

شركة الدرع العربي للتأمين التعاوني



الدرع العربي للتأمين
Arabian Shield Insurance

لائحة الحوكمة

2025

محتويات اللائحة

الصفحة	البيان	الفهرس
8	نبذة عامة عن مبادئ الحوكمة	<u>الباب الأول</u>
8	المقدمة	المادة الأولى
8	تعريفات	المادة الثانية
13	أهداف اللائحة	المادة الثالثة
14	الإستقلالية	المادة الرابعة
14	المسائلة	المادة الخامسة
14	حقوق المساهمين	<u>الباب الثاني</u>
14	الحقوق العامة	المادة السادسة
14	المعاملة العادلة للمساهمين	المادة السابعة
15	الحقوق المرتبطة بالأسهم	المادة الثامنة
16	حصول المساهم على المعلومات	المادة التاسعة
16	التواصل مع المساهمين	المادة العاشرة
17	سجل المساهمين	المادة الحادية عشر
17	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة	المادة الثانية عشر
17	الحصول على أرباح	المادة الثالثة عشر
18	الحقوق المرتبطة بإجتماع الجمعية العامة	<u>الباب الثالث</u>
18	تمهيد	المادة الرابعة عشر
18	اختصاصات الجمعية العامة غير العادية	المادة الخامسة عشر
20	اختصاصات الجمعية العامة العادية	المادة السادسة عشر
22	جمعية المساهمين	المادة السابعة عشر
24	جدول أعمال الجمعية العامة	المادة الثامنة عشر
24	إدارة جمعية المساهمين	المادة التاسعة عشر
25	حقوق التصويت	المادة العشرون
26	تشكيل مجلس الإدارة	<u>الباب الرابع</u>
26	تكوين مجلس الإدارة وطريقة التصويت على قرار المجلس	<u>الفصل الأول</u>
26	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	المادة الحادية والعشرون
29	شروط عضوية مجلس الإدارة	المادة الثانية والعشرون
30	انتهاء عضوية مجلس الإدارة	المادة الثالثة والعشرون
32	عوارض الاستقلال	المادة الرابعة والعشرون

34	مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته	الفصل الثاني
34	المسؤولية والوظائف الأساسية لمجلس الإدارة	المادة الخامسة والعشرون
40	توزيع الاختصاصات والمهام	المادة السادسة والعشرون
46	الفصل بين المناصب	المادة السابعة والعشرون
48	الإشراف على الإدارة التنفيذية	المادة الثامنة والعشرون
51	إجراءات عمل مجلس الإدارة	الفصل الثالث
51	إجتماعات مجلس الإدارة	المادة التاسعة والعشرون
52	تنظيم حضور إجتماعات مجلس الإدارة	المادة الثلاثون
52	إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة	المادة الحادية والثلاثون
52	ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة	المادة الثانية والثلاثون
53	أمين سر مجلس الإدارة	المادة الثالثة والثلاثون
54	مؤهلات أمين سر اللجنة	المادة الرابعة والثلاثون
54	التدريب والدعم والتقييم	الفصل الرابع
54	التدريب	المادة الخامسة والثلاثون
55	تزويد الأعضاء بالمعلومات	المادة السادسة والثلاثون
55	تقييم مجلس الإدارة	المادة السابعة والثلاثون
56	تعارض المصالح	الفصل الخامس
56	التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة	المادة الثامنة والثلاثون
56	سياسة تعارض المصالح	المادة التاسعة والثلاثون
57	تجنب تعارض المصالح	المادة الأربعون
60	إفصاح المرشح عن تعارض المصالح	المادة الحادية والأربعون
60	منافسة الشركة	المادة الثانية والأربعون
60	مفهوم أعمال المنافسة	المادة الثالثة والأربعون
61	رفض تجديد الترخيص	المادة الرابعة والأربعون
61	قبول الهدايا	المادة الخامسة والأربعون
62	لجان الشركة	الباب الخامس
62	أحكام عامة	الفصل الأول
62	تشكيل لجان مجلس الإدارة	المادة السادسة والأربعون
63	عضوية اللجان	المادة السابعة والأربعون
64	دراسة الموضوعات	المادة الثامنة والأربعون
64	اجتماعات اللجان	المادة التاسعة والأربعون
65	لجنة المراجعة	الفصل الثاني
65	تشكيل لجنة المراجعة	المادة الخمسون
69	اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤوليتها	المادة الحادية والخمسون
74	حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة	المادة الثانية والخمسون

75	اجتماعات لجنة المراجعة	المادة الثالثة والخمسون
76	ترتيبات تقديم الملاحظات	المادة الرابعة والخمسون
76	صلاحيات لجنة المراجعة	المادة الخامسة والخمسون
77	لجنة المكافآت	الفصل الثالث
77	تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات	المادة السادسة والخمسون
78	اختصاصات لجنة المكافآت	المادة السابعة والخمسون
80	سياسة المكافآت	المادة الثامنة والخمسون
81	اختصاصات لجنة الترشيحات	المادة التاسعة والخمسون
82	اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات	المادة الستون
82	إجراءات الترشيح	المادة الحادية والستون
82	نشر إعلان الترشيح	المادة الثانية والستون
82	حق المساهم في الترشيح	المادة الثالثة والستون
83	لجنة إدارة المخاطر	الفصل الرابع
83	تشكيل لجنة إدارة المخاطر	المادة الرابعة والستون
83	اختصاصات لجنة إدارة المخاطر	المادة الخامسة والستون
84	اجتماعات لجنة إدارة المخاطر	المادة السادسة والستون
84	اللجنة التنفيذية	الفصل الخامس
84	تشكيل اللجنة التنفيذية	المادة السابعة والستون
85	صلاحيات اللجنة التنفيذية	المادة الثامنة والستون
86	مسؤوليات اللجنة التنفيذية	المادة التاسعة والستون
87	أحكام متعلقة باللجنة التنفيذية	المادة السبعون
88	لجنة الأستثمار	الفصل السادس
88	تشكيل لجنة الإستثمار	المادة الحادية والسبعون
88	مسؤوليات لجنة الإستثمار	المادة الثانية والسبعون
91	مدة عمل اللجنة وانهايتها	المادة الثالثة والسبعون
92	مكافآت الأعضاء وبدلاتهم	المادة الرابعة والسبعون
92	جدول أعمال اجتماع اللجنة	المادة الخامسة والسبعون
93	اللجنة الشرعية	الفصل السابع
93	تشكيل اللجنة الشرعية	المادة السادسة والسبعون
93	أهداف اللجنة الشرعية	المادة السابعة والسبعون
94	عضوية اللجنة الشرعية وطريقة تكوينها	المادة الثامنة والسبعون
97	اجتماعات اللجنة وقراراتها	المادة التاسعة والسبعون
99	أحكام عامة متعلقة باللجنة الشرعية	المادة الثمانون
100	الرقابة الداخلية	الباب السادس
92	نظام الرقابة الداخلية	المادة الحادية والثمانون
101	تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة	المادة الثانية والثمانون

103	خطوط الدفاع الثلاثة	المادة الثالثة والثمانون
109	مراجعة حسابات الشركة	الباب السابع
109	إسناد مهمة مراجعة الحسابات	المادة الرابعة والثمانون
110	تعيين مراجع الحسابات	المادة الخامسة والثمانون
110	واجبات مراجع الحسابات	المادة السادسة والثمانون
110	أصحاب المصالح	الباب الثامن
110	تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح	المادة السابعة والثمانون
111	الإبلاغ عن الممارسات المخالفة	المادة الثامنة والثمانون
112	تحفيز العاملين	المادة التاسعة والثمانون
112	الأكتواري المعين	الباب التاسع
112	تعيين الاكتواري المعين	المادة التسعون
113	شروط التعيين واجراءاته	المادة الحادية والتسعون
113	أحكام عامة	المادة الثانية والتسعون
116	المهام والمسؤوليات	المادة الثالثة والتسعون
118	التقارير	المادة الرابعة والتسعون
119	البيانات	المادة الخامسة والتسعون
120	عملية مراجعة النظراء	المادة السادسة والتسعون
120	التقارير الرسمية لهيئة التأمين	المادة السابعة والتسعون
122	المعايير المهنية والأخلاقية	الباب العاشر
122	سياسة السلوك المهني	المادة الثامنة والتسعون
124	المسؤولية الاجتماعية	المادة التاسعة والتسعون
124	مبادرات العمل الجماعي	المادة المائة
124	الإفصاح والشفافية	الباب الحادي عشر
124	سياسة الإفصاح وإجراءاته	المادة الحادية بعد المائة
126	تقرير مجلس الإدارة	المادة الثانية بعد المائة
132	تقرير لجنة المراجعة	المادة الثالثة بعد المائة
133	إفصاح أعضاء مجلس الإدارة	المادة الرابعة بعد المائة
133	الإفصاح عن المكافآت	المادة الخامسة بعد المائة
134	تطبيق حوكمة الشركات	الباب الثاني عشر
134	المسؤولية الاجتماعية للشركات	المادة السادسة بعد المائة
135	تطبيق الحوكمة الفعالة	المادة السابعة بعد المائة
136	تشكيل لجنة حوكمة الشركات	المادة الثامنة بعد المائة
136	الاحتفاظ بالوثائق	الباب الثالث عشر
136	الاحتفاظ بالوثائق	المادة التاسعة بعد المائة

137	أحكام ختامية	الباب الرابع عشر
137	تقديم المعلومات والبيانات الإضافية	المادة العاشرة بعد المائة

الباب الأول/ نبذة عامة عن مبادئ الحوكمة

المادة الأولى / المقدمة والتعريفات :

هيئة التأمين: هيئة التأمين

الوزارة: وزارة التجارة.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: السوق المالية السعودية.

الشركة: شركة الدرع العربي للتأمين التعاوني.

نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2 هـ.

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1 هـ.

اللائحة: لائحة حوكمة الشركات الخاصة بشركة الدرع العربي للتأمين التعاوني.

قواعد الإدراج: قواعد الإدراج الموافق عليها من مجلس هيئة السوق المالية.

قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

الجهة المختصة: وزارة التجارة فيما يتعلق بالشركات المساهمة غير المدرجة في السوق المالية، وهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة فيها.

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

مجلس الإدارة (المجلس): مجلس إدارة الشركة المتعارف عليه بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

رئيس مجلس الإدارة (رئيس المجلس): أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس ليرأس اجتماعاته وتنظيم أعماله.

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

الشركة ذات العلاقة: أي شركة (أو شركة من مجموعة شركات قد تعدها هيئة التأمين وحدة واحدة) تمتلك 5% أو أكثر من رأس مال شركة التأمين أو إعادة التأمين أو الشركة التي تمتلك شركة التأمين أو إعادة التأمين (بمفردها أو بالإشتراك مع مجموعة شركات قد تعدها هيئة التأمين وحدة واحدة) تمتلك 5% أو أكثر من رأس مالها.

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

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

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

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المواد العشرين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

المناصب القيادية: تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.

الإدارة العليا (إدارة الشركة): تشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، ومديري الإدارات الرئيسية والمسؤولين عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والالتزام بالشركة ومن في حكمهم وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها هيئة التأمين.

الإدارة التنفيذية وكبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والرئيس المالي.

الأطراف ذوي العلاقة:

- 1- كبار المساهمين بالشركة.
 - 2- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 - 3- كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 - 4- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
 - 5- المنشآت- من غير الشركات- المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أحد أقربائهم.
 - 6- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
 - 7- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم من الدرجة الرابعة عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
 - 8- الشركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم من الدرجة الرابعة مانسبته 5% أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (4).
 - 9- الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
 - 10- أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.
 - 11- الشركات القابضة أو التابعة للشركة.
- ويستثنى من الفقرتين (7-8) من هذه التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم من شخص مرخص له.

الأقرباء:

- 1- الأبناء، الأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا .
 - 2- الأولاد وأولادهم وإن نزلوا.
 - 3- الأخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب أو لأم.
 - 4- الأزواج والزوجات.
- أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
- المستثمر المؤسسي: شخص يتلقى أموال من أشخاص آخرين لإستثمارها كلها أو بعضها في الشركات كالبنك وشركة التأمين وصناديق الإستثمار والتقاعد.

التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يمتلكها: بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.

الشركة القابضة: شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تهدف الى السيطرة على شركات اخرى مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تدعى الشركات التابعة، وذلك بامتلاك أكثر من نصف رأس مال تلك الشركات أو بالسيطرة على تشكيل مجلس إدارتها.

أقلية المساهمين: المساهمين الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير في سياستها أو إستراتيجيتها.

المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح ومافي حكمها والمكافآت الدورية والسنوية المرتبطة بالأداء والخطط التحفيزية الطويلة أو القصيرة الأجل وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

حصبة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر بشكل مباشر أو غير مباشر منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع

من خلال:

(أ) إمتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة.

(ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

الجهاز الإداري: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات

الإستراتيجية للشخص ويعد مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.

يوم: يوم تقويمي سواء كان يوم عمل أم لا.

المادة الثالثة/ أهداف اللانحة:

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

- 1- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- 2- تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات إتخاذ القرار في الشركة.
- 3- تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال و تعزيز الإفصاح فيها.
- 4- بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتها.
- 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 و توفير الأدوات اللازمة لذلك.
- 9- توعية الشركات بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

المادة الرابعة/ الإستقلالية:

يجب أن يدعم هيكل الحوكمة بالشركة مستوى عال من الإستقلالية في إتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه من خلال الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز إستقلالية وظائف الرقابة وتجنب مخاطر تعارض المصالح. وينبغي لمجلس الإدارة الإستفادة 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.

المادة الخامسة /المساءلة:

يعكس هيكل الحوكمة الشركة مساءلة الإدارة العليا من قبل مجلس الإدارة ومساءلة المجلس من قبل المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات علاقة. تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والإلتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة، ولا يؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس من أي من مسؤولياته. حيث أن المجلس مسؤول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.

الباب الثاني/ حقوق المساهمين

الحقوق العامة/

المادة السادسة/ المعاملة العادلة للمساهمين:

- يلتزم مجلس الإدارة على حماية حقوق المساهمين بما يتضمن العدالة والمساواة بينهم.
- يلتزم مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.

- تبين الشركة في سياستها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

المادة السابعة/ الحقوق المرتبطة بالأسهم :

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم ، وبخاصة مايلي:

- 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 المساهمين العامة أو الخاصة والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
- 4- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات و نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- 5- الاستفسار و طلب 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 والسوق المالية و لوائحها التنفيذية.
- 6- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة .
- 7- 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.
- 8- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية مالم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص ذلك في نظام الشركة الأساس – وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.
- 9- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- 10- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الالكتروني.
- 11- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة الثامنة/ حصول المساهم على معلومات:

- 1- 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.
- 2- يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها ، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة .
- 3- يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

المادة التاسعة / التواصل مع المساهمين:

- 1- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين والشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
 - 2- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على اطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
 - 3- 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 و الأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.
 - 4- تعين الشركة مسؤولاً مختصاً بالمهام المتعلقة بعلاقات المستثمرين في الشركة بما يحقق التواصل الفعال والعاقل بين الشركة والمساهمين.
- 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 ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

المادة العاشرة / 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.

المادة الحادية عشر/ انتخاب أعضاء مجلس الإدارة :

- 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.
- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة. بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة .
- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق المادة (الفقرة الاولى) من هذه المادة.

المادة الثانية عشر/ الحصول على الأرباح:

- يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى
- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.
- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية ، وبين القرار تاريخ الإستحقاق 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 بإجتماع الجمعية العامة

المادة الثالثة عشر/ 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 ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

المادة الرابعة عشر/ اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:

- 1- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام لشركات باطلة.
- 2- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 3- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو في حال كان هناك خسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 4- تقرير تكوين احتياطي اتفائي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه.
- 5- تقرير استمرار الشركة؛ أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- 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.

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 الخامسة عشر/ اختصاصات الجمعية العادية:

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

- 1- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- 2- 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.
- 3- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 4- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفق لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 5- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 6- الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- 7- الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- 8- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- 9- تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- 10- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم وفي أي صعوبات - يخطرها 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.
- 11- 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 الشركة فيها أرباحاً صافية.
- 12- 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.
- 13- تكوين احتياطيات أخرى للشركة بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- 14- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة الثالثة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- 15- الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة سواءً في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

المادة السادسة عشر/ جمعية المساهمين:

- 1- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- 2- تنعقد الجمعية العادية مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
- 3- تنعقد الجمعية العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات و لوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم مانسبته (10%) 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.
- 4- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بـ (21) أيام على الأقل وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي 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 عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة.
- 6- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، و يجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين و اشتراك المساهم في مداواتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفق للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاص بالشركات المساهمة المدرجة.
- 7- على مجلس الإدارة العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار الوقت والمكان الملائمين.
- 8- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس، قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية مالم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

المادة السابعة عشر/ جدول أعمال الجمعية العامة:

- 1- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- 2- 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 مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيما ضمن بند واحد، لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- 3- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق –عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة- الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقارير 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.
- 4- للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

المادة الثامنة عشر/ 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، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.

- 2- 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 علمًا 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 يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- 4- يجب تمكين المساهمين من الإطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- 5- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق- وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

المادة التاسعة عشر/ حق 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.

للمساهم أن يوكل عنه كتابة شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير عملي 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 سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة بإستثماراتهم.

الباب الرابع/ تشكيل مجلس الإدارة

الفصل الأول: تكوين مجلس الإدارة وطريقة التوصيت على قرار المجلس

المادة العشرون/ تكوين مجلس الإدارة:

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

- 1- تناسب عدد أعضاء مع حجم الشركة و طبيعة نشاطها، ودون الإخلال بما ورد في الفقرة (أ) من المادة السابعة عشر من لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة سوق المالية.
- 2- أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
- 3- ألا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أهمها أكثر.

المادة الحادية والعشرون/ تعيين أعضاء مجلس الإدارة:

- 1- حدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة , على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن أحد عشر.
- 2- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا يتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة انتخابهم مالم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- 3- لا يجوز للشخص الذي يحق له بحسب نظام الشركة الأساس تعيين ممثلين عنه في مجلس الإدارة التصويت على اختيار أعضاء آخرين في المجلس.
- 4- يشترط ألا يشغل عضو مجلس إدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من (5) شركات مساهمة في آن واحد.

- 5- على الشركة إشعار الهيئة وهيئة التأمين بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أمهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات
- 6- يجب أن يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة، كما يجب أن يحضى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة للقيام بدوره ومسؤولياته بشكل فعال. ويعين رئيس المجلس ونائبه وأمين سر المجلس في أول اجتماع للمجلس بعد موافقة الجمعية العمومية.
- 7- لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة شركة تأمين أو إعادة تأمين محلية أخرى أو إحدى اللجان المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركة.
- 8- يحظر الجمع من منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام.
- 9- يجب أن يكون لدى الشركة سياسات ومعايير وإجراءات منهجية وشفافة للترشيح لعضوية مجلس الإدارة توافق عليها الجمعية العامة تزود بها هيئة التأمين.
- 10- يجب أن تأخذ إجراءات ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة بعين الاعتبار ما يلي:
 - أ- إعطاء وقت كافي لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وعند رفض أي من طلبات الترشيح لعضوية المجلس فعلى الشركة إبلاغ هيئة التأمين بذلك مع تحديد أسباب الرفض.
 - ب- قيام لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة.
 - ت- الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة قبل انتخاب أعضاء المجلس.
- 11- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.
- 12- في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة، يمكن لمجلس الإدارة بعد الحصول على موافقة هيئة التأمين المسبقة كتابة، أن يعين عضواً جديداً في المنصب الشاغر لما تبقى من مدة العضو السابق، على أن يتم الموافقة على هذا التعيين في أول جمعية عامة.
- 13- يجب لأعضاء المجلس عند انضمامهم إلى المجلس أن يخضعوا لبرنامج تعريفي وأن يزود كل عضو بخطاب تعيين يحدد مهامه ومسؤولياته إضافة إلى معلومات عن أعمال الشركة وخططها الاستراتيجية واللوائح والأنظمة ذات العلاقة.
- 14- يجب على أعضاء مجلس الإدارة الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة.
- 15- يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم لفترة دورة المجلس من أجل تنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء.

المادة الثانية والعشرون/ شروط عضوية مجلس الإدارة:

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

1- القدرة على القيادة:

وذلك بأن يتمتع بقدرات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقدير بالقيم والأخلاق المهنية.

2- الكفاءة:

وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية والشخصية المناسبة ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية أو المستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.

3- القدرة على التوجيه:

وذلك أن تتوافر فيه القدرات الفنية والقيادية والإدارية والسرعة في اتخاذ القرار واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.

4- المعرفة المالية:

وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.

5- اللياقة الصحية:

وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

على الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال. ولكل مساهم في الشركة حق ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.

المادة الثالثة والعشرون/ انتهاء عضوية مجلس الإدارة:

1- يبين النظام الأساس في شركة الدرع العربي كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. وكذلك يجوز للجمعية العامة -بناء على توصية مجلس الإدارة- إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.

2- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي تدعو إلى ذلك.

3- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

وفي جميع الأحوال، تنتهي عضوية مجلس الإدارة في الحالات التالي ذكرها:

- أ- إنتهاء دورة المجلس.
 - ب- إستقالة عضو مجلس الإدارة.
 - ت- وفاة عضو من أعضاء الإدارة.
 - ث- الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤثر على أدائه لدوره على أكمل وجه.
 - ج- الحكم بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه أو توقيفه عن دفع ديونه.
 - ح- الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو مخالفة الأنظمة واللوائح بالملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر
 - خ- إخلال عضو المجلس بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة.
 - د- التغيب عن (3) اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع ومقبول.
 - ذ- عدم صلاحية العضو للاستمرار في ممارسة مسؤوليته بموجب أي من الأنظمة النافذة في المملكة.
- 4- يجب إبلاغ هيئة التأمين فوراً عند استقالة أي عضو في المجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب من أسباب انتهاء عضوية المجلس، مع مراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة.

المادة الرابعة والعشرون/ عوارض الإستقلال:

يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة. على مجلس الإدارة أن يورد في تقريره أسماء أعضائه المستقلين وعددهم، وأن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه، ويتناق مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل في الحالات التالية على سبيل المثال لا حصر:

- 1- أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو لصلبة 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 تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها.
 - 4- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - 5- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس ادارتها.
 - 6- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجع الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
 - 7- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - 8- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,00) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أهمها أقل.
 - 9- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
 - 10- أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر بأحد فروع نشاط الشركة.
- لا تعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية , الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد , مالم تر لجنة الترشيدات خلاف ذلك.

الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

المادة الخامسة والعشرون / المسؤولية والوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل مامن شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقع على عاتق مجلس الإدارة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية حماية الشركة من الأعمال والممارسات غير القانونية أو التعسفية، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

- 1- وضع الخطط والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ومن ذلك:
 - أ- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها
 - ب- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - ت- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف بها.
 - ث- وضع أهداف الأداء ومراقبة الأداء الشامل في الشركة.

- ج- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- ح- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- 2- يلتزم مجلس الإدارة بوضع الإجراءات والسياسات الخاصة بسياسة بيع منتجات الشركة و التأكد من أخذ موافقة الجهات ذات العلاقة قبل بيعها للعملاء.
- 3- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليهما ومن ذلك:
- أ- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام الأصول ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- ب- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ت- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة.
- ث- وضع سياسات محددة و واضحة لإدارة المخاطر المتعلقة بالاكنتاب في منتجات التأمين العام و الطبي.
- ج- وضع سياسات واضحة و محددة متعلقة بإدارة المخاطر الرقابية و المخاطر المتعلقة بمكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب.
- ح- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلة في الشركة.
- 4- وضع سياسات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- 5- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
- 6- وضع سياسة استراتيجية لإدارة المخاطر
- 7- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالافصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين والتحقق من الإدارة التنفيذية لها.
- 8- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والإئتمانية مع الغير.
- 9- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
- أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- ب- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- 10- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
- أ- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين.
- ب- تكوين احتياطي أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- ت- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 11- مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- 12- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره
- 13- اعتماد مشروع ميزانية الشركة وحساب أرباحها وخسائرها لعرضهما على الجمعية العامة العادية.
- 14- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها.
- 15- الإعلان بشكل دوري عن سير نشاط الشركة وجميع التطورات التي تطرأ على أعمالها.
- 16- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر على الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- 17- تشكيل لجان متخصصة منبثقة منه بقرارات يحددها فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها وكيفية رقابة المجلس عليها كما يتضمن تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان والأعضاء الرئيسيين بها.
- 18- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين بعد دراستها من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

- 19- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- 20- إدراك التزاماته تجاه المساهمين وأصحاب المصالح للوفاء بها.
- 21- مراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة بالإضافة الى أي عقود تنشأ بين الشركة والطرف المقابل، ويتولى مجلس الإدارة والادارة التنفيذية متابعة مراقبة تلك العقود تحديد نوع ومستوى الخطر والطرق المناسبة لتجنبها حسب السياسة الداخلية لإدارة المخاطر.
- 22- اختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة.
- 23- الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.
- 24- التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملائمة آلية الإفصاح.
- 25- ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
- 26- الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بشركة الدرع العربي والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- 27- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات مكتوبة لتنظيم أنشطته بشكل رسمي.
- 28- يجب على مجلس الإدارة منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصاتها والتأكد من استقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها.
- 29- يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن تعزيز ثقافة الحوكمة في شركة الدرع العربي.
- 30- يجب أن يكون لدى أعضاء مجلس الإدارة القدرة على التأثير بالقرارات التي يتم أخذها.
- 31- يجب أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم بمجريات العمل وعليهم التقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح بالفائدة.
- 32- يمنع على أعضاء المجلس ولجانته الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسؤولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية أو يستخدمون أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.
- يجب تسجيل محاضر المجلس وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي بحيث 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.
- 33- يجب أن يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة.
- 34- على مجلس الإدارة وبالتشاور مع الادارة التنفيذية في الشركة مراجعة جميع منتجات الشركة التي يتم بيعها ومراجعتها بشكل دوري لتفادي أي عيوب أو سلبيات.
- 35- على مجلس الإدارة اعتماد الهيكل التنظيمي وأي تعديلات تتم عليه وبالتالي، يجب على الشركة تزويد هيئة التأمين بنسخة من الهيكل التنظيمي خلال (21) يوم عمل من تاريخ إعداده أو تعديله.
- 36- مراجعة فئات المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة بشكل دوري ("Non-life", "Counterparty Default Risk", "Market Risk", "Underwriting", "Strategic Risk", "Operational Risk", "Oversight", "Conduct of Business", "Actuarial Risk")
- 37- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

المادة السادسة والعشرون/ توزيع الأختصاصات والمهام:

- 1- اعتماد اللوائح الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام و الاختصاصات و المسؤوليات الموكولة الى المستويات التنظيمية المختلفة.
 - 2- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، على أن ترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
 - 3- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.
 - 4- مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة 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، يجب تحديد مسؤوليات مجلس الإدارة بوضوح في نظام الشركة الأساس.
 - 5- يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية واهتمام وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق. ويمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
 - 6- يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إذا لزم الأمر.
 - 7- يجب من مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة المعلومات الوافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، من أجل تمكينهم من القيام بمهامهم وواجباتهم بكفاية.
 - 8- لايجوز لمجلس الإدارة عقد القروض التي يتجاوز أجلها لأكثر من (3) 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 وإذا لم يتضمن نظام الشركة أحكاماً في هذا الشأن فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة إلا بإذن الجمعية العامة مالم تكن تلك التصرفات داخلة بطبيعتها في أغراض الشركة.
 - 9- يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير العمل وأداء اختصاصاته بفعالية ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:
 - أ- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
 - ب- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال.
 - ت- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية.
 - ث- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
 - ج- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
 - ح- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
 - خ- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
 - د- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
 - ذ- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وأن يرافق هذا التبليغ قرار خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- ولا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته ويجوز أن يعين عضوًا منتدبًا.

10- يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة المهام والواجبات الآتية:

- أ- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
 - ب- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
 - ت- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
 - ث- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة
 - ج- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
 - ح- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
 - خ- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
 - د- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
 - ذ- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
 - ر- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة.
 - ز- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
 - س- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
 - ش- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
 - ص- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية
 - ض- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو بمنافسته الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - ط- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة أو إلى الغير وذلك بحسب ماتقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - ظ- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة
 - ع- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
 - غ- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
 - ف- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس فيجب تدوينها وبيان ما يتخذها المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

11- مهام العضو المستقل فهي كالتالي:

- أ- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ب- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- ت- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

المادة السابعة والعشرون/ الفصل بين المناصب:

مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس بحيث يقوم المجلس باختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس ويجوز إختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس بعد الحصول على عدم الممانعة من قبل هيئة التأمين. ويقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه. ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالشركة. ويجب ألا يكون هناك تداخل بين مسئوليات رئيس مجلس الإدارة ومسئوليات الرئيس التنفيذي.

ويجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي. وعلى مجلس الإدارة إقرار اختصاصات كل منهم وتحديد مسؤولياته بشكل واضح ومكتوب. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

وتتولى الإدارة العليا مسؤولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية، ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تتمثل واجبات الإدارة العليا على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- 1- تنفيذ الخطط الاستراتيجية للشركة.
- 2- إدارة الأنشطة اليومية للشركة.
- 3- وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.
- 4- وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية.

يجب أن يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصف وظيفي موثوق ومفصل يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير التبعية وآليات التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات. ويجب أن يتمتع أعضاء الإدارة العليا بالمهارات اللازمة والمعرفة والخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة بطريقة فعالة، ويجب تزويد هيئة التأمين بمعلومات حول كفاءة ومؤهلات أعضاء الإدارة العليا عند طلب هيئة التأمين لذلك. وعلى الإدارة العليا تزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أداء الإدارة خلال كل اجتماع للمجلس على الأقل. تكون الأولوية في وظائف الإدارة العليا للسعوديين وفي حال الحاجة إلى تعيين غير سعودي فعلى الشركة إثبات عدم توافر السعودي المؤهل لشغل الوظيفة المطلوبة استناداً إلى متطلبات التعيين في المناصب القيادية التي أصدرتها هيئة التأمين بتاريخ سبتمبر 2019.

المادة الثامنة والعشرون/ الإشراف على الإدارة التنفيذية:

يتولى مجلس الادارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة وتنظيم عملها والإشراف عليها والتحقق من أدائها وعليه في سبيل ذلك:

- 1- إصدار اللوائح الإدارية و المالية اللازمة.
- 2- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات واللوائح المعتمدة منه.
- 3- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة والإشراف على أعماله.
- 4- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافأته إن وجد.
- 5- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل ومشاكله ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- 6- وضع معايير أداء الإدارة التنفيذية بحيث تتناسق مع أهداف واستراتيجية الشركة.
- 7- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمه ووضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.
- 8- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها:

وتختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ما يلي:

- أ- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية المقررة من مجلس الإدارة.

- ب- اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة، وخطط العمل والتمويل، وإدارة المخاطر وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- ت- اقتراح الهيكل الرأسمالي للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- ث- اقتراح النفقات الرأسمالية للشركة وتملك الأصول والتصرف بها.
- ج- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- ح- 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.
- خ- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- د- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- ذ- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المحدد.
 - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
 - تكوين احتياطات إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ر- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين.
- ز- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- س- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- ش- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية.
- ص- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- ض- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها.
- ط- اقتراح سياسة تفويض الأعمال وطريقة تنفيذها.
- ظ- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض على أن ترفع تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات

الفصل الثالث: إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة التاسعة والعشرون/ إجتماعات 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 رئيسه 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 تستدعي 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 نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل على أن لا يقل عدد الحاضرين عن (3) مالم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر. ويجب 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.

المادة الثلاثون / تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:

يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات. على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة الحادية والثلاثون/ 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 ، ولكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.

المادة الثانية والثلاثون/ ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة:

على مجلس الإدارة ممارسة مهامه واختصاصاته في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها. ويجوز أيضاً لمجلس الإدارة ان يفوض الى واحد او اكثر من أعضائه او لجانته او من غيرهم مباشرة عمل او أعمال في حدود اختصاصه. يجب ان يضع المجلس سياسة داخلية تبين إجراءات العمل وتحث أعضائه على العمل بفعالية. ويتولى المجلس تنظيم أعماله وتنظيم الوقت الكافي لإتمام المهام بما في ذلك التحضير لإجتماعات المجلس والتأكيد والتنسيق وتسجيل وحفظ محاضره.

المادة الثالثة والثلاثون/ أمين سر مجلس الإدارة:

يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم لفترة دورة المجلس من أجل تنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء. وتحدد اختصاصات أمين سر المجلس بقرار من مجلس الإدارة على أن يتضمن هذه الاختصاصات:

- 1- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين بالإضافة إلى إرفاق أو الإشارة إلى أي وثائق أو مستندات تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات.
 - 2- حفظ التقارير التي ترفع للمجلس والتقارير التي يعدها.
 - 3- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
 - 4- التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
 - 5- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة قبل التاريخ المحدد بمدة لا تقل عن (10) أيام عمل (مدة كافية).
 - 6- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مراثياتهم حيالها قبل توقيعها.
 - 7- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 - 8- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
 - 9- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 - 10- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- ولا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من المجلس.

المادة الرابعة والثلاثون/ مؤهلات أمين سر مجلس الإدارة :

- 1- أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها.
- 2- أن تتوافر لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة.
- 3- أن تكون لديه خبرة عملية لا تقل عن (5) سنوات.
- 4- أن يكون على علم بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.

الفصل الرابع: التدريب والدعم والتقييم

المادة الخامسة والثلاثون/ التدريب:

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

- 1- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها وعلى الأخص ما يلي:
 - أ- استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - ب- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
 - ت- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
 - ث- مهام اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واختصاصاتها
- 2- 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.

المادة السادسة والثلاثون/ 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.

المادة السابعة والثلاثون/ تقييم مجلس الإدارة:

- 1- يضع مجلس الإدارة الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه 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 الضعف والقوة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة، ويجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة، و على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 2- يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة في المجلس، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كتحديد كفايات مهنية لتطوير أداء المجلس كما يجب أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- 3- 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، وعلى مجلس الإدارة الإفصاح عن الوسائل التي اعتمدها في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه.
- 4- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية لأدائه كل ثلاث سنوات مع تحديد الجهة المقيمة في التقرير السنوي وبيان علاقتها بالشركة إن وجدت.

5- يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً سنوياً لأداء رئيس مجلس الإدارة بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين، على أن لا يحضر رئيس المجلس الاجتماع المخصص لهذا الغرض.

الفصل الخامس: تعارض المصالح

المادة الثامنة والثلاثون/ التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة:
مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذا الفصل.

المادة التاسعة والثلاثون/ سياسة تعارض المصالح:
يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح المحتمل وقوعها، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

- 1- 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، والتعامل معها وفق لأحكام نظام الشركات و لوائحه التنفيذية.
- 2- تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
- 3- إجراءات واضحة للافصاح عن تعارض المصالح والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.
- 4- الإلتزام بالإفصاح الدائم عن تعارض المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- 5- الإلتزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في هذه المصالح.
- 6- 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.
- 7- الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة عند اكتشافه عدم الإلتزام بهذه السياسة ومعالجتها بعدل وشفافية

المادة الأربعون / تجنب تعارض المصالح:

- أ- يجب على عضو مجلس الإدارة:
 - 1- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة وأن يقدم مصالح الشركة على مصالحه الشخصية.
 - 2- تجنب حالات تعارض المصالح وإبلاغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وبحالات أخرى من التعارض التي تؤثر في حياده عند نظر الموضوعات المعروضة على المجلس بحيث يثبت هذا التبليغ في محضر إجتماع المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات وعدم التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعية المساهمين. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند إنعقادها عن الأعمال والعقود بالإضافة إلى أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ومبالغها ، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات. ويجب على رئيس مجلس الإدارة أن يزود 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.
 - 3- الحفاظ على سرية المعلومات وعدم افشائها إلى أي شخص وتجنب الاستفادة منها لتحقيق مكاسب شخصية.
- يجب ألا يكون لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية، مباشرة أو غير مباشرة، في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة بغير ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم عن طريق المنافسة

العامّة إذا كان العضو صاحب العرض الأفضل. بالإضافة، لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا، بغير ترخيص من الجمعية العامّة، يجدد كل سنة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

ب- يحظر على عضو مجلس الإدارة:

- 1- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامّة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- 2- 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.
- 3- 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.

ج- يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذين لهم ملكية في أي شركة من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين:

- 1- الإفصاح كتابةً لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة.
- 2- الإمتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها.
- 3- الإمتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها.

المادة الحادية والأربعون/ إفصاح المرشح عن تعارض المصالح:

- علي من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للجمعية العامّة والمجلس عن أي من حالات تعارض المصالح، وتشمل:
- 1- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود التي تتم للشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.
 - 2- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

المادة الثانية والأربعون/ منافسة الشركة:

- إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة فيجب مراعاة ما يلي:
- 1- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
 - 2- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
 - 3- إبلاغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامّة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة سنوياً من اشتراك العضو في أعمال تنافسية ضد الشركة في عمل تزاوله وفق معايير الجمعية العامّة ويتم التحقق من هذه الأعمال سنوياً.
 - 4- الحصول على ترخيص الجمعية العامّة العادية للشركة للعضو في ممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.

المادة الثالثة والأربعون/ مفهوم أعمال المنافسة:

- يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
- 1- 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.
 - 2- قبول عضوية مجلس إدارة شركة منافسة للشركة أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة 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 العامّة.

3- حصول العضو على وكالة تجارية ظاهرة أو مستترة عن شركة أو منشأة أخرى منافسة.

المادة الرابعة والأربعون / رفض تجديد الترخيص:

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح لمجلس 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.

المادة الخامسة والأربعون / قبول الهدايا:

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

الباب الخامس / لجان الشركة

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة السادسة والأربعون / تشكيل لجان الشركة:

- 1- يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها يمكنه من تادية 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 تتخذ من قرارات بشفافية 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.
- 2- 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.
- 3- يتعين بعد تشكيل لجان مجلس الإدارة اعتماد إطار عملها ونشره مع بيان اختصاصاتها ومهامها.
- 4- يجب حضور رؤساء لجان مجلس الإدارة للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- 5- على الشركة أن تشعر الجهة المختصة بأسماء أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال (5) أيام من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال (5) أيام من تاريخ حدوث التغييرات وأن لا يقل عدد اعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة .
- 6- يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل (6) أشهر على الأقل.
- 7- للجان مجلس الإدارة الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها عند الحاجة على حساب الشركة بعد موافقة مجلس الادارة.

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحة الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

أ- الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.

- ب- الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.
- ت- العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة

المادة السابعة والأربعون/ عضوية اللجان:

- 1- 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 مصالحهم الشخصية.
- 2- تراعي شركة الدرع العربي 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 للجان من الأعضاء المستقلين.
- 3- 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.

المادة الثامنة والأربعون/ دراسة الموضوعات:

- 1- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
- 2- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحيتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة التاسعة والأربعون/ اجتماعات اللجان:

- 1- 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.
- 2- يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 3- 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.

الفصل الثاني: لجنة المراجعة

المادة الخمسون/ تكوين لجنة المراجعة:

أ- تنظيم التعيين والعضوية :

- 1- تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 2- يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل، ويجب ان يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً

- 3- يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في هذه اللائحة.
- 4- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، كيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- 5- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- 6- يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- 7- يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة لأي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.
- 8- يعين مجلس الإدارة رئيس وأعضاء لجنة المراجعة لمدة ثلاث سنوات بعد الحصول على عدم الممانعة من هيئة التأمين كتابةً وبحق لمجلس الإدارة التجديد للجنة المراجعة أو أحد أعضائها لمدة ثلاث سنوات أخرى مرة واحدة فقط.
- 9- في حال إنتخاب مجلس إدارة جديد، لمجلس الإدارة تعيين أعضاء جدد للجنة المراجعة بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً.
- 10- من الجدير الذكر بأن من الجدير الذكر بأن لهيئة التأمين إلغاء عدم ممانعتها على تعيين أي عضو أو أعضاء للجنة المراجعة في حال مخالفة أي منهم لأحكام هذه اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات علاقة وأن تتخذ الإجراءات التي تراها ملائمة في حق الشركة والشخص المعني
- 11- بعد الحصول على عدم ممانعة من هيئة التأمين كتابةً، لمجلس الإدارة الحق بعزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.
- 12- يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يقدم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ نفاذ استقالته، وعلى الشركة إشعار هيئة التأمين كتابةً باستقالة عضو لجنة المراجعة وأسباب استقالته وتزويد هيئة التأمين بصورة من طلب الاستقالة خلال (5) أيام عمل من تاريخ الاستقالة. يعد العضو مستقياً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور إجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.
- 13- إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً عضواً آخر في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- 14- تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرةً إذا حدث أي تغير من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى تصدرها هيئة التأمين. وعلى عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة كتابةً فور حدوث هذا التغير. ولا يجوز لعضو لجنة المراجعة حضور أي إجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغير.
- 15- على مجلس الإدارة ضمان أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلون بشكل مناسب للإضطلاع بمسؤولياتهم. ويجب أن يمتلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة، بمن فيهما رئيس اللجنة، خبرات حديثة وذات صلة في مجال المحاسبة والإدارة المالية.
- ب- تعيين رئيس وسكرتير اللجنة:
- 1- يعين مجلس الإدارة أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً لها بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً بحيث لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها. ولا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة وعلاقة مع الإدارة العليا بالشركة تؤثر على إستقلاليته.

2- تعين لجنة المراجعة سكرتيراً لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر إجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس اللجنة على هذه المحاضر، وجدولة مواعيد إجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيسها ولا يجوز أن يكون سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة. وعلى سكرتير لجنة المراجعة توثيق وحفظ محاضر إجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك.

المادة الحادية والخمسون/ اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤوليتها:

(أ) التقارير المالية:

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

(ب) المراجعة الداخلية:

- 1- تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابةً
- 2- التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلبيًا على أعمالهم.
- 3- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 4- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة
- 5- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في شركة الدرع العربي للتأمين، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذه النظم وما أدته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصاتها ، على أن يودع مجلس الإدارة نسخة كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية بعشرة أيام على الأقل، لتزويد من يرغب من المساهمين بنسخة منه وبتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.
- 6- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.
- 7- دراسة خطة المراجعين الداخليين والخارجيين والتنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين
- 8- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي
- 9- تحديد قيمة الراتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمد من قبل مجلس الإدارة.

(ت) مراجع الحسابات:

- 1- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزليم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، ويشمل هذا ضمان تمتع المراجعين الخارجيين المرشحين بالخبرة اللازمة لمراجعة أعمال شركات التأمين و/أو إعادة التأمين.
- 2- التحقق من استقلال مراجع الحسابات عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 3- دراسة السياسات المحاسبية الهامة وإجراءاتها والتغيرات التي قد تجرى عليها.
- 4- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين.

- 5- دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعة والعمليات مع الأطراف ذوي العلاقة بالإضافة إلى دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
 - 6- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مراثياتها حيال ذلك.
 - 7- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ث) ضمان الالتزام :**
- 1- تعيين وعزل مدير إدارة الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابياً.
 - 2- التأكد من إستقلالية إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام في أداء مهامها، والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالها
 - 3- دراسة خطة الالتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها.
 - 4- دراسة تقارير إدارة الرقابة النظامية أو المراقب النظامي ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة
 - 5- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام.
 - 6- دراسة ملاحظات هيئة التأمين والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بشأن أي مخالفات نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة
 - 7- ضمان إلتزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الإكتواري عندما تكون إلزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة
 - 8- متابعة التقارير الصادرة من هيئة التأمين والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمد من قبل المجلس والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
 - 9- تحديد قيمة الراتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الأخرى لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمد من قبل مجلس الإدارة.
 - 10- التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل مجلس إدارة الشركة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية
 - 11- متابعة الدعاوى القضائية المهمة ومرفوعة إما من الشركة أو ضدها مع مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام، ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
 - 12- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مآثره بشأنها إلى مجلس الإدارة.

المادة الثانية والخمسون/ 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.

المادة الثالثة والخمسون/ اجتماعات لجنة المراجعة:

أ) خطة عمل لجنة المراجعة:

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

ب) اجتماعات اللجنة:

- 1- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن (4) اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، بما فيها الإجتماع السنوي مع مجلس الإدارة ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.
- 2- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد.

<p>3- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك</p> <p>4- ويمكن للجنة المراجعة متى ما دعت الحاجة، عقد إجتماعات أخرى إستجابةً لأي من التالي على سبيل المثال لا الحصر:</p> <ul style="list-style-type: none"> - طلب من رئيس مجلس الإدارة. - الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسؤول الإلتزام أو الخبير الإكتواري عقد إجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك. - إجتماعات بشأن المسائل المالية ومسائل المراجعة، المسائل النظامية، تعارض المصالح، قواعد سلوك المهني والأخلاق. <p>(ت) قرارات اللجنة:</p>
<p>1- تصدر قرارات لجنة المراجعة بالإغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات بعد صوت رئيس لجنة المراجعة مرجحاً، على أن يثبت سكرتير لجنة المراجعة آراء جميع الأطراف في محضر الإجتماع ولا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.</p> <p>2- 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.</p> <p>(ث) تقرير لجنة المراجعة:</p> <p>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.</p> <p>2- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ويتلقى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة</p>
<p>المادة الرابعة والخمسون/ ترتيبات الملاحظات:</p> <p>على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز أو تبني إجراءات متابعة مناسبة.</p>
<p>المادة الخامسة والخمسون/ مسؤولية اللجنة:</p> <p>يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام هيئة التأمين والمساهمين في الشركة ومجلس إدارة الشركة عن تنفيذ أحكام لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين وعن تنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة الصادرة بقرار مجلس الإدارة. بالإضافة، يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم.</p>
<p>المادة السادسة والخمسون / صلاحيات لجنة المراجعة:</p> <p>لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 للانعقاد إذا أعاق عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.

الفصل الثالث: لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة السابعة والخمسون/ تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت:

- 1- تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت، من غير رئيس مجلس الإدارة أو أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من رئيس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل.
- 2- تصدر الجمعية العامة للشركة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت على أن تشمل ضوابط، وإجراءات، ومهام اللجنة بحيث يعين أعضاؤها وفق القواعد الصادرة عن الجمعية العامة بناءً على الاقتراح من مجلس الإدارة على أن تتضمن القواعد مدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.

المادة الثامنة والخمسون/ اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت:

- 1- 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، والافصاح عنها والتحقق من تنفيذها.
- 2- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 3- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية
- 4- الافصاح بدقة وشفافية و تفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية بصورة مباشرة او غير مباشرة دون اخفاء او تضليل، سواء اكانت مبالغ ام منافع ام مزايا، ايا كانت طبيعتها و اسمها. واذا كانت المزايا اسهما في الشركة فتكون القيمة المدخلة لأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- 5- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء له وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة
- 6- إعداد تقرير سنوي مفصل عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا أيأ كان طبيعتها أو مسماها، على أن يعرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة لمناقشتها وإبداء الرأي بشأنه.
- 7- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 8- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منه.
- 9- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منها، عدا لجنة المراجعة، وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- 10- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وفقاً للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة.
- 11- 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.
- 12- تقييم هيكل وتركيبه المجلس ولجانه وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.
- 13- تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانه والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح، بما في ذلك التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين.
- 14- وضع سياسات واضحة للتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وأعضاء الإدارة العليا.
- 15- تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري.
- 16- التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.
- 17- وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.

- 18- مراجعة خطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا.
- 19- بيان تفاصيل اللازمة بشأن المكافآت و التعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة: أعضاء مجلس الإدارة – خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى مكافآت من الشركة على ان يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي و المدير المالي- أعضاء اللجان.
- 20- الإشراف على البرنامج التعريفي والتدبير الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.
- 21- التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.
- 22- تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 23- السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 24- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 25- التأكد بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 26- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- 27- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 28- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة
- 29- إذا تجاوزت مكافأة العضو غير التنفيذي أو المستقل مبلغ 250 ألف ريال وجب إرفاق تقرير من لجنة المكافآت عن أسباب ذلك، ومدى علاقته بأداء الشركة وأداء العضو.

المادة التاسعة والخمسون/ سياسة الترشيحات والمكافآت:

دون الإخلال بأحكام النظام ، يجب أن يراعى في سياسة الترشيحات والمكافآت ما يلي:

- 1- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها
- 2- أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل .
- 3- أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات، والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
- 4- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة بالأخذ في الاعتبار ممارسة الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع الحذر من التأثيرات السلبية لهذه المقارنات في أحداث ارتفاعات غير مبررة للمكافآت والتعويضات.
- 5- أن تستهدف استقطاب الكفايات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- 6- أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة.
- 7- 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.
- 8- منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت إصداراً جديداً أو أسهماً اشترتها الشركة مع مراعاة أحكام النظام.

المادة الستون/ اجتماعات لجنة الترشيحان والمكافآت:

تجتمع لجنة الترشيحات و المكافآت بصفة دورية كل (سنة) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة الحادية والستون/ إجراءات الترشيح:

على لجنة الترشيحات والمكافآت عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الجهات المختصة من متطلبات، ويتعين اجتياز المرشح لعضوية مجلس الإدارة برنامجاً خاصاً عن المهام والمسؤوليات المنوطة بأعضاء المجلس وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة، يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

المادة الثانية والستون/ نشر إعلان الترشيح:

على لجنة الترشيحات والمكافآت نشر إعلان في الموقع الإلكتروني للشركة وفي موقع السوق المالية وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة على أن يبقى باب الترشيح مفتوحاً لمدة لا تقل عن شهر من تاريخ الأعلان.

المادة الثالثة والستون/ حق المساهم في الترشيح:

مع مراعاة ماورد في هذا النظام واحكامه يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه او غيره لعضوية مجلس الإدارة تبعاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.

الفصل الرابع: لجنة إدارة المخاطر

المادة الرابعة والستون/ تشكيل لجنة المخاطر:

تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة إدارة المخاطر) يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين. ويُشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.

المادة الخامسة والستون/ اختصاصات لجنة إدارة المخاطر:

تتلخص مسؤوليات لجنة إدارة المخاطر على النحو التالي:

- 1- وضع استراتيجيات وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة والتحقق من تنفيذها ومراجعاتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- 2- مراجعة سياسات إدارة المخاطر ووضع خطة للطوارئ.
- 3- تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
- 4- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
- 5- رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.
- 6- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- 7- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة النشاط بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الـ (12) شهراً القادمة.
- 8- 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.
- 9- إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- 10- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر
- 11- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- 12- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر
- 13- التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- 14- مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر على إدارة المخاطر بالشركة

المادة السادسة والستون/ اجتماعات لجنة إدارة المخاطر:

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

الفصل الخامس: اللجنة التنفيذية

المادة السابعة والستون/ تشكيل اللجنة التنفيذية:

- 1- يتم تشكيل اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة وتعيين أعضائها بما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وأي تعليمات صادرة عن الجمعية العامة.
- 2- تتكون اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين او من خارج مجلس الإدارة ويجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5).
- 3- مدة العضوية لا تزيد عن 3 سنوات ولا تقل عن سنة واحدة وتنتهي العضوية عضو اللجنة بإنهاء مدة عضويته في مجلس الإدارة.

المادة الثامنة والستون/ صلاحيات اللجنة التنفيذية:

لتمكن اللجنة من القيام بمسؤولياتها، يفوض مجلس الإدارة لها الصلاحيات التالية:

- 1- الحصول على المعلومات التي تحتاجها من الجهات التالية:
 - أ. موظفي الشركة.
 - ب. المستشارين القانونيين والمهنيين من داخل أو خارج الشركة.
 - ت. أي طرف داخلي أو خارجي آخر.
- 2- دعوة موظفي الشركة المختصين لحضور اجتماعات اللجنة لمناقشتهم متى تطلب الامر ذلك.
- 3- الاستعانة بمن تراه من الاستشاريين والخبراء المختصين لمساعدتها على تقويم ما يعرض عليها من الدراسات والخطط.
- 4- دراسة الفرص الاستثمارية التي تعرض على الشركة، إن كان في مجال شراء أسهم أو حصص في شركات قائمة، أو الاستحواذ على شركات تعمل في نفس المجال.
- 5- تكليف جهات استشارية ذات خبرة بعمل الدراسات اللازمة والتوصية بالشراء إلى مجلس الإدارة بعد التشاور مع لجنة الاستثمار. يكون للجنة في سبيل تحقيق أهدافها - دون أن يكون ذلك تحديداً لمهامها - ما يلي:
 - 1- إعداد وتنفيذ كافة الأعمال والبرامج الخاصة بنشاط الشركة والتي هي من اختصاص اللجنة ومناقشتها قبل إقرارها.
 - 2- المساهمة في إنفاذ أهداف ومهام الشركة المنصوص عليها في النظام الأساسي مما يدخل في اختصاص اللجنة
 - 3- المساهمة في إنفاذ ما كل ما يخص اللجنة من الرؤية المستقبلية للشركة وأهدافها واستراتيجياتها والخطط التنفيذية لها.
 - 4- الاستعانة كلما دعت الحاجة بالمستشارين إما من أعضاء اللجنة أو من خارجها بهدف مساعدة اللجنة على تنفيذ مهامها.
 - 5- دراسة كل ما يحال إلى اللجنة من مواضيع واتخاذ التوصيات المناسبة بشأنها.
 - 6- للجنة صلاحية إجراء الاتصالات والاجتماعات مع جميع الجهات ذات العلاقة بمهامها وزيارتها ولها إتخاذ كافة الإجراءات التي تعينها على إنفاذ المهام الموكلة إليها.

المادة التاسعة والستون/ مسؤوليات اللجنة التنفيذية:

تتلخص مسؤوليات اللجنة على النحو التالي:

- 1- وضع التوجيهات الإستراتيجية للشركة والموافقة على الأهداف مع الإدارات وتقديمها لمجلس الإدارة من أجل الموافقة.
- 2- وضع الخطط المالية وخطط العمل بناءً على التوجه الإستراتيجي للشركة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- 3- مراقبة العمليات والتأكد من أن النتائج المالية تتماشى مع أهداف مجلس الإدارة المعتمدة ورفع التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بعمليات الشركة.
- 4- مراجعة تقارير الإدارات الدورية وتقييم الأداء قبل إحالتها إلى مجلس الإدارة للموافقة النهائية
- 5- الموافقة على المعاملات المتعلقة بالأصول الثابتة.
- 6- رفع تقرير أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة بشكل سنوي

- 7- مراجعة الميزانية السنوية والخطط والتحقق في فروق الميزانية (إن وجدت) قبل إحالتها إلى مجلس الإدارة.
- 8- تقديم جميع تقاريرها إلى مجلس الإدارة.
- 9- التوصية بحدود سلطة مجلس الإدارة للعمليات اليومية كما هو متفق عليه مع الإدارة.
- 10- مراجعة واعتماد تعيين كبار الموظفين حسب طلب لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 11- مراقبة سياسات حوكمة الشركة وإدارة المخاطر
- 12- تتولى مسؤولية الإشراف على مدونة قواعد السلوك المهني.

المادة السبعون/ أحكام متعلقة باللجنة التنفيذية:

- 1- تجتمع اللجنة التنفيذية بصفة دورية وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، على ألا يقل عدد إجتماعات التنفيذية عن (6) إجتماعات في السنة. ويجب إعداد محاضر إجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها وترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة.
- 2- يلزم مجلس الإدارة متابعة عمل اللجنة التنفيذية بشكل دوري للتحقق من قيامها بأعمالها بشكل فعال.
- 3- يجوز لمجلس الإدارة عزل وتعيين عضو بديل في أي وقت ويحق للعضو ان يعتزل منصبه شرط ان يكون في الوقت المناسب الذي يقبل فيه مجلس الإدارة.
- 4- الحفاظ على اسرار الشركة وعدم إذاعة المعلومات التي أطلعوا عليها بسبب مباشرتهم لعملهم.
- 5- اذا شغل مركز احد اعضاء اللجنة اثناء مدة عضويته يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضو اخر في المركز ويكمل العضو الجديد سلفه.

المادة الحادية والسبعون/ آلية عمل اللجنة التنفيذية:

- 1- يجب ان تدرس اللجنة النشاطات المتعلقة بالهدف الموكل إليها جيداً.
- 2- يتم عمل جدول زمني لتنفيذ المهام.
- 3- يجب على رئيس اللجنة توزيع النشاطات بين أعضاء اللجنة حيث يتولى كل عضو عدداً من النشاطات التي يتحمل مسؤولية تنفيذها.
- 4- للعضو الحق في القيام بالعمل مباشرة لتنفيذ المهام الموكلة اليه.
- 5- يقدم كل عضو الى رئيس اللجنة افكار وخيارات ممكنة لتنفيذ مهامه الموكلة إليه مع مقارنتها مع بعضها البعض وترشيح الأفضل.
- 6- تقديم تقرير دوري يوضح فيه مدى التقدم ومدى تنفيذ المهام المطلوبة.

الفصل السادس: لجنة الأستثمار

المادة الثانية والسبعون/ تشكيل الإستثمار:

- 1- يتم تشكيل لجنة الإستثمار من قبل مجلس الإدارة وتعيين أعضائها وفق التعليمات الصادرة عن الجمعية العامة.
- 2- تتكون لجنة الإستثمار على الأقل من (3) أعضاء وبحد اقصى خمسة أعضاء ويوافق عليها مجلس الإدارة وتضم اللجنة أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين، ويجب أن يتمتع الأعضاء إجمالاً بالخبرة الكافية ليتسنى لهم فهم مواضيع الإستثمار، ويجب على اللجنة أيضاً التأكد من تمتع جميع الأفراد المسؤولين عن أنشطة الإستثمار ومتابعتها بمستويات كافية من المعرفة والخبرة وترفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة.

المادة الثالثة والسبعون/ مسؤولية لجنة الإستثمار:

- أ- تضطلع اللجنة بالمهمة الأساسية للإشراف على محفظة إستثمارات الشركة نيابة عن مجلس الإدارة، وتتلخص مسؤوليات لجنة الإستثمار على النحو التالي:
- 1- تطوير وتقييم تنفيذ سياسة الإستثمار بحيث يتم مراجعتها والموافقة عليها سنوياً من قبل مجلس الإدارة قبل تنفيذها ولا يجوز تعديلها أو تحديثها إلا بموافقة مجلس الإدارة.

- 2- متابعة وإقترح توصيات لمجلس الإدارة بشأن سياسة واستراتيجية الاستثمار.
- 3- مراقبة إستثمارات الشركة لتقييم مدى ملاءمة إستراتيجية الإستثمار والتوصية بإجراء تغييرات على المجلس حسب الاقتضاء.
- 4- تقديم تقارير إلى مجلس الإدارة على فترات منتظمة حول أداء الإستثمار مقارنة بالمعايير ذات الصلة التي قد يختارها مجلس الإدارة (إما مباشرة أو من خلال خبراء الإستثمار).
- 5- الإبلاغ عن مجالات المخاطر في إطار إستراتيجية الإستثمار.
- 6- التأكد من أن الإستثمارات تتم وفقاً للإستراتيجية وحدود تخصيص الأصول ذات الصلة.
- 7- التأكد من أن جميع الموظفين الذين يجرون أنشطة الإستثمار بالإضافة إلى مراقبتها، لديهم مستويات كافية من المعرفة والخبرة.
- 8- النظر في تعيين مديري الإستثمار الخارجيين ورسوم الإستثمار المرتبطة بها. مراقبة أداء الإستثمار بما في ذلك أداء مديري الإستثمار الخارجيين، لضمان أن العوائد ضمن الحدود المقبولة.
- 9- تشجيع إدارة الائتمان المناسبة، وعوائد السيولة والإستثمار، بالإضافة إلى أهداف المنفعة العامة ومصالح شركة الدرع العربي للتأمين بشكل عام.
- 10- مراجعة أداء كل فئة من الأصول.
- 11- رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة.
- 12- التأكد من كافة الأنشطة المتعلقة بالإستثمار بمتطلبات لائحة الإستثمار الصادرة عن هيئة التأمين ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

ب- رئيس لجنة الاستثمار:

يتفق أعضاء اللجنة في الأتتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة بشرط موافقة مجلس الإدارة و هيئة التأمين على ذلك كتابياً، يقوم رئيس اللجنة بالمهام التالية:

- 1- تنظيم اجتماعات اللجنة.
- 2- يحدد جدول اجتماعاتها، مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي ترغب اللجنة في إدراجها.
- 3- تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء.
- 4- الإطلاع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤوليات اللجنة.
- 5- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة ورفع التوصيات وماتوصلوا إليه من أعمال مجلس الإدارة.
- 6- على الرئيس أو من ينوبه من الأعضاء حضور الجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.

ت- عضو لجنة الاستثمار:

- 1- يجب عليه الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح والامتناع عن أي أعمال من شأنها الإضرار بمصلحة الشركة.
- 2- أن يدرك مسؤولياته ومهامه ويخصص الوقت الكافي للقيام بها.
- 3- عدم قبول الهدايا.
- 4- التحضير للاجتماعات والالتزام بالحضور وعدم التغيب إلا لمبرر تقبله للجنة.
- 5- المشاركة الفعالة في الاجتماعات عن طريق دراسة الموضوعات ومناقشتها.
- 6- بذل الجهد الكافي لمعرفة التطورات التنظيمية في جميع المجالات المتعلقة بمهام اللجان.

ث- المدعوون:

- 1- يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور الاجتماعات ويجوز متى مادعت الضرورة دعوة أشخاص لحضور الاجتماع او جزء منه على أن لا يكون لهم الحق في التصويت على أي قرار للجنة.
- 2- عدم المشاركة بالنقاشات إذا لم يطلب منهم ذلك وعليهم عدم افشاء الأسرار والمحافظة على سرية الاجتماع ومايتضمنه من نقاشات أو مستندات.

المادة الرابعة والسبعون/ مدة عمل اللجنة وانتهاء خدماتها:

- 1- تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها وتنتهي بإنهاء دورة المجلس او بإنهاء خدماتها من قبل المجلس ويجب ان تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.
- 2- يجوز بقرار من اللجنة إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل او احدهم بسبب إساءة العضو استخدام صلاحياته او منصبه الذي يعتبر مضراً للشركة واهدافها وسمعتها, كما يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة تقديم استقالته وذلك بإشعار خطي يقدم لرئيس المجلس وتصبح الإستقالة سارية المفعول من تاريخ استلام الإشعار إلا إذا تضمن الإشعار تاريخ اخر.
- 3- تسقط عضوية أي من الأعضاء اذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لثلاث اجتماعات متتالية دون اذن مسبق من الرئيس او عذر مقبول.
- 4- ويحق للجنة ترشيح عضو بديل في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية ويأخذ في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

المادة الخامسة والسبعون/ مكافآت أعضاء اللجنة وبدلاتهم:

- 1- يحق لكل عضو الحصول على مكافئة سنوية , وبدل حضور.
- 2- يحق له الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته الى موقع الشركة او مكان انعقاد الاجتماع , إضافة الى اي تكاليف اخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب سياسة الشركة.

المادة السادسة والسبعون/ جدول أعمال الاجتماع:

- 1- يعد امين اللجنة بالتنسيق مع الرئيس والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة والمواضيع المطروحة للمناقشة وفقاً للأهمية والأولوية.
- 2- يجب حضور اغلبية الأعضاء للجنة ليكتمل النصاب القانوني وتصدر القرارات ايضاً بأغلبية الحضور واذا تساوت الأصوات يأخذ بالرأي الذي صوت له الرئيس وفي حال التساوي يتم دراسة القرار.
- 3- لايجوز اخذ القرارات عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين الا في حالة ضرورة ويشترط عند ذلك موافقة جميع الأعضاء كتابة.
- 4- يعد أمين اللجنة محضر الاجتماع ويرسل المسودة الى جميع الأعضاء ويستطيع الأعضاء تقديم ملاحظاتهم على المحضر خلال وقت كافي , ويحق للعضو التحفظ على رأي اللجنة على ان يبين الأسباب الاساسية.
- 5- يعدل الأمين على المحضر بناء على ملاحظات الأعضاء ويقدم المحضر بصورته الاخيره وتتابع اللجنة تنفيذ القرارات، ويصبح المحضر متاح للإطلاع مع المستندات لأي من أعضاء المجلس ويتم تقديم التوصيات المناسبة وتؤثر في مهام اللجنة.

الفصل السابع: اللجنة الشرعية

المادة السابع والسبعون/ تشكيل اللجنة الشرعية:

شكلت بقرار من المجلس وفقاً لاجتماعه المنعقد بتاريخ 2 / ابريل / 2024م، والمتضمن الموافقة على إنشاء لجنة شرعية تشرف على أعمال الشركة من الناحية الشرعية وتقوم بعملية التدقيق والمراجعة الشرعية.

المادة الثامنة والسبعون/ أهداف اللجنة الشرعية واختصاصاتها ومهامها:

أ- أهداف اللجنة:

- 1- بيان الأحكام الشرعية في معاملات الشركة.
- 2- التحقق من الالتزام الشرعي في معاملات الشركة.
- 3- الإسهام فيما يخدم تنمية أداء الشركة من الناحية الشرعية.
- 4- تعزيز مشاركة الشركة في التعريف بصناعة التأمين التعاوني والإسهام في تطويرها.

ب- اختصاصات اللجنة ومهامها:

تختص اللجنة بالنظر الشرعي في معاملات الشركة وأنشطتها، وبالرقابة الشرعية على أداؤها، سواء أكان ذلك داخل المملكة العربية السعودية أم خارجها، ومن أبرز ذلك ما يلي:

- 1- النظر في معاملات الشركة، وفي العقود والاتفاقيات والنماذج والوثائق ونحوها، وإصدار ما يلزم بشأنها.
- 2- الإسهام في ابتكار المنتجات وتطويرها في ضوء أحكام الشريعة الإسلامية.
- 3- مراقبة التزام الشركة بأحكام الشريعة الإسلامية في جميع أنشطتها ومعاملاتها، والتأكد من تنفيذ قرارات اللجنة على الوجه الصحيح.
- 4- إقرار معايير الرقابة الشرعية.
- 5- دراسة تقارير الأداء الشرعي والملاحظات الرقابية، وإصدار ما يلزم بشأنها.
- 6- إصدار التقرير الدوري عن أداء الشركة من الناحية الشرعية لمجلس الإدارة، والإجابة عما قد يرد من أسئلة المساهمين بشأنه.

المادة التاسعة والسبعون/ عضوية اللجنة وطريقة تكوينها:

تشكل اللجنة ويعين أعضاؤها بقرار من المجلس بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس، مع مراعاة المادة الخامسة في الباب الثالث من (تعليمات الحوكمة الشرعية في مؤسسات السوق المالية)

أ- عدد أعضاء اللجنة:

- 1- ثلاثة أعضاء بمن فيهم الرئيس.
- 2- يجب أن يكون الرئيس عضواً مستقلاً.

ب- دورة اللجنة:

- 1- الدورة ثلاث سنوات ميلادية متتالية تبدأ من تاريخ تعيين اللجنة.
- 2- تمتد الدورة تلقائياً إلى التاريخ الذي يصدر فيه مجلس الإدارة قراراً بشأنها.

ت- شروط العضوية:

- 1- أن يكون من أهل التخصص في العلم الشرعي.
- 2- أن يكون من ذوي الاهتمام والإلمام بالتعاملات المالية.
- 3- أن يكون من المعروفين بالاستقامة.
- 4- أن يكون ممن له خبرة في أحد المجالات التي تسهم في التأهيل العلمي الشرعي.
- 5- القدرة على القيادة، المتمتع بالمهارات القيادية.
- 6- أن يتمتع باللياقة الصحية بحيث لا يكون لديه أي مانع صحي يعوقه عن ممارسة أعماله.

ث- طريقة تعيين أعضاء اللجنة:

- 1- حصول المرشح على موافقة مجلس الإدارة، وعدم ممانعة هيئة التأمين.
- 2- لمجلس الإدارة إعادة تعيين أعضاء اللجنة أو بعضهم لأكثر من دورة.

ج- استقلالية اللجنة:

ترتبط اللجنة مباشرة بمجلس الإدارة، وتكون مستقلة عن جميع إداراتها التنفيذية.

ح- نقص اللجنة أو زيادتهم اثناء الدورة:

- 1- إذا نقص عدد أعضاء اللجنة عن الحد الأدنى المقرر في المادة الثانية فقرة (5.1.3) من لائحة اللجنة الشرعية، أو انتهت عضوية جميع أعضاء اللجنة أثناء الدورة لأي سبب من الأسباب الواردة في المادة الثانية فقرة (5.1.12) من لائحة اللجنة الشرعية، فإن مجلس الإدارة يعين الحد الأدنى أو من يكمل به الحد الأدنى بناء على ترشيح من بقي من الأعضاء، وتستمر اللجنة في أداء جميع أعمالها وفق اختصاصاتها المنصوص عليها في المادة الأولى فقرة (5.1.2) من لائحة اللجنة الشرعية، بصفتها دورة استثنائية للجنة تنتهي بتاريخ انعقاد أول جمعية عامة تالية لتاريخ تعيين اللجنة من مجلس الإدارة

2- مع مراعاة ما ورد في الفقرة السابقة، فإن لمجلس الإدارة ترشيح عضو أو أكثر ممن ترشحه اللجنة وذلك بما لا يزيد عن الحد الأعلى المقرر في المادة الثانية فقرة (5.1.3) من لائحة اللجنة الشرعية، في الحالين الآتيين:

ث. إذا نقص عدد أعضاء اللجنة عن العدد المعين من قبل مجلس الإدارة ولم يصل النقص إلى ما دون الحد الأدنى.

ج. إذا رغبت اللجنة أو رغب مجلس الإدارة بإضافة أعضاء آخرين يزيدون عن العدد المعين من قبل مجلس الإدارة ولا يتم العمل بموجب ذلك الترشيح إلا بعد اعتماده من مجلس الإدارة.

خ- الاجتماع الأول بعد التعيين:

يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه دعوة أعضاء اللجنة المعينين في مجلس الإدارة للاجتماع الأول في مدة أقصاها ثلاثين يومًا من تاريخ تعيينها.

د- مهمات عضو اللجنة:

يتولى عضو اللجنة بموجب عضويته المهمات الآتية:

- 1- حضور الاجتماعات.
 - 2- دراسة الموضوعات المدرجة على جداول اجتماعات اللجنة، وإبداء الرأي فيها.
 - 3- التوقيع على محاضر الاجتماعات وعلى القرارات الصادرة من اللجنة في الاجتماعات التي حضرها.
 - 4- حضور اللقاءات العلمية التي تنظمها الإدارة.
 - 5- حضور مجلس الإدارة والمشاركة في أعمالها.
- ذ- مهمات رئيس اللجنة:
- إضافة إلى ما ورد في المادة الثانية، الفقرة (5.1.10) من لائحة اللجنة الشرعية، فإن الرئيس يتولى المهمات الآتية:

- 1- إدارة اجتماعات اللجنة
 - 2- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة، وإلقاء تقريرها الدوري
 - 3- تمثيل اللجنة في اللقاءات العامة داخل الشركة وخارجها
- ر- انتهاء عضوية اللجنة:
- تنتهي العضوية بواحد مما يأتي:
- 1- إنتهاء دورة اللجنة.
 - 2- قرار إنهاء العضوية من مجلس الإدارة.
 - 3- وفاة العضو.
 - 4- استقالة العضو المكتوبة، وتعد الاستقالة نافذة بعد مرور ثلاثين يومًا من تاريخ تقديمها إلا إن حدد العضو تاريخًا لاستقالته بعد ذلك فتنفذ ابتداءً من ذلك التاريخ، وتعد الاستقالة كأن لم تكن إذا رجع العضو عنها قبل نفاذها.
 - 5- فقد العضو الأهلية الشرعية، ويون إنهاء العضوية في هذه الحال بقرار من مجلس الإدارة.
 - 6- غياب العضو عن خمس اجتماعات دون عذر يقبله الرئيس، ويكون إنهاء العضوية في هذه الحال بقرار من الرئيس.

المادة الثامنة والسبعون/ اجتماعات اللجنة وقراراتها:

أ- الاجتماعات الدورية والطارئة:

- 1- تجتمع اللجنة بما لا يقل عن أربعة اجتماعات في السنة، ويجوز أن تجتمع أكثر من ذلك متى اقتضت الحاجة.
- 2- تجتمع اللجنة اجتماعًا طارئًا بطلب من رئيسها أو من اثنين من أعضائها أو بطلب من رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي للشركة.
- 3- تنعقد اجتماعات اللجنة بحضور ثلثي الأعضاء.
- 4- تعقد اجتماعات اللجنة من المقر الرئيس للشركة، ويمكن عقدها في مكان آخر متى اقتضت الحاجة.

ب- القرارات:

- 1- تصدر اللجنة قراراتها بأصوات ثلثي الحاضرين.
 - 2- يثبت الرأي الآخر ووجهته في محضر الاجتماع، وفي القرار الصادر بشأن الموضوع.
 - 3- قرارات اللجنة ملزمة للشركة، وتعد واجبة النفاذ من تاريخ إبلاغ الشركة بها ما لم يحدد القرار تاريخاً آخر.
 - 4- يصدر التقرير الدوري عن أداء الشركة من الناحية الشرعية بقرار من اللجنة.
- ت- الاجتماع عبر وسائل الاجتماع عن بعد وتمير القرارات:
- 1- للجنة أن تعقد اجتماعاتها عن طريق الهاتف أو أي من وسائل الاجتماع عن بعد، ويكون الاجتماع في هذه الحال نظامياً كما لو كان بحضور الأعضاء في قاعة الاجتماع.
 - 2- للجنة أن تصدر قراراتها عن طريق التمرير إذا كان موضوع القرار مستعجلاً ولا يحتمل التأخير، وفي هذه الحال يجب لصدور القرار إجماع أعضاء اللجنة.
- ث- الاجتماع بمجلس الإدارة:
- تجتمع اللجنة بمجلس الإدارة مرة أو أكثر في السنة عند الحاجة بطلب من اللجنة أو من مجلس الإدارة، وذلك للنظر في موضوعات تتعلق بأداء الشركة من الناحية الشرعية.
- ج- التقرير الدوري لمجلس الإدارة:
- تعد اللجنة التقرير الدوري عن أداء الشركة من الناحية الشرعية ويتم إرساله لمجلس الإدارة.
- ح- مهمات ومسؤوليات الأمين (السكرتير):
- تتطلب اجتماعات اللجنة إلى وجود أمين سر للجنة (السكرتير)، وهو الشخص المعني بتوثيق اجتماعات اللجنة، وحفظ سجلاتها وإعداد مراسلاتها مع الجهات والإدارات وغيرها، ويرتبط فنياً باللجنة مباشرة، ويكون من الناحية الإدارية مرتبطاً بالرئيس التنفيذي للشركة، ويمكن أن يكون الأمين (السكرتير) هو (مدير إدارة الشريعة) أو من تعينه/ تفوضه اللجنة، ويجب أن يكون الأمين (السكرتير) على دراية وخبرة بمنتجات وخدمات الشركة ليقوم بالمهمات والمسؤوليات الآتية:
- 1- حضور اجتماعات اللجنة، وإثبات مداولاتها وصياغة محاضرها، وإعداد مشروعات قراراتها، بالإضافة لقيامه بجميع أعمال اللجنة الشكلية والكتابية، ومتابعة تنفيذ مسؤولياتها، وإيصال خطة العمل السنوية للجنة، وتمير ما تتطلبه الحاجة لذلك من الأمور المستعجلة.
 - 2- الدعوة لاجتماعات اللجنة وإعداد جداول أعمالها.
 - 3- رفع التقرير الرقابي الختامي الوارد من الإدارة، وإعداد التقرير الدوري الصادر من اللجنة.
 - 4- يمثل رأي اللجنة فيما يختص بالجانب الشرعي في اللجان واللقاءات المشتركة بين الشركة وغيرها من الجهات ذات العلاقة.
 - 5- عرض معايير الرقابة الشرعية الواردة من الإدارة ورفعها للجنة.
 - 6- مراجعة ما تم تدوينه في محضر مجلس الإدارة من قبل أمين/ سكرتير الاجتماع مما يتعلق بالجانب الشرعي.
 - 7- يقوم بالتنسيق مع اللجان ومسؤولي الشركة واللجنة في مجال أعمالها حسب إجراءات الشركة إذا تطلب الأمر.
 - 8- حفظ المنتجات والوثائق والمستندات من محاضر وقرارات ودراسات وغيرها الصادرة من اللجنة مما يتعلق بأعمال اللجنة، وتسهيل الرجوع إلى ذلك بالتعاون مع الإدارة من خلال مهمات الدعم.

المادة التاسعة والسبعون/ أحكام عامة متعلقة باللجنة الشرعية:

أ- المستحقات المالية ومعاييرها:

يصدر مجلس الإدارة لائحة مالية تشتمل على مكافآت اللجنة مقابل العضوية، وحضور اجتماعات اللجنة ولجانها، واللقاءات العلمية التي تنظمها إدارة الشريعة أو التي تيرشح لها عضو اللجنة، ومصروفات اللجنة، والمزايا المتعلقة بعملها.

ب- معايير استحقاق العضو للمكافآت وصرافها:

- 1- أن لا يزيد غياب العضو عن 25% من مجموع الجلسات في السنة الواحدة.

- 2- أن يتحقق الغرض العام من تقديم المكافآت وهو حث الأعضاء على إنجاح الشركة وتنميتها من الناحية الشرعية من خلال المشاركات الفعالة وغيرها.
 - 3- أن يراعى حضور الاجتماعات بما يتناسب مع أعمالها وأن لا يتعارض حجمها مع عدد الجلسات بتقديم المصلحة العامة للشركة على أي مصلحة خاصة.
 - 4- مراعاة الأنظمة والسياسات العامة والهامة الخاصة بالشركة على سبيل المثال لا الحصر: النظام الأساس للشركة وأهدافها واستراتيجيتها وربط ذلك بالقرارات الشرعية بما لا يتعارض مع الأحكام والضوابط الشرعية.
- ج- منتجات اللجنة ووثائقها:**
- 1- جميع ما يصدر عن اللجنة أو عن الإدارة أو عن اللجان التابعة لهما أو المستشارين والباحثين من قرارات ومحاضر وبحوث ودراسات وغيرها ملك خالص للشركة.
 - 2- تعد أعمال اللجنة، ووثائقها في مراحل الدراسة والعرض سرية.
 - 3- يجب على الشركة تمكين عميلها من الاطلاع على قرار اللجنة الصادر بشأن التعامل الذي ستجربه الشركة معه.
 - 4- للإدارة أن تنشر ما في نشره مصلحة من المحاضر والبحوث والدراسات، وفق سياسة تقرها الشركة.

الباب السادس/ الرقابة الداخلية

المادة الثمانون/ نظام الرقابة الداخلية:

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

المادة الحادية والثمانون/ تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة:

تنشئ الشركة في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد، وحدات فعالة ومستقلة لتقييم إدارة المخاطر، والمراجعة المالية والتشغيلية الداخلية والمراجعة الخارجية، ويجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات. كما تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها، تتكون من مراجع داخلي على الأقل تعيينه لجنة المراجعة، ويكون مسؤولاً أمام لجنة المراجعة.

أ- ويراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

- 1- أن تتوافر في العاملين بها كفاءة واستقلال وتدريب مناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى.
- 2- أن ترفع الوحدة تقاريرها إلى لجنة المراجعة وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- 3- أن تحدد مكافآت العاملين بها من قبل مجلس الإدارة.
- 4- أن تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد أو شرط.

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

و تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل، ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج توصيات المراجعة السابقة وأية ملحوظات بشأنها لا سيما عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

كما تعد تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى لجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف في الخطة، خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية. ويحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

- 1- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- 2- مقارنة تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغيرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
- 3- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك إدارة المخاطر والطريقة التي عالج فيها هذه المسائل.
- 4- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق.
- 5- مدى تقييد الشركة بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والإدراج في السوق المالية. مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- 6- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.
- 7- يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها

المادة الثانية والثمانون/ خطوط الدفاع الثلاثة:

إن أسلوب خطوط الدفاع الثلاثة هي منهجية توفر الشفافية وتعزز التعاون في مجال المعلومات المتعلقة بالمخاطر، وتسعى جاهدة لتضمن شمول جميع المجالات المتعلقة بالمخاطر بطريقة ذات مغزى تهدف إلى إدارة المخاطر على نحو أفضل.

1- خط الدفاع الأول:

تعد ضوابط الإدارة اليومية خط الدفاع الأول للمؤسسة المالية أمام المخاطر التي تواجهها الشركة بحيث تتولى الإدارة العليا مسؤولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية. ومن مسؤوليات الإدارة العليا:

- أ. تنفيذ الخطط الإستراتيجية للشركة.
- ب. تحديد المخاطر التي تواجه الشركة في تعاملاتها وإدارة الأنشطة اليومية المباشرة.
- ت. مراجعة الضوابط التي تحد أو تقلل من الخطر بشكل مستمر لمعالجة أي قصور فيها لاحقاً.
- ث. حفظ المستندات ومراجعة حسابات الشركة.
- ج. العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير إليه.
- ح. ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن
- خ. موظفوا الإدارة مسؤولون عن تصميم إجراءات دقيقة للتحكم بالخطر والإشراف عليها وتنفيذها من قبل الموظفين.

2- خط الدفاع الثاني:

وهو الخط المسؤول عن بناء ومراقبة خط الدفاع الأول و يكون عادة مكون من (إدارة الالتزام – إدارة المخاطر – الجودة – التفيتش – الحماية – المراقبة المالية). وحيث أن جميع هذه المهام تقوم بتأديتها حاليًا إدارتي الالتزام و المخاطر على النحو التالي:

أ- إدارة المخاطر:

تقوم إدارة المخاطر بتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة الممارسات المفروضة من إدارة العمليات للتحكم بالخطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية كما تقوم إدارة المخاطر بتحديد السقف الأعلى للتعرض للمخاطر وتميرير المعلومات المتعلقة بالخطر لجميع إدارات الشركة. ويتولى مدير المخاطر المسؤولية لتحديد المخاطر المحتملة في الشركة ويساعد الإدارة في تنفيذ

الاستراتيجية للحد من تلك المخاطر. وبالإضافة، يجب على مدير المخاطر وضع والإحتفاظ بنظام فعال لتحديد المخاطر، والإبلاغ عن تلك المخاطر وتحديثها على أساس منتظم بحيث يقوم بالعمل مع الإدارات الأخرى في الشركة لتنفيذ إجراءات الحد من المخاطر. يجب أن تقوم وظيفة إدارة المخاطر بأعمالها وانشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن هيئة التأمين ويجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الإكتتاب.

ب- إدارة الالتزام:

تتولى إدارة الالتزام مسؤولية مراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن هيئة التأمين أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة والتأكد من تطبيق تلك الأنظمة والقوانين بشكل كاف داخل الشركة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة. ويتولى مدير الالتزام المسؤولية لوضع وتنفيذ الضوابط والممارسات النظامية لضمان التزام الشركة بأكملها ضمن بيئة عملها.

وتتلخص مهام خط الدفاع الثاني على النحو التالي:

- 1- وضع إطار إدارة المخاطر بشكل متكامل لكافة جوانب الخطر في الشركة.
- 2- تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر.
- 3- وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة تحديد المخاطر الناشئة وإقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.
- 4- مساعدة الإدارة في تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات والممارسات لإدارة المخاطر من أجل تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.
- 5- مراجعة برامج إدارة المخاطر الحالية لتحديد التغيرات الناشئة في إطار القدرة على تحمل المخاطر وكيفية تعزيز ممارسات إدارة المخاطر لتحسين إطار إدارة المخاطر.
- 6- تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرضها لها (من خلال إجراء إختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية.
- 7- تصنيف المخاطر بناءً على المتطلبات الرقابية ومراقبة تلك المخاطر التي قد تتعرض إليها الشركة.
- 8- إجراء تقييمات المخاطر لتحديد المشاكل الحالية والمشاكل المستجدة من أجل تحديد الأدوار والمسؤوليات لمختلف الإدارات في الشركة بالإضافة إلى تقديم التوصيات بشأن الرقابة الداخلية وتحسين العمليات.
- 9- تقييم تصميم وفعالية البيئة الرقابية بالإضافة إلى تصميم وتنفيذ مدى الالتزام للشركة.
- 10- إعداد التقارير والمستندات والجدول المؤيدة الأخرى لتشمل العمليات الوضع المالي و / أو الالتزام بالقوانين والأنظمة بشكل تفصيلي.
- 11- توفير الإرشاد والتدريب على ممارسات إدارة المخاطر وقياس الأداء القائم على المخاطر والحوافز.
- 12- تطبيق المصفوفات وتقارير المخاطر، بما في ذلك العريضات للمخاطر الأساسية وبيانات الخسائر والحوادث.
- 13- وضع خطة للطوارئ.
- 14- التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.
- 15- وضع خطة إدارة الإلتزام وموازنتها ومواردها مع ضمان توافرها والإستراتيجية والتوجهات العامة للشركة.
- 16- دعم السياسات الإدارية، تعريف الأدوار والمسؤوليات، و تحديد الأهداف المنشودة من تنفيذ تلك السياسات.
- 17- حفظ الوثائق النظامية المتوفرة للشركة وتحديثها وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرقابية الخارجية.
- 18- تنفيذ إطار التزم فعال للشركة وفقاً للمتطلبات النظامية.
- 19- إبلاغ عن كافة شؤون الإلتزام وأي مخاطر محتملة ذات صلة إلى الشخص المعني .
- 20- وضع سياسة تعريف العملاء وإجراءات التحقق وتقديم التقارير المطلوبة إلى الشخص المعني وفقاً للسياسات ذات العلاقة والأنظمة المعمول بها.

21- تنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية (الجهات الرقابية ومراجعي الحسابات) لفرض تنفيذ الالتزام بالقواعد والأنظمة بالإضافة إلى تقديم التوصيات بشأن الممارسات الرائدة حيث أن مدير الالتزام يعتبر النقطة المحورية أمام هيئة التأمين وهيئة السوق المالية والجهات الرقابية الأخرى.

22- التعاون بالكامل مع المفتشين المعيّنين في تقديم المعلومات والتوضيحات الضرورية حول نشاطات الشركة.

23- تقديم المشورة اللازمة في الوقت المطلوب ودعم إدارة الشركة وموظفيها لضمان التقييد بالالتزام والمتطلبات والمعايير

يجب أن يتناسب عدد الموظفين في إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال شركة الدرع العربي للتأمين بحيث تعين الشركة بحد أدنى موظف مسؤولاً عن إدارة المخاطر للتأمين العام والصحي. بإمكان وظيفة إدارة المخاطر رفع تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي ويجب أن يتاح لمدير إدارة المخاطر التواصل المباشر مع لجنة إدارة المخاطر دون أي عائق.

3- خط الدفاع الثالث:

يوفر جهاز التدقيق الداخلي للإدارة العليا ضمان شامل مبني على أعلى درجة من الاستقلالية والموضوعية داخل الشركة. يقوم المدقق الداخلي بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وآلية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها بالإضافة إلى تحديد درجة الفاعلية لإدارة المخاطر، والممارسات الداخلية التي تطبقها خطي الدفاع الأول والثاني لتحقيق الأهداف المحددة من خطة إدارة المخاطر.

وتتلخص مهام جهاز التدقيق الداخلي على النحو التالي:

- أ- إعداد وتنفيذ خطة المراجعة لعمل المراجعة الداخلية بالشركة، على أساس تقييم المخاطر.
- ب- تقييم كفاءة أنظمة الرقابة الداخلية لعمليات الشركة، وحماية أصول الشركة، وإدارة المخاطر ذات الأهمية النسبية.
- ت- رفع التقارير بالملاحظات ذات الأهمية النسبية المتعلقة بالحوكمة وإدارة المخاطر وعمليات الرقابة الداخلية متضمنة خطط الإجراءات التصحيحية، ومتابعة تنفيذها لجهة ذات مسؤولية عالية في الشركة لضمان تنفيذ المهام بشكل مستقل.
- ث- تقديم معلومات بشكل ربع سنوي عن حالة ونتائج تنفيذ خطة المراجعة السنوية، وتوضيح أي إنحرافات عن الخطة ومدى كفاية موارد إدارة المراجعة الداخلية.
- ج- تلقي البلاغات من داخل الشركة أو خارجها عن المخالفات والتجاوزات أو الاحتيال، والنظر فيها والعرض على لجنة المراجعة.

الاسترشاد والالتزام بالمعايير والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية الخارجية ذات العلاقة، والتنسيق المناسب والكافي والتعاون بشكل منتظم مع تلك الأطراف مثل: المراجع الخارجي للشركة والجهات الرقابية الأخرى.

الباب السابع/ مراجعة حسابات الشركة

المادة الثالثة والثمانون/ إسناد مهمة مراجعة الحسابات:

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

المادة الرابعة والثمانون / تعيين مراجع الحسابات:

تعين الجمعية العامة مراجع حسابات الشركة بناء على اقتراح مجلس الإدارة مع مراعاة ما يلي:

- 1- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة
- 2- أن يكون مرخصاً له من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وأن يستوفي الاشتراطات المقررة من الجهة المختصة.
- 3- ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- 4- ألا يقل عدد المرشحين عن (2) مراجعين.

المادة الخامسة والثمانون/ واجبات مراجع الحسابات:

يجب على مراجع الحسابات ما يلي:

- 1- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- 2- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- 3- أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله.
- 4- ان يكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله ، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ كانوا مسؤولين بالتضامن.

الباب الثامن/ أصحاب المصالح

المادة السادسة والثمانون/ تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح:

يضع مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وصيانة حقوقهم على أن يتضمن بصفة خاصة ما يلي:

- 1- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود
- 2- كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- 3- كيفية بناء علاقات جديدة مع العملاء و الموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- 4- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقات بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- 5- المساهمة الاجتماعية للشركة.
- 6- التأكيد على أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح دون أي تمييز أو تفضيل.
- 7- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- 8- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

المادة السابعة والثمانون/ الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

على مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وضع مايلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاويهم، مع مراعاة ما يلي:

- 1- تيسير إبلاغ أصحاب المصالح، مجلس الإدارة بما قد يصدر من الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في قوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء كانت التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أو لم تكن، إجراء التحقيق اللازم بشأنها.
- 2- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.

3- تعيين موظف متخصص لتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح، والتعامل معها.

4- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

5- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

المادة الثامنة والثمانون/ تحفيز العاملين:

تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، على أن تتضمن بصفة خاصة، تأليف لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة، وبرامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً في الأرباح التي تحققها أو برامج التقاعد وتأسيس صندوق مستقل للانفاق على تلك البرامج، وكذلك إنشاء مؤسسات اجتماعية لعامل الشركة.

الباب التاسع/ الأكتواري المعين

المادة التاسعة والثمانون / تعيين الأكتواري المعين:

يقوم الخبير الإكتواري المعين بالمهام و الواجبات المنصوص عليها في المادة (20) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين الصادرة عن هيئة التأمين.

المادة التسعون / شروط التعيين وإجراءاته:

يجب على الشركة، بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من هيئة التأمين، أن تقوم بتعيين خبيراً إكتواريّاً (إكتواريّاً معيّنّاً) مؤهلاً حسب المتطلبات التالية:

- 1- أن يكون حاصلّاً على درجة الزمالة من منظمة إكتوارية تعتمد نظام الاختبارات لعضويتها ويوافق عليها هيئة التأمين
- 2- أن يتمتع بخبرة كافية بعد حصوله على درجة الزمالة تؤهله للعمل إكتواريّاً معيّنّاً للشركة في أنواع التأمين التي تمارسها الشركة.
- 3- ألا يكون قد صدر ضده أي إجراء تأديبي أو جرى تعليق عضويته أو إلغاؤها في أي وقت من أي منظمة إكتوارية أو جرى تعليق أو إلغاء ترخيصه الذي يسمح له بتقديم خدمات إكتوارية من أي جهة تنظيمية.
- 4- ألا يكون قد أدين بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه إعتباره. ويمكن أن يكون التعيين من خلال التوظيف أو الإستعانة بخدمات إكتواري خارجي وفقاً لللائحة الإسناد الخاصة بشركات التأمين وإعادة التأمين وأصحاب المهن الحرة. ولا يجوز للاكتواري المعين أن يكون عضواً في مجلس إدارة أو رئيس تنفيذي أو مديراً عام في الشركة أو في شركة ذات علاقة.

المادة الحادية والتسعون/ أحكام عامة:

يحق للإكتواري المعين الإطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها ومستنداتها. ويحق له أن يطلب من مجلس إدارة الشركة وإدارتها العليا المعلومات والإيضاحات التي يراها ضرورية للقيام بواجباته وعلى الشركة تزويجه بتلك المتطلبات.

أ- على الإكتواري المعين رفع التقارير الإكتوارية التي يعدها مباشرة وبصفة عاجلة إلى مجلس إدارة الشركة وإدارة مراقبة الإلتزام في الحالات الآتية:

1- إذا كان هناك مخاطر وشكوى أو مستقبلية قد تواجه الشركة وتؤثر سلباً، على سبيل المثال لا الحصر، على التالي:

– هامش الملاءة

– إلتزامات معيدي التأمين وإلتزامات الشركة تجاه معيدي التأمين

– مستويات ملاءمة من الإحتفاظ بالمخاطر

- ربحية منتجات الشركة.
 - تسعيرة منتجات الشركة.
 - الإحتياطات الفنية.
- 2- على الخبير الاكتواري عند ملاحظة أي مخاطر حاله أو مستقبلية للشركة أن يقدم بذلك تقريراً عاجلاً لمجلس إدارة الشركة مباشرة، وعلى مجلس الإدارة مراجعة التقرير وإبداء مرئياته عليه وموافاة المؤسسة به خلال (15) يوماً من استلامهم للتقرير
- 3- إذا ثبت أن الشركة خالفت أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أي لوائح أو تعليمات أخرى صادرة من هيئة التأمين أو من جهة ذات علاقة بالوضع المالي للشركة أو مخصصاتها الفنية أو أي مسألة تؤثر على حقوق المؤمن لهم أو المستفيدين من وثائق التأمين.
- 4- إذا ما لم تسمح الشركة للإكتواري المعين بأداء الأعمال والمسؤوليات المسندة إليه بموجب نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية وأي لوائح أو تعليمات أخرى صادرة من هيئة التأمين.
- على مجلس الإدارة أن يدرس التقارير الإكتوارية ويوصي بالإجراءات التصحيحية وتزويد هيئة التأمين بجميع المعلومات ذات الصلة بالإجراءات المتخذة خلال عشرين يوم عمل من تاريخ إستلام التقرير الإكتواري.

أ- على الإكتواري المعين الإلتزام بالتالي:

- 1- تنفيذ الأعمال الموكلة إليه وفقاً للمبادئ والمعايير الإكتوارية الصادرة من المنظمة الإكتوارية التابع لها ويعد مسؤولاً أمام تلك المنظمة وهيئة التأمين. الأخذ بعين الإعتبار المعايير الصادرة عن الجمعية الإكتوارية لتطبيق على جميع الأعمال الإكتوارية المطلوبة في اللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين و/أو إعادة التأمين وعلى أي أعمال إكتوارية تطلبها هيئة التأمين.
- 2- تنفيذ واجباته بصدق وأمانة وكفاءة وعدم إخفاء أي حقائق تتعلق بالوضع المالي أو الفني للشركة وعدم إعطاء معلومة غير صحيحة.
- 3- عدم الإفصاح للغير عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة التي حصل عليها خلال قيامه بعمله أو بعد الإنهاء من عمله.
- 4- ألا يعهد الإكتواري لشخص آخر بالقيام بالعمل الإكتواري نيابة عنه إلا في حال تحديد نطاق العمل ومن سوف يقوم به في التقرير بشكل واضح.
- 5- الإحتفاظ بسجلات عمله منظمة حسب المعايير المهنية للمنظمة الإكتوارية التابع لها.
- 6- ويجب أن تشمل السجلات البيانات وصور الوثائق التي يجب تزويد هيئة التأمين بها.
- 7- تحمل مسؤولية أي ممارسات مهنية ناتجة عن التقصير والإهمال وفقاً للمادة (9) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني.
- 8- أن يؤدي الخدمات المهنية المؤهل لها والتي لديه خبرة مناسبة فيها فقط.

وفي حال ما إذا تبين هناك عجزاً في المخصصات الفنية بناءً على رأي الإكتواري المعين، فيجب على الشركة إتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لتصحيح العجز خلال نهاية الربع المالي اللاحق للربع المالي التي تبين فيه العجز في الشركة.

المادة الثانية والتسعون/ المهام والمسؤوليات:

أ- تشمل المهام والمسؤوليات العامة للإكتواري المعين على سبيل المثال وليس الحصر على التالي:

1- الحصول على جميع المعلومات اللازمة من الإكتواري المعين السابق.

2- دراسة الوضع المالي العام للشركة.

- 3- تقييم كفاية رأس المال للشركة
- 4- تقييم قدرة الشركة على الوفاء بالتزامها المستقبلية.
- 5- تسعير منتجات التأمين الصحي وتأمين المركبات مع إبداء التوصيات حول كفاية معدلات الأقساط لفئات التأمين العام الأخرى من المنتجات.
- 6- تحديد المخصصات الفنية للشركة والتوصية بشأنها.
- 7- التنسيق مع المسؤولين في إدارة المخاطر في الشركة لتقدير تأثير المخاطر الجوهرية ولتحديد الآلية المناسبة للتخفيف من أثرها.
- 8- تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين والمستويات الملاءمة للإحتفاظ بالمخاطر والتوصية بمستوى الإحتفاظ الأمثل.
- 9- تقديم التوصيات لمجلس إدارة الشركة بشأن سياسة الشركة الإستثمارية، مع مراعاة طبيعية وتوقيت الإلتزامات تجاه حاملي وثائق التأمين وتوافر الأصول المناسبة.
- 10- تحديد الفائض أو العجز للشركة بشكل عام.
- 11- إعداد التقارير المناسبة وفقاً لنماذج التقارير المالية المطلوبة من هيئة التأمين.
- 12- مراجعة أدلة الإكتتاب الخاصة بالشركة
- 13- تقديم المشورة بشأن أي أمور اكتوارية أخرى.

ب- وعلى الخبير الاكتواري، بناءً على طلب الشركة أن يقدم لإدارة الشركة التالي:

- 1- المعلومات والبيانات الاكتوارية الصحيحة عن الوضع المالي الحالي والمستقبلي للشركة.
- 2- تقريراً سنوياً عن تسعير المنتجات التأمينية للشركة في موعد أقصاه (60) يوماً من تاريخ نهاية السنة المالية.
- 3- تحليلاً لعائد الاستثمار للشركة ولتطور المحافظ التأمينية وللمصاريف.
- 4- مدى توافق الأصول مع الخصوم.
- 5- التطورات الإيجابية والسلبية في سياسة الاكتتاب.
- 6- وفي حال قصور الشركة في طلب إعداد هذه الدراسات في وقتها، أو في حال تبين للبنك المركزي أن الخبير الإكتواري المعين غير مناسب للقيام بالمسؤوليات المذكورة، فإن لها أن تطلب من الشركة إبداله بأخر يتمتع بالكفاءة اللازمة للقيام بتلك المسؤوليات. وإذا لم تعين الشركة اكتوارياً بديلاً فيحق للبنك المركزي تعيين خبير اكتواري على حساب الشركة للقيام بالمهام المطلوبة.

المادة الثالثة والتسعون/ التقارير:

على الإكتواري المعين التأكد من وضوح وشمولة التقرير الإكتواري الذي يقدمه بحيث يمكن لإكتواري آخر ذي خبرة متابعة التقرير والتوصل إلى إستنتاج. ويجب أن يحتوي التقرير على التالي كحد أدنى:

- 1- بيان واضح بأنه يتصرف بصفة رسمية كإكتواري معين.
- 2- وصف للإرشادات الإكتوارية المتبعة.
- 3- تواريخ جميع التقارير السابقة التي أصدرها الإكتواري المعين فيما يتعلق بالشركة العميلة.
- 4- تعليقات حول جميع التقارير ذات العلاقة التي أصدرها الإكتواريون الآخرون للشركة العميلة
- 5- أسباب عدم مراجعة التقارير الإكتوارية السابقة، إذا لم تتم مراجعتها أو النظر فيها.
- 6- تلخيص وتوضيح للتغيرات الجوهرية في المنهجية والفرضيات مقارنة بالتقارير السابقة وشرح أسباب هذه التغيرات.
- 7- إيضاح حول إختيار جميع الفرضيات الجوهرية وسبب إختيارها، والإشارة إلى أي مصدر خارجي تم الإعتماد عليه.
- 8- تعريف بالإكتواريين الآخرين الذين عملوا على التقرير، وتوضيح لعملية مراجعة النظراء، وتحديد المشاركين فيها.
- 9- إفصاح عن أي تبعية مالية أو تنظيمية أو أخرى بخصوص أي أمر يتعلق بموضوع التقرير، وأي معلومات ذات صلة وغير واضحة.
- 10- يكون تقرير الخبير الاكتواري أحد المستندات التي يطلع عليها المحاسب القانوني الخارجي وخاصة عند ملاحظة أي مخاطر حالية أو مستقبلية للشركة، كما يتم تزويد المؤسسة بنسخة من هذا التقرير في حينه.

المادة الرابعة والتسعون/ البيانات:

يجب على الإكتواري المعين إتخاذ جميع الخطوات المعقولة لضمان إتساق ودقة وإكتمال البيانات التي يستخدمها في التحليل. وينبغي ان تحتوي جميع التقارير الرسمية على التالي كحد أدنى:

- 1- تأكيد بأن البيانات المتاحة تسمح بإكمال التحليل المطلوب حسب الحكم المهني للخبير الإكتواري.
- 2- إفصاح عن حدود البيانات الرئيسية المعروفة، والآثار المترتبة عليها.
- 3- وصف كامل للبيانات التي تم إستخدامها
- 4- وصف كامل لجميع العمليات المنفذة للتحقق من البيانات.
- 5- تحديد دقيق لمدة الدراسة التي إستنتجت خلال البيانات.
- 6- وصف باختبارات المعقولة التي أجريت على البيانات في أحدث التقارير السابقة.
- 7- إيضاح أي تعديلات أو تصفية للبيانات الأولية، وأي محاولة أجريت لقياس التأثير.

من غير المقبول أن يحتوي تقرير الإكتواري على تحذيرات تسعى لإلقاء المسؤولية على آخرين بشأن جودة البيانات. ويتوقع من الخبير الإكتواري تنفيذ عمليات تدقيق كافية لنتائج تقريره المقدم.

المادة الخامسة والتسعون/ عملية مراجعة النظراء:

على الإكتواري المعين التأكد من أنه تمت مراجعة عمله من قبل النظراء، وتهدف عملية مراجعة النظراء إلى كشف أي مشاكل في الخدمات الإكتوارية المقدمة من الإكتواري المعين وتصحيحها في الوقت المناسب؛ وعلى وجه الخصوص، يجب أن تراعي مراجعة النظراء المسؤوليات المنصوص عليها في اللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين و/أو إعادة التأمين والمواد 20 و51 و69 من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني.

ويجب ان تحتوي مراجعة النظراء على ما يلي كحد ادنى:

- 1- مدى إلتزام الخبير الإكتواري المعين في أداء الأدوار والمسؤوليات المحددة في اللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين و/أو إعادة التأمين والمواد 20 و51 و69 من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني.
- 2- الإفتراضات والمنهجية المستخدمة.
- 3- الإستنتاجات والتوصيات الواردة في التقارير الإكتوارية التي يقدمها الخبير الإكتواري المعين.
- 4- مجموعة مختارة من عمليات الإحتساب الأكثر أهمية التي قام بها الإكتواري الخبير.
- 5- مدى كفاية المخصصات الفنية للشركة.

يجب على الخبير الإكتواري المعين عند خضوعه لمراجعة نظير أن يكون متعاوناً ومستعداً لدراسة وجهات نظر أخرى وألا يتحيز لأرائه بدرجة كبيرة. وفي المقابل، على الإكتواري منفذ مراجعة النظير التركيز على الأمور الجوهرية والمبادئ العامة، وأن يبدي الإحترام لوجهات النظر البديلة والآراء المختلفة الصادقة.

يتحمل الإكتواري المعين المسؤولية المهنية عن الخدمات الإكتوارية التي يقدمها للشركة

المادة السادسة والتسعون/ التقارير الرسمية لهيئة التأمين:

أ- يقدم الإكتواري المعين تقريراً سنوياً إلى إدارة الشركة ومجلس إدارتها وهيئة التأمين في موعد أقصاه نهاية الشهر الثاني من السنة المالية التالية للشركة. وعليه إتباع التعليمات التفصيلية التي تصدرها هيئة التأمين من وقت لآخر بشأن محتويات ذلك التقرير، وأن يحتوي التقرير على التالي كحد ادنى:

- 1- كفاية المخصصات الفنية بالنسبة للتأمين العام والتأمين الصحي.
- 2- تحليل العوائد الفعلية التي تحققها إستثمارات الشركة خلال السنة المالية.
- 3- تحليل المصروفات

- 4- يجب أن يكون تحليل المصروفات واقياً ليحدد الفرضيات واحتياجات عدم كفاية الأقساط لجميع منتجات التأمين العام والصحي. ويجب تخصيص إحتاطيات كاملة لجميع المصروفات والزكاة وضريبة الدخل التي تتكبدها الشركة. ويمكن إستثناء مصروفات الإستثمار فقط، ومعاملتها معاملة إنخفاض في العوائد.
- 5- الوضع المالي العام للشركة.
- 6- تحليل نمو المحفظة التأمينية.
- 7- توصيات بشأن العملية المستمرة لصياغة وتنفيذ ومتابعة وتعديل الإستراتيجيات المتعلقة بالإصول والإلتزامات لتحقيق توافق كاف بين الأصول والإلتزامات.
- 8- التطورات الإيجابية والسلبية في سياسة الإكتتاب.
- 9- تحديد الأحتياطات الاكتوارية.
- ب- ينفذ الإكتواري المعين مراجعة نصف سنوية ويرفع تقريراً عنها إلى إدارة الشركة ومجلس إدارتها، وعلى إدارة الشركة رفع التقرير إلى هيئة التأمين في موعد أقصاه نهاية الشهر الثامن من السنة المالية الحالية للشركة. وعلى الإكتواري المعين إتباع التعليمات التفصيلية التي يصدرها هيئة التأمين من وقت لآخر بشأن محتويات ذلك التقرير.
- ويجب أن يحتوي التقرير على التالي كحد أدنى:
- 1- توقعات مستقبلية محدثة لمدة ثلاث أعوام تأخذ في الإعتبار أي خطط لتوزيع الفائض وتوضيح كفاية هامش الملاءة. ويجب ان تغطي التوقعات على الأقل المطالبات (إجمالي المطالبات وصافي المطالبات)، وأقساط التأمين (إجمالي أقساط التأمين المكتتبة وصافي أقساط التأمين المكتتبة وإجمالي الأقساط المكتسبة وصافي الأقساط المكتسبة)، وجميع المصاريف المختلفة وعوائد الإستثمار.
- 2- كما يجب أن تبنى التوقعات إستناداً إلى ثلاث مسارات متوقعة مختلفة على الأقل، بحيث تشمل هذه المسارات على مسار أوسط تقدير، ومسار متوقع متشائم (يستند إلى إفتراضات سلبية)، ومسار متوقع متفائل (يستند إلى إفتراضات إيجابية)، مع تحليل تأثير التغير في هذه الإحتمالات على هامش الملاءة.
- 3- تحليل المستويات الملائمة للإحتفاظ بالمخاطر وتقديم المشورة بشأنها. وعلى مجلس الإدارة الأخذ في الإعتبار المشورة المقدمة من الإكتواري المعين عند إجراء المراجعة السنوية لوثيقة إستراتيجية إعادة التأمين للشركة.
- 4- كفاية تسعير معدلات أقساط المنتجات.
- اجراء اختبارات ربحية لمعدلات الأقساط المستخدمة بشأن كفاية معدلات الأقساط فيما يخص منتجات تأمين الحماية والأدخار.

الباب العاشر/ المعايير المهنية والأخلاقية

السابعة والتسعون/ المعايير المهنية والأخلاقية:

- على شركة الدرع العربي وضع وتطوير سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية بعد إعتمادها من قبل المجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية، تراعي بصفة خاصة ما يلي:
- 1- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ببذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
- 2- تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- 3- ترسيخ مبدأ النزاهة أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيما بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- 4- الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

- 5- التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة بحيث تغطي لائحة قواعد السلوك المهني حماية أصول الشركة.
- 6- وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص إلا في الحدود المقررة أو المسموح بها نظاماً للحفاظ على سرية المعلومات.
- 7- نشر الوعي حول النزاهة والأمانة حيث يعتمد نجاح أعمال الشركة على النزاهة والأمانة والثقة المكتسبة من موظفيها وعملائها ومساهميها. ومن خلال الإلتزام بتعهدات الشركة، تكتسب الشركة صفة الأمانة.
- 8- توضيح مدى أهمية التعامل العادل وتأثيره على بيئة العمل مما يؤدي إلى نجاح الشركة على المدى البعيد.
- 9- إستدراج المبادئ الإسترشادية للسلوكيات الأخلاقية وإعداد آلية لإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية في لائحة قواعد السلوك المهني الخاصة بالشركة.

المادة الثامنة والتسعون/ المسؤولية الاجتماعية:

وتضع الشركة بقرار من الجمعية العامة العادية سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها، بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

المادة التاسعة والتسعون/ مبادرات العمل الجماعي:

يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرة الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- 1- وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
- 2- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة إلى العاملين فيها وتوعيتهم وتثقيفهم.
- 3- الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير ذات الصلة بأنشطة الشركة.
- 4- وضع برامج توعوية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

الباب الحادي عشر/ الإفصاح والشفافية

المادة المائة / سياسة الإفصاح وإجراءاته:

يضع مجلس الإدارة سياسات وإجراءات رسمية مكتوبة للإفصاح تحدد على الأقل نوعية المعلومات التي يتم الإفصاح عنها وآلية وتوقيت الإفصاح عن تلك المعلومات، وإجراءات ضمان الجودة وكفاية وسرعة الإفصاح، بما يتفق مع النظام ونظام السوق المالية مع مراعاة ما يلي:

- 1- أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
- 2- أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين دون تمييز وبشكل واضح وفي الوقت المناسب وعلى نحو دقيق وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- 3- أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
- 4- إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها.
- 5- مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري والتحقق من توافقها مع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

مجلس الإدارة مسؤول عن ضمان وجود مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة، وأدائها المالي والمخاطر التي تواجه الشركة وطريقة إدارتها والحوكمة، ويجب على الشركة التأكد أن المعلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة ومفهومة وذات علاقة وموثوقة ومتاحة للجمهور في التوقيت المناسب ودون أي تكلفة باهظة.

المادة الحادية بعد المائة / تقرير مجلس الإدارة:

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

- 1- ما طبق من أحكام لائحة حوكمة السوق المالية وما لم يطبق وأسباب ذلك.
- 2- وظائف مجلس الإدارة، تشكيل المجلس، إسم رئيس المجلس ونائبه، تواريخ بداية وإنهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل إجتماع، وتفصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس.
- 3- إسم العضو، وتصنيفه (تنفيذي، غير تنفيذي، أو مستقل)، مؤهلاته، خبرته، أسماء الشركات الأخرى داخل المملكة أو خارجها التي يشغل فيها العضو منصب عضو مجلس إدارة، الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت)، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت). الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غير التنفيذيين علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- 4- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم ادائه وأداء اللجان والأعضاء والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة إن وجدت.
- 5- 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 إجتماع.
- 6- قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة العليا بالشركة.
- 7- مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة ولخمسة أعضاء من الإدارة العليا الأعلى أجراً والرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمن الذين تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات خلال الفترة (مقسمة إلى رواتب وبدلات ثابتة ومكافآت متغيرة وأي مكونات أخرى)، إضافة إلى وصف لأي مكافآت مرتبطة بالأداء متاحة لأعضاء الإدارة العليا، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم.
- 8- ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة العليا في الشركة (المباشرة وغير المباشرة) والتغييرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي كما هي معتمدة في سجل المساهمين.
- 9- وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال الفترة وألية الموافقة عليها.
- 10- أي حالات تحتمل وجود تعارض في المصالح وألية معالجتها والتعامل معها.
- 11- أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.
- 12- نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة بالإضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- 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- كيفية أداء لجان مجلس الإدارة لمهامها. أي عقوبة أو جزاء أو تديير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الجهة المختصة أو أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى مع بيان حول التزام الشركة بمتطلبات لائحة حوكمة شركات التأمين ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة وأسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.

- 15- هياكل الحوكمة وسياستها بما في ذلك أي نظام أو لائحة لحوكمة الشركة معتمدة من مجلس الإدارة مع بيان توزيع السلطات والمهام وتقسيمها فيما بين الجمعية العامة ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وصلاحيات ومهام كل من رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي، والإفصاح كذلك عن نظام الشركة الأساس، والقواعد المنظمة لعمل مجلس الإدارة وهياكل اللجان وتنظيماتها، والتقارير المعدة من قبل مجلس الإدارة أو لجنة الحوكمة بشأن متطلبات الحوكمة.
- 16- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة إن وجدت.
- 17- بيان بتاريخ الجمعية العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعية.
- 18- 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.
- 19- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- 20- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة "سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق" وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- 21- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- 22- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- 23- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- 24- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- 25- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيسي والدولة المحل الرئيسي لعملياتها والدولة محل تأسيسها.
- 26- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- 27- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- 28- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص "عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم" أبلغوا الشركة بتلك الحقوق وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 29- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 30- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة "سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك"، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
- 31- 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 الشركة مقابل ذلك
- 32- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة.
- 33- 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 اشتريتها الشركة وتلك التي اشتريتها شركاتها التابعة.
- 34- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- 35- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، حيث 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- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.

- 37- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- 38- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- 39- 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.
- 40- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- 41- إقرار بما يلي:
- أ- أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
- ب- أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة ونفذ بفعالية.
- ت- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- 42- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- 43- 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.
- 44- معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- 45- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- 46- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

المادة الثانية بعد المائة/ تقرير لجنة المراجعة:

- 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- إستعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية.
 - 2- أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.
 - 3- تقييم استراتيجيات 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 جزاء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية.
 - 6- أي عقوبة أو قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة إشرافية أو تنظيمية يكون له علاقة بالشركة.
 - 7- تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها.
 - 8- توقعات الأداء المستقبلي.
- توفر شركة الدرع العربي لمساهميها وعلى شبكة الانترنت نسخاً من هذه اللائحة والتقارير السنوية.

المادة الثالثة بعد المائة/ إفصاح مجلس الإدارة:

- يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية مع مراعاة التالي:
- 1- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه بشكل دوري وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - 2- إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

ويجب تضمين جدول أعمال الجمعية العامة العادية للشركة بنداً لعرض ومناقشة تقرير الحوكمة وتوزيع نسخة منه على المساهمين خلال الاجتماع.

المادة الرابعة بعد المائة/ الإفصاح عن المكافآت:

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- 1- الإفصاح عن سياسة المكافآت وكيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.
 - 2- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
 - 3- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيأ كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
 - 4- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل مما يلي على حدة:
 - أ- أعضاء مجلس الإدارة.
 - ب- (5) من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، بالإضافة إلى الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونوا من ضمنهم.
 - ت- أعضاء اللجان.
- يكون الإفصاح الوارد في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجدول المرفقة. ولا يكون للشركة الإعلان عن أية أحداث متوقعة تتطلب الحصول على موافقة مسبقة أو عدم ممانعة من هيئة التأمين قبل الحصول فعلياً على تلك الموافقة أو عدم الممانعة، مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

الباب الثاني عشر/ تطبيق حوكمة الشركات

المادة الخامسة بعد المائة/ المسؤولية الاجتماعية للشركات:

- تقوم الشركة بدمج اعتبارات المجتمع والحوكمة في لوائح الإدارة ومراحل النشاط التجاري كإسهام لتحقيق مستقبل أفضل ولتتم تحقيق تغطية تأمينية وإشراف استثماري متوافق مع أهداف وإجراءات الحوكمة، لابد من الآتي:
- 1- المشاركة والإسهام في المشاريع المختلفة التي تطور من نوعية الحياة في المنطقة. يجب على الشركة القيام بتوفير التبرعات للمشاريع ذات التأثير الإيجابي على المجتمع، خصوصاً في مجال الصحة والثقافة والتعليم.
 - 2- توفير الدعم المالي لمختلف ضحايا الكوارث.
 - 3- المشاركة بشكل فعال في حماية ووقاية البيئة.
 - 4- التنازل عن حق الرجوع من الطرف الثالث إذا كان في ذلك عناء شديد.
 - 5- القيام بتوفير خصم خاص لذوي الاحتياجات الخاصة فيما يتعلق بالرسوم.
 - 6- تحفيز و دعم توظيف ذوي الاحتياجات الخاصة عن طريق إزالة أسس التمييز باستثناء كفاءة الفرد لإتمام العمل.
 - 7- الالتزام باللوائح والقوانين المطبقة.
 - 8- أن تكون لوائح ميثاق السلوك وشرف المهنة مقابلة للمعايير الأخلاقية.
 - 9- أن تتم إدارة الشركة عن طريق منوال متسق مع الأهداف المكونة لأسس الإعلان العالمي لحقوق الإنسان.
 - 10- القيام بإسهام فعال للمجتمعات حيث تأسست الشركة.
- قامت شركة الدرع العربي بتبني سياسة وهي 1% من التكاليف السنوية للتسويق وتطوير المنتجات أو حد أدنى 100.000/- ريال، أهمها أعلى، تخصص للمسؤولية الاجتماعية للشركات لكل سنة مالية.

لابد أن يتم تخصيص هذا المبلغ في بداية كل سنة مالية في صندوق منفصل، ولا بد من صرفه في نفس السنة المالية، وفي حال لم يتم صرف كامل المبلغ المخصص فلا بد من ترحيل المبلغ المتبقي للسنة التالية.

برنامج المسؤولية الاجتماعية للشركة يأتي من ضمن اتجاهات المجلس وتتم إدارته من قبل الرئيس التنفيذي. على الرئيس التنفيذي إبقاء المجلس على اطلاع بكامل التطورات. المشاريع الخيرية تحت برنامج المسؤولية الاجتماعية لابد من الموافقة عليه من الهيئات المخولة.

المادة السادسة بعد المائة/ 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:

- 1- التحقق من التزام شركة الدرع العربي بهذه اللائحة.
- 2- مراجعة اللائحة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- 3- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- 4- إعداد تقرير سنوي يتضمن متطلبات وإجراءات استكمال قواعد حوكمة الشركات ومدى التقيد بها، مع تضمينه في التقرير السنوي المعد من قبل مجلس الإدارة.
- 5- 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.

المادة السابعة بعد المائة/ تشكيل لجنة حوكمة الشركات:

في حال تشكيل مجلس الإدارة لجنة مختصة بحوكمة الشركات، فعليه تفويضها في الاختصاصات المقررة في الأنظمة وعلى هذه اللجنة متابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة وتزويد مجلس الإدارة سنوياً على الأقل بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.

الباب الثالث عشر/ الاحتفاظ بالوثائق

المادة الثامنة بعد المائة/ 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 الرئيسي لمدة 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.

الباب الرابع عشر/ أحكام ختامية

المادة التاسعة بعد المائة/ تقديم البيانات والمعلومات الإضافية:

لإدارة الإلتزام ضمان متابعة إلتزام الشركة في تطبيق الأنظمة والتعليمات ذات علاقة وفي حال تعاقدها مع أطراف أخرى، فيتعين عليها التأكد من إلتزام كافة الأطراف وعدم مخالفتهم أحكام اللائحة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة وعلى إدارة الإلتزام رفع تقرير سنوي الى لجنة المراجعة لعرض التعديلات لتتوافق مع الأنظمة الجديدة وأي معايير دولية محدثة.

بالإضافة إلى ما ذكر أعلاه، يجب أن تحتفظ الشركة بسجلات كافية لإثبات إلتزامها بأحكام اللائحة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- 1- لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة.
 - 2- سياسة المكافآت والتعويضات.
 - 3- لائحة قواعد السلوك المهني الخاصة بالشركة.
 - 4- سياسات وإجراءات الإفصاح.
 - 5- الشروط المرجعية لمجلس الإدارة واللجان التابعة له.
 - 6- الهياكل التنظيمية للشركة.
 - 7- ميثاق كل من وظائف الرقابة.
 - 8- الوصف الوظيفي المفصل للمدراء.
 - 9- محاضر إجتماعات مجلس الإدارة واللجان التابعة له.
 - 10- محاضر إجتماعات الجمعية العامة.
 - 11- المخاطبات الداخلية والخارجية لمجلس الإدارة
- إن عدم الإلتزام بهذه اللائحة قد يؤدي إلى عدم الإلتزام بمتطلبات لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن هيئة التأمين مما يعد مخالفةً لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية وشروط الترخيص ويعرض الشركة للعقوبات النظامية.