار توزيع الأرباح بتوصية من مجلس الإدارة .
- د. تقوم الشركة بإبلاغ المساهمين عن إجراءات توزيع الأرباح من خلال نشر هذا المعلومات على موقع السوق المالية (تداول) وموقع الشركة الإلكتروني.

2.3 مصادر ومقدار الأرباح:

توزع أرباح الشركة، بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى والمخصصات بما فيها الزكاة الشرعية والمخصصات والاحتياطيات الأخرى على حملة الأسهم كالتالي:

1- تجنب الزكاة وضريبة الدخل المقررة.

- 2- تجنب (20%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي ويجوز للجمعية وقف هذا التجنّب متى بلغ الاحتياطي إجمالي رأس المال المدفوع.
- 3- للجمعية العامة العادية بناء على اقتراح مجلس الإدارة أن تجنب نسبة معينة من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي إضافي وتخصيصه لغرض أو أغراض معينة.
- 4- يوزع من الباقي بعد ذلك دفعة أولى للمساهمين لا تقل عن (5%) من رأس المال المدفوع، أو منح أسهم مجانية في حالة موافقة الجمعية العامة والجهات المختصة .
- 5- يوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة في الأرباح أو يحول إلى حساب الأرباح المبقاة.
- 6- يجوز بقرار من مجلس الإدارة توزيع أرباح دورية تخصم من الأرباح السنوية .

2.4 توزيع الأرباح المعلن عنها:

1. توزع الأرباح خلال شهر من موافقة الجمعية .
2. لا يتم احتساب فوائد على الأرباح غير المطالب بها.
3. يجوز للشركة لغرض تنظيم وإتمام عملية توزيع الأرباح الاستعانة بطرف خارجي يتمثل في أحد البنوك التي تتعامل معها الشركة، كما أن الاستعانة بطرف خارجي لا يعفي الشركة من مسؤوليتها القانونية أمام المساهمين فيما يتعلق بتوزيع الأرباح.

الباب الثالث: الإفصاح و الشفافية

3.1 السياسات و الإجراءات المتعلقة بالإفصاح :

1. تعقد اجتماعات الجمعية العمومية واجتماعات مجلس الإدارة خارج وقت تداول أسهم الشركة.
2. يكون الشخص المسئول عن الإفصاح احد أعضاء مجلس الإدارة و احد كبار التنفيذيين بالشركة.
3. يتم الإفصاح للهيئة والجمهور من دون أي تأخير عن أي معلومات أو تطورات جوهرية تتدرج في إطار نشاط الشركة ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر في أصولها وخصومها أو في وضعها المالي أو المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة لها ، ويمكن :
أ- أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة ، أو
ب- أن تؤثر تأثيرا ملحوظا في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين.
4. وتمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
5. أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق، وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
6. أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
7. إعداد نظام للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
8. مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
9. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.

10. من التطورات الجوهرية المشار إليها في الفقرة (3) من هذه المادة ، التي يجب على الشركة الإفصاح عنها ، على سبيل المثال لا الحصر ، الأتي :
- أ- أي صفقة لشراء أصل أو بيعه بسعر يساوى أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة . ويجب أن يشمل إفصاح الشركة في هذه الحالة على المعلومات الآتية (حيثما تنطبق):
- تفاصيل الصفقة مع ذكر شروطها وأطرافها وطريقة تمويلها.
 - وصف النشاط موضوع الصفقة.
 - البيانات المالية للسنوات الثلاث الأخيرة للأصل محل الصفقة.
 - أسباب الصفقة وأثارها المتوقعة في الشركة وعملياتها.
 - بيان استخدام المتحصلات.
- ب- أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوى أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة.
- ت- أي خسائر تساوى أو تزيد على 10% من صافي أصول الشركة.
- ث- أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل ، على سبيل المثال لا الحصر ، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- ج- تغير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- ح- أي دعوى قضائية كبيره إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوى أو يزيد على 5% من صافي أصول الشركة.
- خ- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوى أو يزيد على 10%.
- د- الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوى أو يزيد على 10% .
- ذ- الدخل في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
- ر- 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 تمويلاً له.
- ز- أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة.
- س- تعد الشركة القوائم المالية الكاملة، والتفسيرات المتعلقة وفق المعايير المحاسبية بالمملكة العربية السعودية، وتقوم بالإفصاح عنها وفقاً لقواعد التسجيل والإدراج ليتمكن المساهمين من تقييم أداء الشركة.

الباب الرابع: مجلس الإدارة

4.1 تكوين مجلس الإدارة :

1. يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسئولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية .
2. عدد أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما تضمنه نظام الأساس للشركة.
3. على المجلس اختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس ، وكذلك يجوز اختيار عضو غير تنفيذي نائبا للرئيس.
4. تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات. و يجوز إعادة تعيينهم.
5. أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
6. لا يتولى رئيس مجلس الإدارة منصب الرئيس التنفيذي للشركة .
7. يجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لايجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عنصرين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
8. يمكن لمجلس الإدارة بغالبية أصوات أعضائه اعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت
9. يبين نظام الأساس للشركة كيفية انتهاء عضوية عضو المجلس، ويحق للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك.

10. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية فإن الشركة تقوم بأخطار هيئة السوق المالية فوراً ومع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك ، وإبلاغ مؤسسة النقد العربي السعودي خلال 5 أيام عمل مع مراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة .
11. لا يحق للشخص ذي الصفة الاعتبارية – الذي يحق له بحسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة – التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.
12. لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو أحد اللجان المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.
13. على الشركة إبلاغ المؤسسة عند رفض أي من طلبات الترشيح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض .
14. 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.
15. 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.
16. في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة، يمكن لمجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم مانعة المؤسسة المسبقة كتابةً، أن يعين عضواً جديداً في المنصب الشاغر لما تبقى من مدة العضو السابق، على أن تتم الموافقة على هذا التعيين في أول جمعية عامة.
17. على الشركة إبلاغ المؤسسة عند رفض أي من طلبات الترشيح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.
18. لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.
19. يجب أن تأخذ إجراءات ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة في الاعتبار ما يلي:
 - أ. إعطاء وقت كافٍ لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة .
 - ب. قيام لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة.
 - ج. الحصول على عدم مانعة المؤسسة كتابياً قبل انتخاب أي من أعضاء مجلس الإدارة .
 - د. تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم .
 - هـ. اعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة .

4.2 مسؤوليات مجلس الإدارة:

1. رئيس مجلس الإدارة يمثل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية لها
2. يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات 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 .
3. تحديد مسؤوليات مجلس الإدارة بوضوح في نظام الشركة الأساس .
4. يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين ، و عليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
5. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية ، وإجراءات اتخاذ القرار و مدة التفويض . كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها . وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة .
6. يضع مجلس الإدارة إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
7. التأكد من توفير الشركة لمعلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص ، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية .
8. التزام مجلس الإدارة بعدم عقد القروض التي تتجاوز آجالها ثلاث سنوات ، أو بيع عقارات الشركة أو رهنها ، أو إبراء مديني الشركة من التزاماتهم ، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك في نظام الشركة والشروط الواردة فيه . و إذا لم يتضمن نظام الشركة

أحكاماً في هذا الشأن ، فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة إلا بإذن من الجمعية العامة ، ما لم تكن تلك التصرفات داخلية بطبيعتها في أغراض الشركة .

9. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
10. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة – ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
11. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
12. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة بالتنفيذية بها.
13. إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسة عند الحاجة، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون موهلاً للعمل ويمتلك المهارات المطلوبة.
14. الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
15. التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملاءمة الإفصاح .
16. الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات .
17. ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
18. الإشراف على تنفيذ الخطط الإستراتيجية والعمليات الرئيسية .
19. الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسة ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة .
20. وضع ومراقبة نظام الرقابة الداخلية للشركة والتأكد من كفاءته وفعاليتها .

4.3- الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة :

أولاً : اعتماد التوجيهات الإستراتيجية و الأهداف الرئيسة للشركة و الإشراف على تنفيذها ، ومن ذلك :

1. وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة و خطط العمل الرئيسة و سياسة إدارة المخاطر و مراجعتها و توجيهها .
 2. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة و إستراتيجياتها و أهدافها المالية و إقرار الميزانيات السنوية.
 3. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة ، و تملك الأصول و التصرف بها .
 4. وضع أهداف الأداء و مراقبة التنفيذ و الأداء الشامل في الشركة .
 5. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية و الوظيفية في الشركة و اعتمادها .
- ثانياً : وضع أنظمة و ضوابط للرقابة الداخلية و الإشراف العام عليها ، ومن ذلك :

1. وضع سياسة مكتوبة تحكم تعارض المصالح و معالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية و المساهمين و يشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة و مرافقها ، و إساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
2. وضع السياسات الإدارية و المالية .
3. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة و تطويرها، بما في ذلك تحديد المهام و الاختصاصات و المسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
4. اعتماد سياسة مكتوبة و تفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية و جدول يوضح تلك الصلاحيات، و طريقة التنفيذ و مدة التفويض، و لمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.
5. التأكد من سلامة الأنظمة المالية و المحاسبية ، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية .
6. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر ، و ذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة و طرحها بشفافية .
7. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة .
8. وضع نظام حوكمة خاص بالشركة – بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية – و الإشراف العام عليه و مراقبة مدى فاعليته و تعديله عند الحاجة .

9. وضع سياسات و معايير و إجراءات واضحة و محددة للعضوية في مجلس الإدارة و وضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
10. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم و حفظ حقوقهم ، و يجب أن تغطي هذه السياسة – بوجه خاص – الآتي :
- أ- آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة و تحميها العقود .
- ب- آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة و أصحاب المصالح .
- ت- آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء و الموردين و المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم .
- ث- قواعد السلوك المهني للمديرين و العاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية و الأخلاقية السليمة و تنظم العلاقة بينهم و بين أصحاب المصالح ، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد و الالتزام بها.
- ج- مساهمة الشركة الاجتماعية .
11. وضع السياسات و الإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة و اللوائح و التزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين و الدائنين و أصحاب المصالح الآخرين .
12. يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني و القيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:
- أ- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية و موظفي الشركة ببذل واجبي العناية و الولاء تجاه الشركة، و كل ما من شأنه صون مصالح الشركة و تسميتها و تعظيم قيمتها، و تقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
- ب- تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، و الالتزام بما يحقق مصلحة الشركة و مصلحة المساهمين و مراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، و ليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- ت- ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة و اللوائح و التعليمات ذات الصلة.
- ث- الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- ج- التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة و مواردها على تحقيق أغراض الشركة و أهدافها، و عدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
- ح- وضع قواعد دقيقة و محكمة و واضحة تنظم صلاحية و توقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية و غيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

4.4- تقرير مجلس الإدارة :

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياتها خلال السنة المالية الأخيرة ، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، و يجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة على مايلي :

1. ما طُبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات هيئة السوق المالية و ما لم يطبق و أسباب ذلك
2. وظائف المجلس ، اسم رئيس المجلس و نائبه، تواريخ بداية و انتهاء الدورة الحالية، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة و تواريخها ، أسماء الحضور لكل اجتماع ، و تفاصيل مكافآت و تعويضات أعضاء المجلس .
3. أسماء أعضاء مجلس الإدارة ، و أعضاء اللجان ، و الإدارة التنفيذية ، و وظائفهم الحالية و السابقة و مؤهلاتهم و خبراتهم .
4. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية و السابقة أو من مديريها .
5. تكوين مجلس الإدارة و تصنيف أعضائه على النحو الآتي : عضو مجلس إدارة تنفيذي – عضو مجلس إدارة غير تنفيذي – عضو مجلس إدارة مستقل .
6. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين و ملاحظاتهم حيال الشركة و أدائها .

7. وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع .
8. حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانها وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، أن وجدت .
9. الإفصاح عن المكافآت أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية.
10. أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتقادي وقوعها في المستقبل .
11. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة .
12. توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده .
13. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها .
14. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت .
15. بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات .
16. وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة، وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج .
17. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة .
18. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها .
19. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر .
20. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة .
21. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة .
22. إيضاح لأي اختلاف عن المعايير المحاسبية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .
23. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس والدولة المحل الرئيس لعملياتها والدولة محل تأسيسها .
24. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة .
25. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم .
26. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة .
27. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال سنة المالية الأخيرة .
28. المعلومات المتعلقة بأي فروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك) وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك .
29. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة .

30. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركات مقابل ذلك .
31. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد ، وقيمة الأوراق المالية المتبقية ، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة .
32. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة وتواريخ انعقادها ، وسجل حضور كل اجتماع موضعاً فيها أسماء الحاضرين .
33. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها .
34. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة .
35. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم ، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود ، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها ، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل ، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك .
36. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت .
37. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح .
38. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية ، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها .
39. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة .
40. إقرارات بما يلي :
- أ. أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح .
- ب. أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أساس سليمة ونفذ بفاعلية .
- ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها .
41. إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية ، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها .
42. في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها ، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك ، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير .
43. إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة ، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتباعه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي ، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها ، وأسباب عدم الأخذ بها .

4.5- اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها:

تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية مايلي:

- 1- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية المقررة من مجلس الإدارة.
 - 2- اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة، وخطط العمل والتمويل، وإدارة المخاطر وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
 - 3- اقتراح الهيكل الرأسمالي للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
 - 4- اقتراح النفقات الرأسمالية للشركة وتملك الأصول والتصرف بها.
 - 5- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
 - 6- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام، وتشمل:
- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - تطبيق الأنظمة المحاسبية والمالية بشكل سليم بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

- 7- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- 8- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- 9- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال مايلي:
 - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المحدد.
 - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
 - تكوين احتياطات إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 10- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين.
- 11- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- 12- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 13- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية.
- 14- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- 15- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها.
- 16- اقتراح سياسة لتفويض الأعمال وطريقة تنفيذها.
- 17- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض على أن ترفع تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

4.6- مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و تعويضاتهم :

يكون الحد الأدنى للمكافأة السنوية لرئيس مجلس الإدارة مقابل الخدمات التي يقوم بها مبلغ (180.000 ريال) مائة وثمانون ألف ريال سعودي سنوياً ، كما يكون الحد الأدنى من مكافأة كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل الخدمة التي يقوم بها مبلغ (120.000 ريال) مائة وعشرون ألف ريال سعودي سنوياً، على أن يكون الحد الأعلى بمبلغ خمسمائة ألف (500.000) ريال سعودي سنوياً، ويأتي ذلك نظير عضويتهم في مجلس الإدارة ومشاركتهم في أعماله، شاملة للمكافآت الإضافية في حالة مشاركة العضو في أي لجنة من اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة .

الشركة أرباح يجوز أن يتم توزيع نسبة تعادل (10%) من باقي صافي الربح بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً. وفي جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ (500.00) خمسمائة ألف ريال سنوياً.

ويكون الحد الأعلى لبديل حضور جلسات المجلس ولجانته (5000) خمسة الاف ريال عن كل جلسة ، غير شاملة مصاريف السفر والإقامة .

يدفع لكل عضو من أعضاء المجلس بما فيهم رئيس المجلس ، قيمة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة .

يجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبديل مصروفات وغير ذلك من المزايا . وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ماقبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارا .

وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة .

الباب الخامس : إجراءات عمل مجلس الإدارة

5.1 اجتماعات مجلس الإدارة:

يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، يعقد مجلس الإدارة (4) اجتماعات في السنة على الأقل بما لا يقل عن اجتماع واحد كل (3) أشهر ، يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسته أو طلب عضوين من أعضائه ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة مالم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن (5) أيام قبل تاريخ الاجتماع. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور سبعة أعضاء بأنفسهم أو بطريقة الإنابة على أن لا يقل عدد الحاضرين بأنفسهم عن (4) وفقاً للنظام الأساس للشركة، ، كما أنه 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.

5.1.1 تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:

يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات. على أنه يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.

5.1.2 إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة:

على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس، ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس. لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.

5.1.3 أمين سر مجلس الإدارة:

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.
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. يؤدي أمين سر المجلس مسؤولياته بناءً على توجيه رئيس المجلس، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر تنسيق اجتماعات المجلس إضافة إلى التأكد من توافر وسائل اتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين وحفظ محاضر اجتماعات المجلس وتعد محاضر اجتماعات المجلس السجل الرسمي الدائم للأعمال والقرارات المتخذة من المجلس واللجان المنبثقة منه، وينبغي مراعاة الدقة في محاضر الاجتماع وأن تعكس بوضوح كافة البنود والمواضيع التي طرحت في اجتماعات مجلس الإدارة والقرارات المتخذة وأي مواضيع أخرى تمت مناقشتها.
4. ينبغي أن يوثق محضر مجلس الإدارة أي عملية تصويت تمت خلال الاجتماع، بما في ذلك المعارضة والامتناع عن التصويت. وينبغي إرفاق أو الإشارة إلى أي وثائق أو مستندات تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات، وأن يعد بيان يشتمل على أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، وقائمة باللجان المعتمدة وأي امتناع عن التصويت إن وجد لأي عضو وأسبابه.
5. يجب على أمين سر مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (10) أيام عمل .

6. توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (15) يوماً مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى المجلس بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخليين والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.
7. يحدد مجلس الإدارة مكافأة أمين سر مجلس الإدارة لقاء قيامه بهذا الدور

5.2 التدريب والدعم والتقييم:

5.2.1 التدريب:

- يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ووضع البرامج اللازمة لذلك مع مراعاة مايلي:
- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعنيين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة و أنشطتها وعلى الأخص ما يلي:
 - 1- استراتيجية الشركة و أهدافها.
 - 2- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
 - 3- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
 - 4- مهام اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واختصاصاتها.
 - وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض لتنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

5.2.2 تزويد الأعضاء بالمعلومات:

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين بوجه خاص واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون وافية ودقيقة في الوقت المناسب لتمكينهم من حسن أداء واجباتهم ومهامهم.

5.2.3 تقييم مجلس الإدارة:

التقييم السنوي عن مدى تحقق استقلال عضو مجلس الإدارة والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن تؤثر فيه .

الباب السادس : لجان مجلس الإدارة

6.1 أحكام عامة:

6.1.1 تشكيل لجان مجلس الإدارة:

يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها تمكنه من تأدية مهامه بشكل فعال، يجب أن يكون تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها من خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفاافية مطلقة وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها، ويجب تضمين تقرير مجلس الإدارة وصفاً خاصاً لأعمال كل لجنة، وإجراءاتها.

باستثناء لجنة المراجعة، يجب أن يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه، ومنها لجنة الترشيحات ولجنة المكافآت و أي لجان أخرى تقتضي تشكيلها حاجة الشركة. وتكون كل لجنة مسؤولة عن عملها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال والصلاحيات أو السلطات التي فوضها فيها.

يتعين بعد تشكيل لجان مجلس الإدارة اعتماد إطار عملها ونشره مع بيان اختصاصاتها ومهامها. يجب حضور رؤساء لجان مجلس الإدارة للجمعيات العامة أو من ينيبونهم من أعضائها للإجابة عن أسئلة المساهمين، على الشركة أن تشعر الجهة المختصة بأسماء أعضاء اللجان المنتقاة من مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال (5) أيام من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال (5) أيام من تاريخ حدوث التغييرات. للجان مجلس الإدارة الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها عند الحاجة على حساب الشركة بعد موافقة مجلس الإدارة.

6.1.2 عضوية اللجان:

يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين في اللجان المعنية بالمهام التي قد تنتج عنها حالات تعارض بالمصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت، ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية، تراعي شركة أسبج عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا اللجنتين من الأعضاء المستقلين. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان المنصوص عليها في هذه اللائحة.

6.1.3 دراسة الموضوعات:

تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها. للجان مجلس الإدارة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها بعد موافقة مجلس الإدارة، على أن تضمن تقريرها اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

6.1.4 اجتماعات اللجان:

لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، ويشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

6.2 لجنة المراجعة:

6.2.1 تكوين اللجنة:

تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل و ألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن (3) وألا يزيد عن (5)، ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً، وتصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وتحدد مهام اللجنة وأسلوب وضوابط عملها ومكافآت أعضائها. ولايجوز لمن كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

6.2.2 اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها:

تختص بالمراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير و القوائم المالية و أنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

• التقارير المالية:

1. مراجعة القوائم والبيانات المالية للشركة و اعلاناتها المتعلقة بأدائها المالي قبل عرضها على مجلس الادارة، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها وإبداء رأيها.
2. إبداء الرأي الفني فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز أو الوضع المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجياتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
4. التحقق من التقديرات المحاسبية في الشركة و إبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
5. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

• المراجعة الداخلية:

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذه النظم وما أدته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصاتها، على أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل، لتزويد من يرغب من المساهمين بنسخة منه ويطلب التقرير أثناء انعقاد الجمعية.
2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة إن وجدت، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها، وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي فعلى اللجنة تقديم توصياتها للمجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه، وإذا لم توص بذلك فعليها بيان الأسباب في التقرير السنوي.
4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافأته.

• مراجعة الحسابات:

1. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية وإدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنياته حيال ذلك.
4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركات.
5. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

• ضمان الالتزام:

1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مآثره بشأنها إلى مجلس الإدارة.
4. الرفع إلى مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.

6.2.3 حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، وإذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بتعيين مراجع حسابات للشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وسبب عدم أخذه بها.

6.2.4 اجتماعات لجنة المراجعة:

تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن (4) اجتماعات خلال السنة المالية للشركة. ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.

وتجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي للشركة وللمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

6.2.5 تقرير لجنة المراجعة:

- 1- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة.
- 3- الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

6.2.6 ترتيبات تقديم الملحوظات:

على لجنة المراجعة مراجعة الترتيبات التي تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الترتيبات بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز أو تتبنى إجراءات متابعة مناسبة.

6.2.7 صلاحيات لجنة المراجعة:

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- 1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- 2- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 3- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة لانعقاد إذا أعاق عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.

6.2.8 الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب لائحة الحوكمة المحدثة لهيئة السوق المالية في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن (10) سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة، ومع عدم الإخلال بهذه المدة يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير الاحتفاظ بها لحين انتهاء الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة

6.3 لجنة المكافآت والترشيحات :

6.3.1 تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات:

تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات، من (3) أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، سواء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل واحد على الأقل.

بحيث يعين أعضائها وفق القواعد الصادرة عن الجمعية العامة بناءً على الاقتراح من مجلس الإدارة على أن تتضمن القواعد مدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.

6.3.2 اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات :

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها.
- إعداد تقرير سنوي مفصل عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا أياً كان طبيعتها أو مسماها، على أن يعرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة لمناقشتها وإبداء الرأي بشأنه.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منه.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منها، عدا لجنة المراجعة، وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وفقاً للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس ولجانه وتحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس أو لجان المجلس
- تقييم هيكل وتركيبة المجلس ولجانه وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.
- تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانه والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين.
- وضع سياسات واضحة للتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وأعضاء الإدارة العليا.
- تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري.
- التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.
- وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.
- مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.
- الإشراف على البرنامج التعريفي والتدبير الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
- التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.
- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء له وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

- تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- التأكد بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع توصيف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء المستقلين وأعضاء الإدارة التنفيذية.
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شعور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة

6.3.3 سياسة المكافآت والترشيحات :

- دون الإخلال بأحكام النظام ، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت والترشيحات مايلي:
- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاز الشركة وتنميتها على المدى الطويل .
 - أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
 - انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
 - الأخذ في الاعتبار ممارسة الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع الحذر من التأثيرات السلبية لهذه المقارنات في أحداث ارتفاعات غير مبررة للمكافآت والتعويضات.
 - أن تستهدف استقطاب الكفايات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
 - أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة.
 - حالات إيقاف صرف المكافأة واستردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
 - منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت إصداراً جديداً أو أسهماً اشترتها الشركة مع مراعاة أحكام النظام.

6.3.4 نشر إعلان الترشيح:

- على لجنة المكافآت والترشيحات نشر إعلان في الموقع الإلكتروني للشركة وفي موقع السوق المالية و في أي وسيلة أخرى تحددها الجهة المختصة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة أسبوعين من تاريخ الإعلان.

6.3.5 اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات :

- تجتمع لجنة المكافآت والترشيحات كل "سنة" على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشتها وتوصياتها.

6.4 لجنة إدارة المخاطر:

6.4.1 تشكيل لجنة إدارة المخاطر:

تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة تسمى بلجنة إدارة المخاطر من (3) أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، على أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والشؤون المالية.

6.4.2 اختصاصات لجنة إدارة المخاطر:

تختص اللجنة بما يلي:

- وضع استراتيجيات وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة والتحقق من تنفيذها ومراجعاتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
 - تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
 - التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة النشاط بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الـ (12) شهراً القادمة.
 - الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم و آلية تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
 - إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري .
 - إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر ورفعها إلى مجلس الإدارة.
 - تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
 - ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
 - مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
 - التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
 - التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
 - مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر على إدارة المخاطر بالشركة.
 - تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
 - وضع خطة للطوارئ.
 - التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.
- يجب أن تقوم وظيفة إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر و أي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن المؤسسة، ويجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الاكتتاب. يجب أن يتناسب عدد العاملين في وظيفة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة، على أن تعين الشركة بحد أدنى مسؤولاً عن إدارة المخاطر للتأمين العام والصحي. يمكن أن ترفع وظيفة إدارة المخاطر تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي أو أي تنفيذي آخر، ويجب أن يتاح لمدير إدارة المخاطر الاتصال المباشر مع لجنة إدارة المخاطر دون عرقلة.

6.4.3 اجتماعات لجنة إدارة المخاطر:

تجتمع لجنة المخاطر بصفة دورية كل (6) أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.

6.5 لجنة الاستثمار:

- يجب أن يشكل المجلس لجنة للاستثمار و أن يعين أعضائها وفق التعليمات الصادرة عن الجمعية العامة. ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات لجنة الاستثمار على سبيل المثال لا الحصر مايلي:
- صياغة وإعداد سياسة الاستثمار ومراجعة أدائها وتنفيذها بصورة سنوية.
 - مراجعة أداء كل فئة من الأصول .
 - متابعة المخاطر العامة للسياسة الاستثمارية.

- رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة.
 - التأكد من كافة الأنشطة المتعلقة بالاستثمار بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن المؤسسة ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.
- تتكون لجنة الاستثمار على الأقل من 3 أعضاء، وترفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة.

6.6 اللجنة التنفيذية :

يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى " اللجنة التنفيذية " .و يمكن أن تتشكل اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين , على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولايزيد عن خمسة

تشمل مهمات اللجنة التنفيذية ومسؤولياتها ما يلي :

- أ. اللجنة مفوضة لتولي الشئون الخاصة المسندة إليها من قبل المجلس ورفع التوصيات التي تراها بشأنها إلى مجلس الإدارة والتصرف نيابة عن المجلس في جميع الشئون الموكلة لها .
- ب. تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة , على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن 6 اجتماعات سنوية
- ج. تقوم اللجنة بمراجعة ومنح الاعتمادات لعملاء الشركة حسب الصلاحيات الممنوحة لها .
- د. تدرس اللجنة الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وإبداء الاعتراض والموافقة المبدئية حولها قبل عرضها على المجلس
- هـ. تقييم اللجنة أداء الإدارة في مراقبة وإدارة المخاطر الائتمانية ومخاطر السوق .
- و. التوصية بالميزانيات التقديرية والتغييرات الطارئة عليها ومراجعة الأداء في مقابل الميزانيات التقديرية .
- ز. التوصية بالاستثمارات وتحديد أهداف الاستثمار والسياسات الاستثمارية .
- ح. اعتماد مصروفات التكاليف الإدارية والرأسمالية التي تتجاوز الحدود المسموح بها للإدارة التنفيذية .
- ط. البت في تقارير الإدارة للعمليات والخطط الاستراتيجية والتنظيمية ومراجعتها .

6.7 الإكتواري المعين:

هو الإكتواري الذي تعينه الشركة بعد موافقة المؤسسة الكتابية المسبقة للقيام بالمسؤوليات العامة للإكتواري المعين – على سبيل المثال وليس الحصر – على الآتي :

- أ. الحصول على جميع المعلومات اللازمة من الإكتواري المعين السابق .
- ب. دراسة الوضع المالي العام للشركة .
- ج. تقييم كفاية رأس المال للشركة .
- د. تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها .
- هـ. تسعير منتجات تأمين الحماية والادخار والتأمين الصحي وتأمين المركبات مع ابداء التوصيات حول كفاية معدلات الأقساط لفئات التأمين العام الأخرى من المنتجات .
- و. تحديد المخصصات الفنية للشركة والتوصية بشأنها .
- ز. التنسيق مع المسؤولين في إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية ولتحديد الآلية المناسبة للتخفيف من أثرها .
- ح. تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين والمستويات الملائمة للاحتفاظ بالمخاطر والتوصية بمستوى الاحتفاظ الأمثل .
- ط. تحديد الفائض أو العجز للشركة بشكل عام .
- ي. إعداد التقارير المناسبة وفقاً لنماذج التقارير المالية المطلوبة من المؤسسة .
- ك. مراجعة أدلة الاككتاب الخاصة بالشركة .

ل. تقديم المشورة بشأن أي أمور إكتوارية أخرى .

الباب السابع : تعارض المصالح

7.1 سياسة تعارض المصالح:

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح المحتمل وقوعها، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة مايلي:

- التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين بالشركة على ضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة.
- تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
- إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل البدء بالأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح.
- الإلزام بالإفصاح الدائم عن تعارض المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- الإلتزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في هذه المصالح.
- إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على (1%) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة عند اكتشافه عدم الإلتزام بهذه السياسة.

7.2 تجنب تعارض المصالح:

يجب على عضو مجلس الإدارة:

- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية.
 - تجنب حالات تعارض المصالح وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي تؤثر في حياده عند نظر الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات وعدم التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعية المساهمين.
 - الحفاظ على سرية المعلومات وعدم افشائها إلى أي شخص وتجنب الاستفادة منها لتحقيق مكاسب شخصية.
- يحضر على عضو مجلس الإدارة :
- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
 - الاستغلال والاستفادة من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة بالاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.
 - يجوز لعضو مجلس الإدارة الاستفادة من الفرص الاستثمارية بعد عرضها على المجلس واتخاذ القرار برفضها مع التزامه بالإفصاح للمجلس عن رغبته بالاستفادة من هذه الفرصة.

7.3 إفصاح المرشح عن تعارض المصالح:

علي من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للجمعية العامة والمجلس عن أي من حالات تعارض المصالح، وتشمل:

- إبرام عقد أو وجود تعامل بينه وبين الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.
- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

7.4 منافسة الشركة:

- إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة فيجب مراعاة مايلي:
- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
 - عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
 - إبلاغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.
 - الحصول على ترخيص الجمعية العامة العادية للشركة للعضو في ممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.

7.5 مفهوم أعمال المنافسة:

- يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله مايلي:
- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة مساهمة أو شركة تضامن أو شركة توصية بسيطة أو شركة ذات مسؤولية محدودة تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة.
 - قبول عضوية مجلس إدارة شركة منافسة للشركة أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، ولا يسري حظر عضو مجلس إدارة شركة منافسة على ممثلي الجهات الحكومية أو الشركات التي تؤسسها الدولة أو الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية العامة.
 - حصول العضو على وكالة تجارية ظاهرة أو مستترة عن شركة أو منشأة أخرى منافسة.

7.6 رفض تجديد الترخيص:

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح لعضو مجلس الإدارة لممارسة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، أو الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته فوراً وإلا اعتبرت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً للنظام، ولا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

الباب الثامن: المهام الإدارية والرقابية والجهات الاستشارية

8.1 إدارة المخاطر:

تتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية . تقوم وظيفة إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن المؤسسة. و يمكن أن ترفع وظيفة إدارة المخاطر تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي أو أي تنفيذي آخر، ويجب أن يتاح لمدير إدارة المخاطر الاتصال المباشر مع لجنة إدارة المخاطر دون عرقلة. وتشمل واجبات وظيفة إدارة المخاطر على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :

أ. تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر .

- ب. مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.
- ج. وضع سياسات واجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.
- د. تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
- هـ. تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل لها على سبيل المثال) بصفة دورية.
- و. التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة .
- ز. وضع خطة للطوارئ.

8.2 إدارة المراجعة الداخلية :

تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.
إدارة المراجعة الداخلية ادارة مستقلة ترتبط بلجنة المراجعة واداريا بالرئيس التنفيذي. وتختص فيما يلي :

- أ. وضع خطة أعمال المراجعة الداخلية والتدقيق على جميع الإدارات
- ب. مراقبة أداء الشركة من خلال تدقيق عمليات الشركة للتحقيق من عدم وجود أي تجاوزات مالية وغير مالية للأنظمة الداخلية للشركة
- ج. التأكد من التزام إدارات الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من كفاءة وفعالية تلك الأنظمة والتحقق من تنفيذ قرارات الرقابة الداخلية
- د. ترفع إدارة المراجعة تقاريرها الى لجنة المراجعة .

8.3 إدارة الالتزام :

تتولى وظيفة مراقبة الالتزام مسؤولية مراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن المؤسسة أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة وأخذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة

- أ. إدارة مسئلة ترتبط بلجنة المراجعة وإدارياً بالرئيس التنفيذي وتختص بما يلي :
- ب. الحصول على جميع الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة (أو ما يتبعها من تعديلات، أو يصدر بعدها من أنظمة وتعليمات) الخاصة بالعمليات والأنشطة التأمينية.
- ج. إعداد سياسات وإجراءات شاملة للالتزام تتضمن جميع الأنظمة والتعليمات والممارسات المطبقة في نشاطات الشركة إجراء مراجعة سنوية لجميع التعليمات المدرجة في أدلة السياسات والإجراءات المطبقة في الشركة للتأكد من تطابقها وتوافقها مع متطلبات جميع الأنظمة والتعليمات وأنه يتم الالتزام بتطبيقها.
- د. تحديث السياسات والإجراءات دورياً بما يضمن التزام الشركة بكافة مستجدات الأنظمة والتعليمات المتعلقة بكافة عمليات الشركة ونشاطاتها.
- هـ. المحافظة على توفير المعلومات بشكل دائم .
- و. التأكد بأن تكون جميع السياسات والإجراءات المعتمدة في الشركة متوافقة ومتطابقة مع جميع المتطلبات في برنامج الالتزام بالأنظمة المعد من قبل إدارة الالتزام, وعلى مدير إدارة الالتزام إعطاء المقترحات حول التغييرات الواجب إدخالها على مثل تلك السياسات والإجراءات لتحقيق الالتزام وفقاً لدليل الالتزام بالأنظمة.

الباب التاسع : تطبيق حوكمة الشركات

9.1 تطبيق الحوكمة الفعالة:

يضع مجلس الإدارة هذه اللائحة بحيث لا تتعارض مع أحكام النظام، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة وعليه في سبيل ذلك القيام فيما يلي:

- التحقق من التزام شركة أسيج بهذه اللائحة.
- مراجعة اللائحة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- إعداد تقرير سنوي يتضمن متطلبات وإجراءات استكمال قواعد حوكمة الشركات ومدى التقيد بها، مع تضمينه في التقرير السنوي المعد من قبل مجلس الإدارة.
- اطلاع أعضاء مجلس الإدارة على الدوام بالتطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى في ذلك.

9.2 أحكام عامة:

1. لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال التي تتم لحساب الشركة إلا بعد الحصول على ترخيص من الجمعية العامة ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطرق المناقصة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.
2. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة ذي المصلحة المباشرة أو غير المباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التصويت على قرار الجمعية العمومية الذي يصدر في هذا الشأن.
3. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة ، بغير ترخيص من الجمعية العامة العادية بجدد كل سنة ، أن يشترك في أي عمل من شأنه مناقسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحسابها .
4. لا يجوز للشركة أن تقدم قرصاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرص يعقده واحد منهم مع الغير

9.3 أحكام ختامية:

تنفذ هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية و ينبغي مراجعتها من قبل لجنة المراجعة بعد ثلاث سنوات من تاريخ اعتمادها ،

الباب العاشر: اعتماد اللائحة

بهذا نؤكد نحن الموقعين أدناه بأننا قد قمنا بمراجعة محتويات وتعديلات لائحة الحوكمة ونوافق على اعتماد ما جاء فيها.