

رقم المادة والعنوان	نص المادة قبل التعديل	نص المادة بعد التعديل	السند النظامي للتعديل
المادة الأولى: تمهيد	<p><b>المادة الأولى: تمهيد</b></p> <p>يهدف هذا الدليل لأن يكون مرجعاً لكل من مجلس الإدارة والإدارة العليا وموظفي ومساهمي شركة ملاذ للتأمين التعاوني، وذلك من خلال تضمينه لمجموعه من القواعد التي تنظم تنفيذ خطط الشركة والوصول لأهدافها وفقاً لمعايير الجودة والإمتياز وذلك باستيضاح القواعد المنظمة لإدارة الشركات المساهمة المدرجة في السوق، من أجل ضمان التزامها بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، والتي تعني في طبيعة الحال وجود الأنظمة والقوانين التي تنظم كافة العلاقات بين العناصر الرئيسية المؤثرة على الأداء وكذلك التعريف بالمجموعة المشرفة على ذلك والمسؤوليات المنوطة بها. وكذلك بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهم ووضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح.</p> <p><b>فقد</b> وافقت الشركة على تنفيذ معايير حوكمة الشركات كونها عنصراً أساسياً لضمان النجاح وفقاً لسياسة واضحة من الشفافية والإفصاح تضمن بذل كافة الجهود من قبل مجلس الإدارة للحفاظ على مصلحة المشاركين وإعطاء صورة صادقة وحقيقية لموقف الشركة المالي ونتائج أعمالها.</p>	<p><b>الباب الأول أحكام تمهيدية</b></p> <p><b>المادة الأولى: تمهيد</b></p> <p>يهدف هذا الدليل لأن يكون مرجعاً لكل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي ومساهمي شركة ملاذ للتأمين التعاوني، وذلك من خلال تضمينه لمجموعه من القواعد التي تنظم تنفيذ خطط الشركة والوصول لأهدافها وفقاً لمعايير الجودة والإمتياز وذلك باستيضاح القواعد المنظمة لإدارة الشركات المساهمة المدرجة في السوق، من أجل ضمان التزامها بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، والتي تعني في طبيعة الحال وجود الأنظمة والقوانين التي تنظم كافة العلاقات بين العناصر الرئيسية المؤثرة على الأداء وكذلك التعريف بالمجموعة المشرفة على ذلك والمسؤوليات المنوطة بها. وكذلك بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهم ووضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح.</p> <p>وافقت الشركة على تنفيذ معايير حوكمة الشركات كونها عنصراً أساسياً لضمان النجاح وفقاً لسياسة واضحة من الشفافية والإفصاح تضمن بذل كافة الجهود من قبل مجلس الإدارة للحفاظ على مصلحة المشاركين وإعطاء صورة صادقة وحقيقية لموقف الشركة المالي ونتائج أعمالها.</p>	<p>-الإضافة لإدراج المواد التالية ضمن الباب الأول</p> <p>-تعديل الصياغة.</p> <p>-الحذف لتعديل الصياغة.</p>
	<p>حيث تم الاستناد في هذا اللائحة على التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادرة عن البنك المركزي في تاريخ 2004/4/19م.</li> <li>• لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في تاريخ 2023/1/18م.</li> <li>• لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي في تاريخ 2015/10/21م.</li> <li>• النظام الأساسي لشركة ملاذ.</li> <li>• نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة والاستثمار.</li> <li>• لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.</li> </ul> <p>لمجلس الإدارة الحق في المراجعة أو التعديل أو الإضافة لهذه اللائحة متى ما رأى ذلك ضمن إطار الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة</p>	<p>حيث تم الاستناد في هذا اللائحة على التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.</li> <li>• لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة سوق المال والقواعد واللوائح ذات الصلة.</li> <li>• لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي</li> <li>• النظام الأساسي لشركة ملاذ.</li> <li>• نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة والاستثمار.</li> <li>• لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.</li> </ul> <p>لمجلس الإدارة الحق في المراجعة أو التعديل أو الإضافة لهذه اللائحة متى ما رأى ذلك ضمن إطار الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة</p>	<p>-تغير مسمى الجهات التنظيمية</p> <p>إضافة مراجع اللوائح التنظيمية</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعميم هيئة السوق المالية رقم 9000 والصادر بتاريخ 2023/11/6م بعنوان تعميم بشأن الوكالات والمستندات الصادرة خارج المملكة والحاصلة على شهادة أبوستيل (APOSTILLE).</li> <li>• اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة عام 2016/10/17م</li> <li>• لائحة التعليمات الخاصة بإعلانات الشركات عند فقرة التعليمات الخاصة بإعلانات الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية المعدلة بتاريخ 2023/1/18م.</li> <li>• متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف هيئة التأمين الصادرة في تاريخ 2019/10/13م.</li> <li>• ضوابط الأعمال الاكتوارية المتعلقة بالتأمين الصادرة عن البنك المركزي في تاريخ 2020/03/01م.</li> </ul>		

	<p>● لائحة الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي الصادرة في تاريخ 2012/02/21م .</p> <p>لمجلس الإدارة الحق في المراجعة أو التعديل أو الإضافة لهذه اللائحة متى ما رأى ذلك ضمن إطار الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة</p>		
<p>-تعديل مسعى الجهات التنظيمية</p> <p>-تعديل الصياغة.</p> <p>-لا يوجد تعديل</p> <p>-لا يوجد تعديل</p>	<p><b>المادة الثانية: تعريفات</b></p> <p><b>الشركة:</b> شركة ملاذ للتأمين التعاوني</p> <p><b>اللائحة:</b> لائحة الحوكمة الداخلية لشركة ملاذ للتأمين التعاوني</p> <p><b>المساهمون:</b> المساهمون الحاليون بالشركة سواء مؤسسات أو أفراد بما في ذلك أي مساهمين محتملين في الشركة.</p> <p><b>الهيئة:</b> هيئة السوق المالية</p> <p><b>هيئة التأمين:</b> هي الجهة المعنية لتنظيم قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.</p> <p><b>مجلس الإدارة:</b> مجلس إدارة الشركة المتعارف عليه بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية</p> <p><b>رئيس مجلس الإدارة (رئيس المجلس):</b> أحد أعضاء المجلس الغير تنفيذيين الذي ينتخب من مجلس الإدارة لرئاسة اجتماعاته وتنظيم أعماله بعد الحصول على عدم هيئة التأمين في ذلك</p> <p><b>اللجان:</b> اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة</p> <p><b>الرئيس التنفيذي:</b> المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية في الشركة والمسؤول عن إدارة أعمالها اليومية بغض النظر عن المسعى الوظيفي</p> <p><b>شركة ذات علاقة:</b> أي شركة (أو شركة من مجموعة شركات قد تعدها هيئة التأمين وحدة واحدة) تمتلك خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال الشركة، أو الشركة التي تمتلك الشركة (بمفردها أو بالاشتراك مع مجموعة شركات قد تعدها هيئة التأمين وحدة واحدة) خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مالها.</p> <p><b>ذوو الصلة:</b> أفراد العائلة من الأب والأم والزوج والزوجة والأبناء، أو من تربطهم علاقة تجارية من شأنها التأثير على اتخاذ القرار، وأي من المؤسسات التي يملك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أكثر من 5%.</p> <p><b>كبار المساهمين:</b> الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، على خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال الشركة.</p> <p><b>عضو مجلس الإدارة التنفيذي:</b> عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.</p> <p><b>عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي:</b> عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً أو سنوياً.</p> <p><b>العضو المستقل:</b> عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية الكاملة. وهذا يعني، استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة. وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو</p>	<p><b>المادة الثانية: تعريفات:</b></p> <p><b>الشركة:</b> شركة ملاذ للتأمين التعاوني</p> <p><b>اللائحة:</b> لائحة الحوكمة الداخلية لشركة ملاذ للتأمين التعاوني</p> <p><b>المساهمون:</b> المساهمون الحاليون بالشركة سواء مؤسسات أو أفراد بما في ذلك أي مساهمين محتملين في الشركة.</p> <p><b>الهيئة:</b> هيئة السوق المالية</p> <p><b>المؤسسة:</b> مؤسسة النقد العربي السعودي</p> <p><b>مجلس الإدارة:</b> مجلس إدارة الشركة المتعارف عليه بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية</p> <p><b>رئيس مجلس الإدارة (رئيس المجلس):</b> أحد أعضاء المجلس الغير تنفيذيين الذي ينتخب من مجلس الإدارة لرئاسة اجتماعاته وتنظيم أعماله بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي في ذلك</p> <p><b>اللجان:</b> اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة</p> <p><b>الرئيس التنفيذي:</b> المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة والمسؤول عن إدارة أعمالها اليومية بغض النظر عن المسعى الوظيفي</p> <p><b>شركة ذات علاقة:</b> أي شركة (أو شركة من مجموعة شركات قد تعدها المؤسسة وحدة واحدة) تمتلك خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال الشركة، أو الشركة التي تمتلك الشركة (بمفردها أو بالاشتراك مع مجموعة شركات قد تعدها المؤسسة وحدة واحدة) خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مالها.</p> <p><b>ذوو الصلة:</b> أفراد العائلة من الأب والأم والزوج والزوجة والأبناء، أو من تربطهم علاقة تجارية من شأنها التأثير على اتخاذ القرار، وأي من المؤسسات التي يملك فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أكثر من 5%.</p> <p><b>كبار المساهمين:</b> الأشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون الذين يسيطرون، بشكل مباشر أو غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك مع آخرين، على خمسة بالمئة أو أكثر من رأس مال الشركة.</p> <p><b>عضو مجلس الإدارة التنفيذي:</b> عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.</p> <p><b>عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي:</b> عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً أو سنوياً.</p> <p><b>العضو المستقل:</b> عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية الكاملة. وهذا يعني، استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة. وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو</p>	<p>المادة الثانية: تعريفات:</p>

من جهات خارجية. على أن يقوم مجلس الإدارة بتقييم سنوي لمدى تحقق الاستقلالية والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر. ولا تتحقق الاستقلالية لعضو مجلس الإدارة في الحالات الآتية على سبيل المثال لا الحصر:

- أن يكون مالكا لما نسبته 5% أو أكثر في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل لصالحه.
- أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها أو يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين.
- أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات متصلة أو منفصلة.
- أن يشغل منصباً في الإدارة التنفيذية للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين.
- أن يكون موظفاً لدى الشركة أو لدى شركة ذات علاقة أو لدى شركة تقدم خدمات للشركة (مثل مراقب الحسابات، المكاتب الاستشارية، الخ) أو يكون قد سبق له العمل لدى أحد هذه الأطراف خلال السنتين الأخيرتين أو أن يكون مالكا لخصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- أن يكون من ذوي الصلة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة أو في شركة ذات علاقة.
- أن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، فيما عدا الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترى لجنة الترشيحات خلاف ذلك.
- أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها التنفيذية بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة.

- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة. أو أي من اللجان تزيد عن ( 200.000 ريال أو عن 50% من مكافآت في العام السابق التي يحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من اللجان أيهما أقل، أو أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواء بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً فيها) ترتب عليها دفع مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته ( ٢٥٠ ألف ريال سعودي بخلاف المبالغ المتعلقة

من جهات خارجية. على أن يقوم مجلس الإدارة بتقييم سنوي لمدى تحقق الاستقلالية والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر. ولا تتحقق الاستقلالية لعضو مجلس الإدارة في الحالات الآتية على سبيل المثال لا الحصر:

- أن يكون مالكا لما نسبته 5% أو أكثر في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل لصالحه.
- أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها أو يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين.
- أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات متصلة أو منفصلة.
- أن يشغل منصباً في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين.
- أن يكون موظفاً لدى الشركة أو لدى شركة ذات علاقة أو لدى شركة تقدم خدمات للشركة (مثل مراقب الحسابات، المكاتب الاستشارية، الخ) أو يكون قد سبق له العمل لدى أحد هذه الأطراف خلال السنتين الأخيرتين أو أن يكون مالكا لخصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- أن يكون من ذوي الصلة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا في الشركة أو في شركة ذات علاقة.
- أن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، فيما عدا الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترى لجنة الترشيحات خلاف ذلك.
- أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة.

- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة. أو أي من اللجان تزيد عن ( 200.000 ريال أو عن 50% من مكافآت في العام السابق التي يحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من اللجان أيهما أقل، أو أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواء بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً فيها) ترتب عليها دفع مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته ( ٢٥٠ ألف ريال سعودي بخلاف المبالغ المتعلقة

-تعديل الصياغة.



<p>تعديل مصطلح الإدارة العليا إلى الإدارة التنفيذية كما تم تعديل مسعى الجهة التنظيمية.</p> <p>-لا يوجد تعديل</p> <p>-الحذف لعدم اشتمال لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية عليها لا يوجد تعديل</p>	<p>بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين .</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة</li></ul> <p>الإدارة التنفيذية (إدارة الشركة): تشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير العام ونوابهم، والمدير المالي، ومديري الإدارات الرئيسية، والمسؤولين عن وظائف إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والالتزام في الشركة، ومن في حكمهم، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها <b>هيئة التأمين</b></p> <p>التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات. ويزيد هذا الأسلوب من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية لمرشح واحد.</p> <p>المناصب القيادية: تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الأقارب أو صلة القرابة:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الإباء والأمهات، والأجداد والجداات وإن علو</li><li>• الأولاد وأولادهم وإن نزلو</li><li>• الأخوة والأخوات الإشقاء أو لأب أو لأم</li><li>• الأزواج والزوجات</li></ul> <p>أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.</p> <p>مساهمو الأقلية: المساهمون الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.</p> <p>الاطراف ذوو العلاقة:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. كبار المساهمين في الشركة</li><li>2. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة واقاربهم</li><li>3. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة واقاربهم.</li><li>4. أعضاء مجلس الادارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.</li><li>5. المنشآت -من غير الشركات- المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين</li><li>6. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو اقاربهم شريكا فيها</li><li>7. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو اقاربهم عضوا في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها</li><li>8. الشركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو اقاربهم ما نسبته 5% أو أكثر.</li><li>9. الشركات القابضة أو التابعة للشركة</li></ol>	<p>بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين .</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة</li></ul> <p>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 في الشركة، ومن في حكمهم، وشاغلي أي مناصب أخرى تحددها <b>المؤسسة</b></p> <p>التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات. ويزيد هذا الأسلوب من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية لمرشح واحد.</p> <p>المناصب القيادية: تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا الأقارب أو صلة القرابة:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الإباء والأمهات، والأجداد والجداات وإن علو</li><li>• الأولاد وأولادهم وإن نزلو</li><li>• الأخوة والأخوات الإشقاء أو لأب أو لأم <b>واولادهم</b></li><li>• الأزواج والزوجات</li></ul> <p>أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.</p> <p>مساهمو الأقلية: المساهمون الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.</p> <p>الاطراف ذوو العلاقة:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. كبار المساهمين في الشركة</li><li>2. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة واقاربهم</li><li>3. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة واقاربهم.</li><li>4. أعضاء مجلس الادارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.</li><li>5. المنشآت -من غير الشركات- المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين</li><li>6. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو اقاربهم شريكا فيها</li><li>7. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو اقاربهم عضوا في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها</li><li>8. الشركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو اقاربهم ما نسبته 5% أو أكثر.</li><li>9. الشركات التي يكون لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو اقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه (يستثنى النصائح والتوجيهات التي تقدم من شخص مرخص بشكل مهني).</li></ol>
--	--	--

<p>-الحذف لعدم تضمين نظام الشركات الصادر عام 2022 ولوائحه التنفيذية الصادرة في 2023 عليها.</p> <p>-موجودة مسبقا في هذه اللائحة ضمن الأحكام العامة تم فقط تغيير مكان تعريف حصة السيطرة والخبير الاكتواري بإدراجها ضمن هذه المادة .</p> <p>إضافة.</p> <p>إضافة.</p>	<p>حصة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر، منفردا أو مجتمعاً مع قريب أو تابع ، من خلال امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة أو له حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.</p> <p>خبير اكتواري: الشخص الذي يقوم بتطبيق نظرية الاحتمالات والإحصاءات، التي بموجبها تسعر الخدمات، وتقوم الالتزامات، وتكون المخصصات.</p> <p>النظام الأساس: نظام شركة ملاذ الأساس مجلس الإدارة(المجلس): مجلس إدارة الشركة المتعارف عليه بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية والمختب من الجمعية العامة.</p> <p>دورة مجلس الإدارة: المدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز أربع سنوات.</p> <p>المحاسب القانوني: مراجع حسابات الشركة الخارجي.</p>	<p>10. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين(يستثنى النصائح والتوجيهات التي تقدم من شخص مرخص بشكل مهني)</p> <p>11. الشركات القابضة أو التابعة للشركة</p>	
<p>-إضافة رقم للمادة -إضافة.</p> <p>-تعديل الصياغة.</p> <p>-تغيير مسعى الجهة التنظيمية</p>	<p><b>المادة الثالثة: أحكام عامه</b></p> <p><b>1 - المسؤولية والمساءلة</b></p> <p>أ- لضمان تعزيز مصلحة المساهمين وأصحاب المصالح وأخذها بعين الاعتبار، فإن لمجلس الإدارة الحق في مسائلة الإدارة التنفيذية وللمساهمين الحق في مسائلة المجلس وغيرهم من أصحاب المصالح من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات العلاقة.</p> <p>ب- تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا يؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة التنفيذية إلى إعفاء المجلس من أي من مسؤولياته. كما أن المجلس مسؤول عن أداء الاطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.</p> <p><b>2- ملاءمة ومناسبة الأشخاص</b></p> <p>أ- تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة التنفيذية الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء أدوارهم الخاصة وعلمهم الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح ولأدوارهم الخاصة وعلمهم الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح</p>	<p><b>أحكام عامه</b></p> <p><b>1. المساءلة</b></p> <p>أ- لضمان تعزيز مصلحة المساهمين وأصحاب المصالح وأخذها بعين الاعتبار، فإن لمجلس الإدارة الحق في مسائلة الإدارة العليا وللمساهمين الحق في مسائلة المجلس وغيرهم من أصحاب المصالح من خلال الأنظمة والسياسات الداخلية ذات العلاقة</p> <p>ب- تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي للشركة على مجلس الإدارة. ولا يؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة العليا إلى إعفاء المجلس من أي من مسؤولياته. كما أن المجلس مسؤول عن أداء الاطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.</p> <p><b>2- ملاءمة ومناسبة الأشخاص</b></p> <p>أ- تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء أدوارهم الخاصة وعلمهم الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة في جميع الأوقات، وبالأخص</p>	<p>أحكام عامه</p>

<p>والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين في جميع الأوقات، وبالأخص متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف هيئة التأمين.</p> <p>ب- تتم جميع التعيينات لشاغلي المناصب القيادية بما فيها أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وفق ما ورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة عن هيئة التأمين.</p> <p>ج- تشمل سياسة الترشيحات والمكافآت المعتمدة لدى الشركة على المعايير والإجراءات الرسمية الصارمة لمراقبة وتقييم مدى ملائمة ومناسبة أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة التنفيذية بشكل مستمر، كما يتم إبلاغ هيئة التأمين بأي معلومات أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملائمة ومناسبة هؤلاء الأشخاص وذلك خلال مدة لا تزيد عن ( 5 ) أيام من تاريخ الحصول على تلك المعلومات أو من حدوث التغيير.</p> <p>-تعديل المدة للتوافق مع المادة 16 من متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف هيئة التأمين.</p> <p>تعديل رقم الفقرة.</p>	<p>3- الاستقلالية :</p> <p>1. يجب أن يكون هناك مستوى عالٍ من الاستقلالية في اتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه على سبيل المثال، من خلال الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز استقلالية وظائف الرقابة وتجنب مخاطر تعارض المصالح.</p> <p>2. يجوز لمجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاية وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة. وفي الجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.</p> <p>4- الإفصاح والشفافية:</p> <p>ضمان الإفصاح عن المعلومات والعمليات بدقه ووضوح إلى أصحاب المصلحة وبما يتفق مع المتطلبات التشريعية والرقابية.</p> <p>5- العدالة:</p> <p>ضمان معاملة الأطراف المعنية دون تحيز أو تمييز.</p>	<p>متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف المؤسسة.</p> <p>ب- تتم جميع التعيينات لشاغلي المناصب القيادية بما فيها أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وفق ما ورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة عن المؤسسة.</p> <p>ج- تشمل سياسة الترشيحات والمكافآت المعتمدة لدى الشركة على المعايير والإجراءات الرسمية الصارمة لمراقبة وتقييم مدى ملائمة ومناسبة أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا بشكل مستمر، كما يتم إبلاغ المؤسسة بأي معلومات أو ظروف من شأنها التأثير على تقييم ملائمة ومناسبة هؤلاء الأشخاص وذلك خلال مدة لا تزيد عن ( 3 ) أيام عمل من تاريخ الحصول على تلك المعلومات أو من حدوث التغيير.</p> <p>2 - الاستقلالية :</p> <p>1. يجب ان يكون هناك مستوى عالٍ من الاستقلالية في اتخاذ القرارات على مستوى الشركة والذي يمكن تحقيقه على سبيل المثال، من خلال الفصل بين واجبات المجلس والإدارة وتعزيز استقلالية وظائف الرقابة وتجنب مخاطر تعارض المصالح.</p> <p>2. يجوز لمجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاية وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة. وفي الجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.</p> <p>حصة السيطرة: القدرة على التأثير في افعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر، منفردا أو مجتمعا مع قريب أو تابع ، من خلال امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة أو له حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الاداري.</p> <p>خبير اکتواري: الشخص الذي يقوم بتطبيق نظرية الاحتمالات والإحصاءات، التي بموجبها تسعر الخدمات، وتقوم الالتزامات، وتكوّن المخصصات.</p>
---	---	---



<p>الإضافة لإدراج المواد التالية ضمن الباب الثاني والفصل الأول.</p> <p>تعديل رقم المادة</p> <p>- تعديل الصياغة وإضافة أرقام للفقرات.</p>	<p><b>الباب الثاني حقوق المساهمين والجمعية العامة</b> <b>الفصل الأول: حقوق المساهمين</b> <b>المادة الرابعة: الحقوق العامة للمساهمين</b></p> <p>تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحقوق التالية</p> <p>1- الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.</p> <p>2- حق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولتها والتصويت على قراراتها بما في ذلك تعديل النظام الأساس للشركة وترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة والموافقة على اختيار مراجع الحسابات.</p> <p>3- حق التصرف في الأسهم ونقل ملكيتها.</p> <p>4- حق المساهمة في زيادة رأس المال.</p> <p>5- حق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس.</p> <p>6- حق الاستفسار وطلب معلومات مثل الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية، <b>بالإضافة إلى</b> أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، مالم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية (إذا نص على ذلك نظام الشركة الأساس).</p> <p>7- حق أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، مالم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية (إذا نص على ذلك نظام الشركة الأساس).</p> <p>8- حق تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.</p> <p>9- حق في طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس مالم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني أو في موقع سوق المال (تداول).</p> <p><b>المادة الخامسة: المعاملة العادلة للمساهمين</b></p> <p>أ- يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.</p> <p>ب- يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.</p> <p>ج- تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.</p>	<p><b>حقوق المساهمين والجمعية العامة</b></p> <p><b>المادة الثالثة: الحقوق العامة للمساهمين</b></p> <p>تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولتها والتصويت على قراراتها بما في ذلك تعديل النظام الأساسي للشركة وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة والموافقة على اختيار مراجع الحسابات، وحق التصرف في الأسهم ونقل ملكيتها وحق المساهمة في زيادة رأس المال، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، وحق الاستفسار وطلب معلومات مثل الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية، <b>بالإضافة إلى</b> أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، مالم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية (إذا نص على ذلك نظام الشركة الأساس). <b>وكذلك</b> تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة. <b>وللمساهمين ترشيح وانتخاب أعضاء المجلس وانتخابهم، وللمساهمين الحق في طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس مالم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني أو في موقع سوق المال (تداول).</b></p> <p><b>المعاملة العادلة للمساهمين :</b></p> <p>أ- يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.</p> <p>ب- يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.</p> <p>ج- تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.</p>	<p>المادة الثالثة: الحقوق العامة للمساهمين</p>
<p>تعديل رقم المادة</p> <p>الإضافة لتعديل الصياغة</p>	<p><b>المادة السادسة: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات</b></p> <p>أ- تعمل الشركة على ضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية على قدم المساواة دون تمييز وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.</p> <p>ب- تعمل الشركة على توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، ودون تمييز بينهم، على أن تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تُقدم وتُحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة. وتضمن الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين.</p> <p>ج- تلتزم الشركة بالإجابة على أسئلة واستفسارات مساهمها كافة دون تمييز بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.</p>	<p><b>المادة الرابعة: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات</b></p> <p>أ- تعمل الشركة على ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية على قدم المساواة دون تمييز وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.</p> <p>ب- تعمل الشركة على توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، ودون تمييز بينهم، على أن تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تُقدم وتُحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة. <b>وتعمل الشركة على</b> استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين.</p> <p>ج- تلتزم الشركة بالإجابة على أسئلة واستفسارات مساهمها كافة دون تمييز بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.</p>	<p>المادة الرابعة: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات</p>

<p>الحذف للتوافق مع المادة السابعة فقرة ج من لائحة حوكمة الشركات</p>	<p>د- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين ويكون مبنيًا على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.</p> <p>هـ- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على اطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.</p> <p>و- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكون عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها.</p>	<p>د- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين ويكون مبنيًا على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.</p> <p>هـ- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على اطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.</p> <p>و- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكون عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.</p>	<p>المادة الخامسة: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم</p>
<p>تعديل رقم المادة الحذف لصياغة</p> <p>التعديل مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات المدرجة المادة 46 : توقيت دفع الأرباح</p>	<p><b>المادة السابعة: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم</b></p> <p>أ- سياسة توزيع الأرباح</p> <p>تعتمد سياسة توزيع الأرباح في الشركة على تحقيق عوائد ومكاسب مجزية للمستثمرين في أسهم الشركة، وبحيث يمتد أثر تلك العوائد والمكاسب ليشمل المحاور التالية:</p> <p>1- توزيع أرباح نقدية مجزية على المساهمين، بعد الأخذ في الاعتبار العوامل المختلفة القائمة وقت التوزيع بما في ذلك الوضع المالي للشركة ومتطلبات رأس المال العامل والأرباح القابلة للتوزيع وحدود الائتمان المتاحة للشركة، بالإضافة إلى الوضع الاقتصادي العام.</p> <p>2- منح أسهم مجانية للمساهمين في حالة توفر الظروف والمتطلبات الخاصة بذلك المرتبطة بالأرباح المبقاة ومكونات حقوق المساهمين في المراكز والقوائم المالية للشركة.</p> <p>3- تكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز الإيداع لدى شركة السوق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.</p> <p>4- تقوم الشركة بتنفيذ قرار الجمعية العامة في شأن توزيع الأرباح على المساهمين المقيدين خلال (15) يوم عمل من تاريخ استحقاق هذه الأرباح المحدد في قرار الجمعية العامة.</p>	<p><b>المادة الخامسة: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم</b></p> <p>أ- سياسة توزيع الأرباح</p> <p>تعتمد سياسة توزيع الأرباح في الشركة على تحقيق عوائد ومكاسب مجزية للمستثمرين في أسهم الشركة، وبحيث يمتد أثر تلك العوائد والمكاسب ليشمل المحاور التالية:</p> <p>1- توزيع أرباح نقدية مجزية على المساهمين، بعد الأخذ في الاعتبار العوامل المختلفة القائمة وقت التوزيع بما في ذلك الوضع المالي للشركة ومتطلبات رأس المال العامل والأرباح القابلة للتوزيع وحدود الائتمان المتاحة للشركة، بالإضافة إلى الوضع الاقتصادي العام.</p> <p>2- منح أسهم مجانية للمساهمين في حالة توفر الظروف والمتطلبات الخاصة بذلك المرتبطة بالأرباح المبقاة ومكونات حقوق المساهمين في المراكز والقوائم المالية للشركة.</p> <p>3- تكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز الإيداع لدى شركة السوق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.</p> <p>4- تدفع الشركة الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المواعيد التي يحددها مجلس الإدارة.</p>	<p>المادة الخامسة: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم</p>
<p>الإضافة لتعديل الصياغة.</p>	<p>ب- الإعلان عن توزيع الأرباح</p> <p>1- القرار الخاص بالإعلان والسداد للتوزيعات متضمناً القرار الخاص بمقدار التوزيعات والإجراءات الخاصة بسدادها، سوف يتم اتخاذه عن طريق الجمعية العامة للمساهمين بناء على توصيات مجلس الإدارة.</p> <p>2- القرار الخاص بالإعلان والسداد للتوزيعات سوف يكون موضوع مستقل في جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين.</p> <p>3- القرار الخاص بتحديد مقدار التوزيعات والإجراءات الخاصة بسدادها، سوف يتم اتخاذه بواسطة مجلس الإدارة في اجتماعه</p>	<p>ب- الإعلان عن توزيع الأرباح</p> <p>1- القرار الخاص بالإعلان والسداد للتوزيعات متضمناً القرار الخاص بمقدار التوزيعات والإجراءات الخاصة بسدادها، سوف يتم اتخاذه عن طريق الجمعية العامة للمساهمين بناء على توصيات مجلس الإدارة.</p> <p>2- القرار الخاص بالإعلان والسداد للتوزيعات سوف يكون موضوع مستقل في جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين.</p> <p>3- القرار الخاص بتحديد مقدار التوزيعات والإجراءات الخاصة بسدادها، سوف يتم اتخاذه بواسطة مجلس الإدارة في اجتماعه</p>	



<p>-التعديل والإضافة لتعديل الصياغة</p> <p>-التعديل للتوافق مع لائحة التعليمات الخاصة باعلانات الشركات عند فقرة التعليمات الخاصة باعلانات الشركات المتعلقة بالأرباح النقدية</p>	<p>عندما يتم اعتماد التوزيع المبدئي لصافي أرباح الشركة عن العام، ويتم التوصية به للجمعية العامة للمساهمين.</p> <p>4- ضوابط الإعلان عن سداد التوزيعات: يجب أن يشتمل الإعلان عن سداد التعويضات الآتي: أ- تاريخ توصية أو قرار مجلس الإدارة. ب- فترة التوزيع ج- إجمالي المبلغ الموزع. د- عدد الأسهم المستحقة للأرباح هـ- حصة السهم من التوزيع و- نسبة التوزيع إلى قيمة السهم الاسمية. ز- تاريخ الأحقية، على أن تكون الأحقية للمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق. ح- تاريخ التوزيع (وفي حال عدم تحديد تاريخ معين للتوزيع، يُذكر أنه " سيعلن عن تاريخ التوزيع لاحقاً") ط- الإشارة إلى أن التوصية أو القرار مرهونة بأخذ عدم ممانعة الجهات الرسمية الأخرى - متى تطلبت تنظيماًها ذلك-، مع ذكر اسم الجهة. 5- يتم اتخاذ القرار الخاص بالإعلان عن التوزيعات للأسهم وفقاً للنظام الأساسي للشركة.</p>	<p>عندما يتم اعتماد التوزيع المبدئي لصافي أرباح الشركة عن العام، ويتم التوصية به للجمعية العامة للمساهمين.</p> <p>4- <b>يجب أن يوضح الإعلان عن سداد التوزيعات الآتي:</b></p> <p>أ- <b>الإعلان عن التوزيعات.</b> ب- <b>مقدار التوزيعات لكل سهم.</b> ج- <b>فترة السداد للتوزيعات..</b> د- <b>شكل التوزيعات.</b></p> <p>5- يتم اتخاذ القرار الخاص بالإعلان عن التوزيعات للأسهم وفقاً للنظام الأساسي للشركة.</p>	
<p>إضافة المواد الآتية ضمن هذا الفصل -تعديل رقم المادة</p> <p>-لا يوجد تعديل</p> <p>-التعديل للتوافق مع المادة 13 من لائحة حوكمة الشركات</p> <p>-لا يوجد تعديل</p>	<p><u>الفصل الثاني: الجمعية العامة</u> <u>المادة الثامنة: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة</u></p> <p>أ- تعقد الجمعية العامة مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الشهور الستة التالية لنهاية السنة المالية للشركة، ويجوز دعوة جمعيات عادية أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك. ب- تعقد الجمعيات العامة بدعوة من مجلس الإدارة و يجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للاجتماع خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراقب الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (10 %) من رأس المال على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. ت- يجب الإعلان عن انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد (بواحد وعشرين يوماً) على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق المالية (تداول) والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. بالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة. ث- تتيح الشركة لمساهميها الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، وتحيطهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت. ج- تعمل الشركة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين ويكون التصويت بوسائل التقنية الحديثة، ويكون</p>	<p><u>المادة السادسة: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة</u></p> <p>أ- تعقد الجمعية العامة مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الشهور الستة التالية لنهاية السنة المالية للشركة، ويجوز دعوة جمعيات عادية أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك. ب- تعقد الجمعيات العامة بدعوة من مجلس الإدارة و يجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للاجتماع بناء على طلب مراقب الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (5%) من رأس المال على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. ت- يجب الإعلان عن انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد (بواحد وعشرين يوماً) على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق المالية (تداول) والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. بالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة. ث- تتيح الشركة لمساهميها الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، وتحيطهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت. ج- تعمل الشركة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين ويكون التصويت بوسائل التقنية الحديثة.</p>	<p>المادة السادسة: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة</p>

<p>-الإضافة للتوافق مع المادة 13 الفقرة رقم 1 من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة</p>	<p>عقد الجمعية بواسطة وسائل التقنية الحديثة وفقاً للضوابط التالية : أن تكون مشاركة المساهم عن طريق نقل مرئي وصوتي لحظي للجمعية العامة والخاصة، أن تكون المشاركة عن طريق اتصال مباشرة بين الشركة والمساهمين، بما يسمح للمساهم بالمشاركة بشكل فعال في الجمعية العامة والخاصة بصورة آنية تمكّنه من الاستماع ومتابعة العروض والإدلاء بالرأي والمناقشة والتصويت على القرارات.</p>	<p>ح- عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة، يأخذ مجلس الإدارة في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.</p>	
<p>-التعديل للتوافق مع المادة 14 من لائحة حوكمة الشركات</p>	<p>ح- عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة، يأخذ مجلس الإدارة في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.</p>	<p>خ- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني. وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر، وإذا رأى المساهم أن الرد على السؤال غير مقنع احتكم إلى الجمعية وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.</p>	
<p>-الحذف لعدم تضمن لائحة حوكمة الشركات والصادرة في عام 2023 عليها. -لا يوجد تعديل</p>	<p>خ- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني. وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.</p> <p>د- يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.</p>	<p>د- يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.</p> <p>ذ-يجوز لعدد من المساهمين يمثل 5% من رأس المال على الأقل تقديم طلب إلى الجهة المختصة لدعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد، إذا توافر أي من الحالات الآتية:</p>	
<p>-الحذف لعدم اشتمال نظام الشركات ولوائحها التنفيذية عليها.</p>	<p>د- يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.</p>	<p>1. إذا انتقضت المدة المحددة للانعقاد 2. إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده، مع مراعاة ما ورد في المادة (69) من نظام الشركات. 3. إذا تبين وجود مخالفات لأحكام نظام الشركات أو نظام الشركة الأساس أو وقع خلل في إدارة الشركة. 4. إذا لم يوجه المجلس الدعوة لانعقاد الجمعية العامة خلال خمس عشرة يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل</p>	
<p>-الحذف لعدم اشتمال نظام الشركات ولوائحها التنفيذية عليها.</p>	<p>د-يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد انعقاد الجمعية العامة</p> <p>ر- التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.</p> <p>ز- أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية في بند مستقل ولا تجمع الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، على أن توضع الأعمال والعقود لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد.</p>	<p>ر- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد انعقاد الجمعية العامة.</p> <p>ز- التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.</p>	
<p>-تعديل أرقام الفقرة</p>	<p>س- يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الحصول على المعلومات المتعلقة ببند جدول أعمال الجمعية العامة وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع</p>	<p>س- أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية في بند مستقل ولا تجمع الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، على أن توضع الأعمال والعقود لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد.</p> <p>ش- يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الحصول على المعلومات المتعلقة ببند جدول أعمال الجمعية العامة وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم</p>	

	<p>الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة وتحديثها في حال تعديل جدول أعمال الجمعية.</p>	<p>المالية وتقرير لجنة المراجعة وتحديثها في حال تعديل جدول أعمال الجمعية.</p>	
<p>تعديل رقم المادة - لا يوجد تعديل الإضافة للتوافق مع المادة 13 التعديل للتوافق مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات المادة 56 الفقرة أ لا يوجد تعديل</p>	<p><b>المادة التاسعة: حقوق التصويت</b></p> <p>أ- يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأية طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره وتحقيق المعاملة المتكافئة للمساهمين.</p> <p>ب- تحسب الأصوات في الجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت لكل سهم ومع ذلك لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم عن مدة إدارتهم.</p> <p>ت- تجرى عملية التصويت بطريقة آلية أو بطريقة الاقتراع من خلال بطاقة التصويت التي يتم توزيعها على المساهمين الحاضرين أو ممثلهم في الاجتماع بوقت كافٍ وتدرج فيها أسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وينود جدول الأعمال.</p> <p>ث- للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - شخص طبيعي آخر، سواء أكان مساهماً في الشركة أم من غيرهم - من غير أعضاء مجلس الإدارة لحضور اجتماع الجمعية العامة.</p> <p>ج- تتبع الشركة أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.</p> <p>ح- يجوز التصويت باستخدام وسائل التقنية الحديثة بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.</p>	<p><b>المادة السابعة: حقوق التصويت</b></p> <p>أ- يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأية طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره وتحقيق المعاملة المتكافئة للمساهمين.</p> <p>ب- تحسب الأصوات في الجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت لكل سهم ومع ذلك لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم عن مدة إدارتهم.</p> <p>ت- تجرى عملية التصويت بطريقة الاقتراع من خلال بطاقة التصويت التي يتم توزيعها على المساهمين الحاضرين أو ممثلهم في الاجتماع وعلى الشركة أن تعد هذه البطاقة قبل الاجتماع بوقت كافٍ وتدرج فيها أسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وينود جدول الأعمال.</p> <p>ث- للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة لحضور اجتماع الجمعية العامة.</p> <p>ج- تتبع الشركة أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.</p> <p>ح- يجوز التصويت باستخدام وسائل التقنية الحديثة بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.</p>	<p>المادة السابعة: حقوق التصويت</p>
<p>تعديل رقم المادة - التعديل للتوافق مع المادة 12 من لائحة حوكمة الشركات</p>	<p><b>المادة العاشرة: اختصاصات الجمعيات العامة للمساهمين</b></p> <p>فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، ومنها على سبيل المثال ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.</li> <li>2) الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</li> <li>3) الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</li> <li>4) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.</li> <li>5) الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.</li> <li>6) الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.</li> <li>7) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.</li> </ol>	<p><b>المادة الثامنة: اختصاصات الجمعيات العامة للمساهمين</b></p> <p>فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، ومنها على سبيل المثال ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- الموافقة على ما يرد بتقرير مجلس الإدارة.</li> <li>2- الموافقة على القوائم المالية للشركة عن السنة المالية المنتهية.</li> <li>3- الموافقة على تقرير مراقبي الحسابات عن السنة المالية المنتهية.</li> <li>4- الموافقة على صرف مكافآت وتعيينات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لهذه اللائحة.</li> <li>5- إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن فترة إدارتهم.</li> <li>6- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وإعفاءهم.</li> <li>7- تعيين مراجع حسابات الشركة وتحديد مكافأته وإعادة تعيينهم وتغييرهم والموافقة على تقاريرهم.</li> <li>8- الموافقة على اقتراح مجلس الإدارة بشأن توزيعات الأرباح إن وجدت.</li> </ol>	<p>المادة الثامنة: اختصاصات الجمعيات العامة للمساهمين</p>



	<p>8) تعيين مراجع حسابات أو أكثر للشركة، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.</p> <p>9) النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أداءهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطئها 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 مآثره مناسباً في هذا الشأن.</p> <p>10) تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.</p> <p>11) تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخدامها.</p> <p>12) اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لأحكام نظام الشركات</p> <p>13) الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.</p>	<p>9- الموافقة على قواعد إختيار ومدة العضوية وأسلوب عمل كل من اللجنة التنفيذية ولجنة إدارة المخاطر ولجنة الاستثمار ولجنة المراجعة ولجنة المكافآت والترشيحات.</p> <p>10- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>11- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو أن يناقش الشركة أحد</p> <p>12- تشكيل لجنة المراجعة.</p> <p>13- مراقبة إلزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم لإدارة أمور الشركة وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ مآثره مناسبة في هذا الشأن.</p> <p>14- وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ 100% من رأس مال الشركة المدفوع وتقرير توزيع ما جاوز هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق فيها الشركة أرباحاً صافية</p> <p>15- 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.</p> <p>16- تكوين احتياطات أخرى للشركة بخلاف الاحتياطي النظامي في حال تكوينه والموافقة عليه من قبل الجمعية العامة غير العادية والتصريف فيها.</p> <p>17- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات وفقاً لما ورد في المادة 129 من نظام الشركات.</p> <p>18- الموافقة على بيع أكثر من 50% من أصول الشركة سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال 12 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</p>
<p>-التعديل للتوافق مع المادة 11 من لائحة حوكمة الشركات.</p>	<p>ب-الجمعية العامة غير العادية:</p> <p>1- تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بموافقة ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها قبل انقضاء المدة المحددة في النظام الأساس أو باندماجها مع شركة أخرى أو تقسيمها إلى شركتين أو أكثر، فلا يكون صحيحاً إلا إذا صدر بموافقة ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.</p> <p>تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:</p> <p>1) تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.</p> <p>2) زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p>	<p>ب- الجمعية العامة غير العادية:</p> <p>1- تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها قبل انقضاء المدة المحددة في النظام الأساس أو باندماجها مع شركة أخرى فلا يكون صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.</p> <p>2- تختص بتعديل نظام الشركة الأساس باستثناء الأحكام المحظور عليها تعديلها نظاماً وفضلاً عن ذلك يكون لها أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة في اختصاصات الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العادية.</p> <p>3- عند انتهاء مدة الشركة وفي حاله حلها قبل الأجل المحدد تقر الجمعية العامة غير العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة طريقه التصفية وتعين مصفياً أو أكثر وتحدد صلاحياتهم وأتعابهم وتنتهي سلطة مجلس الإدارة بانقضاء الشركة.</p>

	<p>3) تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنبت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>4) تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.</p> <p>5) تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.</p> <p>6) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.</p> <p>7) إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p> <p>8) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.</p> <p>9) تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.</p> <p>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 نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.</p> <p>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 بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.</p>	<p>4- يجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية زيادة رأس مال الشركة مره أو عدة مرات بإصدار أسهم جديدة بنفس القيمة الاسمية للأسهم الأصلية بشرط أن يكون رأس المال الأصلي قد دفع بأكمله، ويعين القرار طريقة زيادة رأس المال.</p> <p>5- يجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية تخفيض رأس المال إذا زاد عن حاجتها أو إذا منبت بخسائر.</p> <p>6- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه.</p> <p>7- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة لنفسها.</p> <p>8- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو العكس، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة.</p> <p>، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة.</p> <p>9- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منه للعاملين في الشركة أو الشركات التابعة أو أي من ذلك.</p> <p>10- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الصكوك أو الأدوات.</p> <p>11- وقف العمل بحقوق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة (إذا نص النظام الأساس)</p> <p>12- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية ، على أن تصدر القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.</p>	
<p>-إضافة رقم للمادة</p> <p>-الإضافة للتوافق مع المادة الخامسة عشرة: إدارة جمعية المساهمين فقرة أ من لائحة حوكمة الشركات</p> <p>-لا يوجد تعديل</p> <p>-الحذف للتوافق مع المادة 15 فقرة د</p>	<p><b>المادة الحادية عشرة : إدارة جمعية المساهمين</b></p> <p>1- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه. وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.</p> <p>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 احاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل الاجتماعات وإجراءات التصويت.</p> <p>3- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات وتتم الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.</p> <p>4- تمكن المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة وتزويد الهيئة بنسخة منه خلال 10 أيام من تاريخ عقد الاجتماع.</p>	<p><b>إدارة جمعية المساهمين</b></p> <p>1- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.</p> <p>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 احاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل الاجتماعات وإجراءات التصويت.</p> <p>3- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات وتتم الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.</p> <p>4- تمكن المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة وتزويد الهيئة بنسخة منه خلال 10 أيام عمل من تاريخ عقد الاجتماع.</p> <p>5- الاعلان للجمهور واشعار الهيئة والسوق بنتائج الجمعية العامة.</p>	<p>إدارة جمعية المساهمين</p>

<p>-التعديل للتوافق مع المادة 15 فقرة هـ من لائحة حوكمة الشركات .</p>	<p>5- الاعلان للجمهور واشعار الهيئة والسوق بنتائج الجمعية العامة. فور انتهائها.</p>		
<p>-تعديل رقم المادة. -الإضافة للتوافق مع المادة السادسة والخمسون: توكيل الساهم غير حضور الجمعيات والتصويت نيابه عنه الفقرة أ من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات.</p>	<p><b>المادة الثانية عشرة: ضوابط الحضور بالوكالة</b> للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - شخص طبيعي آخر سواء أكان من المساهمين في الشركة أم من غيرهم على أن لا يكون عضواً في مجلس إدارتها في حضور اجتماع الجمعية العامة والتصويت على بنود جدول أعمالها نيابة عنه وفقاً للضوابط التالية: أولاً: يجب أن يتضمن التوكيل المعلومات الأساسية التالية: - اسم المساهم رباعياً، أو اسم الشركة أو المؤسسة وفقاً لما هو مدون في السجل التجاري. - عدد الأسهم - رقم السجل المدني / السجل التجاري للمساهم - اسم الوكيل رباعياً. - رقم السجل المدني للوكيل. - اسم وصفة موقع التوكيل - على أن ترفق صورة من الوكالة الشرعية في حالة كون موقع التوكيل وكيلاً شرعياً. - تاريخ تحرير التوكيل ومدته سريانه. - اسم الشركة وفقاً لما هو مدون في سجلها التجاري. - نوع الجمعية المراد التوكيل للحضور فيها.</p>	<p><b>المادة التاسعة: ضوابط الحضور بالوكالة</b> للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - مساهماً آخر في حضور اجتماع الجمعية العامة وفقاً للضوابط التالية: أولاً: يجب أن يتضمن التوكيل المعلومات الأساسية التالية: - اسم المساهم رباعياً، أو اسم الشركة أو المؤسسة وفقاً لما هو مدون في السجل التجاري. - عدد الأسهم - رقم السجل المدني / السجل التجاري للمساهم - اسم الوكيل رباعياً. - رقم السجل المدني للوكيل. - اسم وصفة موقع التوكيل - على أن ترفق صورة من الوكالة الشرعية في حالة كون موقع التوكيل وكيلاً شرعياً. - تاريخ تحرير التوكيل.</p>	<p>المادة التاسعة: ضوابط الحضور بالوكالة</p>
<p>-التعديل للتوافق مع المادة السادسة والخمسون السابعة والخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p> <p>-تعديل رقم الفقرة</p> <p>-الإضافة للتوافق المادة السابعة والخمسون الفقرتين</p>	<p>ثانياً: يشترط لقبول التوكيل توفر العناصر التالية: أ- يجب النص في الوكالات صراحة على حق الوكيل في حضور الجمعيات العمومية للشركة والتصويت على بنود جدول أعمالها، سواء أكان هذا الشخص من المساهمين في الشركة أم من غيرهم على أن لا يكون عضواً في مجلس إدارتها . ب- أن يكون التوكيل صادراً من مساهم أو وكيله الشرعي من غير أعضاء مجلس إدارتها وأن يكون التوكيل مصدقاً من إحدى الجهات التالية: 1- الغرفة التجارية الصناعية متى كان المساهم منتسباً لإحداها وكذلك الحال إذا كان المساهم شركة أو شخصية اعتبارية. 2- البنوك السعودية شريطة أن يكون للموكل حساب لدى البنك المصدق. أو مؤسسات السوق المالية المرخص لها في المملكة شريطة أن يكون للموكل حساب لدى مؤسسة السوق المالية التي تقوم بالتصديق. 3- كتابة العدل أو الأشخاص المرخص لهم في أعمال التوثيق. ث: أن يكون التوكيل لغير أعضاء مجلس الإدارة.</p>	<p>ثانياً: يشترط لقبول التوكيل توفر العناصر التالية: أ- يجب النص في الوكالات صراحة على حق الوكيل في حضور الجمعيات العمومية للشركة والتصويت على بنود جدول أعمالها، <b>على أن يكون الوكيل من مساهمي الشركة.</b> ب- أن يكون التوكيل صادراً من مساهم أو وكيله الشرعي من غير موظفي الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها وأن يكون التوكيل مصدقاً من إحدى الجهات التالية: 1- الغرفة التجارية الصناعية متى كان المساهم منتسباً لإحداها وكذلك الحال إذا كان المساهم شركة أو شخصية اعتبارية. 2- البنوك السعودية شريطة أن يكون للموكل حساب لدى البنك المصدق. 3- الجهة التي يعمل بها المساهم الراغب في التوكيل. 4- إحدى الجهات الحكومية. 5- أن يكون التوكيل لاجتماع محدد (ما عدا الوكالات الشرعية). 6- أن يكون التوكيل لغير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة أو المكلفين بالقيام بصفة دائمة بعمل في أو إداري لحسابها.</p>	



<p>ب، ج : مصادقة التوكيل من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة</p>	<p>ثالثاً: للمساهم إذا كان شخصاً اعتبارياً مؤسساً خارج المملكة إرسال كتاب موجه إلى الشركة ومصادق عليه من المراجع الدبلوماسية وسفارة المملكة في البلد المؤسس فيها، ووزارة الخارجية السعودية، يحدد فيه ممثليه الذين يحق لهم حضور اجتماعات الجمعيات العامة للشركة نيابة عنه ، على أن يرسل هذا الكتاب إلى الشركة خلال الأشهر الثلاثة الأولى للسنة المالية أو خلال مدة شهر من تاريخ تملكه للأسهم في الشركة. ويُعد هذا الكتاب توكيلاً رسمياً يجيز لممثلي الشركة حضور اجتماعات الجمعية العامة التي تعقدتها خلال سنة من تاريخ التفويض . واستثناء من ذلك للمستثمر الأجنبي المؤهل مصادقة الكتاب المشار إليه في هذه الفقرة من مؤسسة السوق المالية التي فتحت لديها حسابه الاستثماري وفقاً لتعليمات الحسابات الاستثمارية.</p>	
<p>الإضافة للتوافق مع المادة الستون من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة بعنوان : توكيل المساهم غيره لحضور الجمعيات عبر وسائل التقنية الحديثة</p>	<p>رابعاً: للمساهم إذا كان شخصاً طبيعياً غير مقيم في المملكة إرسال كتاب موجه إلى الشركة ومصادق عليه من المراجع الدبلوماسية وسفارة المملكة في البلد الذي يقيم فيه، ويحدد وكيله الذي يحق له حضور اجتماعات الجمعيات العامة نيابة عنه ويكون ذلك وفقاً للفقرة خامساً و سابعاً وتاسعاً من هذه المادة.</p> <p>خامساً: لا يجوز للمساهم- إذا كان شخصاً طبيعياً- توكيل شخص آخر في أي من الحالات التالية:</p> <p>(أ) حضور اجتماع الجمعية العامة للشركة نيابة عنه عبر وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>(ب) حضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة للشركة نيابة عنه في حال كان المساهم يعززم حضور الاجتماع شخصياً عبر وسائل التقنية الحديثة في الوقت نفسه.</p>	
<p>الإضافة للتوافق مع تعميم هيئة السوق المالية رقم 9000 والصادر بتاريخ 2023/11/6م بعنوان تعميم بشأن الوكالات والمستندات الصادرة خارج المملكة والحاصلة على شهادة أبوستيل (APOSTILLE)</p>	<p>سادساً: استثناءً من متطلبات الفقرتين ثالثاً ورابعاً السابقتين تقبل الوكالات والمستندات الصادرة خارج المملكة الحاصلة على شهادة " أبوستيل " دون الحاجة للمطالبة بالمصادقة عليها من البعثات الدبلوماسية والقنصلية المعنية ومن قبل وزارة الخارجية كذلك يمكن اعتماد المصادقة باستخدام شهادة " أبوستيل " لتحقيق من صحة كافة المستندات العمومية الصادرة خارج المملكة كأحد وسائل التحقق المتاحة.</p>	
<p>-التعديل للتوافق المادة التاسعة والخمسون: سريان وصحة التوكيل من اللائحة التنفيذية</p>	<p>سابعاً: مالم ينص التوكيل على غير ذلك، يكون التوكيل لاجتماع الجمعية العامة التالي لصدوره، ويعد التوكيل سارياً وصحيحاً إذا تم تأجيل الاجتماع إلى</p>	

<p>لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة كما تم تعديل رقم الفقرة.</p>	<p>اجتماع ثان أو اجتماع ثالث لعدم توافر النصاب اللازم لعقد الاجتماع الصادر بشأنه التوكيل.</p>	
<p>-الإضافة للتوافق المادة الثانية والستون : استبعاد التوكيل المخالف وصلاحية الشركة تجاه التوكيلات من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة كما تم تعديل رقم الفقرة.</p>	<p>ثامناً: تستبعد التوكيلات المخالفة لهذه المادة وتعد ملغاة. ويتم قبول التوكيلات التي لم يتم التزويد بها قبل يومين من موعد انعقاد الجمعية إذا تم التزويد قبل الانتهاء من اجراءات تسجيل المساهمين في الجمعيات العامة.</p>	<p>ثالثاً: لا يجوز أن تحدد الشركة مساهماً معيناً لتلقي التوكيلات.</p>
<p>-الحذف لعدم وجود نص نظامي . -الحذف لإعادة الصياغة بما يتوافق مع المادة الحادية والستون : تزويد الشركة بنسخة من التوكيل وإبراز أصل التوكيل من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، كما تم تعديل رقم الفقرة</p>	<p>رابعاً: يجب تقديم أصل التوكيل المصدق، ولا تقبل الصورة.</p>	<p>تاسعاً: يتم تزويد الشركة بنسخة من التوكيل قبل يومين على الأقل من موعد انعقاد الجمعية ، وعلى الوكيل إبراز أصل التوكيل أصل التوكيل المصدق، ولا تقبل الصورة.</p>
<p>- التعديل للتوافق مع المادة الحادية والستون : تزويد الشركة بنسخة من التوكيل وإبراز أصل التوكيل من اللائحة التنفيذية لنظام</p>	<p>تقبل الصورة.</p>	

<p>الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، كما تم تعديل الفقرة</p>			
<p>تعديل رقم المادة -التعديل للتوافق مع المادة الثالثة عشرة: جمعية المساهمين من لائحة حوكمة الشركات. -تعديل صياغة. -الإضافة للتوافق مع المادة 92 ف (3) من نظام الشركات: النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة العادية</p>	<p><b>المادة الثالثة عشرة:</b> النصاب القانوني لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين أ- لا يكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس المال على الأقل، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أعلى. فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، و يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرطين، أولاً أن يجيز ذلك النظام الأساس للشركة، ثانياً أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وتنشر الدعوة في موقع السوق المالية (تداول) وموقع الشركة الإلكتروني و يتم الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل وللشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة والخاصة عن طريق وسائل التقنية الحديثة في المملكة ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً أيأ كان عدد الأسهم الممثلة فيه. وتصدر قرارات الجمعية العامة العادية بموافقة أغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.</p> <p>ب- لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، و يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وتنشر الدعوة في موقع السوق المالية (تداول) وموقع الشركة الإلكتروني ويجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة عن طريق وسائل التقنية الحديثة. ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون ربع رأس المال على الأقل.</p>	<p><b>المادة العاشرة:</b> النصاب القانوني لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين أ - لا يكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس المال على الأقل، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أعلى. فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، وأن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرطين، أولاً أن يجيز ذلك النظام الأساس للشركة، ثانياً أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وتنشر الدعوة في موقع السوق المالية (تداول) وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفة واسعة الانتشار ويجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة والخاصة عن طريق وسائل التقنية الحديثة في المملكة ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً أيأ كان عدد الأسهم الممثلة فيه.</p> <p>ب- لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أعلى، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول وأن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرطين، أولاً أن يجيز ذلك النظام الأساس للشركة، ثانياً أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وتنشر الدعوة في موقع السوق المالية (تداول) وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفة توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة ويجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة والخاصة عن طريق وسائل التقنية الحديثة. ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون ربع رأس المال على الأقل.</p>	<p>المادة العاشرة: النصاب القانوني لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين</p>



<p>لا يوجد تعديل</p> <p>الحذف للتوافق مع المادة الثالثة والتسعون من نظام الشركات النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية</p> <p>الإضافة للتوافق مع المادة الثالثة والتسعون من نظام الشركات النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية.</p>	<p>ج-و إذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالايضاح المنصوص عليها بالاجتماع الأول.</p> <p>د- ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيأ كان عدد الأسهم الممثلة فيه.</p> <p>هـ- تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بموافقة (ثلاثي) حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها الأساس أو باندماجها مع شركة أخرى أو تقسيمها إلى شركتين أو أكثر، فلا يكون صحيحاً إلا إذا صدر بموافقة (ثلاثة أرباع) حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.</p> <p>و- تُقيد لدى السجل التجاري قرارات الجمعية العامة غير العادية التي تحددها اللوائح خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ صدورها.</p>	<p>ج-وإذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالايضاح المنصوص عليها بالاجتماع الأول</p> <p>د- ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيأ كان عدد الأسهم الممثلة فيه، <b>بعد موافقة الجهة المختصة</b></p>	
<p>-وضع رقم المادة</p> <p>-تعديل الصياغة</p>	<p>المادة الرابعة عشرة: حسابات الشركة وتوزيع الأرباح</p> <p>حسب ما ينص عليه النظام الأساس للشركة</p>	<p>حسب ما نص عليه <b>الباب الثامن</b> من النظام الأساس للشركة</p>	<p>حسابات الشركة وتوزيع الأرباح</p>
<p>التعديل للتوافق مع التغيير في اسم المادة -الحذف لتعديل الصياغة.</p> <p>تعديل صياغة وبما يتوافق مع المادة 86 من لائحة حوكمة الشركات.</p>	<p><b>المادة الخامسة عشرة: الإفصاح في تقرير المجلس</b> سياسة الإفصاح وإجراءاته</p> <p>مع الأخذ مع ماورد في قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة و قواعد الإدراج ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة والذي يرفق مع القوائم المالية السنوية للشركة، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية مع مراعاة ما يلي:</p> <p>1 أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل</p> <p>2 أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.</p>	<p><b>المادة الحادية عشر: الإفصاح في تقرير المجلس</b> سياسة الإفصاح وإجراءاته</p> <p>مع الأخذ مع ماورد في قواعد <b>التسجيل</b> والإدراج ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن <b>لوائح</b> هيئة السوق المالية بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة والذي يرفق مع القوائم المالية السنوية للشركة، مع مراعاة ما يلي:</p> <p>1 أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل</p> <p>2 أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.</p> <p>3 إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.</p>	<p>المادة الحادية عشر: الإفصاح في تقرير المجلس</p>

	<p>3 إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.</p> <p>4 مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.</p> <p>يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على الأقل ما يلي:</p>	<p>4 مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.</p> <p>يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على الأقل ما يلي:</p>	
<p>الإضافة للتوافق مع المادة (76) من نظام الشركات</p>	<p>1- بيان شامل لكل ما حصل عليه أو استحق الحصول عليه كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل حضور الجلسات وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات، وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو.</p>	<p>1- تقييماً شاملاً وموضوعياً حول وضع الشركة وأدائها بشكل سنوي على الأقل، على أن يشمل ذلك بحد أدنى ما يلي:</p> <p>أ- استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية.</p> <p>ب- أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.</p> <p>ج- تقييم استراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية.</p> <p>د- أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها.</p>	
<p>الإضافة للتوافق مع المادة 20 والمادة 49 اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة</p>	<p>2- التفاصيل عن أسهم الخزينة المحتفظ بها من قبل الشركة وتفاصيل استخدامات هذه الأسهم.</p> <p>3- نسب الأرباح التي وزعت على المساهمين خلال الفترات المختلفة من السنة المالية إضافة إلى نسبة الأرباح المقترح توزيعها في نهاية السنة المالية وإجمالي هذه الأرباح.</p>	<p>هـ- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاديها في المستقبل.</p> <p>و- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية يكون له علاقة بالشركة.</p>	
<p>لتوافق مع الفقرة 9 من المادة السابعة والثمانون: تقرير مجلس الإدارة من لائحة حوكمة الشركات</p>	<p>4- تقييماً شاملاً وموضوعياً حول وضع الشركة وأدائها بشكل سنوي على الأقل، على أن يشمل ذلك بحد أدنى ما يلي:</p> <p>أ- استعراض تحليلي لأداء الشركة المالي خلال الفترة الماضية.</p> <p>ب- أهم القرارات المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة.</p> <p>ج- تقييم استراتيجية الشركة ووضعها من الناحية المالية.</p> <p>د- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس الإدارة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.</p>	<p>ز- تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها.</p> <p>ح- توقعات الأداء المستقبلي.</p> <p>2- إضافة إلى أي متطلبات أخرى للإفصاح صادرة عن المؤسسة أو الجهات الرقابية الأخرى، يجب أن يتضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة في الشركة المعلومات الآتية (بغض النظر عن الترتيب):</p>	
<p>التعديل لتغير مسي الجهة التنظيمية</p>	<p>هـ- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء أو تدبير احترازي مفروض على الشركة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاديها في المستقبل.</p> <p>و- أي عقوبة أو أي قيد احتياطي أو جزاء مفروض على أي من أعضاء مجلس الإدارة من أي جهة قضائية أو إشرافية أو تنظيمية يكون له علاقة بالشركة.</p> <p>ز- تقييم للمخاطر المحيطة بالشركة وطريقة التعامل معها.</p> <p>ح- توقعات الأداء المستقبلي.</p>	<p>أ- بالنسبة لمجلس الإدارة: وظائف المجلس، تشكيل المجلس، اسم رئيس المجلس ونائبه، تواريخ بداية وانتهاء الدورة الحالية، عدد أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس.</p>	
<p>التعديل لتغير مسي الجهة التنظيمية</p>	<p>5- إضافة إلى أي متطلبات أخرى للإفصاح صادرة عن هيئة التأمين أو الجهات الرقابية الأخرى، يجب أن يتضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة في الشركة المعلومات الآتية (بغض النظر عن الترتيب):</p>	<p>ب- بالنسبة لكل عضو في مجلس الإدارة: اسم العضو، وتصنيفه (تنفيذي، غير تنفيذي، أو مستقل)، أسماء الشركات الأخرى التي يشغل فيها العضو منصب عضو مجلس إدارة، الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت)، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت) ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلهم وخبراتهم.</p>	
<p>التعديل لتغير مسي الجهة التنظيمية</p>	<p>أ- بالنسبة لمجلس الإدارة: وظائف المجلس، تشكيل المجلس، اسم رئيس المجلس ونائبه، تواريخ بداية وانتهاء الدورة الحالية، عدد</p>	<p>ج- وصف لأي مصلحة من فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الثامنة والستين من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.</p>	

<p>أعضاء المجلس المستقلين، عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، أسماء الحضور لكل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس.</p> <p>ب- بالنسبة لكل عضو في مجلس الإدارة: اسم العضو، وتصنيفه (تنفيذي، غير تنفيذي، أو مستقل)، أسماء الشركات الأخرى التي يشغل فيها العضو منصب عضو مجلس إدارة، الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت)، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت) ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلهم وخبراتهم.</p> <p>ج- وصف لأي مصلحة من فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.</p> <p>د- بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة: إسم ووظائف اللجنة ووصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها ، وأسماء أعضائها وتصنيفهم (رئيس اللجنة أو تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقل أو من غير أعضاء مجلس الإدارة)، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، وأسماء حضور كل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة.</p> <p>هـ- قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة العليا بالشركة.</p> <p>و- مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة ولخمسة أعضاء من الإدارة العليا الأعلى أجرأ والرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمن الدين 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. وذلك حسب متطلبات لائحة الحوكمة في هيئة السوق المالية المادة 93</p> <p>ز- 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.</p> <p>ح- وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.</p> <p>ط- أي حالات تحدث وجود تعارض في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.</p> <p>ي- أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.</p> <p>ك- نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام المراقبة الداخلية في الشركة.</p> <p>ل- بيان حول التزام الشركة بمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة وأسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات.</p> <p>م- الإجراءات التي اتخذها المجلس لإحاطة أعضائه علما بمقترحات المساهمين وملاحظاتهم حيال الشركة وأدائها.</p> <p>ن- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.</p> <p>س- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة أو التي رفض مجلس الإدارة الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد تعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي ومسوغات تلك التوصيات وأسباب عدم الأخذ بها.</p> <p>ع- تفاصيل المساهمات الاجتماعية إن وجدت</p> <p>3- توفير نسخة من لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة والتقارير السنوية للمساهمين على موقع الشركة.</p>	<p>ب- بالنسبة لكل عضو في مجلس الإدارة: اسم العضو، وتصنيفه (تنفيذي، غير تنفيذي، أو مستقل)، أسماء الشركات الأخرى التي يشغل فيها العضو منصب عضو مجلس إدارة، الجهة التي يمثلها العضو (إن وجدت)، أي مناصب أخرى يشغلها العضو في الشركة (إن وجدت) ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلهم وخبراتهم.</p> <p>ج- وصف لأي مصلحة من فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.</p> <p>د- بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة: إسم ووظائف اللجنة ووصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها ، وأسماء أعضائها وتصنيفهم (رئيس اللجنة أو تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقل أو من غير أعضاء مجلس الإدارة)، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، وأسماء حضور كل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة.</p> <p>هـ- قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة التنفيذية بالشركة.</p> <p>و- مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة ولأعضاء اللجان ولخمسة أعضاء من الإدارة التنفيذية الأعلى أجرأ 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 التنفيذية، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم.</p> <p>ز- ملكية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة (المباشرة وغير المباشرة) والتغييرات في ملكيتهم خلال العام المالي المنتهي كما هي معتمدة في سجل المساهمين.</p> <p>ح- وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.</p> <p>ط- أي حالات تحدث وجود تعارض في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.</p> <p>ي- أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.</p>	<p>ب- بالنسبة لكل لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة: إسم ووظائف اللجنة ووصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها ، وأسماء أعضائها وتصنيفهم (رئيس اللجنة أو تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقل أو من غير أعضاء مجلس الإدارة)، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وتواريخها، وأسماء حضور كل اجتماع، وتفاصيل مكافآت وتعويضات الأعضاء لقاء عضويتهم في اللجنة.</p> <p>هـ- قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل من أعضاء الإدارة العليا بالشركة.</p> <p>و- مجموع المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة ولخمسة أعضاء من الإدارة العليا الأعلى أجرأ 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. وذلك حسب متطلبات لائحة الحوكمة في هيئة السوق المالية المادة 93</p> <p>ز- 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.</p> <p>ح- وصف المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، بما في ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا خلال الفترة وآلية الموافقة عليها.</p> <p>ط- أي حالات تحدث وجود تعارض في المصالح وآلية معالجتها والتعامل معها.</p> <p>ي- أسماء كبار المساهمين ونسبة تملك كل منهم في أسهم الشركة.</p> <p>ك- نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام المراقبة الداخلية في الشركة.</p> <p>ل- بيان حول التزام الشركة بمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة وأسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات.</p> <p>م- الإجراءات التي اتخذها المجلس لإحاطة أعضائه علما بمقترحات المساهمين وملاحظاتهم حيال الشركة وأدائها.</p> <p>ن- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.</p> <p>س- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة أو التي رفض مجلس الإدارة الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد تعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي ومسوغات تلك التوصيات وأسباب عدم الأخذ بها.</p> <p>ع- تفاصيل المساهمات الاجتماعية إن وجدت</p> <p>3- توفير نسخة من لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة والتقارير السنوية للمساهمين على موقع الشركة.</p>
---	--	---



<p>ك- نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام المراقبة الداخلية في الشركة.</p> <p>ل- بيان حول التزام الشركة بمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ومتطلبات لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة وأسباب عدم الالتزام بأي من هذه المتطلبات الإجراءات التي اتخذها المجلس لإحاطة أعضائه علماً بمقترحات المساهمين وملاحظاتهم حيال الشركة وأدائها.</p> <p>ن- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.</p> <p>س- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة أو التي رفض مجلس الإدارة الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد اتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي ومسوغات تلك التوصيات وأسباب عدم الأخذ بها.</p> <p>ع- تفاصيل المساهمات الاجتماعية إن وجدت.</p> <p>6- توفير نسخة من لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة والتقارير السنوية للمساهمين على موقع الشركة.</p> <p>7- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.</p> <p>8- وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة، وشركاتها التابعة إن وجدت.</p> <p>9- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة، سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية أم مخاطر سوق وسياسة هذه المخاطر ومراقبتها.</p> <p>10- تحليل جغرافي لاجمالي إيرادات الشركة.</p> <p>11- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.</p> <p>12- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين .</p> <p>13- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة.</p> <p>14- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.</p> <p>15- 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.</p> <p>16- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها</p>	<p>4- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.</p> <p>5- وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة.</p> <p>6- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة، سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية أم مخاطر سوق وسياسة هذه المخاطر ومراقبتها.</p> <p>7- تحليل جغرافي لاجمالي إيرادات الشركة.</p> <p>8- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.</p> <p>9- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.</p> <p>10- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة.</p> <p>11- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.</p> <p>12- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص أبلغوا الشركة بتلك الحقوق وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.</p> <p>13- 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.</p> <p>14- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة خلال السنة ومبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.</p> <p>15- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عرض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.</p> <p>16- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.</p>	<p>إضافة للتوافق مع المادة 87 فقرة رقم من لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>تعديل مسعى الجهة الحذف للتكرار مع الفقرة 2/ج</p> <p>تغيير ارقام الفقرات</p>
---	--	---

الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدتها والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.

17- 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 عرض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.

18- 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.

19- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.

20- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.

21- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

22- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.

23- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

24- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

25- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.

26- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

27- 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.

28- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.

29- اقرارات بما يلي:

- أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.
- أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

30- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

17- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.

18- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.

19- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

20- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.

21- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

22- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد

23- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم،

بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها

ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

24- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار

التنفيذيين عن أي مكافآت.

25- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

26- 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.

27- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.

28- اقرارات بما يلي:

- أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.
- أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

29- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن

يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

30- 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.

تم دمج الفقرتين 22 و23 قبل التعديل بفقرة واحدة وهي 21

31- 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.

31- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.

الحذف للتكرار مع  
الفقرة 2/ن  
والموجودة بنفس  
المادة.

الإضافة  
للتوافق مع الفقرة  
42 من المادة  
السابعة والثمانون:  
تقرير مجلس الإدارة  
من لائحة حوكمة  
الشركات

32- 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.

الإضافة  
للتوافق مع الفقرة  
18 من المادة  
السابعة والثمانون:  
تقرير مجلس الإدارة  
من لائحة حوكمة  
الشركات

33- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة.

"المعلومة مهمة .. وتحليلها أهم"



### رئيس مجلس الإدارة

على المجلس إختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس، و إختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس (بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة).  
يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه. دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات رئيس المجلس، إلى جانب واجباته كأحد أعضاء المجلس، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء المجلس، وترأس اجتماعات المجلس، والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.
- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى

- دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومسؤوليات الرئيس التنفيذي. ويجب على رئيس مجلس الإدارة الإلتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.
- يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسؤولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.
- عقد اجتماعات دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

- قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها

### الباب الثالث مجلس الإدارة

#### المادة السادسة عشرة: رئيس مجلس الإدارة

### رئيس مجلس الإدارة

على مجلس الإدارة إختيار عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس، و إختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس (بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين).

يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه، و دون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات رئيس المجلس، إلى جانب واجباته كأحد أعضاء المجلس، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء المجلس، مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات وترأس اجتماعات المجلس، والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.
- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية وهيئات التحكيم والغير والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.

- دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومسؤوليات الرئيس التنفيذي، ويجب على رئيس مجلس الإدارة الإلتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.
- يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله بمسؤولية ودون تدخل غير مبرر في عمليات الشركة التشغيلية.
- عقد اجتماعات دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة على الأقل مرة واحدة في السنة.

-الإضافة لإدراج المواد التالية ضمن الباب الثالث.  
-تعديل رقم المادة.

التعديل لتغيير مسمى الجهة التنظيمية

تعديل الصياغة

الإضافة للتوافق مع المادة 26 فقرة 7 في لائحة حوكمة الشركات

الإضافة للتوافق مع المادة 26 فقرة 3 في لائحة حوكمة الشركات والمادة التاسعة والسبعون

من نظام الشركات فقرة 1

-لا يوجد تعديل

الإضافة للتوافق مع المادة 73 من لائحة حوكمة شركات التأمين والمادة 26

<p>فقرة 8 في لائحة حوكمة الشركات</p> <p>الحذف للتوافق مع المادة 44 فقرة 3 من لائحة حوكمة الشركات</p> <p>الحذف ، المادة 27 من لائحة حوكمة الشركات اصيحت استرشادية وغير الزامية.</p> <p>-لا يوجد تعديل</p>		<p>الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>لا يتم تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس الإدارة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.</li><li>التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.</li><li>ضمان وجود قنوات فعالة للتواصل مع المساهمين وإيصال آرائهم الى مجلس الادارة.</li></ul>
<p>-الإضافة للتوافق مع المادة 26 من حوكمة الشركات-الفقرات 1 و6 و4</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.</li><li>ضمان وجود قنوات فعالة للتواصل مع المساهمين وإيصال آرائهم الى مجلس الادارة.</li><li>ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.</li><li>تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.</li><li>تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.</li></ul>	<p>"المعلومة مهمة .. وتحليلها أهم"</p>

<p>-إضافة رقم للمادة.</p> <p>-لتوافق مع المادة15 من نظام الشركة الأساس</p> <p>-لتوافق مع المادة 17 فقرة ب من لائحة حوكمة الشركات .</p> <p>- لا يوجد تعديل</p> <p>-تعديل صياغة</p> <p>-لتعديل مسعى الجهة التنظيمية.</p> <p>-لتعديل مسعى الجهة التنظيمية.</p>	<p><u>المادة السابعة عشرة تكوين مجلس الإدارة</u></p> <p>1- يجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس أهمها أكثر.</p> <p>2- يتكون أعضاء المجلس من عدد مكون من 9 أعضاء، على أن يكون غالبيتهم أعضاء غير تنفيذيين.</p> <p>3- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز أربع سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم.</p> <p>4- لايجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو أحد اللجان المنبثقة منه، أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.</p> <p>5- يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.</p> <p>6- على الشركة إشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أهمها أقرب – وأي تغيرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p> <p>7- تأخذ إجراءات ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة في الاعتبار ما يلي:</p> <p>أ- إعطاء وقت كافي لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة</p> <p>ب- قيام لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة.</p> <p>ج- الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الكتابية قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس.</p> <p>د- تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم.</p> <p>هـ- اعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>8- تقوم الشركة بإبلاغ هيئة التأمين عند رفض أي من طلبات الترشيح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.</p> <p>9- لابد أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسمائهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى</p>	<p>1- يجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس أهمها أكثر.</p> <p>2- يتكون أعضاء المجلس من عدد لا يزيد عن 9 أعضاء ، على أن يكون غالبيتهم أعضاء غير تنفيذيين.</p> <p>3- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز ثلاث سنوات . ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.</p> <p>4- لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو أحد اللجان المنبثقة منه، أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات.</p> <p>5- يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.</p> <p>6- على الشركة إشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أهمها أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p> <p>7- تأخذ إجراءات ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة في الاعتبار ما يلي:</p> <p>أ- إعطاء وقت كافي لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة</p> <p>ب- قيام لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة.</p> <p>ج- الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الكتابية قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس.</p> <p>د- تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم.</p> <p>هـ- اعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>8- تقوم الشركة بإبلاغ المؤسسة عند رفض أي من طلبات الترشيح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.</p>	<p>تكوين مجلس الإدارة:</p>



<p>لتعديل مسمى الجهة التنظيمية.</p> <p>الإضافة للتوافق مع المادة الخامسة والأربعون: مفهوم أعمال المنافسة الفقرة 1 ، 3 من لائحة حوكمة الشركات.</p>	<p>الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين ويمكن لمجلس الإدارة عند عدم وجود عدد كافٍ من المرشحين الاستعانة بخدمات طرف خارجي متخصص مستقل لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة.</p> <p>10- في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة، يمكن لمجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين الكتابية المسبقة، أن يعين عضواً جديداً في المنصب الشاغر لما تبقى من مدة العضو السابق، على أن تتم الموافقة على هذا التعيين في أول جمعية عامة.</p> <p>11- يخضع أعضاء المجلس عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفي ويزود كل عضو بخطاب تعيين يحدد مهامه ومسؤولياته بالإضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الاستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>12- يجب أن يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة. كما يجب أن يحظى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة والقدرة على القيادة والتوجيه والكفاءة والمعرفة المالية واللياقة الصحية للقيام بدوره ومسؤولياته بشكل فعال.</p> <p>13- عدم قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة وعدم تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاوُل نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها، وعدم حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.</p>	<p>9- لا بد أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين ويمكن لمجلس الإدارة عند عدم وجود عدد كافٍ من المرشحين الاستعانة بخدمات طرف خارجي متخصص مستقل لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة..</p> <p>10- في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة، يمكن لمجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة الكتابية المسبقة، أن يعين عضواً جديداً في المنصب الشاغر لما تبقى من مدة العضو السابق، على أن تتم الموافقة على هذا التعيين في أول جمعية عامة.</p> <p>11- يخضع أعضاء المجلس عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفي وأن يزود كل عضو بخطاب تعيين يحدد مهامه ومسؤولياته بالإضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخططها الإستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة</p> <p>12- يجب أن يتمتع المجلس بشكل عام بتنوع من حيث المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة. كما يجب أن يحظى كل عضو بمستوى ملائم من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارة والنزاهة والقدرة على القيادة والتوجيه والكفاءة والمعرفة المالية واللياقة الصحية للقيام بدوره ومسؤولياته بشكل فعال.</p> <p>13- عدم قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.</p>	<p>شروط عضوية مجلس الإدارة</p>
<p>إضافة رقم للمادة.</p> <p>تعديل صياغة.</p>	<p><u>المادة الثامنة عشرة: شروط عضوية مجلس الإدارة</u></p> <p>يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة المهنية ومن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعي أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:</p> <p>1. القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.</p> <p>2. الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات</p>	<p>يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعي أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:</p> <p>1. القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.</p> <p>2. الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات</p>	<p>شروط عضوية مجلس الإدارة</p>

<p>الإضافة للتوافق مع المادة 57 من لائحة حوكمة شركات التأمين وكذلك المادة 62 من لائحة حوكمة الشركات فقرة 1 و2.</p>	<p>الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.</p> <p>3. القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادر على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.</p> <p>4. المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادر على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.</p> <p>5. اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.</p> <p>وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة، وأن تكون وفقاً لمعايير وإجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة الموافق عليها من الجمعية العامة.</p>	<p>الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.</p> <p>3. القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادر على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.</p> <p>4. المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادر على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.</p> <p>5. اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.</p> <p>وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.</p>	
<p>-إضافة رقم للمادة. -لا يوجد تعديل</p>	<p><b>المادة التاسعة عشرة: مبادئ الصدق والأمانة والولاء</b></p> <p>يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:</p> <p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.</p>	<p>يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:</p> <p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.</p>	<p>مبادئ الصدق والأمانة والولاء</p>
<p>تم الحذف للتكرار مع المادة (الحادية والعشرون بعد التعديل)</p>		<p><b>انتخاب أعضاء مجلس الإدارة</b></p> <p>1. 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</p>	<p>انتخاب أعضاء مجلس الإدارة</p>

		<p>المرشحين ومؤهلهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضويتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.</p> <p>2. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.</p> <p>3. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (1) من هذه المادة.</p>	
<p>-إضافة رقم للمادة.</p> <p>-الحذف لتغيير أرقام المواد ولإعادة الصياغة.</p> <p>الإضافة للتوافق مع المادة 21 فقرة 1 من لائحة حوكمة الشركات</p> <p>الإضافة للتوافق مع المادة 21 فقرة 1/ب من لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>-لا يوجد تعديل.</p> <p>الإضافة للتوافق مع المادة 21 فقرة 1/د من لائحة حوكمة الشركات</p> <p>-لا يوجد تعديل.</p>	<p><b>المادة العشرين: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة</b></p> <p>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 أفراداً آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة، ويُمارس مجلس الإدارة الوظائف التالية:</p> <p>1. القيادة الاستراتيجية للشركة ووضع الأهداف وصياغة الخطط الاستراتيجية، ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها.</p> <p>2. الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسية وتحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة، واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها، والإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية وتملك الأصول فيها، والمراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.</p> <p>3. الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة.</p> <p>4. وضع ومراقبة نظام الرقابة الداخلية للشركة والتأكد من كفاءته وفعاليتها.</p> <p>5. وضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة.</p> <p>6. إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة.</p> <p>7. وضع أهداف الأداء، الإشراف على الإدارة التنفيذية ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس والأداء الشامل في الشركة.</p> <p>8. التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملاءمة آلية الإفصاح.</p> <p>9. ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.</p>	<p>الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:</p> <p>استناداً على لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية (المادة 21 والمادة 22 والمادة 30) و 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 أفراداً آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة، ويُمارس مجلس الإدارة الوظائف التالية:</p> <p>1- القيادة الاستراتيجية للشركة ووضع الأهداف وصياغة الخطط الاستراتيجية.</p> <p>2- الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسية وتحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة، والإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية وتملك الأصول فيها، والمراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.</p> <p>3. الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة.</p> <p>4. وضع ومراقبة نظام الرقابة الداخلية للشركة والتأكد من كفاءته وفعاليتها.</p> <p>5. وضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة.</p> <p>6. إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة.</p> <p>7. الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.</p> <p>8. التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير والبيانات المالية وملاءمة آلية الإفصاح.</p> <p>9. ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.</p> <p>10. الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.</p>	<p>الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:</p>



<p>10. الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.</p> <p>11. تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.</p> <p>12. منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من إستجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.</p> <p>13. على مجلس الإدارة -بناء على اقتراح لجنة المراجعة- وضع مايلزم من سياسات وإجراءات يتبعها اصحاب المصالح في تقديم <b>شكاواهم</b> أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة مع مراعاة تيسير إبلاغ اصحاب المصالح (بمن فهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات في مواجهتهم أم لم تكن ، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها ، والحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المتخصصة، وكذلك تكليف شخص مختص بتلقي شكاوي أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها، وتخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوي مع توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.</p> <p>14- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.</p> <p>15- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.</p> <p>16- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.</p> <p>17- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.</p> <p>18- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.</p>	<p>11. تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.</p> <p>12. منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من إستجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.</p> <p>13. على مجلس الإدارة -بناء على اقتراح لجنة المراجعة- وضع مايلزم من سياسات وإجراءات يتبعها اصحاب المصالح في تقديم <b>شكاواهم</b> أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة مع مراعاة تيسير إبلاغ اصحاب المصالح (بمن فهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات في مواجهتهم أم لم تكن ، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها ، والحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المتخصصة، وكذلك تكليف شخص مختص بتلقي شكاوي أو بلاغات أصحاب المصالح ، وتخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوي مع توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.</p>	<p>11. تعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية.</p> <p>12. منح الصلاحيات اللازمة للجنة المراجعة للتحقق من أي مسألة ضمن اختصاصها والتأكد من استقلالية وظيفة المراجعة الداخلية وتمكنها من الاطلاع على جميع المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها. كما يجب أن يتخذ المجلس جميع التدابير الضرورية للتأكد من إستجابة الإدارة العليا لاستفسارات وتوصيات المراجعين الداخليين.</p> <p>13. على مجلس الإدارة -بناء على اقتراح لجنة المراجعة- وضع مايلزم من سياسات وإجراءات يتبعها اصحاب المصالح في تقديم <b>شكاواهم</b> أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة مع مراعاة تيسير إبلاغ اصحاب المصالح (بمن فهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات في مواجهتهم أم لم تكن ، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها ، والحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المتخصصة، وكذلك تكليف شخص مختص بتلقي شكاوي أو بلاغات أصحاب المصالح ، وتخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوي مع توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.</p>
---	---	---

	<p>19- 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.</p> <p>20- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي: أ. استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس. ب. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة. ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.</p> <p>21- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها. 22- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره. 23- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية. 24- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها. 25- تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة. 26- 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 و يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي. 27- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.</p>		
<p>إضافة رقم للمادة ودمجها مع المادة المتعلقة بانتخاب مجلس الإدارة والتي تم حذفها. - لا يوجد تعديل التعديل لتغيير مسمى الجهة التنظيمية. - تعديل صياغة للتوافق مع المادة الثامنة من لائحة حوكمة الشركات فقرة أ - لا يوجد تعديل.</p>	<p><b>المادة الحادية والعشرون: إجراءات انتخاب و ترشيح أعضاء مجلس الإدارة</b> يجب أن تأخذ إجراءات ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة في الاعتبار ما يلي :</p> <p>أ- إعطاء وقت كاف لتقديم طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الاعلان. ب- قيام لجنة الترشيحات و المكافآت بدراسة طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة. ج- الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس. د- 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 وعضويتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس هـ- اعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة.</p>	<p><b>اجراءات ترشيح أعضاء مجلس الإدارة</b> يجب أن تأخذ إجراءات ترشيح الأعضاء في مجلس الإدارة في الاعتبار ما يلي :</p> <p>أ- إعطاء وقت كاف لتقديم طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الاعلان. ب- قيام لجنة الترشيحات و المكافآت بدراسة طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة. ت- الحصول على عدم ممانعة <b>المؤسسة</b> كتابة قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس. ث- تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم. ويتم توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيسي وموقعها الإلكتروني ج- اعتماد أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة على تعيين أعضاء مجلس الإدارة.</p>	<p>اجراءات ترشيح أعضاء مجلس الإدارة</p>

<p>-التعديل لتغيير مسمى الجهة التنظيمية. - لا يوجد تعديل</p> <p>-التعديل لتغيير مسمى الجهة التنظيمية.</p>	<p>و- إبلاغ <b>هيئة التأمين</b> عند رفض أي من طلبات الترشح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.</p> <p>ز- التأكد من أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين واقتصار التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة على الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم.</p> <p>ح- في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة، يمكن لمجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة <b>هيئة التأمين</b> المسبقة كتابة، أن يعين عضواً جديداً في المنصب الشاغر لما تبقى من مدة العضو السابق، على أن تتم الموافقة على هذا التعيين في أول جمعية عامة.</p>	<p>ح- إبلاغ <b>المؤسسة</b> عند رفض أي من طلبات الترشح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض.</p> <p>خ- التأكد من أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين واقتصار التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة على الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم.</p> <p>د- في حال شغور منصب عضو في مجلس الإدارة، يمكن لمجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة <b>المؤسسة</b> المسبقة كتابة، أن يعين عضواً جديداً في المنصب الشاغر لما تبقى من مدة العضو السابق، على أن تتم الموافقة على هذا التعيين في أول جمعية عامة.</p>	<p>أعضاء مجلس الإدارة</p>
<p>-إضافة رقم للمادة. - لا يوجد تعديل</p>	<p><b>المادة الثانية والعشرون: أعضاء مجلس الإدارة</b></p> <p>(1) لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو إحدى اللجان المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات وأن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في وقت واحد.</p> <p>(2) يخضع أعضاء المجلس عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفي وأن يزود كل عضو بكتاب تعين يحدد مهامه ومسئوليته إضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخطتها الاستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>(3) أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.</p> <p>(4) أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص وأن يقدموا مصلحة الشركة والمساهمين على مصالحهم الشخصية مع بذل العناية المنهنية اللازمة والصدق والولاء والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>(5) أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>(6) يحظر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.</p> <p>(7) أن يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة.</p> <p>(8) للمجلس الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية مستقلة عند الحاجة، على نفقة الشركة.</p> <p>(9) يجب أن تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة التنفيذية الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء مهامهم الخاصة وعلمهم بالإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن <b>هيئة التأمين</b> وهيئة السوق المالية والجهات الرقابية ذات العلاقة في جميع الأوقات.</p>	<p>أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>(1) لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو إحدى اللجان المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات وأن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في وقت واحد.</p> <p>(2) يخضع أعضاء المجلس عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفي وأن يزود كل عضو بكتاب تعين يحدد مهامه ومسئوليته إضافة إلى معلومات شاملة عن أعمال الشركة وخطتها الاستراتيجية وعن الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>(3) أن يكون لدى أعضاء المجلس مستوى متناسب من القدرة على التأثير في القرارات التي يتم اتخاذها.</p> <p>(4) أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص وأن يقدموا مصلحة الشركة والمساهمين على مصالحهم الشخصية مع بذل العناية المنهنية اللازمة والصدق والولاء والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>(5) أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>(6) يحظر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.</p> <p>(7) أن يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة.</p> <p>(8) للمجلس الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية مستقلة عند الحاجة، على نفقة الشركة.</p> <p>(9) يجب أن تتوافر في أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة العليا الأمانة والنزاهة والكفاءة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء مهامهم الخاصة وعلمهم بالإلتزام بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن <b>مؤسسة النقد</b> وهيئة السوق المالية والجهات الرقابية ذات العلاقة في جميع الأوقات.</p>	<p>أعضاء مجلس الإدارة</p>



<p>-التعديل لتغيير مسعى الجهة التنظيمية.</p>	<p>10) على عضو مجلس الإدارة ابلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي اشخاص معينين بها والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أو غير مالية وعلى العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بهذا الشأن.</p>	<p>10) على عضو مجلس الإدارة ابلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي اشخاص معينين بها والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أو غير مالية وعلى العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بهذا الشأن.</p>
<p>-لا يوجد تعديل</p>	<p>11) على عضو مجلس الإدارة ابلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بمشاركته في أي اعمال من شأنها منافسة الشركة أو منافسة أحد فروع النشاط الذي تزاوله. 12) الاستقالة من عضوية المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.</p>	<p>11) على عضو مجلس الإدارة ابلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بمشاركته في أي اعمال من شأنها منافسة الشركة أو منافسة أحد فروع النشاط الذي تزاوله. 12) الاستقالة من عضوية المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.</p>
<p>-التعديل لتغيير مسعى الجهة التنظيمية.</p>	<p>13) جميع التعيينات لشاغلي المناصب القيادية بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له يجب أن تتم وفق ما ورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة عن هيئة التأمين. 14) من مهام عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في ابداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية وسياسات الشركة وادائها وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية ، والتحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح، والاشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية.</p>	<p>13) جميع التعيينات لشاغلي المناصب القيادية بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة له يجب أن تتم وفق ما ورد في متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الصادرة عن المؤسسة. 14) من مهام عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في ابداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية وسياسات الشركة وادائها وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية ، والتحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح، والاشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية.</p>
<p>-لا يوجد تعديل</p>	<p>15) يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:</p>	<p>15) يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:</p>
<p>الإضافة للتوافق مع المادة 28 من لائحة حوكمة الشركات</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.</li> <li>- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.</li> <li>- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.</li> <li>- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.</li> <li>- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.</li> <li>- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.</li> <li>- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.</li> <li>- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.</li> <li>- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها 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.</li> <li>- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.</li> <li>- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.</li> <li>- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من</li> </ul>	<p>المعلومة مهمة .. وتحليلها أهم</p>

	<p>أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.</p> <p>- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.</p> <p>- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.</p>		
<p>إضافة مادة للتوافق مع المادة الثانية والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام من لائحة حوكمة الشركات</p>	<p><b>المادة الثالثة والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام</b></p> <p>يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويقوم مجلس الإدارة في سبيل ذلك:</p> <p>(1) اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.</p> <p>(2) اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدى التفويض، لمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.</p> <p>(3) تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.</p>		
<p>إضافة مادة للتوافق مع المادة الثالثة والعشرون: الفصل بين المناصب من لائحة حوكمة الشركات</p>	<p><b>المادة الرابعة والعشرون: الفصل بين المناصب</b></p> <p>(أ) مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن من أعضائه عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً.</p> <p>(ب) لا يتم الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة - بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام - وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.</p> <p>(ج) يقوم مجلس الإدارة بتحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.</p> <p>(د) في جميع الأحوال، لا ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.</p>		
<p>إضافة مادة للتوافق مع المادة الرابعة والعشرون: من لائحة حوكمة الشركات</p>	<p><b>المادة الخامسة والعشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية</b></p> <p>يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، وعليه في سبيل ذلك:</p> <p>1. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.</p>		

	<p>2. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.</p> <p>3. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.</p> <p>4. تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.</p> <p>5. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعتره من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.</p> <p>6. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.</p> <p>7. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.</p> <p>8. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة</p>		
<p>-تعديل رقم المادة.</p> <p>- إضافة للتوافق مع المادة 28 الفقرة رقم 10 من لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>-تعديل للتوافق مع المادة الثلاثون:</p> <p>اجتماعات مجلس الإدارة من لائحة حوكمة الشركة -تعديل صياغة.</p> <p>-التعديل للتوافق مع المادة 86 من لائحة حوكمة شركات التأمين.</p> <p>- تعديل الصياغة للتوافق مع نص المادة كاملاً.</p>	<p><b>المادة السادسة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة ومسؤولياته وآلية عمله</b></p> <p>تعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على أن لا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (4) اجتماعات بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر. على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها. وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة ويجوز في حالة دعوة المجلس لاجتماع طارئ توجيه الدعوة بأي من وسائل إتصال التقنية الحديثة، وفي هذه الحالة يوزع جدول الأعمال على الأعضاء عند بداية الاجتماع. كما يجتمع المجلس بناء على دعوة رئيسه أو طلب عضو من أعضائه ويتم إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة لا تقل عن (10) أيام عمل، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.</p>	<p><b>المادة الثالثة عشر: اجتماعات مجلس الإدارة ومسؤولياته وآلية عمله</b></p> <p>تعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على أن لا يقل عدد اجتماعات المجلس السنوية عن (4) اجتماعات بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل كل ثلاثة أشهر. على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها. ويجوز في حالة دعوة المجلس لاجتماع طارئ توجيه الدعوة بأي من وسائل إتصال التقنية الحديثة، وفي هذه الحالة يوزع جدول الأعمال على الأعضاء عند بداية الاجتماع. كما يجتمع المجلس بناء على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.</p>	<p>المادة الثالثة عشر</p> <p>اجتماعات مجلس الإدارة ومسؤولياته وآلية عمله</p>
<p>-إضافة رقم للمادة -لا يوجد تعديل.</p>	<p><b>المادة السابعة والعشرون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة</b></p> <p>أ- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبْت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.</p> <p>ب- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.</p> <p>وفيما يتعلق باجتماعات مجلس الإدارة لابد من الأخذ بالاعتبار الملاحظات التالية:</p>	<p>ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>أ) إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبْت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.</p> <p>ب) إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس</p> <p>وفيما يتعلق باجتماعات مجلس الإدارة لابد من الأخذ بالاعتبار الملاحظات التالية:</p>	<p>ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة</p>



<p>الإضافة لتعديل الصياغة</p> <p>-التعديل للتوافق مع المادة 86 من لائحة حوكمة شركات التأمين.</p> <p>-الإضافة للتوافق مع المادة الثالثة والثلاثون: جدول أعمال مجلس الإدارة من لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>-الإضافة لتعديل الصياغة.</p> <p>-الإضافة للتوافق مع المادة الخامسة والثلاثون فقرة 1/أ: أمين سر مجلس الإدارة من لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>-التعديل للتوافق مع الفقرة رقم (1) من المادة الخامسة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة من لائحة حوكمة الشركات.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يعقد أعضاء المجلس الغير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة. ويمكن لأعضاء المجلس الغير التنفيذيين دعوة أي منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات، وتعد اجتماعات المجلس سرية وللمجلس حق دعوة أي من العاملين بالشركة أو خارجها من ذوي الخبرة لحضور أحد اجتماعاته للإدلاء بما يطلبه المجلس من بيانات أو إيضاحات على أن لا يشترك في باقي الموضوعات ولا يكون له حق التصويت على قرارات المجلس.</li> <li>• على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس، ويرسل جدول الأعمال، مصحوباً بالمستندات للأعضاء قبل الاجتماع <b>بوقت كافٍ</b> على أن تكون المستندات مصحوبة بمعلومات كافية ودقيقة وتتضمن الإشارة إلى الموضوع، خاصة في حالة ارتباط الموضوع بعروض أو قرارات سابقة للمجلس، حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للمجلس، وللعضو طلب معلومات إضافية حول الموضوعات المطروحة بجدول الأعمال. ويُقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع. ولكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال. ويتم تسجيل محاضر المجلس وتوقيعها من قبل رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.</li> <li>• توضح محاضر اجتماعات المجلس أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات <b>الرئيسية</b> 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.</li> <li>• لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره على الأقل <b>ثلاثي الأعضاء</b> بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن لا يقل عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم عن <b>أربعة أعضاء</b>، ومع مراعاة ما ورد في المادة (22) من النظام الأساسي؛ للعضو أن ينيب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس وفي التصويت فيها.</li> <li>• لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره على الأقل نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن لا يقل عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم عن ثلاثة أعضاء، ومع مراعاة النظام الأساسي؛ لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات المجلس ولا في التصويت على قراراته.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يعقد أعضاء المجلس الغير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أعضاء الإدارة على الأقل مرة في السنة. ويمكن لأعضاء المجلس الغير التنفيذيين دعوة أي منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات. اجتماعات المجلس سرية وللمجلس حق دعوة أي من العاملين بالشركة أو خارجها من ذوي الخبرة لحضور أحد اجتماعاته للإدلاء بما يطلبه المجلس من بيانات أو إيضاحات على أن لا يشترك في باقي الموضوعات ولا يكون له حق التصويت على قرارات المجلس.</li> <li>• على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس، ويرسل جدول الأعمال، مصحوباً بالمستندات للأعضاء قبل الاجتماع <b>بوقت كافٍ</b> على أن تكون المستندات مصحوبة بمعلومات كافية ودقيقة وتتضمن الإشارة إلى أساسيات وخلفيات الموضوع، خاصة في حالة ارتباط الموضوع بعروض أو قرارات سابقة للمجلس، حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. وللعضو طلب معلومات إضافية حول الموضوعات المطروحة بجدول الأعمال. ويُقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع. تسجيل محاضر المجلس وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين السر وتوثيقها في سجل رسمي.</li> <li>• توضح محاضر اجتماعات المجلس أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات <b>الرئيسية</b> 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.</li> <li>• لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره على الأقل <b>ثلاثي الأعضاء</b> بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن لا يقل عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم عن <b>أربعة أعضاء</b>، ومع مراعاة ما ورد في المادة (22) من النظام الأساسي؛ للعضو أن ينيب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس وفي التصويت فيها.</li> </ul>
--	---	---

<p>-التعديل للتوافق مع الفقرة (د) من المادة الثلاثون: اجتماعات مجلس الإدارة من لائحة حوكمة الشركات</p> <p>-التعديل للتوافق مع المادة 81 فقرة 1 من نظام الشركات.</p> <p>-التعديل للتوافق المادة 80 فقرة 3 من نظام الشركات.</p> <p>-التعديل للتوافق المادة 82 من نظام الشركات.</p> <p>-الحذف لتكرار الجميلية ضمن فقرة أخرى ضمن نفس المادة</p> <p>-الإضافة للتوافق مع المادة 28 فقرة 14 من لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>-الحذف لتعديل الصياغة.</p> <p>-لا يوجد تعديل.</p>	<p>واستثناء من ذلك، يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء، على ألا يكون للعضو النائب أكثر من إنبابة وحدة.</p> <p>تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين (أصالة أو نيابة) على الأقل وللمجلس أن يصدر القرارات في الأمور العاجلة بعرضها على جميع الأعضاء بالتمرير إلا إذا طلب أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع للمداولة فيها، وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية أصوات أعضائه وتعرض القرارات الصادرة بالتمرير على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.</p> <p>على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على المجلس أو من لجانه، عليه أن يبلغ المجلس أو اللجنة بطبيعة مصلحة في الأمر المعروض بشكل كامل وفوري، وعليه الامتناع عن التصويت دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع عن الاشتراك في المداولات والتصويت في المجلس أو اللجنة فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح.</p> <p>يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهماته بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق آخر.</p> <p>يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.</p> <p>يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدى التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة. كما يجوز لمجلس الإدارة أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانه أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.</p> <p>على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر، ومن ذلك إعداد برنامج تعريفى لأعضاء المجلس الجدد وكذلك تمكينهم من القيام بزيارات لمراقف الشركة.</p> <p>على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.</p> <p>على الإدارة التنفيذية بالشركة التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء</p>	<p>تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين على الأقل وللمجلس أن يصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير إلا إذا طلب أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع للمداولة فيها، وتعرض القرارات الصادرة بالتمرير على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له. تثبت مداولات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس والسكترير وتدون هذه المحاضر في سجل مستخرج من الحاسب الآلي يوقعه رئيس المجلس والسكترير مع مراعاة أن تكون قرارات المجلس مدروسة وشفافة وتتضمن حيثيات القرار.</p> <p>على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على المجلس أو من لجانه، عليه أن يبلغ المجلس أو اللجنة بطبيعة مصلحة في الأمر المعروض، وعليه الامتناع عن التصويت دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع عن الاشتراك في المداولات والتصويت في المجلس أو اللجنة التنفيذية فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح.</p> <p>يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهماته بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق آخر.</p> <p>يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.</p> <p>يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدى التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة. كما يجوز لمجلس الإدارة أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانه أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.</p> <p>على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر، ومن ذلك إعداد برنامج تعريفى لأعضاء المجلس الجدد وكذلك تمكينهم من القيام بزيارات لمراقف الشركة.</p> <p>على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.</p>
---	--	--

<p>-الإضافة</p> <p>للتوافق مع المادة الثامنة والثلاثون من لائحة حوكمة الشركات. تزويد الأعضاء بالمعلومات</p>	<p>مجلس الإدارة غير التنفيذي بوجه خاص و لجان الشركة، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.</p>		
<p>-إضافة رقم للمادة. -لا يوجد تعديل.</p>	<p><b>المادة الثامنة والعشرون: المعايير المهنية والأخلاقية</b></p> <p>يضع مجلس الإدارة سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة تراعي بصفة خاصة مايلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية.</li> <li>2. تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.</li> <li>3. ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.</li> <li>4. الحيولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.</li> <li>5. التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.</li> <li>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 الجائزة نظاما.</li> </ol>	<p><b>المعايير المهنية والأخلاقية</b></p> <p>يضع مجلس الإدارة سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة تراعي بصفة خاصة مايلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية.</li> <li>2. تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق اصحاب المصالح وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.</li> <li>3. ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.</li> <li>4. الحيولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.</li> <li>5. التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.</li> <li>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 الجائزة نظاما.</li> </ol>	<p>المعايير المهنية والأخلاقية</p>
<p>-تعديل رقم المادة</p> <p>-لا يوجد تعديل</p>	<p><b>المادة التاسعة والعشرون: تفويض صلاحيات مجلس الإدارة</b></p> <p>لمجلس الإدارة في حدود صلاحياته النظامية أن يفوض بعض أعماله لواحد أو أكثر من أعضائه، وللمجلس إلغاء التفويض في أي وقت. ولا يُعفي التفويض المجلس من تحمل مسؤولياته وفقاً للأنظمة.</p>	<p><b>المادة الرابعة عشر: تفويض صلاحيات مجلس الإدارة</b></p> <p>لمجلس الإدارة في حدود صلاحياته النظامية أن يفوض بعض أعماله لواحد أو أكثر من أعضائه، وللمجلس إلغاء التفويض في أي وقت. ولا يُعفي التفويض المجلس من تحمل مسؤولياته وفقاً للأنظمة.</p>	<p>المادة الرابعة عشر: تفويض صلاحيات مجلس الإدارة</p>



<p>الحذف لتضمينها في المادة المضافة - المادة الثانية والثلاثون: سياسة تنظيم الأطراف ذات العلاقة و تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين وموظفي الشركة.</p>		<p><b>تنظيم تعارض المصالح و الأطراف ذو العلاقة</b> على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تطبيق سياسة تنظيم تعارض المصالح المعمدة والتي تتضمن تجنب تعارض المصالح وإفصاح المرشح عن تعارض المصالح ومنافسة الشركة ومفهوم أعمال المنافسة والحالات التي يتم فيها رفض تجديد الترخيص وقبول الهدايا وذلك لطبقا للائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية المواد (49-43)</p>	<p>تنظيم تعارض المصالح و الأطراف ذو العلاقة</p>
<p>-إضافة رقم للمادة. -لا يوجد تعديل.</p>	<p><b>المادة الثلاثون : الإفصاح والشفافية</b> يتأكد مجلس الإدارة من توفر سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وانظمته الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية مع مراعاة مايلي: 1. أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الإطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل. 2. أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل وفي الوقت المناسب وعلى نحو دقيق ومنتظم ، وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه 3. إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها ، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها. 4. مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات ، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.</p>	<p><b>الإفصاح والشفافية</b> يتأكد مجلس الإدارة من توفر سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وانظمته الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية مع مراعاة مايلي: 1. أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الإطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل. 2. أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل وفي الوقت المناسب وعلى نحو دقيق ومنتظم ، وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه 3. إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها ، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها. 4. مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات ، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.</p>	<p>الإفصاح والشفافية</p>
<p>-تعديل رقم المادة. - لا يوجد تعديل تعديل صياغة - التعديل للتوافق مع المادة السبعون من نظام الشركات</p>	<p><b>المادة الحادية والثلاثون : أحكام انتهاء العضوية في مجلس الإدارة</b> تنتهي العضوية في مجلس الإدارة طبقاً للنظام الأساسي للشركة بأحد الأسباب التالية: أ- انتهاء مدتها، أو الاستقالة، أو الوفاة، الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو بالقيام بدوره على أكمل وجهة. ب- عدم صلاحية العضو للاستمرار في ممارسة مسؤوليته بموجب أي من الأحكام المطبقة في المملكة العربية السعودية. ج- إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقرن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية. د- عند صدور قرار الجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة بإنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور (ثلاثة) اجتماعات متتالية أو (خمسة) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر يقبله مجلس الإدارة.</p>	<p><b>المادة الخامسة عشر : أحكام انتهاء العضوية في مجلس الإدارة</b> تنتهي العضوية في مجلس الإدارة طبقاً للنظام الأساسي للشركة بأحد الأسباب التالية: أ- انتهاء مدتها، أو الاستقالة، أو الوفاة، الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو <b>بقيام</b> بدوره على أكمل وجهة. ب- عدم صلاحية العضو للاستمرار في ممارسة مسؤوليته بموجب أي من الأحكام المطبقة في المملكة العربية السعودية. ج- إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقرن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية. د- <b>تغيبه عن حضور ثلاث جلسات خلال السنة الواحدة متتالية</b> بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.</p>	<p>المادة الخامسة عشر : أحكام إنهاء العضوية في مجلس الإدارة</p>

<p>-لا يوجد تعديل.</p> <p>-الإضافة للتوافق مع المادة 80 من لائحة حوكمة شركات التأمين.</p> <p>-تعديل الصياغة بما يتوافق مع المادة 6 فقرة أ من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات.</p> <p>-الإضافة للتوافق مع المادة 78 ف 5 من نظام الشركات.</p>	<p>هـ- إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعساره أو قدم تسويه مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه.</p> <p>و- الإيداع بإرتكاب عمل مغل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.</p> <p>ز- عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية تخطر الشركة هيئة السوق المالية فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.</p> <p>ح- يتم إبلاغ هيئة التأمين عند استقالة أي عضو في المجلس أو انتهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس وذلك خلال (5) أيام عمل من تاريخ ترك العمل. ومراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة.</p> <p>ط- يجوز للجمعية العامة العادية عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم وذلك مع مراعاة أي ضوابط تضعها الهيئة، وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزول -بحسب الأحوال-</p> <p>ي- يمكن لمجلس الإدارة بغالبية أصوات أعضائه، إعفاء رئيس المجلس، ونائيه، والعضو المنتدب، والرئيس التنفيذي، وأمين السر، أو أيأ منهم، من مهامه في أي وقت، ولا يترتب على ذلك إعفاؤهم من عضويتهم في المجلس.</p>	<p>هـ- إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعساره أو قدم تسويه مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه.</p> <p>و- الإيداع بإرتكاب عمل مغل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.</p> <p>ز- عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية تخطر الشركة هيئة السوق المالية فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.</p> <p>ح- إبلاغ المؤسسة عند استقالة أي عضو في المجلس أو انتهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس وذلك خلال (5) أيام عمل من تاريخ ترك العمل.</p> <p>ط - يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم.</p> <p>ي- يمكن لمجلس الإدارة بغالبية أصوات أعضائه، إعفاء رئيس المجلس من مهامه في أي وقت.</p>	<p>ضوابط الترخيص للأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة و غير مباشرة فيها</p>
<p>الحذف لتضمينها في المادة المضافة - المادة الثانية والثلاثون: سياسة تنظيم الأطراف ذات العلاقة و تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين وموظفي الشركة.</p>	<p>ضوابط الترخيص للأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة و غير مباشرة فيها</p>	<p>ضوابط الترخيص للأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة و غير مباشرة فيها</p>	<p>ضوابط الترخيص للأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة و غير مباشرة فيها</p>

3- أن لا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية

لعضو مجلس الإدارة وأن تكون بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين.

4- أن لا يكون العمل أو العقد من ضمن الأعمال

والعقود الاستشارية التي يقوم بها عضو المجلس، بموجب ترخيص مهني لصالح الشركة وفق المادة الثالثة من هذه الضوابط والإجراءات.

(ب) يتحمل عضو مجلس الإدارة مسؤولية حساب التعاملات الواردة في

الفقرة الفرعية (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة التي يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها خلال السنة المالية الواحدة.

(ت) تكون مدة التفويض بحد أقصى سنة واحدة من تاريخ موافقة

الجمعية العامة على تفويض صلاحياتها الواردة في الفقرة (1) من

المادة الحادية والسبعين من نظام الشركات إلى مجلس إدارة

الشركة أو حتى نهاية دورة مجلس إدارة الشركة المفوض، أيهما أسبق.

(ث) يُحضر على أي من أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي

التفويض والغاء التفويض في الجمعية العامة العادية.

(ج) للجمعية العامة الحق في إضافة شروط أخرى إلى الشروط الواردة

في هذه المادة، على أن تتضمن تلك الشروط في سياسة تعارض

المصالح المشار إليها في المادة الثالثة والأربعون من لائحة حوكمة الشركات.

. الترخيص من الجمعية العامة:

في حال عدم قيام الجمعية العامة العادية بتفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة (أ) من المادة السادسة والخمسين من هذه الضوابط والإجراءات، يجب الحصول على الترخيص من الجمعية العامة العادية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

المصلحة غير المباشرة:

تعد المصلحة غير مباشرة إذا كانت الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يمكن أن تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفئات التالية – على سبيل المثال لا الحصر:

1- لأقارب عضو مجلس الإدارة

2- لشركة تضامن أو توصية بسيطة أو مسؤولية محدودة يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أقاربه شريكاً فيها أم من مديريها.

3- لشركة مساهمة يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه

متفرقين أو مجتمعين مانسبته 5% أو أكثر من إجمالي أسهمها العادية.

4- لمنشأة من غير الشركات يمتلك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من

أقاربه أو يديرونها.

5- لمنشأة أو شركة يكون العضو أو أي من أقاربه عضواً في مجلس

إدارتها أو من كبار تنفيذها فيما عدا تابعي الشركة.



		<p>6- لشخصية أعتبرية يمثلها عضو مجلس الإدارة. ولغرض تنفيذ هذه المادة فإنه يقصد بالأقارب المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>رفض منح الترخيص:</p> <p>أ) إذا رفض مجلس الإدارة منح الترخيص بموجب المادة السادسة والخمسين من هذه الضوابط والإجراءات، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة</p> <p>ب) إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادة الحادية والسبعين من نظام الشركات والمادة السابعة والخمسين من هذه الضوابط والإجراءات فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها الجمعية العامة وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.</p> <p>ت) إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين من هذه اللائحة فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن مناقسة الشركة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة</p>	
<p>-إضافة عنوان للسياسة وتمت الإضافة للتوافق مع المادة 41 من لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>-التعديل للتوافق مع لائحة حوكمة الشركات المادة 41.42</p>	<p><u>المادة الثانية والثلاثون : سياسة تنظيم الأطراف ذات العلاقة و تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتهقة والمديرين التنفيذيين وكبار المساهمين وموظفي الشركة.</u></p> <p>تعنى السياسة بحماية مصالح الشركة ، من خلال تنظيم التعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها والتي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانه أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين.</p> <p><u>أولاً- أحكام عامة</u></p> <p>1- يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه ، وأعضاء الإدارة التنفيذية وعاملي الشركة ممارسة مهامهم بأمانة ونزاهة وتقديم مصالح الشركة على مصالحهم الشخصية وعدم استغلال مناصبهم لتحقيق مصالح خاصة.</p> <p>2- يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه ، وأعضاء الإدارة التنفيذية وعاملي الشركة الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.</p>	<p>تعارض المصالح في مجلس الإدارة</p> <p>1. يجب على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة وأن يقدم مصالح الشركة على مصالحه الشخصية وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.</p> <p>2- يجب على عضو مجلس الإدارة الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.</p>	<p>تعارض المصالح في مجلس الإدارة</p>

<p>-الإضافة لتضمين لائحة تعارض المصالح الداخلية ضمن هذه اللائحة.</p>	<p>3- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وموظفيها تجنب الدخول أو المشاركة في أي نشاط يتعارض بشكل مباشر أو غير مباشر مع مصالح الشركة والقيام مسبقاً باستكمال الإجراءات المنظمة لذلك، والحصول على الموافقات اللازمة الخطية.</p> <p>4- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين وموظفي الشركة ومن له علاقة بالشركة بالإفصاح والتبليغ عن مصالحهم الشخصية، وتقع مسؤولية الإفصاح عن وجود حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة على الشخص الذي يواجهها. ويكون الإفصاح كتابة للجهة المعنية.</p> <p>5- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وجميع موظفي الشركة بعدم استخدام موجودات الشركة أو مواردها المختلفة لأي مصلحة شخصية أو استغلالها لمنفعة خاصة أو أهداف أخرى لا تقع في نطاق نشاط وعمل الشركة، كما يتم المحافظة على أصول الشركة الملموسة وغير الملموسة من التلف والضرر والضياع والسرقة وإساءة الاستخدام، وتشمل أصول الشركة على سبيل المثال لا الحصر الموجودات والمرافق والممتلكات والأجهزة والمعدات والمواد والموارد الإلكترونية والوثائق والمعلومات واسم وشعار وشهرة الشركة.</p> <p>6- يحظر على أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وموظفي الشركة التداول بالشركة بناء على معلومات داخلية.</p> <p>7- يحظر على أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء لجنة المراجعة وكبار التنفيذيين بالشركة التداول خلال فترات الحظر المقررة من هيئة السوق المالية.</p> <p>8- لا يحق لأي شخص ذو علاقة بالشركة أو يعمل بها قبول أية هدايا أو منافع أو خدمات أو أي شيء آخر ذو قيمة من جهة أخرى أو شخص حتى لا تؤثر على موضوعية قرارات ذلك الشخص أو الموظف أو على قدرته في تأدية واجباته ومسئولياته ولا تؤدي إلى اهدار مصالح الشركة أو الإضرار بها ، أو تحقيق منافع خاصة للجهة المانحة.</p> <p>9- تلتزم الشركة بإبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير عند التعاقد أو التعامل مع طرف ذي علاقة، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لأخر قوائم مالية سنوية مراجعة.</p> <p>10- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين وموظفي الشركة بتجنب أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية مع مصالح أياً من عملاء الشركة وإبلاغ الشركة عن أي تعارض يقع بين مصالحهم الشخصية ومصالح أياً من عملاء الشركة، و عندما ينشأ تضارب في المصالح مع أي من العملاء تلتزم الشركة بالإفصاح عن هذا التضارب للتعامل وعدم تقديم مصالحها على مصالح عملائها على نحو غير عادل.</p>	<p>3- لا 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 يُجدد كل سنة أو من تفوضه الجمعية كما تم ذكره في الفقرة 16 من 8 - 2 ، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم عن طريق المنافسة العامة إذا كان العضو صاحب العرض الأفضل. وعلى عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا إبلاغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس، ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة، ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقاده عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها ومبلغها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.</p>
<p>-الإضافة للتوافق مع لائحة حوكمة الشركات المادة 41 ف6</p>	<p>ثانياً - الأحكام المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية وكبار المساهمين.</p> <p><u>أولاً تعارض المصالح</u></p> <p>1- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه وكبار التنفيذيين وكبار المساهمين بتجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام هذه السياسة، ولا يكون لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية مصلحة شخصية، مباشرة أو غير مباشرة، في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة بغير ترخيص من الجمعية العامة يُجدد كل سنة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية.</p>	

<p>تعديل الصياغة وبما يتوافق مع المواد 28 فقرة 14 والمادة 41 من لائحة حوكمة الشركات وكذلك المادة 30 من حوكمة شركات التأمين وكذلك المادة 71 من نظام الشركات.</p> <p>-الإضافة للتوافق مع المادة 31 من لائحة حوكمة شركات التأمين.</p> <p>-تعديل الصياغة وبما يتوافق مع المواد 28 فقرة 15 والمادة 41 والمادة 44 من لائحة حوكمة الشركات وكذلك المادة 32 و المادة 31 من حوكمة شركات التأمين.</p>	<p>2- يلتزم عضو مجلس الإدارة وعضو لجان مجلس الإدارة وعضو الإدارة التنفيذية بإبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك في المجلس والجمعيات العامة.</p> <p>3- يبلغ مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقاده عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية مصلحة شخصية فيها ومبالمها ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.</p> <p><u>ثانياً الأعمال المنافسة:</u></p> <p>أ- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بعدم الأشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو الأتجار في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، ولا يشترك عضو مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، بغير ترخيص من الجمعية العامة، يحدد كل سنة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية، في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</p> <p>ب- ضوابط منافسة الشركة :</p> <p>إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانها أو عضو الإدارة التنفيذية في الأشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:</p> <p>(1) إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.</p> <p>(2) عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة ولجانها وجمعيات المساهمين.</p> <p>(3) قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانها، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانها لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير المنافسة ويتم التحقق منها بشكل سنوي.</p> <p>(4) الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح لعضو المجلس أو لعضو الإدارة التنفيذية بممارسة الأعمال المنافسة.</p>	<p>4- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة</p> <p>5- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين</p> <p>6. قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح مجلس الإدارة- وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة ، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي</p> <p>7. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا، بغير ترخيص من الجمعية العامة، يحدد كل سنة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله</p>
--	---	--



-نقل مكان الفقرة  
إلى أحكام أخرى  
وتعديل صياغة  
المادة بما يتفق مع  
المادة 32 من لائحة  
حوكمة شركات  
التأمين.

-نقل مكان الفقرة  
إلى أحكام أخرى.

8. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذين لهم ملكية  
أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي من الأعمال المنافسة  
والتي من ضمنها المهن الحرة المتعلقة بالتأمين مراعاة المعايير  
التالية:

- ث) الإفصاح كتابياً لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة  
المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة.
- ج) الامتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحرة  
التي لهم ملكية فيها.
- ح) الامتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة  
بالتعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها.
- خ) يحظر على عضو مجلس الإدارة التصويت على قرار  
مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال  
والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له  
مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها

كما تقوم الشركة بالإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي  
من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين التي يكون لأي من أعضاء مجلس  
الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص  
من مراقبي الحسابات

9. يزود رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة بتفاصيل العقود التأمينية التي  
يكون فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات  
العلاقة بهم، بما في ذلك نوعية بما في ذلك نوعية وحجم هذه العقود وأي  
خسائر ناتجة عنها إن وجدت.

#### ثالثاً أحكام أخرى.

- لا يجوز تقديم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس الإدارة أو ضمان أي  
قرض يعقده واحد منهم مع الغير ويستثنى من ذلك البنوك وغيرها من شركات  
الائتمان.

10. لا يجوز تقديم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس الإدارة أو  
ضمان أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير ويستثنى من ذلك  
البنوك وغيرها من شركات الائتمان.

11. يحظر على عضو مجلس الإدارة الاستغلال أو الاستفادة -  
بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو  
معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في  
مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص  
الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب

-إضافة عنوان  
للفقرة.

-تعديل رقم  
الفقرة فقط .

-يحظر على عضو مجلس الإدارة الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو  
غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية  
المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة،  
ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي  
ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل  
ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها ويسري الحظر  
على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية -بطريق  
مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلم بها أثناء  
عضويته بمجلس الإدارة.

<p>-تعديل رقم الفقرة وتعديل صياغة وبما يتوافق مع م 42 فقرة 3 ب من لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>وضع مكان هذه الفقرات هنا -ضمن ثالثاً أحكام أخرى-</p> <p>-وضع مكان الفقرة إلى هنا- أحكام أخرى -وتعديل صياغة المادة بما يتفق مع المادة 32 من لائحة حوكمة شركات التأمين.</p> <p>-الإضافة بما يتوافق مع لائحة تعارض المصالح الداخلية</p>	<p>-على كبار التنفيذيين في الشركة الامتناع عن استغلال وضعهم الوظيفي في الشركة لتحقيق أي مصلحة أو منفعة أو مكاسب شخصية. -على كبار التنفيذيين في الشركة الامتناع عن الإفصاح عن المعلومات غير العامة أو السرية، أو استخدام أي من تلك المعلومات لتحقيق مصالح شخصية.</p> <p>-تقوم الشركة بالإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.</p> <p>-يزود رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة بتفاصيل العقود التأمينية التي يكون فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو الأطراف ذات العلاقة بهم، بما في ذلك نوعية بما في ذلك نوعية وحجم هذه العقود وأي خسائر ناتجة عنها إن وجدت.</p> <p>-يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الذين لهم ملكية في أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين (مثل وسطاء ووكلاء التأمين):</p> <p>(أ) الإفصاح كتابياً لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة.</p> <p>(ب) الامتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها.</p> <p>(ت) الامتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها.</p> <p><b>إبصاراً مفهوم المصلحة غير المباشرة:</b> تعد المصلحة غير مباشرة إذا كانت الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يمكن أن تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفئات التالية – على سبيل المثال لا الحصر:</p> <p>1- لأقارب عضو مجلس الإدارة 2- لشركة تضامن أو توصية بسيطة أو مسؤولية محدودة يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أقاربه شريكاً فيها أم من مديريها. 3- لشركة مساهمة يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه متفرقين أو مجتمعين مانسبته 5% أو أكثر من إجمالي أسهمها العادية. 4- لمنشأة من غير الشركات يمتلك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه أو يديرونها. 5- لمنشأة أو شركة يكون العضو أو أي من أقاربه عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار تنفيذيها فيما عدا تابعي الشركة. 6- <b>لشخصية اعتبارية يمثلها عضو مجلس الإدارة.</b></p>	<p>الشركة في <b>على الشركة</b>، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في <b>مباشر أو غير مباشر</b> – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عليم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة</p> <p>المصلحة غير المباشرة: تعد المصلحة غير مباشرة إذا كانت الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يمكن أن تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفئات التالية – على سبيل المثال لا الحصر:</p> <p>1- لأقارب عضو مجلس الإدارة 2- لشركة تضامن أو توصية بسيطة أو مسؤولية محدودة يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أقاربه شريكاً فيها أم من مديريها. 3- لشركة مساهمة يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه متفرقين أو مجتمعين مانسبته 5% أو أكثر من إجمالي أسهمها العادية. 4- لمنشأة من غير الشركات يمتلك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه أو يديرونها. 5- لمنشأة أو شركة يكون العضو أو أي من أقاربه عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار تنفيذيها فيما عدا تابعي الشركة. 6- <b>لشخصية اعتبارية يمثلها عضو مجلس الإدارة.</b></p>
--	---	--

<p>-إضافة رقم للفقرة</p> <p>-الحذف والإضافة للتوافق مع المادة 66 من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة،</p> <p>الإضافة للتوافق مع المادة 45 من لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>-الإضافة للتوافق مع المادة 46 من لائحة حوكمة الشركات.</p>	<p>5- لمنشأة أو شركة يكون العضو أو أي من أقاربه عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار تنفيذيها فيما عدا تابعي الشركة.</p> <p>ولغرض تنفيذ هذه المادة فإنه يقصد بالأقارب المعنى الوارد في هذه اللائحة.</p> <p><u>خامساً مفهوم الأعمال المنافسة: وفق معايير المنافسة الآتية، الصادرة عن الجمعية العامة- والمبنية على اقتراح مجلس الإدارة والمنشورة في الموقع الإلكتروني للشركة، يدخل في مفهوم الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله مايلي:</u></p> <p>1- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.</p> <p>2- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.</p> <p>3- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.</p> <p><u>سادساً قبول الهدايا</u></p> <p>يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانته وكبار التنفيذيين بعدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح</p> <p><u>سابعاً إفصاح المرشح عن تعارض المصالح</u></p> <p>يفصح المرشح لعضوية مجلس الإدارة للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وتشمل:</p> <p>وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.</p> <p>اشترائه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</p> <p><u>ثامناً ضوابط الترخيص للأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها أو الترخيص في ممارسة الأعمال المنافسة.</u></p> <p>الأعمال والعقود التي لا تتطلب ترخيصاً</p> <p>لا تُعدّ من قبيل المصلحة المباشرة وغير المباشرة التي يجب الحصول على ترخيص الجمعية العامة العادية فيها الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت هذه الأعمال والعقود ضمن نشاط الشركة المعتاد.</p> <p>ترخيص مجلس إدارة الشركة بناءً على تفويض من الجمعية العامة.</p> <p>(أ) للجمعية العامة العادية الحق في تفويض صلاحية الترخيص <b>الواردة في الفقرة (1) من المادة الحادية والسبعين من نظام الشركات</b> إلى مجلس إدارة الشركة، على أن يكون التفويض وفقاً للشروط التالية</p> <p><u>ترخيص مجلس إدارة الشركة بناءً على تفويض من الجمعية العامة:</u></p>	<p>ولغرض تنفيذ هذه المادة فإنه يقصد بالأقارب المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات</p> <p>ضوابط الترخيص للأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة و غير مباشرة فيها</p> <p>الأعمال والعقود التي لا تتطلب ترخيصاً</p> <p>لا تُعدّ من قبيل المصلحة المباشرة وغير المباشرة التي يجب الحصول على ترخيص الجمعية العامة العادية فيها الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت هذه الأعمال والعقود ضمن نشاط الشركة المعتاد.</p> <p>ترخيص مجلس إدارة الشركة بناءً على تفويض من الجمعية العامة.</p> <p>(أ) للجمعية العامة العادية الحق في تفويض صلاحية الترخيص <b>الواردة في الفقرة (1) من المادة الحادية والسبعين من نظام الشركات</b> إلى مجلس إدارة الشركة، على أن يكون التفويض وفقاً للشروط التالية</p>
--	---	---



<p>-الإضافة للتوافق مع المادة 43 من لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>-تعديل صياغة</p> <p>-لا يوجد تعديل</p>	<p>( أ ) للجمعية العامة العادية الحق في تفويض صلاحية الترخيص المتعلقة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها إلى مجلس إدارة الشركة، على أن يكون التفويض وفقاً للشروط التالية:</p> <p>1- أن يكون إجمالي مبلغ العمل أو العقد أو مجموع الأعمال والعقود خلال السنة المالية – أقل من 1% من إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة على أن يكون أقل من 10 ملايين ريال سعودي.</p> <p>2- أن يقع العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتاد.</p> <p>3- أن لا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وأن تكون بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين.</p> <p>4- أن لا يكون العمل أو العقد من ضمن الأعمال والعقود الاستشارية التي يقوم بها عضو المجلس، وبموجب ترخيص مهني لصالح الشركة وفق المادة الثالثة من هذه الضوابط والإجراءات.</p>	<p>1- أن يكون إجمالي مبلغ العمل أو العقد أو مجموع الأعمال والعقود خلال السنة المالية – أقل من 1% من إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة على أن يكون أقل من 10 ملايين ريال سعودي.</p> <p>2- أن يقع العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتاد.</p> <p>3- أن لا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وأن تكون بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين.</p> <p>4- أن لا يكون العمل أو العقد من ضمن الأعمال والعقود الاستشارية التي يقوم بها عضو المجلس، وبموجب ترخيص مهني لصالح الشركة وفق المادة الثالثة من هذه الضوابط والإجراءات.</p>
<p>-تعديل صياغة</p> <p>للتوافق مع المادة: 64 فقرة أ من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة،</p>	<p>(ب) يتحمل عضو مجلس الإدارة مسؤولية حساب التعاملات الواردة في الفقرة الفرعية (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة التي يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها خلال السنة المالية الواحدة.</p> <p>(ج) للجمعية العامة العادية الحق في تفويض صلاحية الترخيص المتعلقة في اشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافسة الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله إلى مجلس إدارة الشركة، على أن يحدد قرار الجمعية العامة الأعمال والأنشطة المنافسة التي يجوز للمجلس الترخيص فيها من خلال مدة التفويض.</p> <p>(د)- تكون مدة التفويض بحد أقصى سنة واحدة من تاريخ موافقة الجمعية العامة على تفويض صلاحياتها المتعلقة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها وفي اشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافسة الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله إلى مجلس إدارة الشركة أو حتى نهاية دورة مجلس إدارة الشركة المفوض، أيهما أسبق.</p>	<p>(ب) يتحمل عضو مجلس الإدارة مسؤولية حساب التعاملات الواردة في الفقرة الفرعية (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة التي يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها خلال السنة المالية الواحدة.</p> <p>ت- تكون مدة التفويض بحد أقصى سنة واحدة من تاريخ موافقة الجمعية العامة على تفويض صلاحياتها الواردة في الفقرة (1) من المادة الحادية والسبعين من نظام الشركات إلى مجلس إدارة الشركة أو حتى نهاية دورة مجلس إدارة الشركة المفوض، أيهما أسبق</p>

<p>تمت إضافة الفقرة اللتوافق مع م 64 فقرة ج من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة</p>	<p>(هـ)- يحظر على عضو مجلس الإدارة التصويت على قرار الجمعية العامة أو مجلس الإدارة المفوض فيما يتعلق بالأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، أو التصويت في اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو في منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</p> <p>(و)- يُحظر على أي من أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العامة العادية.</p>	<p>ث- يُحضر على أي من أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العامة العادية.</p>	
<p>تم تعديل رقم الفقرة كما تم التعديل للوافق مع م 64 فقرة د من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة،</p>	<p>(ز)- للجمعية العامة الحق في إضافة شروط أخرى إلى الشروط الواردة في هذه المادة، على أن تضمن تلك الشروط في سياسة تعارض المصالح للشركة.</p>	<p>ج- للجمعية العامة الحق في إضافة شروط أخرى إلى الشروط الواردة في هذه المادة، على أن تضمن تلك الشروط في سياسة تعارض المصالح المشار إليها في المادة الثالثة والأربعون من لائحة حوكمة الشركات</p>	
<p>تم تعديل رقم الفقرة كما تم تمت الإضافة للوافق مع م 64 فقرة و من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة،</p>	<p><u>الترخيص من الجمعية العامة:</u> في حال عدم قيام الجمعية العامة العادية بتفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة (أ) و (ج) من هذه الضوابط والإجراءات أو في حال عدم انطباق شروط منح الترخيص الواردة في الفقرتين (أ) و (ج) من هذه الإجراءات، يجب الحصول على الترخيص من الجمعية العامة العادية.</p>	<p>الترخيص من الجمعية العامة: في حال عدم قيام الجمعية العامة العادية بتفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة (أ) من المادة السادسة والخمسين من هذه الضوابط والإجراءات، يجب الحصول على الترخيص من الجمعية العامة العادية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.</p>	
<p>-تعديل رقم الفقرة والتعديل للوافق مع المادة 64 من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، فقرة ز، -تعديل صياغة.</p>	<p>رفض منح الترخيص: أ) إذا رفض مجلس الإدارة منح الترخيص بموجب الفقرة أ و ج من هذه الضوابط والإجراءات، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو الأعمال المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحها التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة.</p>	<p>رفض منح الترخيص: أ) إذا رفض مجلس الإدارة منح الترخيص بموجب المادة السادسة والخمسين من هذه الضوابط والإجراءات، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحها التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة ب) إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادة الحادية والسبعين من نظام الشركات والمادة السابعة والخمسين من هذه الضوابط والإجراءات فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة وإلا عُدت عضويته في المجلس</p>	

<p>وبما يتوافق مع المادة رقم 65 من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة،</p> <p>-إعادة صياغة للتوافق مع م67فقرة أمن اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة،</p> <p>- دمج ب وت في فقرة واحدة وهي فقرة ب وتعديل الصياغة ل للتوافق مع المادة67 من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة،</p>	<p>(ب) إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب الفقرة أ و ج من هذه الضوابط والإجراءات فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو الأعمال المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.</p> <p>ثالثاً - الأحكام المتعلقة بموظفي الشركة</p> <p>يلتزم موظفو الشركة بالآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- ألا يشاركوا أو يتاجروا في أعمال من شأنها منافسة الشركة في أعمالها وأنشطتها إلا بموافقة مجلس الإدارة.</li> <li>2- ألا يسيئوا استخدام أصول الشركة ومرافقها وممتلكاتها.</li> <li>3- ألا يدخلوا في أي تعاملات مع الشركة بدون موافقة مجلس الإدارة.</li> <li>4- ألا يسيئوا استخدام ما تحت أيديهم ومسؤولياتهم من معلومات خاصة بالشركة لأغراض شخصية، وألا يفصحوا عن المعلومات السرية وغير العامة التي يطلعوا عليها بحسب عملهم لأطراف آخرين، وإن تركوا العمل في الشركة.</li> <li>5- ألا يقبلوا الهدايا لهم أو لأقربائهم من أطراف يتعاملون مع الشركة والتي من شأنها أن تؤدي إلي اهدار مصالح الشركة أو الإضرار بها، أو تحقيق منافع خاصة للجهة المانحة.</li> <li>6- على جميع العاملين في حال تعارض مصالحهم بشكل مباشر أو غير مباشر مع مصالح الشركة إبلاغ إدارة الموارد البشرية كتابياً وعلى إدارة الموارد البشرية إبلاغ إدارة الإلتزام بذلك.</li> </ol> <p>رابعاً: أحكام عامة أخرى:</p>	<p>منتهية وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.</p> <p>(ت) إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين من هذه اللائحة فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة</p> <p>"المعلومة مهمة .. وتحليلها أهم"</p>
--	--	---



- 1- يجب أن يكون مراقبو الحسابات الخارجيين مستقلين وليس لديهم تعارض مصالح وذلك وفق ما تقضي به الأنظمة والمعايير المهنية، وفي حالة وجود مثل هذا التعارض فإنه يجب الإفصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقاً للأنظمة التي تحكمها، وبما يحقق مصلحة الشركة.
- 2- يحظر التمييز ضد الموظفين أو المساهمين أو المدراء أو المسؤولين أو العملاء أو الموردين.
- 3- يحظر على المدراء والموظفين جني مزايا غير عادلة من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام معلومات سرية أو تحريف وقائع مادية أو غيرها من ممارسات التعامل غير العادل.
- 4- تعين الجمعية العامة للشركة للمراجع الخارجي للشركة وتتولى لجنة المراجعة / مجلس الإدارة التوصية بتعيين المراجع الخارجي، وتتجنب الإدارة التنفيذية التوصية بتعيين المراجع الخارجي.

الإضافة لتضمين  
لائحة تعارض  
المصالح الداخلية  
ضمن هذه اللائحة

خامساً: مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والادارة التنفيذية الخاصة  
بسياسة تنظيم تعارض المصالح:

- 1- إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- 2- يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر بشأن كل حالة على حدة - الاعفاء من المسؤولية عن تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة.
- 3- عندما يقرر مجلس الإدارة أن أي حالة تعارض مصالح يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقرها مجلس الإدارة واتباع الاجراءات المنظمة لذلك
- 4- لمجلس إدارة الشركة صلاحية الجزاءات على مخالفتي هذه اللائحة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالإضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.

سادساً أمثلة لحالات تعارض المصالح:

هذه السياسة تضع امثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويحتم الاطراف ذوي العلاقة بالشركة التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلي:

-ينشأ التعارض في المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من منسوبي الشركة أو شركائها التابعة مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الشركة.

-ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعه ومشاركته في إدارة شؤون الشركة .

- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للشركة.
- ايضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة من الوظيفة في تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف.
- الاستفادة من المعلومات السرية التي توفرها الوظيفة له أو لجهة ما له مصلحة معها.
- إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط الشخص بأكثر من جهة ، فعوضو مجلس الإدارة الذي يعمل لدى شركة وتقدم هذه الشركة خدمات للشركة التي يكون عضواً فيها قد يواجه حالة تعارض مصالح.
- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها الموظف من أمثلة تعارض المصالح.
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو استقبال خدمات حالية من الشركة أو تبحث عن التعامل مع الشركة.
- الحصول على قروض أو ضمانات بالتزامات نتيجة لمنصب المرء كعضو مجلس في إدارة الشركة.
- ممارسة نشاط تنافسي مع أنشطة الشركة بدون موافقة مسبقة من الجمعية العامة للشركة
- قبول الرشاوى والعمولات ، أو أي مبالغ أخرى مشبوهة نظير خدمات تتعلق بأعمال الشركة.
- استعمال أو إستغلال الموظف لسلطته الوظيفية أو نفوذه في الشركة لمصلحته الشخصية أو لمصلحة الغير.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للشركة ، والتي يطع عليها بحكم الوظيفة ، ولو بعد تركه الخدمة.
- قد تنطوي على عمليات شراء أي مواد أو معدات أو ممتلكات إستناداً إلى معلومات من داخل الشركة بغرض بيعها أو تأجيرها للشركة على تعارض مصالح.
- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الشركة بهدف التأثير على تصرفات الموظف بالشركة قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- إصلاح أو إنشاء ممتلكات للموظف أو أحد أفراد عائلته على نفقة أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها .
- تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الشركة أو سعيها للتعامل معها .

قواعد عامة	قواعد عامة للمجلس:	قواعد عامة للمجلس:
<p>-إضافة رقم للمادة وباب وفصل ليتم إدراج المواد التالية ضمن هذا الباب وهذا الفصل.</p> <p>-لا يوجد تعديل</p> <p>- الحذف للتوافق مع نظام الشركات الصادر عام 2022 ولائحة حوكمة الشركات في المادة 21 الفقرة 13 والمادة 51 فقرة أ</p>	<p><b>الباب الرابع لجان مجلس الإدارة</b> <b>الفصل الأول: أحام عامة</b> <b>المادة الثالثة والثلاثون: قواعد عامة للجان المجلس</b></p> <p>يجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية، ولجنة للمراجعة، ولجنة للتشريعات والمكافآت، ولجنة لإدارة المخاطر، ولجنة للاستثمار على أن لا يقل عدد أعضاء اللجان عن 3 أعضاء ولا يزيد عن خمسة.</p> <p>يتم تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط المعتمدة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمنصوص عليها في اللائحة، ويتم إعداد لائحة تحدد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وتُحيط اللجان مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكولة إليها.</p>	<p>• يجب أن يشكل مجلس الإدارة بحد أدنى لجنة تنفيذية، ولجنة للمراجعة، ولجنة للتشريعات والمكافآت، ولجنة لإدارة المخاطر، ولجنة للاستثمار على أن لا يقل عدد أعضاء اللجان عن 3 أعضاء ولا يزيد عن خمسة.</p> <p>• يتم تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط المعتمدة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمنصوص عليها في اللائحة. <b>ماعدا لجنة المراجعة تشكل بقرار من الجمعية العامة</b>، ويتم إعداد لائحة تحدد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وتُحيط اللجان مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكولة إليها.</p>
<p>-لا يوجد تعديل</p> <p>-الإضافة للتوافق مع المادة 47 فقرة 3 من لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>-الإضافة للتوافق مع المادة 94 من حوكمة شركات التأمين.</p> <p>-الإضافة للتوافق مع المادة 49 فقرة أ</p>	<p>• يتم تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهمات التي قد ينتج عنها تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجعته صفقات الأشخاص ذوي العلاقة والترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتعيين المديرين التنفيذيين وتحديد المكافآت.</p> <p>• تعمل لجان مجلس الإدارة بألية عمل مشابهة لألية عمل المجلس.</p> <p>• على رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضاء اللجان حضور اجتماع الجمعية العامة للإجابة على اسئلة المساهمين.</p> <p>• على الشركة اشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال 5 ايام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال نفس الفترة.</p> <p>• للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>• تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.</p> <p>• للجان مجلس الإدارة الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها، عند الحاجة على حساب الشركة، بعد موافقة مجلس الإدارة</p> <p>• تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها والتي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.</p>	<p>• يتم تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهمات التي قد ينتج عنها تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجعته صفقات الأشخاص ذوي العلاقة والترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتعيين المديرين التنفيذيين وتحديد المكافآت.</p> <p>• تعمل لجان مجلس الإدارة بألية عمل مشابهة لألية عمل المجلس.</p> <p>• على رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضاء اللجان حضور اجتماع الجمعية العامة للإجابة على اسئلة المساهمين.</p> <p>• على الشركة اشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال 5 ايام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال نفس الفترة.</p> <p>• للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية</p>



<p>من لائحة حوكمة الشركات.</p>		
<p>- الإضافة للتوافق مع المواد 99 و104 و105 و110 و114 من لائحة حوكمة شركات التأمين</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ترفع اللجان تقاريرها إلى مجلس الإدارة.</li> <li>• يجب أن يطلع مجلس الإدارة على محاضرات الاجتماعات التي تعقدتها اللجان وتوصياتها.</li> </ul>	
<p>- الإضافة للتوافق مع المادة 93 من لائحة حوكمة شركات التأمين</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يجب على أمين سر اللجنة إبلاغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (10) أيام عمل .</li> </ul>	
<p>- الإضافة للتوافق مع المادة 92 من لائحة حوكمة الشركات.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توزع محاضرات الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (15) يوماً ، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة وعلى اللجنة بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير اللازمة ، وأن تتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة ، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على اللجنة في أوقاتها المحددة .</li> </ul>	
<p>- الإضافة للتوافق مع المادة 50 لائحة حوكمة الشركات.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اجتماعات اللجان: أ) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</li> </ul>	
<p>- الإضافة للتوافق مع المادة 50 لائحة حوكمة الشركات.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ب) يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</li> </ul>	
<p>- الإضافة للتوافق مع المادة 50 لائحة حوكمة الشركات.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ج) يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، 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.</li> </ul>	

إضافة فصل للمواد التالية ووضع رقم للمادة.	الفصل الثاني: تشكيل لجان مجلس الإدارة المادة الرابعة والثلاثون: لجنة المراجعة	(ب) لجنة المراجعة	(ب) لجنة المراجعة
- إعادة صياغة وبما يتوافق مع المادة 22 من لائحة عمل لجان المراجعة الصادرة من هيئة التأمين	تشكل لجنة المراجعة وفق قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل لجنة المراجعة التي تصدرها الجمعية العامة للشركة بناءً على توصيات مجلس الإدارة وكالتالي:	تطبيق ما أقرته الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة	
-الإضافة للتوافق مع المادة 32 من لائحة عمل لجان المراجعة الصادرة من هيئة التأمين.	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا تضم اللجنة أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، كما لا تضم لعضوية اللجنة من يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع الحسابات، وعلى أن يكون أغلبهم من خارج مجلس الإدارة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>على أن لا تضم اللجنة أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، كما لا تضم لعضوية اللجنة من يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع الحسابات</li> </ul>	
-لا يوجد تعديل.	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة أحد أعضاء مجالس إدارة أو مديري أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة. ومنهم على سبيل المثال لا الحصر الآتي: (أ) كبار المساهمين أو المؤسسين. (ب) المراجعون الخارجيون. (ج) الموردون. (د) عملاء الشركة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة أحد أعضاء مجالس إدارة أو مديري أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة. ومنهم على سبيل المثال لا الحصر الآتي: (أ) كبار المساهمين أو المؤسسين. (ب) المراجعون الخارجيون. (ج) الموردون. (د) عملاء الشركة.</li> </ul>	
-لا يوجد تعديل	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة أي شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً.</li> <li>لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.</li> <li>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.</li> <li>تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن 6 اجتماعات خلال السنة المالية.</li> <li>ويمكن للجنة المراجعة -متى ما دعت الحاجة- عقد اجتماعات أخرى استجابةً لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر: طلب من رئيس مجلس الإدارة.</li> <li>الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسؤول الالتزام أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً.</li> <li>لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.</li> <li>لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة أو يكون عضواً في لجنة المراجعة</li> <li>تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن 6 اجتماعات خلال السنة المالية.</li> <li>ويمكن للجنة المراجعة -متى ما دعت الحاجة- عقد اجتماعات أخرى استجابةً لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر: - طلب من رئيس مجلس الإدارة.</li> <li>- الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسؤول الالتزام أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.</li> </ul>	

<p>- الحذف والإضافة لتعديل الصياغة وبما يتوافق مع المادة 53 من لائحة حوكمة الشركات</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اجتماعات بشأن مواضيع أخرى مثل المواضيع المالية، المراجعة الداخلية، تعارض المصالح.</li> <li>تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع الحسابات ومع المراجع الداخلي، كما يحق للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة لذلك.</li> <li>إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اجتماعات بشأن مواضيع أخرى مثل المواضيع المالية، المراجعة الداخلية، تعارض المصالح.</li> <li>تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع الحسابات ومع المراجع الداخلي، كما يحق للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة لذلك</li> <li>توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض للمجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أداء أوتعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.</li> </ul>
<p>- لا يوجد تعديل</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>لجنة المراجعة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، ولها الحق أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ولها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو أخطار جسيمة.</li> <li>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 اجتماعها.</li> <li>تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حال تساوي عدد الاصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، على أن يثبت سكرتير لجنة المراجعة آراء جميع الاطراف في محضر الاجتماع، ولايجوز التصويت على قرارات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الاعضاء.</li> <li>يُعد العضو مستقياً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف دون عذر يقبله مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>لجنة المراجعة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، ولها الحق أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ولها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو أخطار جسيمة.</li> <li>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 اجتماعها.</li> <li>تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حال تساوي عدد الاصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً، على أن يثبت سكرتير لجنة المراجعة آراء جميع الاطراف في محضر الاجتماع، ولايجوز التصويت على قرارات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الاعضاء.</li> </ul>
<p>- الإضافة للتوافق مع المادة 29 من لائحة عمل لجان المراجعة الصادرة من هيئة التأمين+ التوافق مع لائحة لجنة المراجعة.</p> <p>-تعديل صياغة -تعديل مسعى الجهة التنظيمية</p>	<p>تعيين رئيس وأمين سر للجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً لها بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة.</li> <li>لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.</li> </ul>	<p>تعيين رئيس وسكرتير للجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضاء لجنة المراجعة رئيساً لها بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابة.</li> </ul>



<p>-لا يوجد تعديل.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية بما يؤثر على استقلاليتها.</li> <li>• تعين لجنة المراجعة أميناً للسر لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع جميع أعضاء اللجنة الحاضرين على هذه المحاضر، جدول مواعيد اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ولا يجوز أن يكون أمين سر اللجنة أمين السر لأي لجنة أخرى.</li> <li>• يجب على أمين سر لجنة المراجعة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.</li> <li>• لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا بما يؤثر على استقلاليتها.</li> <li>• تعين لجنة المراجعة <b>سكرتيراً</b> لها من موظفي الشركة يتولى أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع <b>رئيس</b> اللجنة على هذا المحاضر، جدول مواعيد اجتماعات لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ولا يجوز أن يكون <b>سكرتير</b> اللجنة <b>سكرتيراً</b> لأي لجنة أخرى.</li> </ul>	
<p>-تعديل صياغة.</p> <p>-للتوافق مع لائحة لجنة المراجعة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ويضع رئيس اللجنة جداول أعمال اجتماعات لجنة المراجعة بالتشاور مع أعضاء لجنة المراجعة والإدارة التنفيذية ومدير إدارة المراجعة الداخلية.</li> <li>• يستحق أمين سر لجنة المراجعة مكافأة عن إنجاز مهامه لكل جلسة من جلساتها وتحدد قيمة المكافأة بقرار يصدره مجلس الإدارة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يجب على <b>سكرتير</b> لجنة المراجعة توثيق وحفظ محاضر اجتماعات لجنة المراجعة في سجل خاص بذلك</li> </ul>	
<p>-لا يوجد تعديل.</p>	<p>وتشمل مهمات لجنة المراجعة ومسؤولياتها ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية بالشركة لضمان فعاليتها في تنفيذ أنشطتها والواجبات التي يحددها مجلس الإدارة.</li> <li>• مراجعة إجراءات التدقيق الداخلي وإعداد تقارير مكتوبة حول هذه المراجعة بما في ذلك رفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</li> <li>• مراجعة خطة المراجعة المقدمة من المراجعين الداخليين والخارجيين وإبداء أي ملاحظات حولها.</li> <li>• التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامها والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالها.</li> <li>• تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين وإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي، وإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام.</li> <li>• مراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</li> <li>• التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو إعادة تعيين المراجعين الخارجيين ويشمل هذا ضمان تمتع المراجعين الخارجيين</li> </ul>	<p>وتشمل مهمات لجنة المراجعة ومسؤولياتها ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية بالشركة لضمان فعاليتها في تنفيذ أنشطتها والواجبات التي يحددها مجلس الإدارة.</li> <li>• مراجعة إجراءات التدقيق الداخلي وإعداد تقارير مكتوبة حول هذه المراجعة بما في ذلك رفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</li> <li>• مراجعة خطة المراجعة المقدمة من المراجعين الداخليين والخارجيين وإبداء أي ملاحظات حولها.</li> <li>• التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في أداء مهامها والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالها.</li> <li>• تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين وإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي، وإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام.</li> <li>• مراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</li> </ul>	

<p>-تعديل صياغة.</p>	<p>المرشحين بالخبرة اللازمة لمراجعة أعمال شركات التأمين و/أو إعادة التأمين.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• التوصية لمجلس الادارة بتعيين المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم، ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليتهم.</li><li>• التأكد من استقلال المرشحين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية في الشركة.</li><li>• تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</li><li>• دراسة تقارير المرشحين الخارجيين ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الادارة.</li><li>• دراسة خطة المراجعة للمراجعين الداخليين والخارجيين.</li><li>• دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملحوظاتها عليها.</li><li>• دراسة ومراجعة القوائم المالية والتقارير والملاحظات السنوية والربع سنوية الأولية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.</li><li>• دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</li><li>• التأكد من استقلال إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام في أداء مهامها والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أو يؤثر سلبا على أعمالها.</li><li>• دراسة خطة الالتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها.</li><li>• دراسة تقارير الرقابة النظامية أو المراقب النظامي ورفع التوصيات بشأنها.</li><li>• متابعة أعمال المحاسبين القانونيين و فصلهم وتحديد أتعابهم، ويراعى عند التوصية التأكد من استقلاليتهم.</li><li>• دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعة والعمليات مع الاطراف ذوي العلاقة .</li><li>• دراسة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الادارة.</li><li>• تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الاخرى لادارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي، وإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.</li><li>• التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها قبل مجلس ادارة الشركة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• التوصية لمجلس الادارة بالموافقة على تعيين أو إعادة تعيين المرشحين الخارجيين ويشمل هذا ضمان تمتع المرشحين الخارجيين المرشحين بالخبرة اللازمة لمراجعة أعمال شركات التأمين و/أو إعادة التأمين.</li><li>• التوصية لمجلس الادارة بتعيين المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم، ويراعى عند التوصية <b>بالتعيين</b> التأكد من استقلاليتهم.</li><li>• التأكد من استقلال المرشحين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الادارة والادارة العليا في الشركة.</li><li>• تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</li><li>• دراسة تقارير المرشحين الخارجيين ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الادارة.</li><li>• دراسة خطة المراجعة للمراجعين الداخليين والخارجيين.</li><li>• دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملحوظاتها عليها.</li><li>• دراسة ومراجعة القوائم المالية والتقارير والملاحظات السنوية والربع سنوية الأولية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.</li><li>• دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</li><li>• التأكد من استقلال ادارة الالتزام أو مسؤول الالتزام في أداء مهامها والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالها أو وجود ما يمكن أو يؤثر سلبا على أعمالها.</li><li>• دراسة خطة الالتزام وإقرارها ومتابعة تنفيذها.</li><li>• دراسة تقارير الرقابة النظامية أو المراقب النظامي ورفع التوصيات بشأنها.</li><li>• متابعة أعمال المحاسبين القانونيين و فصلهم وتحديد أتعابهم، ويراعى عند التوصية التأكد من استقلاليتهم.</li><li>• دراسة العمليات فيما بين كيانات المجموعة والعمليات مع الاطراف ذوي العلاقة .</li><li>• دراسة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الادارة.</li><li>• تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية والمكافآت الاخرى لادارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي، وإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.</li><li>• التأكد من توافر لائحة مكتوبة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها قبل مجلس ادارة الشركة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.</li></ul>	
----------------------	---	---	--

-إعادة صياغة

- متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير الالتزام أو مسؤول الإلتزام ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- ضمان الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات وتوفير الضوابط اللازمة للحصول على معلومات و بيانات دقيقة يعتمد عليها.
- التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين.
- دراسة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية.
- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين وإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وإدارة الرقابة النظامية أو المراقب النظامي.
- مراجعة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية .
- مراجعة المعاملات والعمليات مع الأطراف ذات العلاقة.
- المراجعة والموافقة على مراقبة تنفيذ خطة الإلتزام .
- الإشراف على أنشطة المراجعين الخارجيين والموافقة على أي نشاط خارج نطاق أعمال التدقيق الموكلة لهم أثناء أدائهم لواجباتهم .
- مراجعة توصيات المراجع الخارجي على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة حيالها .
- التأكد من استقلال المراجعين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة.
- مناقشة البيانات المالية السنوية والربع سنوية المؤقتة مع المراجعين الخارجيين والإدارة التنفيذية بالشركة قبل صدورهما.
- مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.
- مراجعة السياسات المحاسبية المتبعة في الوقت الحالي وتقديم المشورة لمجلس الإدارة متضمنة أي توصيات بهذا الشأن .
- مراجعة الضوابط المالية وغير المالية الداخلية ونظام إدارة المخاطر .
- التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وإدارة الرقابة النظامية أو مسؤول الإلتزام الرقابي والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم .
- مراجعة تقارير إدارة الرقابة النظامية أو مسؤول الإلتزام الرقابي وتقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية الموصى بها وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها لمجلس الإدارة .
- مراجعة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة .
- تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية لإدارة المراجعة الداخلية أو إدارة الرقابة النظامية أو المراجع الداخلي أو مسؤول

- متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوعة من الشركة أو المرفوعة ضدها مع مدير الإلتزام أو مسؤول الإلتزام ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- ضمان الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات وتوفير الضوابط اللازمة للحصول على معلومات و بيانات دقيقة يعتمد عليها.
- التنسيق بين المراجعين الداخليين والخارجيين.
- دراسة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية.
- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين وإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وإدارة الرقابة النظامية أو المراقب النظامي.
- مراجعة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية .
- مراجعة المعاملات والعمليات مع الأطراف ذات العلاقة.
- المراجعة والموافقة على مراقبة تنفيذ خطة الإلتزام .
- الإشراف على أنشطة المراجعين الخارجيين والموافقة على أي نشاط خارج نطاق أعمال التدقيق الموكلة لهم أثناء أدائهم لواجباتهم .
- مراجعة توصيات المراجع الخارجي على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة حيالها .
- التأكد من استقلال المراجعين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة.
- مناقشة البيانات المالية السنوية والربع سنوية المؤقتة مع المراجعين الخارجيين والإدارة العليا بالشركة قبل صدورهما.
- مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.
- مراجعة السياسات المحاسبية المتبعة في الوقت الحالي وتقديم المشورة لمجلس الإدارة متضمنة أي توصيات بهذا الشأن .
- مراجعة الضوابط المالية وغير المالية الداخلية ونظام إدارة المخاطر .
- التأكد من استقلال إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وإدارة الرقابة النظامية أو مسؤول الإلتزام الرقابي والتحقق من عدم وجود أي قيد على أعمالهم أو وجود ما يمكن أن يؤثر سلباً على أعمالهم .
- مراجعة تقارير إدارة الرقابة النظامية أو مسؤول الإلتزام الرقابي وتقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية الموصى بها وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها لمجلس الإدارة .
- مراجعة تقارير الخبير الاكتواري ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة .
- تحديد المرتب الشهري والمكافأة التشجيعية لإدارة المراجعة الداخلية أو إدارة الرقابة النظامية أو المراجع الداخلي أو مسؤول



الالتزام الرقابي وفقاً للوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

- التأكد من وجود لائحة قواعد السلوك الأخلاقي والمعتمده من مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية .
- متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوعة من أو ضد الشركة ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- التأكد من الاستخدام الأمثل والسيطرة على تكنولوجيا المعلومات اللازمة لإصدار المعلومات والبيانات الموثوقة في الوقت المناسب .
- للجنة السلطة للتحقيق في أي نشاط ضمن اختصاصاتها والحصول على أي معلومات قد تحتاج إليها.

- يشتمل تقرير لجنة المراجعة تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة ، على أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من التقرير في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة ويتلى ملخصه أثناء انعقاد الجمعية
- على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية والتحقق من تطبيقها.

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

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

- تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة من هيئة التأمين كتابة.
- تعيين وعزل مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابة .

- دراسة ملاحظات هيئة التأمين والجهات الرقابية والإشرافية ذات العلاقة بشأن أي مخالفات نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.

- متابعة التقارير الصادرة عن هيئة التأمين والجهات الرقابية الإشرافية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.

الالتزام الرقابي وفقاً للوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

- التأكد من وجود لائحة قواعد السلوك الأخلاقي والمعتمده من مجلس الإدارة لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية .
- متابعة الدعاوى القضائية الهامة المرفوعة من أو ضد الشركة ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- التأكد من الاستخدام الأمثل والسيطرة على تكنولوجيا المعلومات اللازمة لإصدار المعلومات والبيانات الموثوقة في الوقت المناسب .
- للجنة السلطة للتحقيق في أي نشاط ضمن اختصاصاتها والحصول على أي معلومات قد تحتاج إليها.

- يشتمل تقرير لجنة المراجعة تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة ، على أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من التقرير في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة ويتلى ملخصه أثناء انعقاد الجمعية
- على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية والتحقق من تطبيقها.

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

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

- تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة من المؤسسة كتابة.
- تعيين وعزل مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بعد الحصول على عدم ممانعة المؤسسة كتابة .

- دراسة ملاحظات المؤسسة والجهات الرقابية والإشرافية ذات العلاقة بشأن أي مخالفات نظامية أو طلب إجراءات تصحيحية ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.

- متابعة التقارير الصادرة عن المؤسسة والجهات الرقابية الإشرافية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.

-التعديل لتغيير  
مسمى الجهة  
التنظيمية

<p>الإضافة للتوافق مع المادة 52 حوكمة الشركات.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون الزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة التأمين والجهات الاشرافية والرقابية ذات العلاقة.</li> <li>• تعيين وقصل رئيس قسم المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي ورئيس قسم الالتزام الرقابي أو مسؤول الالتزام الرقابي بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين، وتقييم الأداء والمكافآت لجميع الموظفين المعنيين.</li> <li>• مراجعة ملاحظات هيئة التأمين والجهات الاشرافية والرقابية ذات العلاقة فيما يتعلق بأي مخالفات تنظيمية أو الإجراءات التصحيحية المطلوبة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</li> <li>• متابعة الالتزام بما نص عليه تقرير هيئة التأمين، وجميع التقارير الصادرة من قبل الجهات المعنية، ورفع بشأنها التوصيات لمجلس الإدارة.</li> <li>• مراقبة أنشطة إدارة الالتزام الرقابي والتأكد من التزام الشركة وتقيدها أنظمة ولوائح هيئة التأمين وهيئة سوق المال وغيرها من الأنظمة واللوائح الأخرى.</li> <li>• التأكد من التزام الشركة بمقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون إلزامية ومطلوبة بمقتضى اللوائح أو تعليمات هيئة التأمين.</li> <li>• إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.</li> <li>• دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.</li> <li>• البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الإلتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.</li> <li>• التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</li> <li>• الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضمان التزام الشركة بتطبيق مقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون الزامية بموجب اللوائح والتعليمات الصادرة عن المؤسسة والجهات الاشرافية والرقابية ذات العلاقة.</li> <li>• تعيين وقصل رئيس قسم المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي ورئيس قسم الالتزام الرقابي أو مسؤول الالتزام الرقابي بعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد ، وتقييم الأداء والمكافآت لجميع الموظفين المعنيين .</li> <li>• مراجعة ملاحظات مؤسسة النقد والجهات الاشرافية والرقابية ذات العلاقة فيما يتعلق بأي مخالفات تنظيمية أو الإجراءات التصحيحية المطلوبة ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.</li> <li>• متابعة الالتزام بما نص عليه تقرير مؤسسة النقد العربي السعودي ، وجميع التقارير الصادرة من قبل الجهات المعنية، ورفع بشأنها التوصيات لمجلس الإدارة.</li> <li>• مراقبة أنشطة إدارة الالتزام الرقابي والتأكد من التزام الشركة وتقيدها أنظمة ولوائح مؤسسة النقد وهيئة سوق المال وغيرها من الأنظمة واللوائح الأخرى.</li> <li>• التأكد من التزام الشركة بمقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري عندما تكون إلزامية ومطلوبة بمقتضى اللوائح أو تعليمات مؤسسة النقد .</li> </ul>	<p>(ج) لجنة الترشيحات والمكافآت:</p> <p>تطبيق ما أقرته الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، قواعد إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدّة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية وأن يكون أعضائها من مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من خارج المجلس على أن يكون رئيس اللجنة مستقل. ويعين أعضائها بما يتوافق مع القواعد الصادرة عن الجمعية العامة على أن تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت من 3 أعضاء على الأقل ويكون من ضمنهم عضوان مستقلان.</p>
<p>إضافة رقم للمادة.</p> <p>الإضافة للتوافق مع المادة 100، 102 و 103 من حوكمة شركات التأمين.</p>	<p><u>المادة الخامسة والثلاثون: لجنة الترشيحات والمكافآت:</u></p> <p>يشكل مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت ويعين أعضائها وفق القواعد الصادرة عن الجمعية العامة والمقترحة من مجلس الإدارة والمتضمنة مدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة وهي كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تجتمع اللجنة بصفة دورية. على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن اجتماعين سنوياً. وأن يكون أعضائها من مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من خارج المجلس على أن يكون رئيس اللجنة مستقل ولا يمكن أن يرأس هذه اللجنة رئيس مجلس الإدارة. ويعين أعضائها بما يتوافق مع القواعد الصادرة عن الجمعية العامة على أن تتكون لجنة الترشيحات</li> </ul>	<p>(ج) لجنة الترشيحات والمكافآت:</p> <p>تطبيق ما أقرته الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، قواعد إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدّة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية وأن يكون أعضائها من مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من خارج المجلس على أن يكون رئيس اللجنة مستقل. ويعين أعضائها بما يتوافق مع القواعد الصادرة عن الجمعية العامة على أن تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت من 3 أعضاء على الأقل ويكون من ضمنهم عضوان مستقلان.</p>	<p>(ج) لجنة الترشيحات والمكافآت:</p>

<p>- للتوافق مع لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت المعتمدة من الجمعية العامة في تاريخ 2024/5/6م</p> <p>-التعديل للتوافق مع المادة50 من حوكمة الشركات .</p> <p>-للتوافق مع لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>-لايوجد تعديل.</p> <p>-للتوافق مع لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>-لايوجد تعديل.</p> <p>-للتوافق مع لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت والمادة 101 فقرة ب من لائحة حوكمة شركات التأمين.</p> <p>-لايوجد تعديل.</p>	<p>والمكافآت من 3 أعضاء على الأقل ولايزيد عن خمسة. ويكون من ضمنهم عضوان مستقلان.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• يعين مجلس الإدارة رئيس وأعضاء لجنة المكافآت والترشيحات بعد الحصول على عدم ممانعة هيئة التأمين كتابه، وللجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها، أو من خارج اللجنة ممن تتوفر فيه المؤهلات المناسبة لكتابة محضر اجتماعها والقيام بالمهام الإدارية للجنة.</li><li>• تعقد اللجنة اجتماعات بناء على طلب رئيسها.</li><li>• يُشترط لصحة اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</li><li>• وتشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها ما يلي</li><li>• التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانته وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.</li><li>• إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانته، بما في ذلك الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة ولجانته.</li><li>• وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين</li><li>• المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانته ووظائف الإدارة التنفيذية وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس ولجانته. وتقديم التوصيات بالحلول بما يتفق ومصصلحة الشركة على أفضل وجه.</li><li>• وضع سياسات وإجراءات التعاقب لمجلس الإدارة ولجانته.</li><li>• مراجعة هيكل وتركيبة المجلس ولجانته وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها وكذلك وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين</li><li>• تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانته بشكل سنوي على الأقل والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح في الحالات التي يكون فيها العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</li><li>• تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانته بشكل سنوي على الأقل والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح في الحالات التي يكون فيها العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</li></ul>	<p>وتختار اللجنة رئيس لها من بين أعضائها، وأيضا يجوز اختيار سكرتير من بين أعضائها أو من موظفي الشركة لكتابة محضرا اجتماعها والقيام بالمهام الإدارية للجنة.</p> <p>يعتبر عضو اللجنة مستقبلاً حكماً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية، دون إذن مسبق من رئيس اللجنة.</p> <p>تعقد اللجنة اجتماعات بناء على طلب رئيسها.</p> <p>تتعقد الاجتماعات إذا حضر نصف عدد الأعضاء وبأدنى حضور يبلغ عضوين.</p> <p>وتشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة ولجانته وفقاً للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة. وعلى اللجنة مراعاة عدم ترشيح شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة لعضوية اللجنة.</li><li>• إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانته ، بما في ذلك الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة ولجانته.</li><li>• وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين</li><li>• مراجعة الاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة بشكل سنوي على الأقل وتقديم التوصيات بالحلول بما يتفق ومصصلحة الشركة على أفضل وجه.</li><li>• وضع سياسات وإجراءات التعاقب لمجلس الإدارة ولجانته.</li><li>• مراجعة هيكل وتركيبة المجلس ولجانته وتحديد جوانب الضعف فيها بصفة دورية واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها وكذلك وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين</li><li>• تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس ولجانته بشكل سنوي على الأقل والتأكد من عدم وجود تضارب في المصالح في الحالات التي يكون فيها العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</li><li>• وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ( كما أقرت الجمعية العامة ) ولجانته والرئيس التنفيذي وأعضاء الإدارة العليا على أساس أدائهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وأرباح الأعمال المعدلة.</li></ul>
--	--	--

<p>-تعديل للتوافق مع لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت</p> <p>-لا يوجد تعديل.</p> <p>التعديل للتوافق مع لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>-الحذف للتكرار وإعادة الصياغة.</p> <p>الإضافة للتوافق مع لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>-لا يوجد تعديل.</p> <p>التعديل للتوافق مع لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت</p> <p>-الحذف</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه واعضاء الإدارة التنفيذية.</li><li>• التأكيد على إجراء مراجعة سنوية لخطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة التنفيذية بشكل مستقل عن الإدارة التنفيذية.</li><li>• التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة التنفيذية.</li><li>• التوصية للمجلس حول المسائل المتعلقة بالترشيحات والمكافآت.</li><li>• وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة التنفيذية ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.</li><li>• تقييم أداء أعضاء المجلس ولجانه بشكل دوري.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• التأكيد على إجراء مراجعة سنوية لخطط التعويضات الخاصة بأعضاء الإدارة العليا بشكل مستقل عن الإدارة التنفيذية.</li><li>• تقديم التوصيات النهائية للمجلس حول المسائل المتعلقة بتعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا و / أو ترقية الموظفين الحاليين إلى وظائف الإدارة العليا حسب قواعد مؤسسة النقد المتعلقة بملاءمة ومناسبة الأشخاص.</li><li>• تقديم التوصيات النهائية للمجلس فيما يخص إعفاء أعضاء الإدارة العليا.</li><li>• وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم.</li><li>• تقييم أداء أعضاء المجلس ( أداء المجلس بكامله والأداء الفردي لأعضائه) ولجانه بشكل دوري ( على الأقل على أساس سنوي</li><li>• اتخاذ أي إجراء آخر أو تولى أية صلاحيات ومسؤوليات أخرى قد تكلف بها اللجنة أو تخول إليها من وقت لآخر من قبل المجلس</li></ul>	
--	--	---	--



<p>للتوافق مع لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت ولعدم وجود ما ينص على ذلك في الأنظمة والقواعد.</p> <p>-لا يوجد تعديل.</p> <p>-الإضافة للتوافق مع لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.</li> <li>اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</li> <li>توضيح اللجنة العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على البرنامج التعريفي والتدريب الدوري لأعضاء مجلس الإدارة.</li> </ul>	
<p>-إضافة رقم للمادة</p> <p>-تعديل الصياغة وبما يتوافق مع المادة 95 والمادة 91 من لائحة حوكمة شركات التأمين.</p> <p>-تعديل مسعى الجهة التنظيمية.</p> <p>-لا يوجد تعديل.</p> <p>-الحذف لعدم وجود مرجع نظامي.</p> <p>-التعديل للتوافق مع المادة السابعة والأربعون الفقرة رقم</p>	<p><u>المادة السادسة والثلاثون: اللجنة التنفيذية</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>يشكل مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية ويضع لها لائحة تنظيمية تحدد مهام اللجنة، ومدة ونطاق عملها والصلاحيات الممنوحة لها والمسؤوليات الملقاة على عاتقها وآلية رقبته عليها، على أن يعين أعضاءها بما يتوافق مع القواعد الصادرة عن الجمعية العامة وهي كالتالي:</li> <li>- يرأس اللجنة عضو من اللجنة (يتم اختياره من قبل أعضاء اللجنة) وفي حالة غيابه يختار الأعضاء أحدهم لرئاسة الاجتماع.</li> <li>-يراعى أن يكون أعضاء اللجنة ذوي خبرة واسعة ومعرفة عميقة بالتأمين، المخاطر وأعمال المؤسسات المالية.</li> <li>-تتكون اللجنة التنفيذية من ثلاثة إلى خمسة أعضاء (تنفيذيين وغير تنفيذيين) ويتم تعيينهم من قبل مجلس الإدارة، وهذا التعيين خاضع لعدم ممانعة هيئة التأمين.</li> <li>يعاد تكوين اللجنة في بداية كل دورة لمجلس الإدارة، ويمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة. وفي حالة نقص العضوية أثناء فترة اللجنة يقوم المجلس بتكملة العضوية بتعيين آخرين</li> </ul>	<p>(د)اللجنة التنفيذية:</p> <p>تقر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وأسلوب عملها.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>يعين أعضاء اللجنة التنفيذية بما يتوافق مع القواعد الصادرة عن الجمعية العامة.</li> <li>يرأس اللجنة عضو من اللجنة (يتم اختياره من قبل أعضاء اللجنة) وفي حالة غيابه يختار الأعضاء أحدهم لرئاسة الاجتماع.</li> <li>يراعى ان يكون أعضاء اللجنة ذوي خبرة واسعة ومعرفة عميقة بالتأمين، المخاطر وأعمال المؤسسات المالية.</li> <li>تتكون اللجنة التنفيذية من ثلاثة إلى خمسة أعضاء (تنفيذيين وغير تنفيذيين) ويتم تعيينهم من قبل مجلس الإدارة ، وهذا التعيين خاضع لعدم ممانعة مؤسسة النقد.</li> <li>يعاد تكوين اللجنة في بداية كل دورة لمجلس الإدارة، ويمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة. وفي حالة نقص العضوية أثناء فترة اللجنة يقوم المجلس بتكملة العضوية بتعيين آخرين</li> <li>اللجنة التنفيذية هي لجنة خاصة لمجلس الإدارة وتقدم تقريرها للمجلس.</li> <li>يجوز لمجلس الإدارة تعديل قواعد تشكيل وعمل اللجنة حسب ما هو لازم وفي مصلحة الشركة، بشرط أن يكون ذلك متوافقاً مع لوائح الشركة والقواعد الصادرة من الجهات المشرفة.</li> <li>يتم اختيار أعضاء اللجنة في وقت تكوين كل دورة لمجلس الإدارة ، لمدة ثلاث سنوات وتنقضي بانتهاء مدة المجلس المعنية.</li> </ul>	<p>(د)اللجنة التنفيذية:</p>

<p>2 من لائحة حوكمة الشركات والمادة 91 من لائحة حوكمة شركات التأمين.</p> <p>الإضافة للتوافق مع المادة 50 لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>المادة 74 من لائحة حوكمة شركات التأمين</p> <p>الإضافة للتوافق مع المادة 96 من لائحة حوكمة شركات التأمين</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعين اللجنة سكرتير لها من أعضائها أو من موظفي الشركة، وعلى السكرتير أن يحدد أسماء الأعضاء الحاضرين والأشخاص المدعويين لحضور اجتماع اللجنة. وعلى السكرتير أيضا توثيق مداورات اللجنة وقراراتها في محاضر تودع في سجل خاص يحتفظ به، والتأكد من توقيع المحاضر من رئيس اللجنة وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.</li> <li>(أ) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</li> <li>(ب) يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة التنفيذية حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعين اللجنة سكرتير لها من أعضائها أو من موظفي الشركة، وعلى السكرتير أن يحدد أسماء الأعضاء الحاضرين والأشخاص المدعويين لحضور اجتماع اللجنة. وعلى السكرتير أيضا توثيق مداورات اللجنة وقراراتها في محاضر تودع في سجل خاص يحتفظ به</li> </ul> <p>تشمل مهمات اللجنة التنفيذية ومسؤولياتها ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التوصية لمجلس الإدارة حول الخطط الإستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وخطط الأعمال واتخاذ ما يلزم بشأنها.</li> <li>• اتخاذ القرارات حول المسائل المخولة لها من المجلس والتي تكون خارج نطاق صلاحيات الرئيس التنفيذي للشركة، بما في ذلك المسائل المتعلقة بالنفقات الرأسمالية والمشتريات في الحدود الممنوحة للجنة من قبل المجلس.</li> <li>• ممارسة الصلاحيات والامتيازات الكاملة لمجلس الإدارة بين اجتماعات المجلس في حالات عدم انعقاد المجلس التي يكون فيها إتخاذ إجراء أو قرار سريع مطلوباً أو مبرراً، ما لم تكن للجنة السلطة لاتخاذ قرار بدلاً عن المجلس في أي مسألة يحظر فيها تخويل السلطات بموجب الأنظمة المعمول بها أو الذي يستلزم موافقة مساهمي الشركة أو كانت أحد لجان المجلس الأخرى مكلفة به تحديداً.</li> <li>• مراجعة تفاصيل إستراتيجية عمل الشركة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة لإقرارها .</li> <li>• مراجعة تفاصيل خطط عمل الشركة والميزانية ومراقبة تقدم العمل المحرز في خطط العمل والميزانية بشكل منتظم</li> <li>• الإشراف على أنشطة الرئيس التنفيذي للشركة .</li> <li>• دعم ومساندة الرئيس التنفيذي على أساس الحاجة لمعالجة احتياجات أو مهمات محددة .</li> <li>• مراجعات حالات التحالفات والاندماج والإستحواذ والاتفاقيات الإستراتيجية الأخرى وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها</li> <li>• اتخاذ أي إجراء آخر أو تولي أية صلاحيات ومسؤوليات أخرى قد تكلف بها اللجنة أو تخول إليها من وقت لآخر من قبل المجلس.</li> <li>• تعقد اللجنة اجتماعاتها ست مرات في السنة كحد ادنى.</li> <li>• يحق للجنة دعوة أي من المسؤولين التنفيذيين بالشركة لحضور اجتماعات اللجنة متى ما رأت ذلك.</li> </ul>
<p>لا يوجد تعديلات</p>	<p>تشمل مهمات اللجنة التنفيذية ومسؤولياتها ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التوصية لمجلس الإدارة حول الخطط الإستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وخطط الأعمال واتخاذ ما يلزم بشأنها.</li> <li>• اتخاذ القرارات حول المسائل المخولة لها من المجلس والتي تكون خارج نطاق صلاحيات الرئيس التنفيذي للشركة، بما في ذلك المسائل المتعلقة بالنفقات الرأسمالية والمشتريات في الحدود الممنوحة للجنة من قبل المجلس.</li> <li>• ممارسة الصلاحيات والامتيازات الكاملة لمجلس الإدارة بين اجتماعات المجلس في حالات عدم انعقاد المجلس التي يكون فيها إتخاذ إجراء أو قرار سريع مطلوباً أو مبرراً، ما لم تكن للجنة السلطة لاتخاذ قرار بدلاً عن المجلس في أي مسألة يحظر فيها تخويل السلطات بموجب الأنظمة المعمول بها أو الذي يستلزم موافقة مساهمي الشركة أو كانت أحد لجان المجلس الأخرى مكلفة به تحديداً.</li> <li>• مراجعة تفاصيل إستراتيجية عمل الشركة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة لإقرارها .</li> <li>• مراجعة تفاصيل خطط عمل الشركة والميزانية ومراقبة تقدم العمل المحرز في خطط العمل والميزانية بشكل منتظم.</li> <li>• الإشراف على أنشطة الرئيس التنفيذي للشركة .</li> <li>• دعم ومساندة الرئيس التنفيذي على أساس الحاجة لمعالجة احتياجات أو مهمات محددة .</li> </ul>	

- مراجعات حالات التحالفات والإندماج والإستحواذ والاتفاقيات الإستراتيجية الأخرى وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.
- اتخاذ أي إجراء آخر أو تولي أية صلاحيات ومسؤوليات أخرى قد تكلف بها اللجنة أو تخول إليها من وقت لآخر من قبل المجلس.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها ست مرات في السنة كحد أدنى.
- يحق للجنة دعوة أي من المسؤولين التنفيذيين بالشركة لحضور اجتماعات اللجنة متى ما رأته ذلك.

-إضافة رقم للمادة.  
-التعديل بما يتوافق مع المادة 111 والمادة 91 من حوكمة شركات التأمين.

-تعديل للتوافق مع المادة 34 من لائحة لاستثمار الصادرة عن هيئة التأمين

#### المادة السابعة والثلاثون: لجنة الاستثمار

يشكل مجلس الإدارة لجنة الاستثمار ويضع لها لائحة تنظيمية تحدد مهام اللجنة، ومدة ونطاق عملها والصلاحيات الممنوحة لها والمسؤوليات الملقاة على عاتقها وألية رعايته عليها، على أن تشكل اللجنة ويعين اعضاءها بما يتوافق مع القواعد الصادرة عن الجمعية العامة وهي كالتالي:  
- تتكون لجنة الاستثمار من 3 أعضاء على الأقل.

-تضم لجنة الاستثمار أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين، ويجب أن يتمتع الأعضاء إجمالاً بالخبرة الكافية ليتسنى لهم فهم مواضيع الاستثمار، ويجب على اللجنة أيضاً التأكد من تمتع جميع الأفراد المسؤولين عن أنشطة الاستثمار ومتابعتها بمستويات كافية من المعرفة والخبرة.

#### هـ) لجنة الاستثمار:

تقر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، قواعد اختيار أعضاء لجنة الاستثمار ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة حيث يعين أعضائها بما يتوافق مع القواعد الصادرة عن الجمعية العامة على أن تتكون لجنة الاستثمار من 3 أعضاء على الأقل يتم تشكيلهم بما يتوافق مع ماورد في المادة 34 من لائحة الاستثمار.

هـ) لجنة الاستثمار:

<p>الإضافة للتوافق مع المادة 50 لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>-لا يوجد تعديل.</p> <p>الإضافة للتوافق مع لائحة لجنة الاستثمار</p> <p>-الحذف للتوافق مع لائحة عمل لجنة الاستثمار</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم تعيين أمين سر للجنة من احد الأعضاء أو من أحد موظفي الشركة، وعلى أمين سر اللجنة أن يحدد أسماء الأعضاء الحاضرين والأشخاص المدعويين لحضور اجتماع اللجنة .وعلى أمين سر اللجنة أيضا توثيق مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر تودع في سجل خاص يحتفظ به .والتأكد من توقيع المحاضر من رئيس اللجنة وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.</li> <li>• تشمل مهمات لجنة الاستثمار ومسؤولياتها ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكيد على أن السياسة الاستثمارية بالشركة قد تم إعدادها وفقاً لإستراتيجية العمل الشاملة بالشركة وكذلك الضوابط النظاميه.</li> <li>• تعقد اللجنة أربع اجتماعات على الأقل سنويا.</li> <li>• تصدر القرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.</li> <li>• يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات وفق سجلات معدة لذلك.</li> <li>• تعيين وتقييم أداء مدراء الاستثمار والصناديق الاستثمارية.</li> <li>• التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وإعفاء مستشار الاستثمار .</li> <li>• تخويل لجنة فرعية يتم اختيارها و/ أو فريق الإدارة لتنفيذ قرارات لجنة الاستثمار عند الاقتضاء .</li> <li>• إصدار قرارات تنفيذ الإستراتيجية لكل شريحة من شرائح المحافظ الاستثمارية، وما إذا كان التعرض في كل شريحة سينفذ عن طريق أسلوب الإدارة السليبي أو الإيجابي ، أن تتم إدارتها محلياً أو بواسطة مدراء خارجيين عن طريق تفويضات منفصلة أو صناديق استثمارية .</li> <li>• تعيين مدراء الإستثمار وتقييم خدماتهم وإنهاء مهامهم وتحديد أتعابهم.</li> <li>• مراجعة القرارات التي يتخذها فريق الإدارة ومستشار (مستشاري) الاستثمار.</li> <li>• تقديم التقارير إلى المجلس بشكل نصف سنوي على الأقل. حول أداء استثمارات الشركة من حيث المخاطر ، العوائد على الاستثمار، المخصصات وعن أي تطورات رئيسية ذات صلة .</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم تعيين <b>سكرتير</b> للجنة من احد الأعضاء أو من أحد موظفي الشركة</li> <li>• تشمل مهمات لجنة الاستثمار ومسؤولياتها ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكيد على أن السياسة الاستثمارية بالشركة قد تم إعدادها وفقاً لإستراتيجية العمل الشاملة بالشركة وكذلك الضوابط النظاميه.</li> <li>• تعقد اللجنة أربع اجتماعات على الأقل سنويا.</li> <li>• تصدر القرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.</li> <li>• يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات وفق سجلات معدة لذلك.</li> <li>• تعيين وتقييم أداء مدراء الاستثمار والصناديق الاستثمارية.</li> <li>• التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وإعفاء مستشار الاستثمار .</li> <li>• تخويل لجنة فرعية يتم اختيارها و/ أو فريق الإدارة لتنفيذ قرارات لجنة الاستثمار عند الاقتضاء .</li> <li>• إصدار قرارات تنفيذ الإستراتيجية لكل شريحة من شرائح المحافظ الاستثمارية ، وما إذا كان التعرض في كل شريحة سينفذ عن طريق أسلوب الإدارة السليبي أو الإيجابي ، أن تتم إدارتها محلياً أو بواسطة مدراء خارجيين عن طريق تفويضات منفصلة أو صناديق استثمارية .</li> <li>• تعيين مدراء الإستثمار وتقييم خدماتهم وإنهاء مهامهم وتحديد أتعابهم.</li> <li>• مراجعة القرارات التي يتخذها فريق الإدارة ومستشار (مستشاري) الاستثمار .</li> <li>• تقديم التقارير إلى المجلس حول أداء استثمارات الشركة من حيث المخاطر ، العوائد على الاستثمار ، المخصصات وعن أي تطورات رئيسية ذات صلة .</li> <li>• <b>اتخاذ أي إجراء آخر أو تولي أية صلاحيات ومسؤوليات أخرى قد تكلف بها اللجنة أو تخول إليها من وقت لآخر من قبل المجلس.</b></li> </ul> </li> <li>• الحصول على موافقة المجلس للسياسة الاستثمارية</li> </ul>	
--	---	---	--



<p>-تعديل الصياغة للتوافق مع المادة 33 من لائحة الاستثمار الصادرة عن هيئة التأمين.</p> <p>-تعديل الصياغة للتوافق مع المادة 35 من لائحة الاستثمار الصادرة عن هيئة التأمين.</p> <p>الإضافة للتوافق مع لائحة حوكمة شركات التأمين المادة 112 فقرة هـ</p> <p>الإضافة للتوافق مع لائحة لجنة الاستثمار.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تتولى لجنة الاستثمار إعداد وصياغة السياسة الاستثمارية ومتابعة تنفيذها وتقوم بعرضها على مجلس الإدارة لمراجعتها والموافقة عليها سنوياً قبل تنفيذها ولا تعدل السياسة إلا بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة.</li> <li>• تتولى لجنة الاستثمار صياغة وإعداد سياسة الاستثمار ومراجعة أداؤها وتنفيذها بصفة ربع سنوية بما يتضمن الأمور الآتية دون الاقتصار عليها: أ) مراجعة أداء كل فئة من فئات الأصول. ب) متابعة المخاطر العامة للسياسة الاستثمارية ج) رفع تقرير أداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة.</li> <li>• التأكد من التزام كافة الأنشطة المتعلقة بالاستثمار بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن هيئة التأمين ومتطلبات الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.</li> <li>• مراجعة تقارير أداء الاستثمار بشكل دوري والتأكد من تحقيقها للأهداف المتفق عليها، واتخاذ الإجراء المناسب وفق جدول هيئة التأمين المعتمد.</li> <li>• وضع معايير أو مقاييس الاستثمار التي ستستخدمها الشركة لمراقبة الأداء.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة وصياغة إستراتيجية الاستثمار بصورة ربع سنوية مع الأخذ في الاعتبار المتغيرات في متطلبات الأعمال وظروف السوق.</li> </ul>	
<p>-إضافة رقم للمادة -تعديل الصياغة بما يتوافق مع المادة 107 و91 من لائحة حوكمة شركات التأمين. -لا يوجد تعديل</p>	<p><u>المادة الثامنة والثلاثون: لجنة إدارة المخاطر</u></p> <p>يشكل مجلس الإدارة لجنة إدارة المخاطر ويضع لها لائحة تنظيمية تحدد مهام اللجنة، ومدة ونطاق عملها والصلاحيات الممنوحة لها والمسؤوليات الملقاة على عاتقها وآلية رعايته عليها، على أن يعين أعضاؤها بما يتوافق مع القواعد الصادرة عن الجمعية العامة وهي كالتالي:</p> <p>-أن يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين ويشترط أن يتوافر لديهم مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.</p> <p>-تشكل اللجنة من 3 أعضاء على الأقل ممن يتمتعون بمعرفة في الإدارة المالية وإدارة المخاطر.</p> <p>-يتأسس اللجنة عضو غير تنفيذي.</p>	<p>(و) لجنة المخاطر:</p> <p>تقر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، قواعد اختيار أعضاء لجنة المخاطر ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة على أن يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين ويشترط أن يتوافر لديهم مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تشكل اللجنة من 3 أعضاء على الأقل ممن يتمتعون بمعرفة في الإدارة المالية وإدارة المخاطر.</li> <li>• يتأسس اللجنة عضو غير تنفيذي</li> </ul>	<p>(و) لجنة المخاطر:</p>

• مدة العضوية مرتبطة بدورة مجلس الإدارة.

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

وتشمل مهمات لجنة المخاطر والإكتتاب ومسؤولياتها ما يلي:

- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة.
- تحديد والتوصية لمجلس الإدارة على معايير ونطاق قدرة الشركة على قبول المخاطر.
- تحديد إستراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بالشركة، والإشراف على تطبيقها ومراجعتها وتحديثها على أسس سنوية، أخذاً في الاعتبار التطورات الداخلية والخارجية للشركة متضمنة أفضل التطبيقات العالمية.
- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة مخاطر الشركة.
- مراجعة هيكل وإستراتيجية إسناد إعادة التأمين على أساس دوري.
- مراجعة سياسات ولوائح الإكتتاب.
- تقييم ومراجعة أداء الإكتتاب بالشركة.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته.
- وضع إستراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
- رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.

• مدة العضوية مرتبطة بدورة مجلس الإدارة

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

وتشمل مهمات لجنة المخاطر والإكتتاب ومسؤولياتها ما يلي:

- تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والمحافظة على مستوى مقبول من المخاطرة للشركة.
- تحديد والتوصية لمجلس الإدارة على معايير ونطاق قدرة الشركة على قبول المخاطر.
- تحديد إستراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بالشركة، والإشراف على تطبيقها ومراجعتها وتحديثها على أسس سنوية، أخذاً في الاعتبار التطورات الداخلية والخارجية للشركة متضمنة أفضل التطبيقات العالمية.
- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة مخاطر الشركة.
- مراجعة هيكل وإستراتيجية إسناد إعادة التأمين على أساس دوري.
- مراجعة سياسات ولوائح الإكتتاب.
- تقييم ومراجعة أداء الإكتتاب بالشركة.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعاليته.
- وضع إستراتيجية شاملة لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- مراجعة سياسات إدارة المخاطر.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
- رفع تقارير مفصلة إلى مجلس الإدارة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.

<p>-إدراج المواد التالية ضمن هذا الباب.</p> <p>-تعديل رقم المادة.</p> <p>-لا يوجد تعديل.</p>	<p><b>الباب الخامس مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية وتعويضاتهم</b></p> <p><b>المادة التاسعة و الثلاثون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم</b></p> <p>(1) يبين نظام الشركة الأساس طريقة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة . (2) يقوم مجلس الإدارة بإقتراح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة ومع أي شروط معتمدة من الجمعية العامة ولا يعتمد أي من المكافآت والتعويضات المقترحة إلا بعد موافقة الجمعية العامة عليها. ويجب على الشركة التأكد من نشر كل التفاصيل مكتوبة للمكافآت والتعويضات المقترحة لتكون متاحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي يتم فيها التصويت على تلك المكافآت والتعويضات.</p>	<p><b>المادة السابعة عشر مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم</b></p> <p>(1) يبين نظام الشركة الأساس طريقة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة . (2) يقوم مجلس الإدارة بإقتراح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة ومع أي شروط معتمدة من الجمعية العامة ولا يعتمد أي من المكافآت والتعويضات المقترحة إلا بعد موافقة الجمعية العامة عليها. ويجب على الشركة التأكد من نشر كل التفاصيل مكتوبة للمكافآت والتعويضات المقترحة لتكون متاحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي يتم فيها التصويت على تلك المكافآت والتعويضات.</p>	<p>المادة السابعة عشر مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم</p>
<p>-تعديل رقم المادة</p> <p>-تعديل الصياغة</p> <p>-لا يوجد تعديل.</p>	<p><b>المادة الأربعون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة</b></p> <p>طبقاً للنظام الأساسي للشركة، فإن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة تكون كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يكون الحد الأدنى للمكافأة السنوية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة مبلغ (200.000 ريال) مائتان ألف ريال سعودي والحد الأعلى مبلغ (500.000 ريال) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً نظير عضويتهم في مجلس الإدارة ومشاركهم في أعماله، شاملة للمكافآت الإضافية في حالة مشاركة العضو في أي لجنة من اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.</li> <li>• وفي حال حققت الشركة أرباح يجوز أن يتم توزيع نسبة تعادل (10%) من باقي صافي الربح بعد خصم الاحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.</li> <li>• وفي جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ (500,000 ريال) خمسمائة ألف ريال سنوياً.</li> <li>• يكون الحد الأعلى لبدل حضور جلسات المجلس ولجانه (5000 ريال) خمسة الاف ريال عن كل جلسة، غير شاملة مصاريف السفر والإقامة.</li> <li>• يُدفع لكل عضو من أعضاء المجلس بما فيهم رئيس المجلس؛ قيمة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة.</li> </ul>	<p><b>المادة الخامسة والعشرون: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة</b></p> <p>طبقاً للمادة التاسعة عشر في النظام الأساسي للشركة، فإن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة تكون كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يكون الحد الأدنى للمكافأة السنوية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة مبلغ (200.000 ريال) مائتان ألف ريال سعودي والحد الأعلى مبلغ (500.000 ريال) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً نظير عضويتهم في مجلس الإدارة ومشاركهم في أعماله، شاملة للمكافآت الإضافية في حالة مشاركة العضو في أي لجنة من اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.</li> <li>• وفي حال حققت الشركة أرباح يجوز أن يتم توزيع نسبة تعادل (10%) من باقي صافي الربح بعد خصم الاحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.</li> <li>• وفي جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ (500,000 ريال) خمسمائة ألف ريال سنوياً.</li> <li>• يكون الحد الأعلى لبدل حضور جلسات المجلس ولجانه (5000 ريال) خمسة الاف ريال عن كل جلسة، غير شاملة مصاريف السفر والإقامة.</li> <li>• يُدفع لكل عضو من أعضاء المجلس بما فيهم رئيس المجلس؛ قيمة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة.</li> </ul>	<p>المادة الخامسة والعشرون: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة</p>

المادة الحادية والأربعون مكافأة أعضاء اللجان

أعضاء اللجان تتم مكافأتهم كالتالي:

- مبلغ وقدرة 100,000 ريال سعودي مقابل مهمة كعضو باللجنة.
- مبلغ وقدرة 5,000 ريال سعودي لحضور كل اجتماع من اجتماعات اللجان

-الإضافة لتعديل صياغة

- كما أن أعضاء اللجان من حقهم الحصول على تعويض للنفقات التي يتكبدها في حضور الاجتماعات وعلى أداء واجباتهم كأعضاء في اللجان.

المادة الثانية والأربعون مكافآت وأجور الإدارة التنفيذية

أ. يحدد المجلس أجر الرئيس التنفيذي ومكافأته في قرار تعيينه وتدون هذه المكافآت والأجور في العقد المبرم معه.

ب. تكون مكافأة وأجور الإدارة التنفيذية بناءً على السياسات والإجراءات الداخلية للشركة، وتحدد بناءً على الدرجة الوظيفية الممنوحة لعضو الإدارة التنفيذية، وذلك ما عدا مدير إدارة التدقيق الداخلي ومدير الإلتزام والتي تحدد مكافأتهم وأجورهم من المجلس بناءً على اقتراح لجنة المراجعة.

ت. يراعى في المكافآت والأجور الخاصة بالإدارة التنفيذية أن تكون متناسبة مع المهام والمسئوليات والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.

ث. يجب على الشركة فور علمها بأي معلومات مضللة قدمها عضو الإدارة التنفيذية لإستغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة أن توقف مكافأة ذلك الشخص فور علمها بذلك، وللشركة مطالبة ذلك العضو عن كل المكافآت الغير مستحقة التي صرفت له.

ج. على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تراجع مكافآت وأجور الإدارة التنفيذية دورياً لضمان كفايتها بشكل معقول لإستقطاب وإبقاء أشخاص ذوي كفاءة وخبرة والحرص على حثهم لتنمية الشركة على المدى الطويل.

ح. في مكافأة أعضاء الإدارة التنفيذية، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأداءه كارتباط المكافأة السنوية بأدائه تجاه مسؤولياته وأهدافه.

- لا يوجد تعديل

أعضاء اللجان:

أعضاء لجنة المراجعة وجميع لجان مجلس الإدارة إن كانوا أعضاء بمجلس الإدارة أو من خارجها تتم مكافأتهم كالتالي:

- مبلغ وقدرة 100,000 ريال سعودي مقابل مهمة كعضو باللجنة.
- مبلغ وقدرة 5,000 ريال سعودي لحضور كل اجتماع اللجان.

- كما أن أعضاء اللجان من حقهم الحصول على تعويض للنفقات التي يتكبدها في حضور الاجتماعات وعلى أداء واجباتهم كأعضاء في اللجان.

مكافآت وأجور الإدارة التنفيذية

أ. يحدد المجلس أجر الرئيس التنفيذي ومكافأته في قرار تعيينه وتدون هذه المكافآت والأجور في العقد المبرم معه.

ب. تكون مكافأة وأجور الإدارة التنفيذية بناءً على السياسات والإجراءات الداخلية للشركة، وتحدد بناءً على الدرجة الوظيفية الممنوحة لعضو الإدارة التنفيذية، وذلك ما عدا مدير إدارة التدقيق الداخلي ومدير الإلتزام والتي تحدد مكافأتهم وأجورهم من المجلس بناءً على اقتراح لجنة المراجعة.

ت. يراعى في المكافآت والأجور الخاصة بالإدارة التنفيذية أن تكون متناسبة مع المهام والمسئوليات والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء

ث. يجب على الشركة فور علمها بأي معلومات مضللة قدمها عضو الإدارة التنفيذية لإستغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة أن توقف مكافأة ذلك الشخص فور علمها بذلك، وللشركة أخذ مطالبة ذلك العضو عن في كل المكافآت الغير مستحقة التي صرفت له، ولها أن تطالب بها لدى الجهات المختصة أو داخليا الشركة.

ج. على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تراجع مكافآت وأجور الإدارة التنفيذية دورياً لضمان كفايتها بشكل معقول لإستقطاب وإبقاء أشخاص ذوي كفاءة وخبرة والحرص على حثهم لتنمية الشركة على المدى الطويل.

ح. في مكافأة أعضاء الإدارة التنفيذية، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأداءه كارتباط المكافأة السنوية بأدائه تجاه مسؤولياته وأهدافه



المادة الثامنة	المادة الثامنة عشر : أمين سر مجلس الإدارة	المادة الثامنة عشر : أمين سر مجلس الإدارة	المادة الثامنة عشر : أمين سر مجلس الإدارة
<p>تم إضافة المادة ضمن باب أمين سر مجلس الإدارة، كما تم إضافة عناوين للمواد ضمن هذا الباب وتغيير رقم المادة الثامنة عشرة.</p>	<p><b>الباب السادس أمين سر مجلس الإدارة</b></p> <p><b>المادة الثالثة والأربعون : تعيين أمين سر مجلس الإدارة</b></p> <p>يعين مجلس الإدارة أمين سر المجلس من بين أعضائه أو من غيرهم، تحدد مكافأته وفقاً للقرار الصادر بتعيينه ولا تزيد مدته عن مدة عضوية المجلس ويجوز إعادة تعيينه؛ يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.</p> <p><b>المادة الرابعة والأربعون : اختصاصات أمين سر مجلس الإدارة</b></p> <p>يختص أمين سر مجلس الإدارة بالآتي:</p>	<p>يعين مجلس الإدارة أمين سر المجلس من بين أعضائه أو من غيرهم، تحدد مكافأته وفقاً للقرار الصادر بتعيينه ولا تزيد مدته عن مدة عضوية المجلس ويجوز إعادة تعيينه؛ يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات. ويختص بالآتي:</p>	<p>عشر : أمين سر مجلس الإدارة</p>
<p>لا يوجد تعديل</p>	<p>1-تنسيق اجتماعات المجلس إضافة إلى التأكد من توافر وسائل اتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين وحفظ محاضر اجتماعات المجلس وتعد محاضر اجتماعات المجلس السجل الرسمي الدائم للأعمال والقرارات المتخذة من المجلس واللجان المنبثقة منه، وينبغي مراعاة الدقة في محاضر الاجتماع وأن تعكس بوضوح كافة البنود والمواضيع التي طرحت في اجتماعات مجلس الإدارة والقرارات المتخذة وأي مواضيع أخرى تمت مناقشتها.</p> <p>2- ينبغي أن يوثق محضر مجلس الإدارة أي عملية تصويت تمت خلال الاجتماع، بما في ذلك المعارضة والامتناع عن التصويت. وينبغي إرفاق أو الإشارة إلى أي وثائق أو مستندات تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات، وأن يعد بيان يشتمل على أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، وقائمة باللجان المعتمدة وأي امتناع عن التصويت (إن وجد) لأي عضو وأسبابه.</p>	<p>1-تنسيق اجتماعات المجلس إضافة إلى التأكد من توافر وسائل اتصال مناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانه وبين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين وحفظ محاضر اجتماعات المجلس وتعد محاضر اجتماعات المجلس السجل الرسمي الدائم للأعمال والقرارات المتخذة من المجلس واللجان المنبثقة منه، وينبغي مراعاة الدقة في محاضر الاجتماع وأن تعكس بوضوح كافة البنود والمواضيع التي طرحت في اجتماعات مجلس الإدارة والقرارات المتخذة وأي مواضيع أخرى تمت مناقشتها.</p> <p>2- ينبغي أن يوثق محضر مجلس الإدارة أي عملية تصويت تمت خلال الاجتماع، بما في ذلك المعارضة والامتناع عن التصويت. وينبغي إرفاق أو الإشارة إلى أي وثائق أو مستندات تم الرجوع إليها خلال الاجتماعات، وأن يعد بيان يشتمل على أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، وقائمة باللجان المعتمدة وأي امتناع عن التصويت (إن وجد) لأي عضو وأسبابه.</p>	
<p>- الحذف لعدم وجود نص نظامي.</p>	<p>3- يجب على أمين سر مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجداول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (10) أيام عمل.</p>	<p>3- يجب على أمين سر مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجداول الأعمال والمستندات ذات العلاقة والتأكد من تسليمها قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (10) أيام عمل أو بحسب اتفاق أعضاء المجلس.</p>	
<p>لا يوجد تعديل.</p>	<p>4-توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على عشر (15) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى المجلس بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخلية والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.</p>	<p>4-توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر (15) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة. وعلى المجلس بداية كل عام وضع جدول زمني محدد لتلقي التقارير من اللجان المعنية ومن مراقبي الحسابات الداخلية والخارجيين وأن يتأكد من أن آلية جمع التقارير وإعدادها وتقديمها سليمة ومتفقة مع السياسة الداخلية المعتمدة، بما في ذلك إعداد المعلومات المهمة وعرضها على المجلس في أوقاتها المحددة.</p>	
<p>لا يوجد تعديل.</p>	<p>5- إعداد جدول الأعمال للاجتماعات ، وتوزيع الدعوات للاجتماع، حسب التعليمات التي تصدر إليه في هذا الشأن.</p>	<p>5- إعداد جدول الأعمال للاجتماعات ، وتوزيع الدعوات للاجتماع ، حسب التعليمات التي تصدر إليه في هذا الشأن.</p>	
<p>لا يوجد تعديل.</p>	<p>6- تسجيل وقائع اجتماعات المجلس بما في ذلك ملخص القرارات، وتوقيعه من الأعضاء الحضور ليمت على ضوءه صياغة المحاضر الخاصة بتلك الاجتماعات وتوقيعها منه ومن رئيس المجلس وتزويد الأعضاء بنسخ منها واستخراج نسخة أصلية من تلك المحاضر للسجل الخاص السنوي</p>	<p>6- تسجيل وقائع اجتماعات المجلس بما في ذلك ملخص القرارات، وتوقيعه من الأعضاء الحضور ليمت على ضوءه صياغة المحاضر الخاصة بتلك الاجتماعات وتوقيعها منه ومن رئيس المجلس وتزويد الأعضاء بنسخ منها واستخراج نسخة أصلية من تلك المحاضر للسجل الخاص السنوي</p>	

<p>-التعديل للتوافق مع المادة 35 فقرة رقم 1 من لائحة حوكمة الشركات، الحذف لأن هذه المادة تختص بأمين سر مجلس الإدارة فقط.</p> <p>-لا يوجد تعديل.</p> <p>-الإضافة والتعديل بما يتفق مع المادة 31 من لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>-الإضافة للتوافق مع المادة 35 فقرة رقم 7 وفقرة رقم 8 من لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>-تعديل رقم الفقرة فقط.</p>	<p>6- توثيق اجتماعات المجلس، وإعداد محاضر لها تتضمن مدار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها-إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من الأعضاء الحضور ليعتم على ضوئه صياغة المحاضر الخاصة بتلك الاجتماعات وتوقيعها منه ومن رئيس المجلس وجميع الأعضاء الحاضرين وتزويد الأعضاء بنسخ منها واستخراج نسخة أصلية من تلك المحاضر للسجل الخاص السنوي الدوري المعد لهذا الغرض.</p> <p>7- متابعة تنفيذ قرارات المجلس لدى إدارة الشركة.</p> <p>8- الإشراف على تجهيز مكان الاجتماع وتوفير المستلزمات التي يتطلبها الاجتماع.</p> <p>9- المحافظة على سرية جميع المعلومات والوثائق والاجتماعات ذات العلاقة بأعمال المجلس ولجانته.</p> <p>10- تزويد رئيس المجلس والأعضاء بالمعلومات التي يحتاجونها واللوائح والأنظمة حسب صدورها تابعاً وكل ما من شأنه أن يساعد الأعضاء على اتخاذ قراراتهم بصورة نظامية وفعالة ودقيقة.</p> <p>11- حفظ سجلات ووثائق اجتماعات المجلس في مكان آمن يتوفر فيه ضوابط الحماية وبطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة بما في ذلك قائمة حصر للملفات والسجلات.</p> <p>12- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس، فعلى أمين سر مجلس الإدارة تدوينها مع بيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.</p> <p>13- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.</p> <p>14- تنظيم سجل إقصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه بشكل دوري، وإتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.</p> <p>15- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>16- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>17- لتحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.</p>	<p>الدوري المعد لهذا الغرض وكذلك إعداد محاضر لجان المجلس وتوقيعها من الأعضاء.</p> <p>7- متابعة تنفيذ قرارات المجلس ولجانته لدى إدارة الشركة.</p> <p>8- الإشراف على تجهيز مكان الاجتماع وتوفير المستلزمات التي يتطلبها الاجتماع.</p> <p>9- المحافظة على سرية جميع المعلومات والوثائق والاجتماعات ذات العلاقة بأعمال المجلس ولجانته.</p> <p>10- تزويد رئيس المجلس والأعضاء بالمعلومات التي يحتاجونها واللوائح والأنظمة حسب صدورها تابعاً وكل ما من شأنه أن يساعد الأعضاء على اتخاذ قراراتهم بصورة نظامية وفعالة ودقيقة.</p> <p>11- حفظ سجلات ووثائق اجتماعات المجلس في مكان آمن يتوفر فيه ضوابط الحماية وبطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة بما في ذلك قائمة حصر للملفات والسجلات.</p> <p>12- <b>لعضو المجلس أن يطلب إثبات ملاحظاته ووجهة نظره في صلب محضر الاجتماع سواء كانت رأياً متحفظاً أو مخالفاً لأي من قرارات المجلس.</b></p> <p>13- تنظيم سجل إقصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه بشكل دوري، وإتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.</p> <p>14- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>15- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.</p>
--	--	--

	<p>17- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.</p>		
<p>-إدراج المواد التالية ضمن الباب، إدراج رقم للمادة. -تعديل الصياغة.</p>	<p><b>الباب السابع التدريب والتقييم</b> <b>المادة الخامسة والأربعون: التدريب</b></p> <p>على الشركة التأكد من إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:</p> <p>(1) إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. استراتيجية الشركة وأهدافها.</li> <li>2. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.</li> <li>3. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.</li> <li>4. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.</li> </ol> <p>(2) وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.</p>	<p>التدريب</p> <p>إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية/العليا، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:</p> <p>(1) إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية/العليا المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. استراتيجية الشركة وأهدافها.</li> <li>2. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.</li> <li>3. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.</li> <li>4. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.</li> </ol> <p>(2) وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية/العليا على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.</p>	<p>التدريب</p>
<p>-إدراج رقم للمادة.</p>	<p><b>المادة السادسة والأربعون: التقييم</b></p> <p>أ- يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة التشريعات - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>ب- يجب أن تكون اجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصّل عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعيّنين بالتقييم .</p> <p>ج- يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.</p> <p>د- يراعي في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانته وتخصيص الوقت اللازم لها.</p>	<p>التقييم</p> <p>أ- يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة التشريعات - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية/العليا سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>ب- يجب أن تكون اجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصّل عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعيّنين بالتقييم .</p> <p>ج- يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.</p> <p>د- يراعي في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانته وتخصيص الوقت اللازم لها.</p>	<p>التقييم</p>



	<p>هـ- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.</p> <p>و- يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين – من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض – على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p>	<p>هـ- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات .</p> <p>و- يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين – من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض – على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p>	
<p>-إدراج المواد التالية ضمن هذا الباب، تغيير رقم المادة.</p> <p>-لا يوجد تعديل</p> <p>-تعديل صياغة.</p> <p>-تعديل أرقام الفقرات.</p>	<p><b>الباب الثامن الرقابة الداخلية</b> إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والرقابة النظامية</p> <p><b>المادة السابعة والأربعون: إدارة المخاطر</b></p> <p>أ-تقوم الشركة بتأسيس إدارة للمخاطر تتولى تحديد وتحليل وتصنيف وتقييم المخاطر التي قد تواجهها الشركة.</p> <p>ب-تقوم الشركة بإعداد لائحة مستقلة لإدارة المخاطر تحدد الإطار العام لإدارة المخاطر في الشركة وكيفية وطرق إدارة المخاطر.</p> <p>ج-تلتزم الشركة بالإفصاح في تقريرها السنوي عن سياسة إدارة المخاطر المتبعة وأي تغييرات قد تحدث عليها كما يتم الإفصاح عن المخاطر التي تواجهها الشركة وكيفية الرقابة عليها.</p> <p>د-تتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية. ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل الواجبات المسندة لإدارة المخاطر ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر.</li> <li>2- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.</li> <li>3- وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.</li> <li>4- تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.</li> <li>5- تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرّضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية.</li> <li>6- وضع خطة للطوارئ.</li> <li>7- التنسيق مع الإدارة التنفيذية لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.</li> </ol> <p>هـ- يجب أن تقوم وظيفة إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن الهيئة التأمين.</p> <p>و- يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الإكتتاب.</p> <p>ز- يجب ان يتناسب عدد العاملين في وظيفة إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة.</p>	<p>إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية والرقابة النظامية</p> <p><b>المادة التاسعة عشر: إدارة المخاطر</b></p> <p>هـ- أ-تقوم الشركة بتأسيس إدارة للمخاطر تتولى تحديد وتحليل وتصنيف وتقييم أ- المخاطر التي قد تواجهها الشركة.</p> <p>و- ب-تقوم الشركة بإعداد لائحة مستقلة لإدارة المخاطر تحدد الإطار العام لإدارة المخاطر في الشركة وكيفية وطرق إدارة المخاطر.</p> <p>ز- ج-تلتزم الشركة بالإفصاح في تقريرها السنوي عن سياسة إدارة المخاطر المتبعة وأي تغييرات قد تحدث عليها كما يتم الإفصاح عن المخاطر التي تواجهها الشركة وكيفية الرقابة عليها.</p> <p>ح- د-تتولى وظيفة إدارة المخاطر تحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها بصفة مستمرة على مستوى المخاطر الفردية والمخاطر الكلية. ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات وظيفية إدارة المخاطر ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر.</li> <li>2- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.</li> <li>3- وضع سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المخاطر لتحديد وتقييم وقياس وضبط ومراقبة المخاطر والحد منها.</li> <li>4- تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية للحد منها وضبطها.</li> <li>5- تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر ومدى تعرّضها لها (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) بصفة دورية.</li> <li>6- وضع خطة للطوارئ.</li> <li>7- التنسيق مع الإدارة العليا لضمان فعالية وكفاءة نظام إدارة المخاطر بالشركة.</li> </ol> <p>ج- هـ- يجب أن تقوم وظيفة إدارة المخاطر بأعمالها وأنشطتها بما يتوافق مع لائحة إدارة المخاطر وأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى صادرة عن المؤسسة.</p> <p>د- يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة عن وظيفة الإكتتاب.</p> <p>هـ- يجب ان يتناسب عدد العاملين في وظيفة إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة ومدى تعقيد أعمال الشركة</p>	<p>المادة التاسعة عشر: إدارة المخاطر</p>



	<p>ح- يمكن أن ترفع وظيفة إدارة المخاطر تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي أو أي تنفيذي آخر، ويجب أن يتاح لمدير إدارة المخاطر الاتصال المباشر مع لجنة إدارة المخاطر دون عرقلة.</p>	<p>و- يمكن أن ترفع وظيفة إدارة المخاطر تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي أو أي تنفيذي آخر، ويجب أن يتاح لمدير إدارة المخاطر الاتصال المباشر مع لجنة إدارة المخاطر دون عرقلة.</p>	
<p>-تعديل رقم المادة  -لا يوجد تعديل.</p>	<p><b>المادة الثامنة والأربعون : المراجعة الداخلية</b></p> <p>أ- يجب على لجنة المراجعة الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة لها، وستكون إدارة المراجعة الداخلية مسؤولة لدى لجنة المراجعة.</p> <p>تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وألية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.</p> <p>ب- يجب أن يكون مدير إدارة المراجعة الداخلية حائزا على المؤهلات المهنية القياسية المطلوبة لشغل هذه الوظيفة.</p> <p>ج- يجب أن تكون إدارة المراجعة الداخلية مستقلة في عملياتها عن بقية إدارات الشركة.</p> <p>د- يكون مدير إدارة المراجعة الداخلية مسؤولا وظيفيا لدى لجنة المراجعة مع إمكانية الوصول المباشر لرئيس لجنة المراجعة للتشاور.</p> <p>هـ- يجب أن يكون الدور الرئيسي لإدارة المراجعة الداخلية إجراء المراجعات المنتظمة لنظم وضوابط الرقابة الداخلية للتأكد من عدم وجود ضعف جوهري في تلك النظم.</p> <p>و- يجب أن يتمتع موظفو إدارة المراجعة الداخلية بالمؤهلات والخبرات والقدرات المناسبة لأداء أعمالهم بصورة مرضية.</p> <p>ز- يجب أيضا وضع دليل للمراجعة الداخلية لتمكين الإدارة من تنفيذ متطلبات اللاتحة بفعالية.</p> <p>ح- يجب على إدارة المراجعة الداخلية إعداد وتنفيذ خطط المراجعة الاستراتيجية والسنوية المعتمدة من قبل لجنة المراجعة.</p> <p>ط- يجب على إدارة المراجعة الداخلية متابعة القرارات المتخذة من قبل الإدارة ردا على نتائج مراجعي الشركة والمحاسبين القانونيين وأية جهات نظامية أخرى.</p> <p>ي- يجب على إدارة المراجعة الداخلية إجراء عمليات التدقيق والمراجعة والتحقيقات الخاصة حول أي مجالات محددة من قبل لجنة المراجعة أو حسبما تطلب الإدارة وتخطر لجنة المراجعة بصفة رسمية عن تلك الأعمال.</p> <p>ك- يجب على إدارة المراجعة الداخلية التنسيق مع المحاسبين القانونيين للشركة لإجراء أعمال التدقيق والمراجعة والتأكد على عدم ازدواجية الجهود المبذولة ومراجعة جميع المجالات الهامة وذات الصلة على فترات ملائمة.</p>	<p><b>المادة العشرون : المراجعة الداخلية</b></p> <p>أ- يجب على لجنة المراجعة الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة لها، وستكون إدارة المراجعة الداخلية مسؤولة لدى لجنة المراجعة.</p> <p>تقوم وظيفة المراجعة الداخلية بتقييم فعالية وكفاءة الضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية وألية رفع التقارير بالشركة ومدى الالتزام بها وتقديم التوصيات لتحسينها.</p> <p>ب- يجب أن يكون مدير إدارة المراجعة الداخلية حائزا على المؤهلات المهنية القياسية المطلوبة لشغل هذه الوظيفة.</p> <p>ج- يجب أن تكون إدارة المراجعة الداخلية مستقلة في عملياتها عن بقية إدارات الشركة.</p> <p>د- يكون مدير إدارة المراجعة الداخلية مسؤولا وظيفيا لدى لجنة المراجعة مع إمكانية الوصول المباشر لرئيس لجنة المراجعة للتشاور.</p> <p>هـ- يجب أن يكون الدور الرئيسي لإدارة المراجعة الداخلية إجراء المراجعات المنتظمة لنظم وضوابط الرقابة الداخلية للتأكد من عدم وجود ضعف جوهري في تلك النظم.</p> <p>و- يجب أن يتمتع موظفو إدارة المراجعة الداخلية بالمؤهلات والخبرات والقدرات المناسبة لأداء أعمالهم بصورة مرضية.</p> <p>ز- يجب أيضا وضع دليل للمراجعة الداخلية لتمكين الإدارة من تنفيذ متطلبات اللاتحة بفعالية.</p> <p>ح- يجب على إدارة المراجعة الداخلية إعداد وتنفيذ خطط المراجعة الاستراتيجية والسنوية المعتمدة من قبل لجنة المراجعة.</p> <p>ط- يجب على إدارة المراجعة الداخلية متابعة القرارات المتخذة من قبل الإدارة ردا على نتائج مراجعي الشركة والمحاسبين القانونيين وأية جهات نظامية أخرى.</p> <p>ي- يجب على إدارة المراجعة الداخلية إجراء عمليات التدقيق والمراجعة والتحقيقات الخاصة حول أي مجالات محددة من قبل لجنة المراجعة أو حسبما تطلب الإدارة وتخطر لجنة المراجعة بصفة رسمية عن تلك الأعمال.</p> <p>ك- يجب على إدارة المراجعة الداخلية التنسيق مع المحاسبين القانونيين للشركة لإجراء أعمال التدقيق والمراجعة والتأكد على عدم ازدواجية الجهود المبذولة ومراجعة جميع المجالات الهامة وذات الصلة على فترات ملائمة.</p>	

<p>الإضافة للتوافق مع المادة الثالثة والسبعون فقرة 3,4 من لائحة حوكمة الشركات</p>	<p>ل- يجب على إدارة المراجعة الداخلية مراقبة حالات تضارب المصالح أو حالات تعارض مصالح الأطراف ذات العلاقة الناشئة بالشركة وبخاصة أي حالات تثير خلافاً حول نزاهة إدارة الشركة وتقديم تقارير بشأنها إلى لجنة المراجعة.</p> <p>م- يجب أن تُحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.</p> <p>ن- يجب أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.</p>	<p>ل- يجب على إدارة المراجعة الداخلية مراقبة حالات تضارب المصالح أو حالات تعارض مصالح الأطراف ذات العلاقة الناشئة بالشركة وبخاصة أي حالات تثير خلافاً حول نزاهة إدارة الشركة وتقديم تقارير بشأنها إلى لجنة المراجعة.</p>
<p>الإضافة للتوافق مع المادة 74 من لائحة حوكمة الشركات</p>	<p><u>خطة المراجعة الداخلية:</u> تعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك الأنشطة المتعلقة بإدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.</p>	
<p>الإضافة للتوافق مع المادة 75 من لائحة حوكمة الشركات</p>	<p><u>تقرير المراجعة الداخلية:</u> (أ) تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك. (ب) تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية. (ج) يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي: (1) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر. (2) تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة. (3) تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها 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 (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية). (5) مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها. (6) المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.</p>	<p>"المعلومة مهمة .. وتحليلها أهم"</p>

<p>الإضافة للتوافق مع المادة 76 من لائحة حوكمة الشركات</p>	<p><u>حفظ تقارير المراجعة الداخلية:</u> يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.</p>		
<p>تعديل رقم المادة. لا يوجد تعديل. تعديل مسعى الجهة التنظيمية.</p>	<p><u>المادة التاسعة والأربعون: مراقبة الالتزام</u> (أ) يجب على لجنة المراجعة الإشراف على إدارة مراقبة الالتزام في الشركة. (ب) تتولى وظيفة مراقبة الالتزام مسؤولية مراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن <b>هيئة التأمين</b> ، أو هيئة السوق المالية ، أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة. (ج) يقدم مسؤول الالتزام تقريره للجنة المراجعة. (د) في حال عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وجب إشعار لجنة المراجعة والجهة المعنية بذلك. (هـ) التأكد من وجود مستوى عال من الاستجابة للمتطلبات النظامية التي تفرضها الجهات الرقابية مثل <b>هيئة التأمين</b> وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار وغيرها، والتحقق من الالتزام الكامل بتلك المتطلبات، ورفع التقارير المتعلقة بها في الوقت المناسب. (و) التأكد من أن الإدارة التنفيذية لديها فهم كاف لمخاطر عدم الالتزام التي قد تتعرض لها الشركة وأنها تعمل على تقييم الضوابط الرقابية والعمليات والنظم والسياسات والإجراءات ذات العلاقة لمعرفة مدى فاعليتها في مواجهة تلك المخاطر. (ز) اتخاذ الخطوات اللازمة نحو تعزيز وتشجيع ثقافة الالتزام بكفاءة عالية على نطاق الشركة بأكملها. (ح) يتحقق استقلال إدارة الالتزام من خلال مرجعيتها الوظيفية والتي تتمثل في لجنة المراجعة ويمكن لمدير الالتزام التواصل مع لجنة المراجعة مباشرة في مسائل الالتزام.</p>	<p><u>المادة الحادية والعشرون: مراقبة الالتزام</u> (أ) يجب على لجنة المراجعة الإشراف على إدارة مراقبة الالتزام في الشركة. (ب) تتولى وظيفة مراقبة الالتزام مسؤولية مراقبة التزام الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة الصادرة عن <b>المؤسسة</b> ، أو هيئة السوق المالية ، أو الجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الالتزام النظامي بالشركة. (ج) يقدم مسؤول الالتزام تقريره للجنة المراجعة. (د) في حال عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وجب إشعار لجنة المراجعة والجهة المعنية بذلك. (هـ) التأكد من وجود مستوى عال من الاستجابة للمتطلبات النظامية التي تفرضها الجهات الرقابية مثل <b>المؤسسة</b> وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار وغيرها، والتحقق من الالتزام الكامل بتلك المتطلبات، ورفع التقارير المتعلقة بها في الوقت المناسب. (و) التأكد من أن الإدارة التنفيذية لديها فهم كاف لمخاطر عدم الالتزام التي قد تتعرض لها الشركة وأنها تعمل على تقييم الضوابط الرقابية والعمليات والنظم والسياسات والإجراءات ذات العلاقة لمعرفة مدى فاعليتها في مواجهة تلك المخاطر. (ز) اتخاذ الخطوات اللازمة نحو تعزيز وتشجيع ثقافة الالتزام بكفاءة عالية على نطاق الشركة بأكملها. (ح) يتحقق استقلال إدارة الالتزام من خلال مرجعيتها الوظيفية والتي تتمثل في لجنة المراجعة ويمكن لمدير الالتزام التواصل مع لجنة المراجعة مباشرة في مسائل الالتزام.</p>	<p>المادة الحادية والعشرون: مراقبة الالتزام</p>
<p>إدراج المواد التالية ضمن هذا الباب، تعديل رقم وصياغة المادة. لا يوجد تعديل</p>	<p><u>الباب التاسع الوظيفة الإكتوارية.</u> <u>المادة الخمسون : الخبير الاكتواري المعين</u> يقوم الخبير الاكتواري المعين بالمهام والواجبات المنصوص عليها في المادة العشرين (٢٠) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين ومن هذه المهام: 1. الحصول على المعلومات والبيانات المطلوبة من الاكتواري السابق. 2. مراجعة المركز المالي للشركة. 3. تقويم مقدرة الشركة على تسديد التزاماتها المستقبلية. 4. تحديد نسب الاحتفاظ. 5. تسعير المنتجات التأمينية للشركة. 6. تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة.</p>	<p><u>المادة الثانية والعشرون: الاكتواري المعين</u> يقوم الخبير الاكتواري المعين بالمهام والواجبات المنصوص عليها في المادة العشرين (٢٠) من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة التأمين وبما يتوافق مع متطلبات اللائحة التنظيمية للأعمال الإكتوارية لشركات التأمين وإعادة التأمين <b>الصادرة عن المؤسسة</b> ومن هذه المهام: 1. الحصول على المعلومات والبيانات المطلوبة من الاكتواري السابق. 2. مراجعة المركز المالي للشركة. 3. تقويم مقدرة الشركة على تسديد التزاماتها المستقبلية. 4. تحديد نسب الاحتفاظ. 5. تسعير المنتجات التأمينية للشركة. 6. تحديد واعتماد المخصصات الفنية للشركة.</p>	<p>المادة الثانية والعشرون: الاكتواري المعين</p>

<p>-تعديل الصياغة وبما يتوافق مع المادة 57 من لائحة ضوابط الأعمال الاكتوارية المتعلقة بالتأمين و الصادرة عن البنك المركزي المادة الفقرة رقم 2.</p> <p>-إضافة لتوافق مع المادة 33 من ضوابط الأعمال الاكتوارية الصادرة عن هيئة التأمين.</p>	<p>7. الاطلاع على السياسة الاستثمارية للشركة وإبداء توصياته عليها.</p> <p>8. أي توصيات إكتوارية أخرى.</p> <p>9. تقييم ملاءمة ترتيبات إعادة التأمين ومستويات الاحتفاظ بالمخاطر لكل نشاط من أنشطة التأمين، مع مراعاة قدرة الشركة على تحمل المخاطر والتوصيات للإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة بالشكل والتوقيت الذين تحددهما هيئة التأمين .</p> <p>10. تنفيذ الأعمال الموكلة إليه وفقاً للمبادئ والمعايير الاكتوارية الصادرة عن الجمعية الاكتوارية التي يكون عضواً فيها.</p> <p>11. تنفيذ واجباته بصدق وأمانة وكفاءة وتجنب تضارب المصالح ، وتقديم مشورة موضوعية وغير متحيزة ، وعدم إخفاء أي حقائق تتعلق بالوضع المالي أو الفني للشركة وعدم اعطاء معلومات غير صحيحة عن قصد.</p> <p>12. عدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة أو تلك المعلومات التي حصل عليها أثناء تأديته لعمله وذلك أثناء تواجده على رأس العمل أو بعد الانتهاء منه .</p> <p>13. مراجعة جميع الأعمال المنجزة نيابة عنه وتحمل المسؤولية عنها.</p> <p>14. الاحتفاظ بسجلات عمله منظمة حسب المعايير المهنية للجمعية الاكتوارية مع المحافظة على السرية التامة للبيانات، ويجب أن تشمل السجلات نسخ من المستندات التي يجب تقديمها إلى الشركة وإلى هيئة التأمين، والبيانات الأساسية التي تم بناء السجلات عليها والعمليات الحسابية الداعمة.</p> <p>15. أداء الخدمات الاكتوارية المؤهل لها والتي لديه خبرة مناسبة فيها.</p> <p>16. ضمان توافق عمله مع معايير إعداد التقارير المتبعة في المملكة.</p> <p>17. تقديم المشورة بشأن أي أمور أخرى وفقاً لتعليمات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ، بشرط ألا يتعارض ذلك مع مسؤولياته.</p>	<p>7. الاطلاع على السياسة الاستثمارية للشركة وإبداء توصياته عليها.</p> <p>8. أي توصيات إكتوارية أخرى.</p> <p>9. تقييم كفاية ترتيبات إعادة التأمين والمستويات الملائمة للاحتفاظ بالمخاطر والتوصية بمستوى الاحتفاظ الأمثل .</p>
<p>-إضافة (دور ومهام الإدارة الاكتوارية للتوافق مع تعليمات إنشاء الإدارة الاكتوارية في شركة التأمين و/ أو إعادة التأمين من ضوابط الأعمال الاكتوارية المتعلقة بالتأمين بالفقرة رقم 7.</p>	<p><u>المادة الحادية والخمسون : الإدارة الاكتوارية</u> <u>دور ومهام الإدارة الاكتوارية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من أن أنشطة الخبراء الاكتواريين الداخليين تتوافق مع معايير جمعية الاكتواريين (SOA) أو غيرها من المرافق الاكتوارية المعادلة.</li> <li>• وضع الخطط الاكتوارية السنوية بناءً على متطلبات اللوائح.</li> <li>• تنفيذ الخطة الاكتوارية السنوية، كما تمت الموافقة عليها.</li> <li>• مراقبة ومراجعة افتراضات التسعير وتنفيذها بالإضافة إلى احتياجات الاكتتاب الجديدة ولأعمال الحالية.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقييم ربحية المخاطر الحالية وخصائصها.</li> <li>• تطوير وتحليل الإجراءات الاكتوارية للأعمال الحالية والجديدة.</li> <li>• ضمان أمن البيانات مع الأطراف الخارجية والداخلية.</li> <li>• تقييم كفاية إعادة التأمين من خلال تقييم اتفاقية إعادة التأمين والبدائل وفعالية الاتفاقيات النشطة.</li> <li>• تقييم وضع الملاءة المالية للميزانية المتوقعة والمساعدة في إعداد التوقعات.</li> </ul>		
<p>تعديل رقم المادة وتضمينها ضمن هذا الباب.</p> <p>تعديل صياغة.</p> <p>الإضافة للتوافق مع المادة 25 فقرة 12 من لائحة حوكمة الشركات.</p>	<p><b>الباب العاشر الإدارة التنفيذية</b></p> <p><b>المادة الثانية والخمسون: مسؤوليات الإدارة التنفيذية</b></p> <p>1) تتولى الإدارة التنفيذية مسؤولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات الإدارة التنفيذية على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تنفيذ الخطط الاستراتيجية للشركة.</li> <li>• إدارة الأنشطة اليومية للشركة، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.</li> <li>• وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.</li> <li>• وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية.</li> <li>• حفظ المستندات ومراجعة الحسابات.</li> <li>• العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير إليه.</li> <li>• ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن.</li> <li>2) أن يكون لكل منصب في الإدارة التنفيذية وصف وظيفي موثق ومفصل يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبعية) وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.</li> <li>3) أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية بالمهارات اللازمة والمعرفة والخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة بطريقة فعالة وحيوية.</li> <li>4) على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أداء الإدارة خلال كل اجتماع للمجلس على الأقل.</li> <li>5) تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.</li> <li>6) تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية واقتراح تعديلها عند الحاجة.</li> </ul>	<p><b>المادة الثالثة والعشرون الإدارة العليا</b></p> <p>1) تتولى الإدارة العليا مسؤولية الإشراف على نشاطات الشركة اليومية ودون الإخلال بأي متطلبات رقابية أو إشرافية أخرى، تشمل واجبات الإدارة العليا على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تنفيذ الخطط الاستراتيجية للشركة.</li> <li>• إدارة الأنشطة اليومية للشركة.</li> <li>• وضع الإجراءات لتحديد وقياس المخاطر والحد منها ومراقبتها.</li> <li>• وضع السياسات والإجراءات اللازمة لضمان كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية.</li> <li>• حفظ المستندات ومراجعة الحسابات.</li> <li>• العمل وفق توجيهات مجلس الإدارة ورفع التقارير إليه.</li> <li>• ضمان استيفاء كافة المتطلبات الرقابية والإشرافية بأقصى حد ممكن.</li> <li>2) أن يكون لكل منصب في الإدارة العليا وصف وظيفي موثق ومفصل يحدد الأدوار والمسؤوليات والمواصفات والمؤهلات وخطوط رفع التقارير (التبعية) وآلية التفاعل مع الجهات الداخلية الأخرى والصلاحيات وحدود الصلاحيات.</li> <li>3) أن يتمتع أعضاء الإدارة العليا بالمهارات اللازمة والمعرفة والخبرة المطلوبة لضمان إدارة أنشطة الشركة بطريقة فعالة وحيوية.</li> <li>4) على الإدارة العليا تزويد مجلس الإدارة بعرض شامل حول أداء الإدارة خلال كل اجتماع للمجلس على الأقل.</li> <li>5) تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.</li> <li>6) تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية واقتراح تعديلها عند الحاجة.</li> <li>7) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته على سبيل المثال: زيادة رأس مال الشركة، تكوين احتياطات إضافية، طريقة توزيع أرباح الشركة.</li> <li>8) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء</li> </ul>	<p>المادة الثالثة والعشرون الإدارة العليا</p>

- إضافة للتوافق مع  
المادة 25 من لائحة  
حوكمة الشركات

- 7) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته على سبيل المثال: زيادة رأس مال الشركة، تكوين احتياطات اضافية، طريقة توزيع أرباح الشركة.
- 8) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء.
- 9) اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- 10) اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- 11) اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- 12) اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- 13) تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
- أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
- ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ 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.
- 14) تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات- واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- 15) تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- 16) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
- أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
- ج. استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
- د. تكوين احتياطات إضافية للشركة.
- هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 17) إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- 18) المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.

"المعلومة مهمة .. وتحليلها أهم"

	<p>(19) تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.</p> <p>(20) اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.</p> <p>(21) اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.</p> <p>(22) اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدى التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.</p>		
<p>-إضافة رقم وباب للمادة.</p> <p>-لا يوجد تعديل.</p>	<p><b>الباب الحادي عشر المراجع الخارجي</b></p> <p><b>المادة الثالثة والخمسون: مراجع حسابات الشركة</b></p> <p>تسند الشركة مراجع حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين <b>يبين</b> فيه ما إذا كانت قوائم الشركة المالية تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.</p> <p>تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة أن يكون ترشيحه بناءً على توصية لجنة المراجعة وأن يكون مرخصاً ولا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة، على أن لا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.</p> <p>على مراجع الحسابات بذل العناية الواجبة، وإبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهه التي يطرحها. كما أن يقوم بطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ كانوا مسؤولين بالتضامن.</p>	<p><b>مراجع حسابات الشركة</b></p> <p>تسند الشركة مراجع حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين <b>يبين</b> فيه ما إذا كانت قوائم الشركة المالية تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.</p> <p>تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة أن يكون ترشيحه بناءً على توصية لجنة المراجعة وأن يكون مرخصاً ولا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة، على أن لا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.</p> <p>على مراجع الحسابات بذل العناية الواجبة، وإبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهه التي يطرحها. كما أن يقوم بطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ كانوا مسؤولين بالتضامن.</p>	<p>مراجع حسابات الشركة</p>

المادة الرابعة والعشرون: أحكام ختامية	المادة الرابعة والخمسون: أحكام ختامية	المادة الرابعة والعشرون: أحكام ختامية	المادة الرابعة والعشرون: أحكام ختامية
-إضافة باب للمادة تعديل رقم المادة.	<p>1. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p> <p>2. تلغي أحكام هذه اللائحة كل ما يتعارض معها من إجراءات أو لوائح داخلية أخرى في بالشركة.</p>	<p>1. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p> <p>2. تلغي أحكام هذه اللائحة ما يتعارض معها من إجراءات أو لوائح داخلية بالشركة.</p>	
-تعديل الصياغة	<p>3. فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة يتم الرجوع بشأنه إلى النظام الأساس للشركة، ونظام الشركات، وكافة اللوائح ذات العلاقة الصادرة عن الجهات التنظيمية</p> <p>4. على مجلس الإدارة التأكد ومراقبة مدى تطبيق الشركة لهذه اللائحة والتحقق من فعاليتها ومراجعتها وتعديلها عند الحاجة وفقا للمتطلبات النظامية وبما يطابق كافة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة والتحديثات التي تقع عليها والتحقق من التزام الشركة بهذه القواعد ومراجعة قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.</p> <p>5. على أعضاء مجلس الإدارة الاطلاع دوما على كافة التطورات في مجال حوكمة الشركات والتجري على أفضل الممارسات أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.</p> <p>6. على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة مدة لا تقل عن 10 سنوات وأن يشمل ذلك كافة تقارير مجلس الإدارة ولجنة المراجعة. وعلى الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو وجود احتمال بإقامتها أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.</p>	<p>3. فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة يتم الرجوع بشأنه إلى النظام الأساس للشركة، ونظام الشركات، ولائحة الحوكمة الصادرة عن المؤسسة وهيئة السوق المالية.</p> <p>4. على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق لائحة الحوكمة والتحقق من فعاليتها وتعديلها عند الحاجة والتحقق من إلتزام الشركة بهذه القواعد ومراجعة القواعد وتحديثها وفقا للمتطلبات النظامية ومراجعة قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.</p> <p>5. اطلع أعضاء مجلس الإدارة دوما على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات أو تفويض ذلك إلى أحد اللجان.</p> <p>6. على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة مدة لا تقل عن 10 سنوات وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. وعلى الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو وجود احتمال بإقامتها أو مطالبية أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.</p> <p>7. في حال تغيرت بعض المواد الاستراتيجية في اللوائح لتصبح إلزامية فإنه يحق لمجلس الإدارة بإضافتها على هذه السياسة</p>	
- الحذف لعدم وجود نص نظامي.			



<p>-الحذف لتضمين هذه المادة في المادة الأربعون: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة</p>		<p><b>المادة الخامسة والعشرون: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة</b> طبقاً للمادة التاسعة عشر في النظام الأساسي للشركة، فإن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة تكون كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• يكون الحد الأدنى للمكافأة السنوية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة مبلغ (200.000 ريال) مائتان ألف ريال سعودي والحد الأعلى مبلغ (500.000 ريال) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً نظير عضويتهم في مجلس الإدارة ومشاركتهم في أعماله، شاملة للمكافآت الإضافية في حالة مشاركة العضو في أي لجنة من اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.</li><li>• وفي حال حققت الشركة أرباح يجوز أن يتم توزيع نسبة تعادل (10%) من باقي صافي الربح بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي حضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.</li><li>• وفي جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ (500,000 ريال) خمسمائة ألف ريال سنوياً.</li><li>• يكون الحد الأعلى لبدل حضور جلسات المجلس ولجانه (5000 ريال) خمسة الاف ريال عن كل جلسة، غير شاملة مصاريف السفر والإقامة.</li><li>• يُدفع لكل عضو من أعضاء المجلس بما فيهم رئيس المجلس؛ قيمة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة.</li></ul> <p><b>أعضاء اللجان:</b> أعضاء لجنة المراجعة وجميع لجان مجلس الإدارة إن كانوا أعضاء بمجلس الإدارة أو من خارجها تتم مكافأتهم كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مبلغ وقدرة 100,000 ريال سعودي مقابل مهامهم في عضوية اللجان.</li><li>- مبلغ وقدرة 5,000 ريال سعودي لحضور كل اجتماع اللجان.</li><li>- كما أن أعضاء اللجان من حقهم الحصول على تعويض للنفقات التي يتكبدها في حضور الاجتماعات وعلى أداء واجباتهم كأعضاء في اللجان.</li></ul> <p><b>مكافآت وأجور الإدارة التنفيذية</b> أ. يحدد المجلس أجر الرئيس التنفيذي ومكافآته في قرار تعيينه وتدوّن هذه المكافآت والأجور في العقد المبرم معه.</p>	<p>المادة الخامسة والعشرون: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة</p>
---	--	---	---

ب. تكون مكافأة وأجور الإدارة التنفيذية بناءً على السياسات والإجراءات الداخلية للشركة، وتحدد بناءً على الدرجة الوظيفية الممنوحة لعضو الإدارة التنفيذية، وذلك ما عدا مدير إدارة التدقيق الداخلي ومدير الإلتزام والتي تحدد مكافأتهم وأجورهم من المجلس بناءً على اقتراح لجنة المراجعة.

ت. يراعى في المكافآت والأجور الخاصة بالإدارة التنفيذية أن تكون متناسبة مع المهام والمسئوليات والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء

ث. يجب على الشركة فور علمها بأي معلومات مضللة قدمها عضو الإدارة التنفيذية لإستغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة أن توقف مكافأة ذلك الشخص فور علمها بذلك، وللشركة أخذ مطالبة ذلك العضو عن في كل المكافآت الغير مستحقة التي صرفت له، ولها أن تطالب بها لدى الجهات المختصة أو داخليا الشركة.

ج. على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تراجع مكافآت وأجور الإدارة التنفيذية دورياً لضمان كفايتها بشكل معقول لإستقطاب وإبقاء أشخاص ذوي كفاءة وخبرة والحرص على حثهم لتنمية الشركة على المدى الطويل.

ح. في مكافأة أعضاء الإدارة التنفيذية، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأداءه كارتباط المكافأة السنوية بأدائه تجاه مسئولياته وأهدافه.

### ملحق (1) نموذج اقرار خاص بسياسة تعارض المصالح

#### تعهد وإقرار

أقر وأتعهد أنا / ..... رقم هوية/..... وبصفتي /.....

- بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بشركة ملاذ للتأمين التعاوني المنبثقة من اللوائح ذات العلاقة الصادرة عن الجهات التنظيمية وفهمتها، وبناء عليه أوافق وألتزم وأقر بما يلي:
- عدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الشركة أو كوني طرف ذو علاقة بالشركة.
- عدم استخدام أي معلومات تخص الشركة أو أصولها أو مواردها لأغراض شخصية أو استغلالها لمنفعتي الخاصة.
- كما أود الإفصاح اعتباراً من تاريخه بأنني أمتلك أو لي استثمار أو مصلحة في النشاطات أو المنشآت التالية بشكل مباشر أو غير مباشر (وسيط/ وكيل/ شركة ذات علاقة / شخص ذو علاقة بشركة ملاذ/ شركة تأمين خاضعة لإشراف هيئة التأمين/ الهيئات الغير ربحية/مراجعي الحسابات الخارجيين للشركة):

1. ....

2. ....

تصميم نموذج الإقرار والموجود كملحق في سياسة تعارض المصالح إلى لائحة الحوكمة.

- أؤكد أنني لست مشاركاً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في أي ترتيبات، اتفاقيات، استثمار، أو أي نشاط آخر مع أي من البائعين، أو الموردين، أو أي طرف له نشاط مع الشركة والذي قد يترتب عنه مصلحة أو منفعة شخصية لي.
- أملك أسهم في شركة ملاذ بعدد ( ) سهم.
- أؤكد أنني لست مشاركاً في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أي من فروع النشاط الذي تزاوله ، ولن أشارك في ذلك إلا بعد الحصول على التراخيص اللازمة.
- سأبلغ إدارة الالتزام بأي تغيير يطرأ على ما تم تقديمه فوراً، والذي بدوره سيبلغ مجلس الإدارة بهذا التغيير فوراً.

الموافق

التوقيع



رئيس التحرير  
ملاذ للتأمين

"المعلومة مهمة .. وتحليلها أهم"