

سياسة الحوكمة والرقابة

النسخة VF15 - 27 يوليو 2016

(تم إقراره من قبل مجلس إدارة الشركة في اجتماعه المنعقد في تاريخ 27 يوليو 2016)

الصفحة

3
3
6
12
14
29
29

المحتويات

المباني الأساسية 1
تعريف بالشركة 2
الوائح الداخلية للشركة 3
الجمعية العمومية 4
مجلس الإدارة 5
الإدارة العليا 6
اللجان الداخلية 7

1 المبادئ الأساسية

، تعتبر شركة أليانز السعودي الفرنسي للتأمين التعاوني (Allianz SF) أو (AzSF) بما أن حوكمة الشركة الفعالة هي شرط أساسي لإيجاد قيمة مستديمة للمساهمين في الشركة وأصحاب المصالح الآخرين فيها. وتخضع هياكل الحوكمة لعدة عوامل مختلفة، تتمثل في المتطلبات القانونية ومتطلبات لائحة حوكمة الشركات السعودية. ومن ضمن العناصر الضرورية التي يجب أن تتوفر في الحوكمة الجيدة هو الاهتمام التام بمصالح المساهمين والتعاون الفعال بين مختلف الهيئات التنظيمية والجهات الرقابية وذلك عن طريق الإتصال الشفاف فيما بينها.

الحد من احتمالية تضارب المصالح

من أهداف الحوكمة الجيدة هو الحد من تضارب المصالح المحتمل بين مختلف الأطراف ذو العلاقة في الشركات المدرجة في السوق.

الالتزام بلائحة حوكمة الشركات

تعتبر الشركة بأن الحوكمة الجيدة هي أحد العوامل المهمة لنجاحها، ويستدعي ذلك وجود إطار واضح للشفافية والإفصاح، الذي له أثر جيد على الهيكل التنظيمي والإرشادات العامة التالية:

- حقوق المساهمين والجمعية العمومية.
- الإفصاح والشفافية.
- مجلس الإدارة.

تلتزم شركة أليانز السعودي الفرنسي (Allianz SF) بكافة متطلبات وشروط لائحة حوكمة الشركات المقررة من قبل هيئة السوق المالية، ويمكن الاطلاع على هذه اللائحة من خلال الرابط التالي:

http://www.org.sa/cma/upload_sec_content/dwfile19/convE.pdf

2 تعريف بالشركة

الشركة

شركة اليانز السعودي الفرنسي للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة مسجلة في المملكة العربية السعودية بموجب السجل التجاري رقم 1010235601 بموجب القرار الوزاري رقم 142 بتاريخ 1428/6/8 هـ الموافق (2007/6/24م) والمرسوم الملكي رقم م/60 بتاريخ 1427/9/18 هـ الموافق (2006/10/11)، لمزاولة أعمال التأمين التعاوني وكل ما يتعلق بهما وفقاً لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية، وذلك تحت إشراف مؤسسة النقد العربي السعودي.

تاريخ التأسيس

الشركة مسجلة في المملكة العربية السعودية بموجب السجل التجاري رقم 1010235601 وبموجب القرار الوزاري رقم 142 بتاريخ 1428/06/08 هـ الموافق (2007/06/24م) والمرسوم الملكي رقم م/60 بتاريخ 1427/09/18 هـ الموافق (2006/10/11م).

اسم الشركة

تم تغيير اسم الشركة من شركة السعودي الفرنسي للتأمين التعاوني إلى شركة أليانز السعودي الفرنسي للتأمين التعاوني وذلك بموجب السجل التجاري المعدل الصادر بتاريخ 2010/9/01م وذلك بموجب موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي على ذلك بخطاب رقم (58732/MT/1675).

أسهم رأس المال للشركة

كان رأس المال التأسيسي للشركة (100,000,000) ريال يتكون من (10,000,000) سهم بقيمة اسمية قدرها عشرة ريال للسهم مدفوعة قيمتها بالكامل. بتاريخ أبريل 2010 رفعت الشركة رأسمالها من خلال طرح (10,000,000) سهم عادي بسعر (12.50) ريال للسهم (القيمة الاسمية 10 ريال بالإضافة إلى علاوة إصدار قدرها 2.50 ريال) من خلال إصدار حقوق اكتتاب في أسهم إضافية (إصدار أفضلية للمساهمين الحاليين)، وبذلك زاد رأس مال الشركة بمبلغ (100,000,000) ريال بالإضافة إلى إجمالي علاوة إصدار قدرها (25,000,000) ريال، حيث أصبح رأس مال الشركة (200,000,000) ريال يتكون من (20,000,000) سهم بقيمة اسمية قدرها عشرة ريال للسهم مدفوع قيمتها بالكامل.

المكاتب الرئيسية في عام 2015

رقم الهاتف والفاكس	العنوان	المكتب
هاتف: 8749700 (11) فاكس: 8749799 (11)	طريق خريص، جسر الخليج الملز، الرياض، المملكة العربية السعودية ص.ب. 3540، الرياض 11481	الإدارة الرئيسية - الرياض
هاتف: 8749700 (11) فاكس: 8749799 (11)	طريق خريص، جسر الخليج الملز، الرياض، المملكة العربية السعودية ص.ب. 3540، الرياض 11481	فرع الرياض
هاتف: 2832444 (12)	جناح 102، الدور الأول، مركز ايوان، شارع ابراهيم	مكتب جده الاقليمي

(12) 2832589 فاكس: (12) 2830022	الجفالي، حي الأندلس، جده، المملكة العربية السعودية	
هاتف: (14) 8340627 فاكس: (14) 8343788	مكتب رقم: 501، الطابق الخامس، برج أبو عوف بلازا، طريق المطار، أمام سوق بدر	فرع المدينة المنورة
هاتف: (13) 8315600 هاتف: (13) 8315606 فاكس: (13) 8315609	عمارة مدينة الأعمال، شارع الملك عبد العزيز، الدمام	مكتب الدمام الاقليمي
هاتف: (03) 5825400 فاكس: (03) 5828118	الطابق الأول، برج الحرشان، طريق الظهران، المبرز، حي الشرفية	فرع الاحساء

سجل تاريخ الشركة

- أكتوبر 2008: الحصول على الموافقة لتأسيس الشركة وذلك بموجب المرسوم الملكي رقم م/60.
- مارس 2007: تحولت الشركة إلى شركة مساهمة من خلال الاكتتاب العام.
- يونيو 2007: انعقاد الجمعية العمومية التأسيسية.
- مارس 2008: الحصول على الترخيص من مؤسسة النقد العربي السعودي لمزاولة أعمال التأمين التعاوني بخطاب رقم (TWN/11/20083).
- سبتمبر 2008: انتقال الشركة إلى مقرها الجديد في الرياض، وحصلت على أول موافقة على منتجاتها.
- أكتوبر 2008: أوصى مجلس الإدارة بزيادة رأس المال إلى 200 مليون ريال.
- نوفمبر 2008: وافقت مؤسسة النقد العربي السعودي على تحويل محفظة الاستثمار (إن سعودي).
- ديسمبر 2008: وسعت الشركة من وجودها الجغرافي لتغطي الرياض، جده، المدينة المنورة، الدمام، الخبر والاحساء.
- يناير 2009: وافقت الجمعية العمومية على تحويل محفظة (إن سعودي) اعتباراً من 1 يناير 2009.
- يناير 2009: تم الانتهاء من تحويل محفظة (إن سعودي) ودمجها في الميزانية العمومية الافتتاحية لعام 2009.
- مارس 2009: الموافقة على منتجات الحماية والإدخار، بخطاب مؤسسة النقد العربي السعودي رقم (2294/MZ/MT).
- يونيو 2009: باشرة الشركة عملية البيع المباشرة لمنتجات الحماية والإدخار.
- نوفمبر 2009: الموافقة على بيع منتجات الحماية والإدخار من خلال البنك وفروعه.
- ابريل 2010: أكملت الشركة رفع رأس مالها بإصدار أسهم بمبلغ عشرة ملايين ريال وأصبح رأس المال 200 مليون ريال.
- يونيو 2010: حصلت الشركة على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي لتحويل محفظة الحماية والإدخار التي كان يتحفظ بها البنك السعودي الفرنسي سابقاً.
- أغسطس 2010: وافقت الجمعية العمومية على الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة لفترة ثلاثة سنوات حتى السابع من أغسطس 2010.
- نوفمبر 2010: حولت الشركة محفظة منتجات الحماية والإدخار من البنك السعودي الفرنسي.
- مارس 2011: موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي على تجديد الترخيص لفترة ثلاثة سنوات بتاريخ 1432/2/30هـ، الموافق 2011/2/3م.
- يونيو 2011: أطلقت الشركة منتجات الحماية والإدخار "الفئة الذهبية" المتوافقة مع الشريعة الإسلامية.

- ديسمبر 2011: أظهرت القوائم المالية للشركة للسنة المالية الرابعة نتائج ايجابية.
- يناير 2012: إعادة هيكلة فريق المبيعات المباشرة (الأفراد).
- أغسطس 2012: إعادة هيكلة فريق مبيعات الشركات.
- يناير 2013: إطلاق المنصات المشتركة لجميع قنوات البيع ومن ضمنها دور دعم المبيعات.
- أغسطس 2013: خلف كزافير دينيس أنتوني عيسى في منصب الرئيس التنفيذي.
- يناير 2014: حصلت الشركة من ساما على تجديد رخصة التشغيل لمدة 3 سنوات أخرى.

الرؤية

تسعى الشركة إلى أن تصبح من ضمن أفضل شركات التأمين في المملكة وإستغلال خبراتها المحلية والعالمية في تقديم أفضل المنتجات والخدمات على كافة مستويات العمل والوصول إلى أكبر شريحة من العملاء باستخدام قنوات توزيع مختلفة ومن خلال موظفين على درجة عالية من التأهيل والخبرة والكفاءة.

الرسالة

الأمانة العالية – تقديم أفضل المنتجات والخدمات المتكاملة.

القيم

النزاهة والاستدامة والخبرة.

هيكل المساهمة

كان رأس مال الشركة (100,000,000) ريال يتكون من (10,000,000) سهم بقيمة اسمية قدرها عشرة ريال للسهم، مدفوعة بالكامل. وبعد رفع رأس مال الشركة بإصدار أسهم إضافية في ابريل 2010 أصبح رأس مال الشركة (200,000,000) ريال يتكون من (20,000,000) سهم بقيمة اسمية قدرها عشرة ريال للسهم مدفوعة بالكامل. يمتلك المساهمين المؤسسين (13.00) مليون سهم تمثل (65%) من اسهم رأس مال الشركة، بينما يمتلك الجمهور باقي الأسهم البالغ عددها (7.00) مليون سهم والتي تمثل نسبتها (35%) من اجمالي عدد الأسهم. موضح في الجدول التالي هيكل المساهمين في الشركة:

المساهم	النسبة	عدد الأسهم	القيمة (ريال)
البنك السعودي الفرنسي	32.5%	6,500,000	65,000,000
أليانز فرنسا العالمية (المعرفة باسم AGF International)	16.25%	3,250,000	32,500,000
الليانز مينا القابضة برمودا (المعروفة باسم SNA Holding Bermuda)	16.25%	3,250,000	32,500,000
الجمهور	35%	7,000,000	70,000,000
الإجمالي	100%	20,000,000	200,000,000

المزايا التنافسية

تقدم الشركة أفضل الحلول التأمينية لعملائها سواء كانت شركات أو أفراد وذلك بفضل الخبرة العالمية التي تستمدتها من مجموعة أليانز العالمية والكفاءة والخبرة المحلية من خلال أعرق البنوك السعودية البنك السعودي الفرنسي. وتؤمن الشركة بأن جمع المعرفة الفنية الرائدة والمعايير والخبرة المحلية سوف يقدم للعملاء من الشركات أو الأفراد حلولاً رائعة لاحتياجاتهم التأمينية. تتوقع الشركة بأنه سوف يكون بإمكانها تكييف الحلول العالمية بسرعة بحيث تتلائم مع الاحتياجات المحلية وتطوير عدة قنوات توزيع تساهم في الوصول إلى أكبر شريحة من العملاء منها:

- التأمين عن طريق فروع البنك: توزيع منتجات التأمين للأفراد من خلال فروع البنك السعودي الفرنسي بموجب الاتفاقية مع البنك السعودي الفرنسي.
 - فريق المبيعات المباشرة: تسويق وبيع مجموعة شاملة من منتجات تأمين الأفراد من خلال فريق مبيعات داخلي على درجة عالية من التدريب والكفاءة منتشرين في جميع الفروع في المملكة.
 - الوسطاء: تسويق وبيع المنتجات التأمينية من خلال مجموعة مختارة من الوسطاء المحليين والعالميين المتخصصين في هذا المجال.
 - قنوات توزيع أخرى: كما تنوي الشركة استخدام طرق مبيعات جديدة مثل البيع الإلكتروني من خلال شبكة الانترنت.
- تخطط الشركة خلال الخمسة سنوات القادمة توسيع شبكة فروعها وفريق مبيعاتها في كافة أنحاء المملكة، وتتوقع زيادة عدد فروعها من سبعة فروع لعام 2010 إلى 15 فرع خلال السنوات القادمة، كما أنها ستستفيد من التوسع الجغرافي الكبير لأحد مساهميها وهو البنك السعودي الفرنسي.

3 اللانحة الداخلية للشركة

شركة أليانز السعودي الفرنسي للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة مسجلة في المملكة العربية السعودية بموجب السجل التجاري رقم (1010235601) بموجب القرار الوزاري رقم (142) بتاريخ 1428/06/08 هـ الموافق 2007/06/24م والمرسوم الملكي رقم (م/60) بتاريخ 1427/90/18 هـ الموافق 2006/10/11.

أهداف الشركة

تسعى الشركة إلى ممارسة كافة أنشطة التأمين التعاوني وفقاً لأحكام نظام التأمين التعاوني ولوائحه التنفيذية واللوائح الأخرى المتبعة في المملكة، وكذلك ممارسة جميع الأنشطة ذات العلاقة مثل إعادة التأمين، الوكالات، تمثيل الشركات والمراسلة والوساطة. وقد تمارس الشركة جميع الأنشطة المذكورة حسب الحاجة من أجل تحقيق أهدافها سواء فيما يتعلق بالتأمين أو استثمار الأموال أو امتلاك أو بيع أو تحويل أو تأجير أو استبدال الأصول الثابتة وغير الثابتة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال شركات تقوم بتأسيسها أو تستحوذ عليها الشركة، أو بالمشاركة مع مؤسسات أخرى بما يتوافق مع الشريعة الإسلامية. وقد تمتلك الشركة مؤسسات أخرى أو يكون لها مصلحة أو الدخول في شراكة مع مؤسسات أخرى تمارس أنشطة مماثلة أو أنشطة مالية أخرى مما يساعدها في تحقيق أهدافها، أو الاندماج مع تلك المؤسسات أو الاستحواذ عليها. ويمكن ممارسة جميع الأنشطة المذكورة داخل أو خارج المملكة.

مدة الشركة

ستكون مدة الشركة تسعة وتسعين عام ميلادي تبدأ من تاريخ إصدار القرار الوزاري القاضي بتأسيسها. ويمكن تمديد فترة الشركة بقرار من الجمعية العمومية في إجتماع غير عادي يتم عقده بمدة لا تقل عن سنة قبل انتهاء مدة الشركة.

الطرح العام الأولي

أكتتب مؤسسو الشركة في (6,900,000) سهم (سنة مليون وتسعمائة ألف سهم) من أسهم الشركة، بلغت قيمتها (69,000,000) ريال (تسعة وستين مليون ريال)، أي ما يعادل (69%) من الأسهم العادية للشركة، وتم سداد قيمتها بالكامل عند تأسيس الشركة. وتم طرح باقي الأسهم وهي (3,100,000) سهم البالغ قيمتها (31,000,000) ريال للاكتتاب العام بعد اصدار المرسوم الملكي بالموافقة على تأسيس الشركة. وتم الإكتتاب في كامل الأسهم فور عملية الطرح. وهكذا اكتملت أسهم الشركة وبلغ عددها (100,000,000) سهم.

إصدار حقوق اكتتاب في أسهم إضافية (إصدار أفضلية للمساهمين الحاليين):

إكتتب مؤسسو الشركة في (13,800,000) مليون سهم من اسهم الشركة بمبلغ (138,000,000) ريال أي بنسبة (69%) من الأسهم العادية للشركة. وتم طرح باقي الأسهم للإكتتاب العام (6,200,000) سهم بمبلغ (62,000,000) ريال. وتم الاكتتاب بكامل الأسهم بعد عملية الطرح. وهكذا اكتملت أسهم الشركة حيث بلغ عددها (200,000,000) سهم، وزاد رأس مال الشركة بنسبة (100%) بعد إصدار الأسهم الإضافية حيث بلغ الإجمالي (200,000,000) ريال.

قابلية الأسهم للتداول

أسهم الشركة قابلة للتداول وفقاً لقواعد ولوائح هيئة السوق المالية، ولا يجوز تداول أسهم المؤسسين قبل نشر الشركة لقوائمها المالية لسنتين مائتين كاملتين (لا تقل مدة كل منها عن 12 شهر) من تاريخ تأسيس الشركة. وتنطبق هذه الشروط على الأسهم التي اكتتب فيها المؤسسون في حالة زيادة رأس مال الشركة قبل إنتهاء فترة الحظر، ويمكن وفقاً للأحكام القانونية الخاصة ببيع الحقوق تحويل ملكية الأسهم النقدية خلال فترة الحظر من مؤسس لآخر أو لعضو من أعضاء مجلس الإدارة الذي يستخدمها كأسهم ضمان عضوية مجلس الإدارة، أو من ورثة المؤسس المتوفي لطرف آخر. **للإحاطة:** بالرغم من أن اللائحة الداخلية للشركة تنص على نشر القوائم المالية لسنتين كاملتين إلا أن نظام هيئة السوق المالية يتطلب نشر تلك القوائم لثلاثة سنوات كاملة.

تخفيض رأس المال

قد تتخذ الجمعية العمومية في إجتماع غير عادي بعد الحصول على موافقة الجهات المعنية ولبعض الأسباب المُبررة قراراً بتخفيض رأس مال الشركة إذا كان فائضاً عن إحتياجاتها أو في حالة تكبد الشركة أي خسائر. ويجب إجراء مثل هذا التخفيض بقرار تتخذه الجمعية العمومية في إجتماع غير عادي واصدار هذا القرار بعد الاطلاع على تقرير المُراجع الخارجي المتضمن أسباب هذا التخفيض والتزامات الشركة ومدى تأثير هذا التخفيض على الالتزامات، مع أخذ بالاعتبار أحكام لائحة الشركات المساهمة الصادر من وزارة التجارة والصناعة. ويجب أن يشير القرار الى طريقة تخفيض رأس المال. وإذا كان سبب هذا التخفيض هو الفائض في رأس المال، يتم إعطاء مهلة لدائني الشركة للاعتراض على هذا التخفيض خلال (60) يوماً من تاريخ نشر قرار التخفيض في أحد الصحف المحلية حيث يوجد مقر الشركة. في حالة اعتراض أحد الدائنين وتقديمه للشركة ما يُثبت دينه خلال الفترة الموضحة أعلاه، تقوم الشركة بتسديد هذا الدين، في حال إستحقاقه، أو تقديم ضمان مناسب لتسديده في حال استحقاقه بتاريخ لاحق.

تشكيل مجلس الإدارة

وافقت الجمعية العمومية على خفض عدد اعضاء مجلس الإدارة من ثمانية إلى ستة أعضاء، يتم تعيينهم من قبل الجمعية العمومية العادية لفترة لا تزيد عن ثلاثة سنوات، بحيث لا يؤثر مثل هذا التعيين على حق الاشخاص الاعتباريين في تغيير ممثله في مجلس الإدارة.

أسهم مجلس الإدارة

سيتم منح كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة أسهما قيمتها الاسمية لا تقل عن (5000) ريال وذلك للعقود التي قد يتم ابرامها بين العضو والشركة والتي أقرتها الجمعية العمومية في اجتماعها العادي. ويشمل حق حيازة هذه الأسهم أرباحها المستحقة في حال وجودها.

الشواغر

تنتهي العضوية في مجلس الإدارة بانتهاء فترة التعيين أو في حالة الإستقالة أو وفاة أو عزل العضو بموجب قانون أو نظام متبع وبموافقة مسبقة من الجمعية العمومية في إجتماعها العادي. كما قد يتم إلغاء العضوية في حالة عدم حضور العضو لثلاثة إجتماعات متتالية دون سبب أو في حالة إعلان إفلاسه أو إعساره أو توصله إلى صلح وافي مع دائنيه أو توقفه عن سداد ديونه أو اذا فقد الأهلية الشرعية أو إذا ثبت ارتكابه أي عمل مخل بالنزاهة والشرف أو إدانته بارتكاب جريمة التزوير. وإذا اصبح مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة شاغراً يجوز للمجلس تعيين عضو آخر بشكل مؤقت لإشغال هذا المركز، على أن تتم الموافقة على هذا التعيين في أول اجتماع ينعقد بعد هذا التعيين للجمعية العمومية.

صلاحيات مجلس الإدارة

دون الاخلال بالصلاحيات الممنوحة للجمعية العمومية، يتم منح مجلس الإدارة أوسع الصلاحيات لإدارة أعمال الشركة والإشراف على شؤونها. ويجوز لمجلس الإدارة أسناد بعض صلاحياته ومهامه إلى عضو أو أكثر من أعضائه أو لطرف آخر.

اللجنة التنفيذية

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة تنفيذية لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، ويختار من بين أعضاء اللجنة رئيس وفي حالة غيابه تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً من بين أعضائها الحاضرين، ويجوز لأعضاء اللجنة تفويض كل منهما للآخر للتصويت نيابة عنهم في ثلاثة إجتماعات فقط. علماً بأن فترة أعضاء اللجنة هي نفس فترة مجلس الإدارة. ويجوز للمجلس تعيين عضو في حال وجود شاغر في اللجنة التنفيذية. وتساعد اللجنة التنفيذية عضو مجلس الإدارة المنتدب أو الرئيس التنفيذي ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة لها من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي ومجلس الإدارة. ولا يعتبر إجتماع اللجنة التنفيذية صحيحاً ما لم يحضره على الأقل عضوين من أعضائها (بالإصالة أو الوكالة)، ويتم اتخاذ قرارات اللجنة بالإجماع، وفي حالة عدم الاتفاق، يتم اتخاذ هذه القرارات بغالبية ثلاثة أرباع الأعضاء الحاضرين شخصياً أو الممثلين في الاجتماع. وتجتمع اللجنة من حين لآخر اذا دعت الضرورة لذلك حسبما يقرر رئيسها، بحيث تعقد اللجنة ستة إجتماعات في السنة على الأقل. ويمكن عقد اجتماع اللجنة في أي وقت بناءً على طلب عضوين على الأقل. ويصدر قراراً بالموافقة على هذا الاجتماع بموافقة خطية من عضوين من أعضاء اللجنة التنفيذية.

رئيس مجلس الإدارة وعضو مجلس الإدارة المنتدب

يقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيساً للمجلس وعضو مجلس إدارة منتدب من بين أعضائه، أو تعيين رئيس تنفيذي ليس عضواً في مجلس الإدارة، بحيث يكون لرئيس المجلس وعضو مجلس الإدارة المنتدب أو الرئيس التنفيذي صلاحية التوقيع نيابة عن الشركة وتنفيذ قرارات المجلس، تمثل الشركة في علاقاتها مع الآخرين وأمام الجهات القضائية، ويحق لرئيس المجلس أو عضو مجلس الإدارة المنتدب أو الرئيس التنفيذي تفويض أطراف أخرى لتأدية بعض المهام. وسيكون عضو مجلس الإدارة المنتدب أو الرئيس التنفيذي مسئولاً عن الإدارة التنفيذية للشركة. ويحدد مجلس الإدارة راتب وبدلات ومكافآت كل من رئيس المجلس وعضو مجلس الإدارة المنتدب أو الرئيس التنفيذي وفقاً للمادة (17) من عقد تأسيس الشركة.

أمين سر مجلس الإدارة

يقوم المجلس بتعيين أمين سر للمجلس ويقوم بتحديد راتبه ومكافآته.

اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من الرئيس أو بطلب عضوين من اعضائه، بحيث يُعقد المجلس أربعة اجتماعات سنوياً (سنة مالية) على الأقل ، بواقع إجتماع كل أربع أشهر، ولا يعتبر الاجتماع صحيحاً ما لم يحضره على الأقل ثلثي الأعضاء (بالإصالة أو الوكالة). ويتم اتخاذ قرارات المجلس بغالبية ثلثي الأعضاء الحاضرين أو المُمثلين في الاجتماع.

لجنة المراجعة

يقوم مجلس الادارة بتشكيل لجنة مراجعة تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء حيث يجب أن يكونوا غير تنفيذيين وأن لا يكون معظم أعضاء في مجلس الإدارة (حسبما تقرر مؤسسة النقد العربي السعودي ووزارة التجارة والصناعة وهيئة السوق المالية).

مكافأة مجلس الادارة

يحصل رئيس مجلس الادارة مقابل خدماته على مكافأة سنوية قدرها (180,000) ريال ، بينما يحصل كل عضو من اعضاء مجلس الادارة على مكافأة سنوية مقابل خدماته قدرها (120,000) ريال .
بالإضافة إلى ذلك، يحصل رئيس المجلس وكل عضو من أعضاء لجنة المراجعة على مبلغ (3,000) ريال مقابل حضور كل إجتماع من إجتماعات المجلس. وتحصل كل من اللجنة التنفيذية ولجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة الاستثمار على مبلغ (15,000) مقابل حضور كل إجتماع.
كما تدفع الشركة لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة المصاريف الفعلية المتعلقة بحضورهم لاجتماعات المجلس أو اجتماعات اللجنة التنفيذية، بما في ذلك مصاريف السفر والاقامة والسكن، على أن لا تتجاوز نسبة المبالغ المدفوعة للرئيس والإعضاء (5%) من صافي أرباح الشركة. وتتأكد الشركة من تقديم كافة التفاصيل الخطية للمكافآت والبدلات المقترحة للمساهمين قبل انعقاد إجتماعات الجمعية العمومية التي سيتم فيها عرض المكافآت والبدلات للتصويت عليها في إجتماع. وتقرر الجمعية العمومية شروط منح مثل هذه المكافآت والبدلات، على أن لا يكون لأعضاء المجلس أو أي من كبار التنفيذيين حق التصويت على مثل هذه القرارات.

ويظهر الجدول أدناه المكافآت والمدفوعات الأخرى لمجلس الإدارة، اللجنة التنفيذية و اللجان المتبقية:

مجلس الإدارة	أعضاء اللجنة التنفيذية		أعضاء لجنة المراجعة		أعضاء لجنة الترشيحات و المكافآت		أعضاء لجنة الاستثمار	
	رسم الحضور	مصاريف	رسم الحضور	مصاريف	رسم الحضور	مصاريف	رسم الحضور	مصاريف
رئيس مجلس الإدارة	180,000 ريال سعودي عن كل سنة	3,000 ريال سعودي عن كل إجتماع	1,500 ريال سعودي عن كل إجتماع	1,500 ريال سعودي عن كل إجتماع	1,500 ريال سعودي عن كل إجتماع	1,500 ريال سعودي عن كل إجتماع	1,500 ريال سعودي عن كل إجتماع	1,500 ريال سعودي عن كل إجتماع
أعضاء مجلس الإدارة	120,000 ريال سعودي عن كل سنة	3,000 ريال سعودي عن كل إجتماع	1,500 ريال سعودي عن كل إجتماع	1,500 ريال سعودي عن كل إجتماع	1,500 ريال سعودي عن كل إجتماع	1,500 ريال سعودي عن كل إجتماع	1,500 ريال سعودي عن كل إجتماع	1,500 ريال سعودي عن كل إجتماع
أمين سر مجلس الإدارة	25,000 ريال سعودي عن كل سنة	مصاريف السفر والإقامة الفعلية						

للإحاطة: يجب أن لا تزيد نسبة المكافأة السنوية عن (5%) من صافي أرباح الشركة.

الجمعية العمومية

تمثل الجمعية العمومية المشكّلة حسب الأصول جميع المساهمين وتتعدّد في مكان تواجد المقر الرئيسي للشركة. ولكل مساهم، بصرف النظر عن عدد الأسهم التي يملكها، الحق في حضور اجتماعات الجمعية العمومية التأسيسية اما بالاصالة أو الوكالة. ويحق لكل مساهم يملك (20) سهم أو أكثر من الأسهم حضور إجتماعات الجمعية العمومية، ويجوز لكل مساهم تفويض مساهم آخر، من خارج مجلس الإدارة، لحضور إجتماعات الجمعية العمومية نيابة عنه.

النصاب القانوني لعقد الجمعية العمومية العادية

يعتبر إجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إذا حضره المساهمون الذين يمثلون نسبة لا تقل عن (50%) من رأس مال الشركة. في حالة عدم اكتمال هذا النصاب في أول إجتماع، يتم عقد إجتماع ثاني خلال (30) يوماً من تاريخ الإجتماع السابق بالطريقة الموضحة في المادة (88) من لائحة الشركات. ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً بصرف النظر عن عدد الأسهم الممثلة فيه.

التصويت

يتم تبني قرارات الجمعية العمومية العادية بغالبية الأسهم الممثلة في الإجتماع. وإذا كان القرار يتعلق بتقييم اسهم عينية أو ممتازة، فان ذلك يحتاج لغالبية أصوات المكتتبين في الأسهم النقدية الذين يمثلون لا يقل عن ثلثي الأسهم المذكورة وذلك بعد خصم الأسهم المكتتب فيها من قبل أولئك الذين تم منحهم أسهم عينية أو المستفيدين من الأسهم الممتازة - بحيث لا يكون لمثل هؤلاء المكتتبين صوت في هذه القرارات، حتى لو كانوا يملكون اسهم نقدية. ويتم تبني قرارات الجمعية العمومية غير العادية بغالبية أصوات ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع. وإذا كان القرار يتعلق بزيادة أو تخفيض رأس المال أو تمديد فترة الشركة أو حلها قبل انتهاء مدتها المحددة بموجب هذه اللوائح او دمج الشركة بشركة أخرى أو تأسيس الشركة أو تعديل هذه اللوائح، فان مثل هذا القرار يعتبر صحيحاً فقط إذا ما تم تنبيهه من قبل ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الإجتماع.

تعيين مراجع الحسابات

تقوم الجمعية العمومية بتعيين مكتبين مراجعة سنوياً من بين مكاتب المراجعة المرخص لها العمل في المملكة، وتحدد أتعاب هذه المكاتب، كما يجوز لها إعادة تعيين نفس مكتب المراجعة.

الإطلاع على السجلات

يحق لمراجع الحسابات الخارجي الإطلاع على الدفاتر المحاسبية الخاصة بالشركة والمستندات المؤيدة لها بأي وقت وبأي طريقة يراها، كما يحق له طلب المعلومات والتوضيحات التي يراها مناسبة. كما يحق له مراجعة أصول والتزامات الشركة.

تقرير مراجع الحسابات

يقدم مراجع الحسابات تقريراً سنوياً للجمعية العمومية يوضح فيه وضع الشركة ويقدم رأيه بشأن حسابات الشركة وإذا ما كانت هذه الحسابات تعكس عمل الشركة بالشكل الصحيح، كما يتم التحقق من أن الشركة لا تخالف اللوائح الداخلية أو لوائح الهيئات والجهات الرقابية.

السنة المالية

تبدء السنة المالية للشركة في الأول من شهر يناير من كل سنة وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من نفس السنة.

الحسابات السنوية

يقوم مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية بإعداد كشفاً يوضح قيمة أصول والتزامات الشركة وكذلك القوائم المالية وتقرير عن أنشطة الشركة ومركزها المالي للسنة السابقة، بحيث يتضمن التقرير الطريقة المقترحة من قبل المجلس لتوزيع صافي الأرباح لتلك السنة المالية وبحيث يكون هذا التقرير جاهزاً خلال فترة لا تتجاوز (40) يوماً من نهاية الفترة المالية السنوية ذات الصلة. ويضع مجلس الإدارة هذه المستندات تحت تصرف مراجع الحسابات بمدة لا تقل عن (55) يوماً قبل التاريخ المحدد لعقد الجمعية العمومية العادية. ويقوم رئيس المجلس بالتوقيع على المستندات المذكورة ويتم تقديمها للمساهمين في المقر الرئيسي للشركة بمدة لا تقل عن (25) يوماً قبل التاريخ المحدد لاجتماع الجمعية العمومية العادية. ويقوم رئيس المجلس بنشر القوائم المالية وملخص تقرير مجلس الإدارة وكامل نص تقرير مراجع الحسابات في أحد الصحف الواسعة الانتشار، وإرسال صور من هذه المستندات إلى إدارة الشركات في وزارة التجارة والصناعة وصورة أخرى لهيئة السوق المالية وذلك خلال مدة لا تقل عن (25) يوماً قبل التاريخ المحدد لعقد الجمعية العمومية العادية.

حسابات التأمين

يتم الاحتفاظ بحسابات عمليات التأمين بشكل مستقل عن بيان إيرادات المساهمين، وذلك وفقاً للبيانات التالية:

- تخصيص حساب مستقل لأقساط التأمين المكتسبة وعمولات إعادة التأمين وغيرها من العمولات الأخرى.
- تخصيص حساب مستقل للتعويضات التي تحملتها الشركة.
- يحدد في نهاية كل سنة إجمالي الفائض الذي يمثل إجمالي الأقساط والتعويضات مخصوماً منها مصاريف التسويق والمصاريف الإدارية والتشغيلية الاحتياطيات الفنية الضرورية وفقاً لتوجيهات مؤسسة النقد العربي السعودي.
- يحدد صافي الفائض بالإضافة له أو الخصم منه إجمالي الفائض الموضح في الفقرة (3) أعلاه وحصه حاملي الوثائق من عائد الاستثمار بعد احتساب أرباحهم وخصم المصاريف المستحقة عليهم.
- توزيع صافي الفائض كالتالي: توزيع نسبة (10%) لحاملي الوثائق بشكل مباشر وترحيل الباقي إلى حساب إيرادات المساهمين.

حساب إيراد المساهمين

يتم توزيع أرباح المساهمين من الإستثمار وفقاً للقواعد التي يحددها مجلس الإدارة، وتكون حصة المساهمين في صافي الفائض وفقاً للفقرة الخامسة أعلاه.

توزيع الأرباح السنوية

يتم توزيع أرباح المساهمين كالتالي:

- اقتطاع مخصص الزكاة وضريبة الدخل.
- تجنيب نسبة (20%) من صافي الأرباح لتكوين احتياطي نظامي، على أن تتوقف عملية التجنيب عندما يصبح إجمالي الإحتياطي مساوياً لكامل رأس المال المدفوع.
- يجوز للجمعية العمومية، بطلب من مجلس الإدارة، تجنيب نسبة إضافية من صافي الأرباح السنوية لتكوين احتياطي إضافي يُخصص لغرض أو أغراض تحددها الجمعية العمومية.
- توزيع أرباح للمساهمين من صافي الأرباح بحيث لا تقل نسبة التوزيع عن (5%) من رأس المال المدفوع.
- توزيع الرصيد المتبقي على المساهمين كحصة إضافية من الأرباح أو تحويلها لحساب إحتياطي الأرباح الاختياري.
- ويجوز بقرار من مجلس الإدارة توزيع أرباح دورية يتم خصمها من الأرباح السنوية المحددة في الفقرة الفرعية الرابعة أعلاه وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات المختصة.

خسائر الشركة

في حالة خسارة الشركة لثلاثة أرباع رأس مالها، يدعو أعضاء مجلس الإدارة لانعقاد الجمعية العمومية غير العادية للنظر في استمرار وجود الشركة أو حلها وذلك قبل انتهاء الفترة المحددة في اللائحة الداخلية للشركة. وفي جميع الحالات يتم نشر قرار الجمعية العمومية في الجريدة الرسمية.

حل وتصفية الشركة

تنتهي الشركة بانتهاء فترتها أو لأحد الأسباب الواردة في لائحة الشركات. إذا ما تم حل الشركة قبل تاريخ انتهاء فترتها، تقرر الجمعية العمومية غير العادية، بناءً على اقتراح مجلس الإدارة، طريقة تصفيتها وتعيين مُصفي واحد أو أكثر من أجل هذا الغرض وتحديد صلاحياتهم وأتعابهم. تنتهي صلاحيات مجلس الإدارة بانتهاء الشركة، ويستمر مجلس الإدارة في إدارة الشركة حتى يتم تعيين المُصفين. وتحتفظ الإدارات الإدارية للشركة بصلاحياتها على أن لا تتعارض هذه الصلاحيات مع صلاحيات المُصفين.

4 الجمعية العمومية

الجمعية العمومية للمساهمين

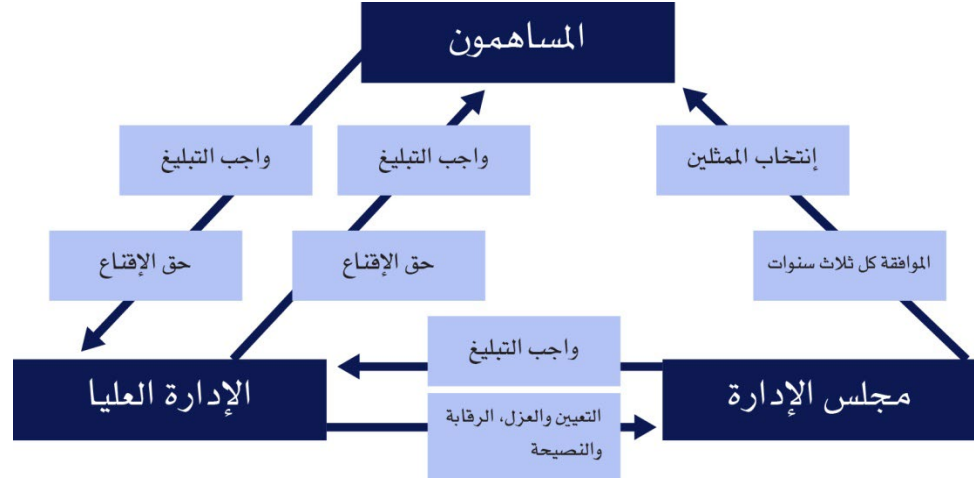
تقوم الشركة بإطلاع المساهمين في اجتماعات الجمعية العمومية على التطورات الرئيسية وتقديم التقارير المالية الدورية وفقاً لتوجيهات مؤسسة النقد العربي السعودي ومتطلبات قواعد التسجيل والادراج الصادرة من هيئة السوق المالية.

مشاركة المساهمين

يمارس المساهمين في اجتماعات الجمعية العمومية حقوقهم في الأمور المتعلقة بالشركة، وبما أن الجمعية العمومية هي تجمع للمساهمين فإنها تختار ممثلها في مجلس الإدارة وتقرر موافقتها على أنشطة الإدارة ومجلسها، كما تقرر توزيع الأرباح وتخفيض أو زيادة رأس المال، وتُقر إتفاقيات العلاقة بين الشركة الأم والشركات التابعة لها وكذلك التعديلات على عقد تأسيس الشركة. وتتخذ الجمعية العمومية السنوية في كل سنة مالية. ويتم تطبيق طريقة التصويت بالأغلبية البسيطة عند التصويت في الجمعية العمومية على ترشيح أعضاء مجلس الإدارة. ويحق لكل مساهم المشاركة في الجمعية العمومية لإبداء رأيه بشأن بنود جدول الاجتماع وتوجيه الأسئلة ذات الصلة والاقتراحات والمبادرات والآراء. ويجوز للمساهم توكيل مساهم آخر خطياً لحضور الجمعية العمومية

دور الجمعية العمومية

موضح في الرسم البياني أدناه التفاعل بين مجلس الإدارة والإدارة العليا والجمعية العمومية:



سياسة تضارب المصالح

يجب على أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين ومساهمي الشركة الامتثال لقواعد هيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي السعودي المتعلقة بتضارب المصالح ولاسيما المادة 18 من لائحة حوكمة الشركات والمادتين 41 و 43 من قواعد التسجيل والادراج كما يلي:

- يجب أن لا يكون لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو مساهم في الشركة مصلحة (سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة) في عمل وعقود الشركة أو عمل يتعلق باستخدام أصول ومرافق الشركة بدون موافقة الجمعية العمومية على أن يتم تجديد هذه الموافقة سنوياً. ويستثنى من ذلك الأعمال المطلوب تنفيذها من خلال طرح العطاءات العامة إذا كان العرض المقدم من الشخص هو أفضل العروض رهناً بعدم اعتراض ساما.
- يجب على عضو المجلس أو المسؤول أو المساهم تبليغ مجلس الإدارة إذا كان له مصلحة شخصية في العمل والعقود التي يتم تنفيذها لحساب الشركة وتدوين هذا التبليغ في محضر الاجتماع.
- لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو المساهمين الذين لهم مصلحة شخصية في أعمال وعقود الشركة التصويت على قرار يتم اتخاذه بشأن هذه الأعمال والعقود، سواء في الجمعية العمومية أو في مجلس الإدارة.
- يجب على رئيس مجلس الإدارة تبليغ الجمعية العمومية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي قد يكون لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبارها التنفيذيين أو المساهمين مصلحة شخصية فيها وأن يُرفق مع هذا التبليغ تقريراً خاصاً أعده مراجع حسابات الشركة.
- لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو المساهمين ممارسة عملاً أو نشاطاً منافساً لأنشطة الشركة بدون موافقة الجمعية العمومية.
- لا يحق للشركة منح قرض نقدي مهما كان نوعه لأعضاء مجلس الإدارة أو المساهمين أو تقديم ضمان فيما يتعلق بالقروض التي يدخل فيها مع طرف آخر، باستثناء البنوك والشركات الموثوق فيها.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا من لهم مصلحة مع أي مقدمة خدمة تأمين (وساطة، وكالة، الخ) ما يلي:
- الإفصاح لمجلس الإدارة عن هذه المصلحة مع الشركة ذات الصلة، خطياً، في أقرب وقت.
- تجنب التشجيع أو التثبيط فيما يتعلق بالمعاملات مع هذه الشركة التي معها مصلحة.
- الامتناع عن التصويت على القرارات بشأن المعاملات مع تلك الشركة.
- تخطر الشركة الجمعية العمومية عن جميع الأعمال مع أي شركة متعلقة بالتأمين يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة فيها، حال اقتناعها بذلك، وعليها أن ترفق مع هذا الإخطار تقريراً خاصاً يعده المراجع الخارجي للشركة.
- يجب الإفصاح عن التطورات في أنشطة الشركة التي قد ينتج عنها تضارب في المصالح بما في ذلك الصفقات التي بين الشركة وطرف ذو علاقة أو ترتيب بين الشركة وطرف ذو علاقة بالإستثمار في أي مشروع أو أصل أو توفير تمويل لهذا الغرض.

- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة للشركة وصفاً لأي عملية بين الشركة الطرف ذو العلاقة ، كما يجب أن يتضمن معلومات تتعلق بالأعمال أو العقود التي تكون الشركة طرفاً فيها ، ويكون للمدراء التنفيذيين أو أي شخص له صلة بهم مصالح فيها ، وإذا لم تكن هناك مثل هذه الأعمال أو العقود يجب على الشركة الإفصاح بذلك بوضوح. وبالنسبة لشركات التأمين، يتعين على الشركة تقديم تفاصيل تلك العقود بما في ذلك خط الأعمال وحجمها والخسائر إن وجدت. وإن لم يكن هناك مثل هذه العقود، فيجب على الشركة تقديم بيان مناسب.

5 مجلس الإدارة

يتكون مجلس إدارة الشركة من ستة أعضاء (ثمانية أعضاء سابقاً) منذ أغسطس 2012م، يتم تعيينهم من قبل المساهمين في إجتماع الجمعية العمومية العادية لفترة لا تتجاوز ثلاثة سنوات. ولقد تم تعيين مجلس الإدارة المبدئي من قبل الجمعية العمومية التأسيسية لفترة ثلاثة سنوات من تاريخ القرار الوزاري الذي يقضي بتأسيس الشركة. ويجتمع المجلس أربعة مرات في السنة على الأقل.

مهام ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة

المسئوليات الرئيسية

- إدارة شؤون الشركة من أجل تنظيمها بشكل جيد بما يضمن تأدية التزاماتها ومسئوليتها بشكل فعال وعلى أكمل وجه.
- تسهيل عمل المجلس بشكل مستقل عن الإدارة وتحسين جودة كل من حوكمة المجلس والشركة.
- التفاعل باستمرار مع عضو مجلس الإدارة المنتدب/الرئيس التنفيذي فيما يتعلق بحوكمة وأداء الشركة، وكذلك إبداء رأيه بشأن أعضاء مجلس الإدارة الآخرين وكذلك العمل " كناصر أمين" لكل من عضو مجلس الإدارة المنتدب/الرئيس التنفيذي .
- قيادة المجلس في تأدية مسؤولياته تجاه المساهمين.

أ. المؤهلات

يتم إنتخاب رئيس المجلس من قبل مجلس الإدارة ومن بين أعضاء المجلس غير التنفيذيين.

ب. مسئوليات أخرى

يقوم رئيس المجلس بإعداد وإعتماد جدول اجتماعات المجلس والإشراف على أداء المجلس لتحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية.

• استقلالية وحوكمة المجلس

يعمل رئيس المجلس على تسهيل التفاعل الفعال والشفاف بين أعضاء مجلس الإدارة والإدارة، ومن ضمن مسؤولياته إبداء الآراء لرؤساء اللجان بشأن الحوكمة والأمور الأخرى ذات الصلة.

• التفاعل مع عضو مجلس الإدارة المنتدب/الرئيس التنفيذي

يتفاعل رئيس المجلس مع عضو مجلس الإدارة المنتدب/الرئيس التنفيذي فيما يتعلق بالأمور ذات الصلة بالحوكمة والأمور المهمة الأخرى، ويبيدي الآراء لعضو مجلس الإدارة المنتدب/الرئيس التنفيذي ويعمل كناصر أمين فيما يتعلق بالاستراتيجيات والمحاسبة والعلاقات والأمور الأخرى. ويحظر على الرئيس الاشتراك في الإدارة اليومية للشركة. ومن ضمن مهامه الأخرى، التفاعل باستمرار مع أمين سر المجلس بشأن حوكمة المجلس والأمور المهمة الأخرى.

• تمثيل المساهمين

يستجيب رئيس المجلس إلى اهتمامات المساهمين فيما يتعلق بأمور الحوكمة أو الأمور الأخرى ذات الصلة بالمجلس، ويترأس اجتماعات الجمعية العمومية ويرد على الأسئلة التي يتم طرحها عليه في تلك الاجتماعات، ويقود المجلس في تأدية مسؤولياته تجاه المساهمين.

• التفاعل مع أصحاب المصالح

يؤدي رئيس مجلس الإدارة ويطلب من المجلس وبموافقة عضو مجلس الإدارة المنتدب/الرئيس التنفيذي دور دبلوماسي مع بعض المجموعات الخارجية بما في ذلك حضور المناسبات العامة نيابة عن الشركة والاجتماع مع المساهمين حسب الحاجة.

مسئوليات المجلس الأساسية

يعتبر مجلس الإدارة في النهاية مسؤولاً عن سياسات وإدارة الشركة، ويُقر مجلس الإدارة السياسات الاستراتيجية والمحاسبية والتنظيمية والمالية التي تتبناها الشركة، ومن ضمن مسؤولياته تعيين المدراء التنفيذيين والمفوضين بالتوقيع عن الشركة بالإضافة إلى الإشراف على إدارة الشركة. كما أن مجلس الإدارة مسؤول عن تنظيم اجتماعات المساهمين وتنفيذ قراراتهم. ويضع الضوابط الداخلية وأنظمة إدارة المخاطر ويتولى الرقابة عليها. ويتأكد المجلس أيضًا من نزاهة التقارير المالية والمحاسبية مع الإفصاح عنها بشكل مناسب. كما يعزز حوكمة الشركة وفق أعلى المعايير ويتأكد من الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها. ويتأكد دائمًا من حماية مصالح حاملي وثائق التأمين.

مسئوليات المجلس فيما يتعلق بالاستثمار

- يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن الموافقة على سياسة وأنشطة الاستثمار، آخذاً بالاعتبار تحليل العلاقة بين الأصول/الخصوم، مدى تحمل الشركة للمخاطر، ومتطلبات العلاقة بين الخطر والمردود على المدى الطويل ومتطلبات السيولة والملاءة المالية للشركة وقدرتها على الوفاء بالتزاماتها.
- كما يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن اعتماد السياسات المتعلقة بالأموال ذات الطبيعة التشغيلية مثل:
 - معايير اختيار مدير (مدراء) الاستثمار.
 - اختيار واستخدام الشركاء والوسطاء.
 - طبيعة الترتيبات الاحتجاجية الخاصة بالاستثمارات.
 - طريقة قياس أداء ومخاطر الاستثمار.
- يُعهد مجلس الإدارة لجنة الاستثمار والإدارة العليا لصياغة سياسة الاستثمار ومراجعتها والقيام بجميع الأعمال المتعلقة بالاستثمار.
- كما يجب على مجلس الإدارة التأكد من تطبيق أنظمة مراقبة وتبليغ داخلية لدى الشركة وذلك لضمان متابعة ومراقبة إدارة الأصول وفقاً لسياسة الاستثمار والمتطلبات القانونية والتنظيمية ذات الصلة، ويتم ذلك بالتأكد من:
 - استلام المجلس معلومات ربع سنوية، بما في ذلك ملاحظات وآراء إدارة المخاطر بشأن مخاطر الأصول والمخاطر الأخرى ذات الصلة.
 - قدرة الأنظمة على توفير معلومات دقيقة وفي الوقت المناسب عن مخاطر الأصول وكذلك قدرتها على إنشاء طلبات خاصة بتلك المعلومات.
 - تصميم سياسات المكافآت بحيث يتم تقادي أي حوافز محتملة مقابل التحمل غير المصرح به للمخاطر.
- يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن الإدارة العليا في وضع يتيح لها متابعة أداء مدير (مدراء) الاستثمار الخارجيين وفقاً للسياسات والاجراءات التي يقرها المجلس. كما يجب على المجلس إجراء مراجعة سنوية لسياسة الاستثمار على ضوء أنشطة الشركة وقدرتها على تحمل المخاطر ومتطلبات العلاقة بين الخطر والمردود والملاءة المالية للشركة وقدرتها على الوفاء بالتزاماتها.

أعضاء مجلس الإدارة

فترة عمل أعضاء مجلس الإدارة هي ثلاث سنوات ويتكون المجلس من الأعضاء أذناه:

- عضوان يمثلان البنك السعودي الفرنسي
- عضوان يمثلان البانز فرنسا والبانز مينا القابضة برمودا
- عضوان يمثلان الجمهور

- يتعين إحاطة أعضاء مجلس الإدارة بسير الأعمال والتصرف بحسن نية، مع بذل العناية الواجبة في سبيل ذلك وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها، وبما يخدم مصلحة مساهمي الشركة، وحاملي وثائق التأمين، وغيرهم من أصحاب المصلحة.
- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بمنأى عن أي تأثير خارجي؛ سواءً من داخل الشركة أو خارجها. يتعين على أعضاء اللجنة ألا يسبحوا لمصالحهم الشخصية، أو مصلحة الأطراف التي يمثلونها أن تكون ذات أولوية أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو مساهميها أو غيرهم من أصحاب المصلحة.
- يُحظر على أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح للمساهمين أو للعمامة عن أي معلومات سرية حصلوا عليها خلال أدائهم لواجباتهم الوظيفية؛ باستثناء ما تم الإفصاح عنه في اجتماعات الجمعية العمومية، كما يتعين عليهم عدم استخدام هذه المعلومات لخدمة مصالحهم الخاصة أو سعياً لتحقيق أي مكاسب شخصية.

الاجتماعات

- يجوز لرئيس المجلس الدعوة إلى عقد اجتماع في الوقت الذي يراه ضرورياً على ألا يقل عدد الاجتماعات السنوية عن أربعة.
- كما يمكن انعقاد اجتماعات اللجنة التنفيذية بناءً على طلب عضوين.
- يجب ألا يقل النصاب القانوني لعقد اجتماعات اللجنة عن 4 أشخاص (الحضور شخصياً).
- يجب اتخاذ قرارات اللجنة بالإجماع، ولكن في حالة عدم الاتفاق يمكن اتخاذ هذه القرارات بغالبية ثلاث أرباع الأعضاء الحاضرين شخصياً أو من يمثلهم في الاجتماع.

أمين السر:

- يتعين على أمين سر المجلس اتباع التعليمات الصادرة عن رئيس المجلس، على أن تتضمن مسؤولياته:
- الترتيب لعقد اجتماعات المجلس.
- التحقق من توافر كافة وسائل التواصل المناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات المتداولة بين المجلس ولجانته المختلفة، والمعلومات المتداولة بين أعضاء الإدارة العليا وأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
- إعداد محاضر اجتماعات المجلس.

القواعد العامة لجدول الاجتماعات:

يتعين إرسال جداول الاجتماعات وكافة المواد ذات الصلة إلى الأعضاء في خلال 10 أيام عمل على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع.

القواعد العامة لمحاضر الاجتماعات:

يجب إرسال مسودة محضر الاجتماع إلى الأعضاء بعد 15 يوماً على الأكثر من تاريخ انعقاد الاجتماع. بعد إضافة ملاحظات الأعضاء (بعد اسبوعين من تاريخ استلام المحضر) يتم توزيع المحضر على جميع أعضاء المجلس، ويقوم الأعضاء بالتوقيع عليه في الاجتماع القادم، على أن يوقع عليه أمين سر المجلس في الاجتماع الذي يليه، ويودع في السجل الرسمي.

يجب أن تشير محاضر الاجتماعات لعدد الحضور، والموضوعات التي تم التطرق لها في الاجتماع، ومداوات الأعضاء، وكيفية سير عملية التصويت، واعتراضات الأعضاء وامتناعهم عن التصويت (مع إبداء الأسباب إن وجدت)، والقرارات المتخذة، وكافة التحفظات التي تم إبدائها.

يتعين تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، كما يتعين على المجلس في بداية كل عام تحديد جدول زمني محدد لاستلام التقارير.

6 لجان مجلس الإدارة

6.1 اللجنة التنفيذية

يتم اختيار رئيس اللجنة من قبل أعضائها (بعد استلام "خطاب عدم ممانعة" من مؤسسة النقد العربي السعودي)، وفي حالة غيابه يتم اختيار رئيس مؤقت لتأدية مهامه.

الأعضاء

- يتم تعيين اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة (بعد استلام "خطاب عدم ممانعة" من مؤسسة النقد العربي السعودي) لمدة ثلاث سنوات، ومع ذلك ترتبط فترة عضوية أعضاء المجلس - الأعضاء بالإدارة التنفيذية - بعضويتهم في مجلس الإدارة.
- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عدد أعضاؤها عن خمسة أعضاء (من الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين).
- يتم شغل أي شواغر من قبل أعضاء مجلس الإدارة.
- يتعين إحاطة أعضاء مجلس الإدارة بسير الأعمال والتصرف بحسن نية، مع بذل العناية الواجبة في سبيل ذلك وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها، وبما يخدم مصلحة مساهمي الشركة، وحاملي وثائق التأمين، وغيرهم من أصحاب المصلحة.
- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بمنأى عن أي تأثير خارجي؛ سواء من داخل الشركة أو خارجها. يتعين على أعضاء اللجنة ألا يسمحوا لمصالحهم الشخصية، أو مصلحة الأطراف التي يمثلونها أن تكون ذات أولوية أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو مساهمها أو غيرهم من أصحاب المصلحة.
- يُحظر على أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح للمساهمين أو للعمامة عن أي معلومات سرية حصلوا عليها خلال أدائهم لواجباتهم الوظيفية؛ باستثناء ما تم الإفصاح عنه في اجتماعات الجمعية العمومية، كما يتعين عليهم عدم استخدام هذه المعلومات لخدمة مصالحهم الخاصة أو سعياً لتحقيق أي مكاسب شخصية.

فترة عمل اللجنة:

فترة عمل أعضاء اللجنة التنفيذية هي نفسها فترة عمل أعضاء مجلس الإدارة.

الاجتماعات

- يجوز لرئيس اللجنة التنفيذية الدعوة إلى عقد اجتماع في الوقت الذي يراه ضرورياً على ألا يقل عدد الاجتماعات السنوية عن ستة.
- كما يمكن انعقاد اجتماعات اللجنة التنفيذية بناءً على طلب عضوين.
- يجب ألا يقل النصاب القانوني لعقد اجتماعات اللجنة عن شخصين (الحضور شخصياً).
- يجب اتخاذ قرارات اللجنة بالإجماع، ولكن في حالة عدم الاتفاق يمكن اتخاذ هذه القرارات بغالبية ثلاث أرباع الأعضاء الحاضرين شخصياً أو من يُمثلهم في الاجتماع.

أمين السر:

أمين سر المجلس و/أو سكرتير الرئيس التنفيذي.

الأهداف

تعتبر اللجنة التنفيذية مسؤولة عن رفع التوصيات لمجلس الإدارة حول أمور مختلفة مثل الاستراتيجيات وخطط العمل. الغرض الرئيسي من هذه اللجنة هو الإشراف على الأعمال اليومية للشركة وتقديم الدعم والتوجيه للرئيس التنفيذي.

المهام والمسئوليات الرئيسية

- تمثيل مجلس الإدارة في الإدارة اليومية للشركة.
- الاشراف على تنظيم اجتماعات المجلس.
- تنفيذ قرارات المجلس بناءً على توجيهات الرئيس التنفيذي وإدارة الشركة.
- اقتراح وإعداد السياسة العامة للشركة وأهدافها واستراتيجيتها.
- دراسة الميزانية ومتابعة أداء الشركة وانجازاتها بمقارنة هذه الانجازات بالخطة المرسومة.

القواعد العامة لجدول الاجتماعات

يجب إرسال جداول الاجتماعات الى الأعضاء بمدة لا تقل عن 10 أيام قبل الاجتماع.

بنود جدول الاجتماع:

- الانجازات التي تم تحقيقها مقارنة بالخطة المرسومة.
- مراجعة أداء مبيعات منتجات التأمين من خلال البنك وفروعه.
- التغيير في استراتيجية الشركة.
- سياسات ولوائح الشركة.
- مراجعة الميزانية وخطط العمل.
- تطوير مشاريع جديدة.
- حدود الصلاحيات والمفوضين بالتوقيع نيابة عن الشركة.
- بنود أخرى يثيرها الأعضاء.

القواعد العامة لمحاضر الاجتماعات:

يجب ارسال مسودة محضر الاجتماع إلى الأعضاء بعد 15 يوماً على الأكثر من تاريخ انعقاد الاجتماع. بعد إضافة ملاحظات الأعضاء (بعد اسبوعين من تاريخ استلام المحضر) يتم توزيع المحضر على جميع أعضاء المجلس، ويقوم الأعضاء بالتوقيع عليه في الاجتماع القادم، على أن يوقع عليه أمين سر المجلس في الاجتماع الذي يليه، ويودع في السجل الرسمي.

يجب أن تشير محاضر الاجتماعات لعدد الحضور، والموضوعات التي تم التطرق لها في الاجتماع، ومداولات الأعضاء، وكيفية سير عملية التصويت، واعتراضات الأعضاء وامتناعهم عن التصويت (مع إبداء الأسباب إن وجدت)، والقرارات المتخذة، وكافة التحفظات التي تم إبدائها. يتعين إرفاق كافة السجلات والمستندات التي تم الاطلاع عليها أثناء الاجتماع و/أو المشار إليها في محضر الاجتماع مع محضر الاجتماع. يتعين تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، كما يتعين على المجلس في بداية كل عام تحديد جدول زمني محدد لاستلام التقارير.

6.2 لجنة المراجعة

يتولى مجلس الإدارة مسؤولية تشكيل لجنة التدقيق، على ألا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء من الأعضاء غير التنفيذيين، كما يجب أن تكون أغلبية من غير أعضاء مجلس الإدارة.

رئيس اللجنة

يتم اختيار رئيس لجنة المراجعة من قبل أعضاء اللجنة وفي حالة غيابه يتم اختيار رئيس مؤقت لتأدية مهامه.

الأعضاء

- يتم تعيين لجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة (بعد استلام "خطاب عدم ممانعة" من مؤسسة النقد العربي السعودي) لمدة ثلاث سنوات، ومع ذلك ترتبط فترة عضوية أعضاء المجلس - الأعضاء بإدارة المراجعة - بعضويتهم في مجلس الإدارة.
- يجب على أعضاء لجنة المراجعة الذين جرت تسميتهم كأعضاء في اللجنة أن يكونوا مستقلين. لا يشمل أعضاء لجنة المراجعة أعضاء مجلس الإدارة، والمديرين التنفيذيين، والموظفين، والمستشارين، وممثلي الأطراف الآخرين أو أي طرف على علاقة بالشركة، بما في ذلك:
 - كبار المساهمين والمؤسسين.
 - المراجعين الخارجيين.
 - الموردين.
 - عملاء الشركة.
 - الأشخاص الاعتباريين الذين لديهم علاقات من الدرجة الأولى مع أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين التنفيذيين، أو لديهم أي علاقات مالية أو تجارية معهم.
- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكون أحد الأعضاء خبير في الأمور المالية والمحاسبية.
- أعضاء المجلس التنفيذي غير مؤهلين لعضوية لجنة المراجعة.
- لا يجوز لرئيس لجنة المراجعة أن يكون على صلة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، أو أن يكون لديه أي علاقات مالية أو تجارية مع أي منهم.
- لا يجوز لرئيس لجنة المراجعة بالمجلس أن يكون على صلة بأي من أعضاء الإدارة العليا للشركة على نحو قد يؤثر على استقلاليتها.
- لا يجوز تعيين أعضاء لجنة المراجعة من قبل المدراء التنفيذيين للشركة أو إستشارييها، كما يجب ألا يكون أعضاء لجنة المراجعة أعضاء في أي لجنة مراجعة لشركة أخرى تعمل في قطاع التأمين، أو أن يكونوا أعضاء مؤسسين في أي شركة منافسة.
- تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة كحد أقصى على أن تكون الغالبية منهم من خارج أعضاء مجلس الإدارة.
- يتم إختيار رئيس لجنة المراجعة من قبل أعضاء اللجنة بعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي، وفي حالة غيابه يعين رئيس مؤقت من قبل رئيس اللجنة.
- يجب ألا يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً أو رئيساً للجنة المراجعة.
- لا يجوز لأي من أعضاء لجنة المراجعة أن يعمل في وقت واحد في لجان مراجعة أكثر من أربع شركات عامة.
- لأعضاء اللجنة الحق في الإستقالة، على أن يتم تقديم طلب الإستقالة لمجلس إدارة الشركة قبل ثلاثة أشهر من نفاذه، وإلا فسيكون العضو مسؤولاً تجاه الشركة.
- يعتبر العضو مستقياً إذا لم يحضر إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث مرات متتالية دون تقديم عذر يقبله المجلس.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية يعين مجلس الإدارة - بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من مؤسسة النقد العربي السعودي - عضواً في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- يجب أن يكون العضو في لجنة المراجعة على معرفة بالأمور المالية والمحاسبية والتقارير المالية، وإجراءات التدقيق والمراجعة بشركات التأمين، كما يتعين عليه الإطلاع على الانظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- يحق لمجلس الإدارة التجديد للجنة أو أحد أعضائها بعد الحصول على عدم ممانعة من مؤسسة النقد العربي السعودي لفترة جديدة تمتد لثلاث سنوات أخرى ولمرة واحدة فقط.
- تنتهي عضوية أعضاء لجنة المراجعة تلقائياً عند حدوث أي تغيير من شأنه أن يشكل خرقاً لشروط العضوية الموضحة في ميثاق لجنة المراجعة، أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات صادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي. يجب على كل عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يقوم على الفور بإبلاغ الشركة كتابة على حدوث مثل هذا التغيير، ولا يجوز له / لها حضور أي اجتماع للجنة التدقيق يعقد بعد تاريخ التغيير.
- لجميع أعضاء لجنة التدقيق نفس صلاحيات المراقبة التي تتناسب مع قدرتهم على التأثير في قرارات اللجنة.

- يتعين إحاطة أعضاء مجلس الإدارة بسير الأعمال والتصرف بحسن نية، مع بذل العناية الواجبة في سبيل ذلك وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها، وبما يخدم مصلحة مساهمي الشركة، وغيرهم من أصحاب المصلحة.

فترة عمل اللجنة:

فترة عمل أعضاء لجنة المراجعة هي نفسها فترة عمل أعضاء مجلس الإدارة.

الاجتماعات

- لا ينعقد إجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور ثلثي اعضاء اللجنة.
- يجب أن تجتمع اللجنة على الأقل ست مرات في السنة بما فيها الاجتماع السنوي مع أعضاء مجلس الإدارة. يحق للجنة المتابعة -إذا دعت الحاجة لذلك - أن تعقد إجتماعات أخرى كتابية لأي من الحالات الموضحة أدناه؛ والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر:
 - بناء على طلب من رئيس مجلس الإدارة.
 - الحالات التي يطلب فيها مراجع الحسابات الخارجي، أو المراجع الداخلي، أو موظف الامتثال أو الخبير الاكتواري إجتماع اللجنة نظراً لسبب يقتضي ذلك.
 - اجتماعات لتلبية مسائل أخرى مثل:
 - المسائل المالية ومراجعة الحسابات.
 - قضايا الامتثال.
 - تضارب المصالح.
 - مدونات السلوك المهني والأخلاقي.
- تصدر قرارات لجنة المراجعة بأغلبية الأعضاء.
- لايجوز التصويت على قرارات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد أعضائها.
- للجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور إجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

القواعد العامة

- يحق للجنة المراجعة الاتصال المباشر مع جميع العاملين واللجان والمستشارين القانونيين، ومراجعي الحسابات الخارجيين والداخليين في المركز الرئيسي للشركة أو الفروع، بالإضافة إلى غيرهم من اصحاب المصلحة، كما أن لديها الحق دون الحصول على موافقة مجلس الادارة فحص جميع السجلات والمستندات (الخاصة والسرية) واللوائح لتنفيذ أنشطتها. للجنة التدقيق الحق أيضاً في طلب المساعدة من أي مستشار خارجي للقيام بمهام محددة من أجل مساعدتها في أداء عملها.
- يُحظر على أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح للمساهمين أو للعمامة عن أي معلومات سرية حصلوا عليها خلال أدائهم لواجباتهم الوظيفية؛ باستثناء ما تم الإفصاح عنه في اجتماعات الجمعية العمومية، كما يتعين عليهم عدم استخدام هذه المعلومات لخدمة مصالحهم الخاصة أو سعياً لتحقيق أي مكاسب شخصية.
- لا يحق لأي عضو في لجنة المراجعة أن يكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أعمال الشركة والعقود التي تبرمها.
- لا يحق لأعضاء اللجنة المشاركة في أي عمل قد ينافس الشركة أو التجارة في الأنشطة التي تؤديها الشركة، والشركة لديها الحق في المطالبة بالتعويض أو أن تعتبر هذه العمليات جزء من اعمال الشركة.
- يجب على الشركة عدم إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين لأي من اعضاء لجنة المراجعة او الجهات المعنية ذات الصلة إلا بعد سداد كامل قسط الوثيقة، وإذا كان لأي من أعضاء لجنة المراجعة مطالبة على وثيقة تأمين صادرة له من قبل الشركة، يجب معالجة المطالبة وفقاً لإجراءات المادة (44) من اللائحة التنفيذية لقانون الإشراف على شركات التأمين التعاوني ويجب إخطار مسؤول الإلتزام أيضاً عن أي مدفوعات مستحقة لأي عضو.
- إن اعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام مؤسسة النقد العربي السعودي ومساهمي الشركة ومجلس الادارة لتنفيذ مواد مؤسسة النقد العربي السعودي "تنظيم اعمال لجنة المراجعة في شركات التأمين" وتنفيذ خطة عمل اللجنة الصادرة عن مجلس إدارة الشركة".

- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بمنأى عن أي تأثير خارجي؛ سواء من داخل الشركة أو خارجها. يتعين على أعضاء اللجنة ألا يسمحوا لمصالحهم الشخصية، أو مصلحة الأطراف التي يمثلونها أن تكون ذات أولوية أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو مساهمها أو غيرهم من أصحاب المصلحة.

أمين السر

أمين سر المجلس و/أو سكرتير مدير المراجعة الداخلية.

الأهداف

تأدية واجبات المجلس فيما يتعلق بالإشراف على الأمور المالية للشركة وتقييم مدى ملائمة إجراءات وعمليات المراجعة الداخلية والخارجية، وتقييم ومتابعة البيئة الرقابية للشركة وإجراءات إدارة المخاطر.

مهام ومسؤوليات اللجنة

تعمل لجنة المراجعة لشركة أليانز السعودي الفرنسي للتأمين التعاوني وفقاً لمعايير لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/ أو إعادة التأمين الصادر عن مؤسسة النقد العربي السعودي.

من ضمن مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة:

- على لجنة المراجعة وضع خطة توضح من خلالها مهامها ومسؤولياتها وصلاحياتها وتعتمد الخطة بقرار من مجلس الإدارة.
- تقديم الإقتراحات لمجلس الإدارة بخصوص: (أ) الموافقة على تعيين أو إعادة تعيين، إقالة، ومكافأة مراجعي الحسابات الخارجيين بعد الحصول على عدم ممانعة خطي من مؤسسة النقد العربي السعودي؛ (ب) تعيين مدير قسم الرقابة النظامية أو مسؤول الرقابة النظامية بعد الحصول على عدم ممانعة خطي من مؤسسة النقد العربي السعودي؛ (ج) تعيين مدير قسم المراجعة الداخلي أو المراجع الداخلي بعد الحصول على عدم ممانعة خطي من مؤسسة النقد العربي السعودي؛ (د) تعيين الخبير الإكتواري لشؤون التأمين بعد الحصول على عدم ممانعة خطي من مؤسسة النقد العربي السعودي.
- الإشراف على قسم المراجعة الداخلي للشركة لضمان فعاليته في تنفيذ النشاطات والمهام المحددة من قبل مجلس الإدارة
- مراجعة عملية المراجعة الداخلية وتحضير تقرير كتابي عن هذه العملية وإقتراحات اللجنة بشأنها.
- ضمان إستقلالية لكل من
- (أ) مراجعي الحسابات الخارجيين من الشركة، أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا للشركة.
- (ب) ضمان إستقلالية قسم المراجعة الداخلي أو المراجع الداخلي في تنفيذ مهامهم وضمن عدم وجود قيود على مجرى عملهم أو أية عراقيل قد تؤثر سلباً على عملهم.
- (ج) ضمان إستقلالية قسم الرقابة النظامية أو مسؤول الرقابة النظامية في تنفيذ مهامهم وضمن عدم وجود قيود على مجرى عملهم أو أية عراقيل قد تؤثر سلباً على عملهم.
- ضمان إلتزام الشركة بالإقتراحات والتوصيات الإكتوارية.
- تحديد الراتب الشهري والعلوات لمدير قسم الرقابة النظامية أو مسؤول الرقابة النظامية بعد الحصول على موافقة خطية من مجلس الإدارة.
- تحديد الراتب الشهري والعلوات لمدير قسم المراجعة الداخلي أو المراجع الداخلي بعد الحصول على موافقة خطية من مجلس الإدارة.
- التحقق من إصدار الشركة لمدونة سلوك يتم التصديق عليها حسب الأصول من مجلس إدارة الشركة تؤكد أن كافة أنشطة الشرطة تجري وفق طريقة نزيهة وأخلاقية.
- الإشراف على خطة المراجعة للمراجعين الداخليين ومراجعي الحسابات الخارجيين.
- مراجعة سياسات المحاسبة الحساسة والعمليات بالإضافة إلى التعديلات التي قد تلحق بها.
- التنسيق بين المراجعين الداخليين، والخارجيين.
- الإشراف على نشاطات المراجعين الخارجيين والموافقة على أي نشاط خارج نطاق عمل المراجعة يولكلوا به خلال تأديتهم مهامهم.
- مراجعة تقارير المراجعين الخارجيين وتقارير قسم المراجعة الداخلي أو المراجع الداخلي وتقديم الإقتراحات اللازمة إلى مجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ التدابير السليمة فيما يتعلق بالتعليقات والتوصيات المذكورة في التقارير.

- مراجعة واعتماد ومتابعة تنفيذ خطة الامتثال والتقارير الصادرة عن قسم الرقابة النظامية أو مسؤول الرقابة النظامية ومن ضمنها العثور على أية مخاطر إحتيالية عالية وتقديم الإقتراحات اللازمة لمجلس الإدارة.
- مراجعة التقارير الإكتوارية وتقديم الإقتراحات اللازمة لمجلس الإدارة.
- مراجعة تعليقات مؤسسة النقد العربي السعودي والجهات الإشرافية والنظامية وتقديم الإقتراحات اللازمة لمجلس الإدارة.
- مراجعة تقييم المراجعين الداخليين والخارجيين للمراقبة الداخلية لعمليات قسم مراقبة التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي.
- تقييم مستوى اختصاص كفاءة وموضوعية المراجعين الخارجيين، المراجعة الداخليين مسؤول الرقابة النظامية.
- متابعة التقارير الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي والجهات الإشرافية والنظامية بالإضافة إلى أي تطورات دولية مثل المبادئ التوجيهية للرابطة الدولية لمراقبي التأمين وتقديم الإقتراحات اللازمة لمجلس الإدارة.
- مراجعة القوائم المالية الربع سنوية والسنوية، والموافقة عليها.
- مناقشة القوائم المالية الربع سنوية والسنوية مع المراجعين الخارجيين وإدارة الشركة قبل نشرها.
- مراجعة تعليقات المراجعين الخارجيين بشأن القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- مراجعة المعاملات التي تجري بين شركات المجموعة والأطراف ذوي الصلة.
- متابعة القضايا القانونية المهمة المرفوعة من قبل أو ضد الشركة وتقديم التقارير الدورية المتعلقة بها.
- التحقق من الاستخدام الأمثل لتكنولوجيا المعلومات، ومن تطبيق الضوابط اللازمة للحصول على معلومات دقيقة وذات موثوقية، وضمان استخدام البيانات في مكانها الصحيح.
- التأكد من أن جميع التعاملات المالية تتم وفقاً للقوانين والتشريعات المحلية.
- إن أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين في مواجهة مؤسسة النقد العربي السعودي ومساهمي الشركة ومجلس الإدارة عن تنفيذ أحكام اللائحة الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي "تنظيم أعمال لجنة المراجعة في شركات التأمين أو إعادة التأمين " وتنفيذ خطة عمل اللجنة الصادرة بقرار مجلس إدارة الشركة.
- يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي إعتبارات أخرى قد تؤثر على عملهم أو قراراتهم.
- مراجعة المواضيع التالية مع المدققين الخارجيين:
 - التعديلات الرئيسية التي تدخلها الشركة على سياستها المحاسبية.
 - المواد المتعارضة مع توجهات الإدارة بشأن أي مسألة تتعلق بالحفاظ على الأصول المستثمرة.
 - انتهاكات القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية، أو عدم الامتثال لسياسات وإجراءات الشركة.
 - الملاحظات الصادرة عن المدققين الآخرين (الخارجيين، والمتواجدين خارج السعودية، والفروع) بشأن الإجراءات المحاسبية والتقارير ومدونات السلوك المهني.
 - أوجه القصور في الهيكل العام، وأداء نظم الرقابة الداخلية.
 - الأخطاء المادية في البيانات المالية.
 - القرارات الإدارية، والأسس التي يعتمدها المراجعين الخارجيين للتحقق من صحة التقديرات المحاسبية الهامة، كالبود الفنية والاحتياطيات.
 - المبادئ والمعايير المحاسبية، وقرارات الإفصاح المتعلقة بمعاملات غير عادية.
 - كفاية المخصصات الفنية والاحتياطيات التي يضعها الخبير الإكتواري.
 - تقارير الخبير الإكتواري حول البيانات المالية.
 - أية مشكلات كبيرة في التعامل مع الإدارة من شأنها أن تؤثر على عمل المراجعة.
 - الرقابة الداخلية وتقييم أصول الشركة وملاءتها المالية.
 - أي قضايا أخرى للجنة على وعي بها وتقع ضمن مسؤولياتها.
 - أي تعديلات مدخلة على نطاق عمل لجنة المراجعة وأسبابها.
 - مراجعة الرسائل الصادرة إلى الإدارة من قبل المدققين الخارجيين، وتعليقات إدارة الشركة عليها.

تدفق المعلومات

- يجب على رئيس اللجنة تزويد مؤسسة النقد العربي السعودي بشكل مباشرة ودون الرجوع إلى مجلس الإدارة بنسخة من التقارير والتوصيات الصادرة عنها والقرارات التي صدرت عن الشركة بشأنها خلال مدة لا تتجاوز (7) أيام عمل كحد أقصى من تاريخ تقديم التقرير.
- على اللجنة رفع تقاريرها وتوصياتها مباشرة إلى مجلس إدارة لإتخاذ الإجراءات وإصدار القرارات اللازمة بشأنها.
- على مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي رفع تقارير خاصة مباشرة إلى لجنة المراجعة في حال أي تجاوزات مالية أو غير مالية ترتبط بالأنظمة الداخلية للشركة أو عند عدم الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية وتنفيذ القرارات الناتجة عن أعمال الرقابة الداخلية.
- على مدير المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي تزويد المؤسسة مباشرة ودون الرجوع إلى مجلس الإدارة أو اللجنة أو الإدارة العليا بنسخة من التقارير الخاصة المرفوعة إلى لجنة المراجعة خلال مدة لا تزيد عن (7) أيام عمل من تاريخ تقديم التقرير.

- يرتبط مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي برئيس مجلس الإدارة ارتباطاً مباشراً فيما يتعلق بالشؤون الإدارية وتأدية مهامه الوظيفية، ولا يكون لأي من المدراء التنفيذيين في الشركة أي سلطة مباشرة أو غير مباشرة على مدير المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي أو عمله، ولا يمكن للشركة الإستغناء عن خدماته بأي شكل من الأشكال إلا بعد الحصول على موافقة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي.
- على مدير إدارة الرقابة والإمتثال أو مسؤول الإلتزام رفع تقارير خاصة مباشرة إلى لجنة المراجعة عند حدوث أي مخالفات أو تجاوزات لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولانحته التنفيذية الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي، وعند وجود أي مخالفات أو تجاوزات للأنظمة أو اللوائح أو القرارات أو التعليمات ذات علاقة.
- على مدير إدارة الرقابة، والإمتثال أو مسؤول الإلتزام تقديم التقارير الخاصة إلى مؤسسة النقد العربي السعودي مباشرة ودون الرجوع إلى مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة أو الإدارة العليا بنسخ من التقارير المرفوعة إلى لجنة المراجعة خلال مدة لا تزيد عن (7) أيام من تاريخ رفع التقرير.
- يرتبط مدير إدارة الرقابة والإمتثال أو مسؤول الإلتزام برئيس مجلس الإدارة ارتباطاً مباشراً فيما يتعلق بالشؤون الإدارية وتأدية مهامه الوظيفية، ولا يكون لأي من المدراء التنفيذيين بالشركة أي سلطة مباشرة أو غير مباشرة على مدير إدارة الرقابة النظامية أو مسؤول الإلتزام، ولا يمكن للشركة الإستغناء عن خدماته بأي شكل من الأشكال إلا بعد الحصول على موافقة خطية من مؤسسة النقد العربي السعودي.

القواعد العامة لجدول الاجتماعات

يجب إرسال جداول الاجتماعات وكافة المواد ذات الصلة إلى الأعضاء بمدة لا تقل عن 10 أيام قبل الاجتماع.

بنود جدول الاجتماع:

- مراجعة القوائم المالية الربع سنوية
- الآراء والملاحظات حول مهام المراجعة الداخلية
- سير خطة المراجعة الداخلية
- مراجعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية على نتائج المراجعة
- المراسلات المهمة مع الجهات المختصة
- مواضيع متفرقة

بنود أخرى في جدول الاجتماع

- رفع التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على التقرير المالي السنوي وربع السنوي (السابق لنشر القوائم المالية).
- رفع التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين مراجعي الحسابات (مرة واحدة في السنة السابقة للجمعية العامة).
- مراجعة إجراءات التدقيق الداخلي (مرة في السنة).
- مراجعة إجراءات إدارة المخاطر (مرة في السنة).
- بنود أخرى لجدول الاعمال وفقاً لاقتراحات الأعضاء.

القواعد العامة لمحاضر الاجتماع

يجب إرسال مسودة محضر الاجتماع إلى الأعضاء بعد 15 يوماً على الأكثر من تاريخ انعقاد الاجتماع. بعد إضافة ملاحظات الأعضاء (بعد اسبوعين من تاريخ استلام المحضر) يتم توزيع المحضر على جميع أعضاء المجلس، ويقوم الأعضاء بالتوقيع عليه في الاجتماع القادم، على أن يوقع عليه أمين سر المجلس في الاجتماع الذي يليه، ويودع في السجل الرسمي.

يجب أن تشير محاضر الاجتماعات لعدد الحضور، والموضوعات التي تم التطرق لها في الاجتماع، ومداولات الأعضاء، وكيفية سير عملية التصويت، واعتراضات الأعضاء وامتناعهم عن التصويت (مع إبداء الأسباب إن وجدت)، والقرارات المتخذة، وكافة التحفظات التي تم إبدائها. يتعين إرفاق كافة السجلات والمستندات التي تم الاطلاع عليها أثناء الاجتماع و/أو المشار إليها في محضر الاجتماع مع محضر الاجتماع.

يتعين تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، كما يتعين على المجلس في بداية كل عام تحديد جدول زمني محدد لاستلام التقارير.

6.3 لجنة الاستثمار

الرئيس

يتم اختيار رئيس اللجنة من قبل أعضائها (بعد استلام "خطاب عدم ممانعة" من مؤسسة النقد العربي السعودي)، وفي حالة غيابه يتم اختيار رئيس مؤقت لتأدية مهامه.

الأعضاء

- يتم تعيين لجنة الاستثمار من قبل مجلس الإدارة (بعد استلام "خطاب عدم ممانعة" من مؤسسة النقد العربي السعودي) لمدة ثلاث سنوات، ومع ذلك ترتبط فترة عضوية أعضاء المجلس – الأعضاء بلجنة الاستثمار – بعضويتهم في مجلس الإدارة.
- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل.
- يتم شغل أي شواغر من قبل أعضاء مجلس الإدارة.
- يتعين إحاطة أعضاء مجلس الإدارة بسير الأعمال والتصرف بحسن نية، مع بذل العناية الواجبة في سبيل ذلك وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها، وبما يخدم مصلحة مساهمي الشركة، وحاملي وثائق التأمين، وغيرهم من أصحاب المصلحة.
- يُحظر على أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح للمساهمين أو للعمامة عن أي معلومات سرية حصلوا عليها خلال أدائهم لواجباتهم الوظيفية؛ باستثناء ما تم الإفصاح عنه في اجتماعات الجمعية العمومية، كما يتعين عليهم عدم استخدام هذه المعلومات لخدمة مصالحهم الخاصة أو سعياً لتحقيق أي مكاسب شخصية.

فترة عمل اللجنة:

فترة عمل أعضاء لجنة الاستثمار هي نفسها فترة عمل أعضاء مجلس الإدارة. يتم تمديد فترة عمل لجنة الاستثمار الحالية المنتهية في السابع من أغسطس 2013 لتكون اعتباراً من 8 أغسطس 2013 إلى 7 أغسطس 2016.

الاجتماعات

- لا يجوز عقد اجتماعات لجنة الاستثمار بدون حضور ثلثي أعضاء المجلس.
- لا يقل عدد الاجتماعات السنوية للجنة عن أربعة.
- تتخذ القرارات بغالبية الأعضاء.

أمين السر/السكرتير

أمين سر المجلس و/أو المدير المالي.

الأهداف

الإشراف على الاستثمارات لضمان تحقيق أهداف الشركة المتمثلة في تحقيق مردود مناسب على أسهم رأس المال وأموال حاملي الوثائق، وتحقيق عوائد مناسبة والحد من مخاطر خسارة المبالغ المستثمرة بسبب المشاكل المتعلقة بالائتمان. كما سيتم التركيز على سيولة الاستثمارات لضمان وفاء الشركة بجميع التزاماتها.

المهام الأساسية:

تشمل المهام الأساسية للجنة الاستثمار التابعة للمجلس ما يلي:

- تقييم توصيات الإدارة العليا الخاصة بالاستثمار.
- صياغة سياسة الاستثمار، ومراجعة تنفيذ الأنشطة الاستثمارية للشركة بشكل منتظم. تشمل الأنظمة الاستثمارية للشركة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- وضع استراتيجية الاستثمار وفقاً لسياسة الاستثمار التي أقرها مجلس الإدارة.
- التأكد من التنفيذ الصحيح لسياسة واستراتيجية الاستثمار.
- إعداد ومراجعة توجيهات وتعليمات الشركة الخاصة بالاستثمار.
- إعداد ومراجعة معايير الجودة الخاصة باستثمارات الشركة واستراتيجية الاستثمار.
- إعداد ومراجعة التوجيهات الخاصة بهيكل محفظة الاستثمار.
- مراجعة وتحليل الأسواق المالية المُعد من قبل إدارة الاستثمار ومدير الأصول.
- مراجعة عوائد وأداء الاستثمارات ومقارنة ذلك بالخطة المرسومة.
- ضمان امتثال الأنشطة الاستثمارية للشركة لكافة المتطلبات التي تقضيها لائحة الاستثمار الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وأية قوانين أو لوائح المعمول بها الأخرى.
- مراجعة التقرير الشهرية الصادرة عن مجلس الإدارة فيما يتعلق بأنشطة الفترة، وهيكل المحفظة وتكوينها، وخطة المخاطر التي تم إعدادها، والتفاصيل المتعلقة بأي قيود تنظيمية أو داخلية انتهكت خلال الفترة، فضلاً عن الإجراءات المتخذة في ذات الشأن، وأي أنشطة تم التخطيط لها مستقبلاً.

القواعد العامة لجدول الاجتماعات

يجب إرسال جداول الاجتماعات وكافة المواد ذات الصلة إلى الأعضاء بمدة لا تقل عن عشرة أيام قبل الاجتماع.

بنود جدول الاجتماع:

البنود الثابتة على جدول الاجتماع:

- مراجعة أداء الاستثمار
- اقتراح أدوات استثمار جديدة (وفقاً لتوزيع الاستثمارات المتفق عليه).
- مراجعة دليل وسياسة الاستثمار.

بنود أخرى على جدول الاجتماع:

- اقتراح توزيع جديد للاستثمارات.
- بنود أخرى يقترحها الأعضاء

القواعد العامة لمحاضر الاجتماع

يجب إرسال مسودة محضر الاجتماع إلى الأعضاء بعد 15 يوماً على الأكثر من تاريخ انعقاد الاجتماع. بعد إضافة ملاحظات الأعضاء (بعد اسبوعين من تاريخ استلام المحضر) يتم توزيع المحضر على جميع أعضاء المجلس، ويقوم الأعضاء بالتوقيع عليه في الاجتماع القادم، على أن يوقع عليه أمين سر المجلس في الاجتماع الذي يليه، ويودع في السجل الرسمي.

يجب أن تشير محاضر الاجتماعات لعدد الحضور، والموضوعات التي تم التطرق لها في الاجتماع، ومداولات الأعضاء، وكيفية سير عملية التصويت، واعتراضات الأعضاء وامتناعهم عن التصويت (مع إبداء الأسباب إن وجدت)، والقرارات المتخذة، وكافة التحفظات التي تم إبدائها. يتعين إرفاق كافة السجلات والمستندات التي تم الاطلاع عليها أثناء الاجتماع و/أو المشار إليها في محضر الاجتماع مع محضر الاجتماع.

يتعين تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، كما يتعين على المجلس في بداية كل عام تحديد جدول زمني محدد لاستلام التقارير من المصادر ذات الصلة، وضمان أن تكون آلية جمع وإعداد وتقديم التقارير والبيانات في مكانها الصحيح، وتتماشى مع السياسة الداخلية المعتمدة. يجب أيضاً ضمان إعداد المعلومات الهامة وعرضها على اللجنة في الوقت المناسب.

6.4 لجنة الترشيحات والمكافآت

الرئيس

يتم اختيار رئيس اللجنة من قبل أعضائها (بعد استلام "خطاب عدم مانعة" من مؤسسة النقد العربي السعودي)، وفي حالة غيابه يتم اختيار رئيس مؤقت لتأدية مهامه.

الأعضاء

- يقوم مجلس الإدارة بتعيين لجنة الترشيحات والمكافآت (بعد الحصول على عدم مانعة من مؤسسة النقد العربي السعودي) لمدة ثلاث سنوات وتكون مدة العضوية في اللجنة لعضو مجلس الإدارة مرتبطة بمدة عضويته في مجلس الإدارة.
- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل.
- يحق لأعضاء مجلس الإدارة الحصول على عضوية واحدة في اللجنة.
- يجب أن يكون رئيس اللجنة عضو مستقل.
- يتم إختيار الرئيس من قبل الأعضاء، (بعد الحصول على موافقة من مؤسسة النقد العربي السعودي) وفي حالة غيابه يتم اختيار رئيس مؤقت للقيام بأعماله.
- يتعين إحاطة أعضاء مجلس الإدارة بسير الأعمال والتصرف بحسن نية، مع بذل العناية الواجبة في سبيل ذلك وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها، وبما يخدم مصلحة مساهمي الشركة، وحاملي وثائق التأمين، وغيرهم من أصحاب المصلحة.
- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بمنأى عن أي تأثير خارجي؛ سواء من داخل الشركة أو خارجها. يتعين على أعضاء اللجنة ألا يسمحوا لمصالحهم الشخصية، أو مصلحة الأطراف التي يمثلونها أن تكون ذات أولوية أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو مساهميها أو غيرهم من أصحاب المصلحة.
- يُحظر على أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح للمساهمين أو للعمامة عن أي معلومات سرية حصلوا عليها خلال أدائهم لواجباتهم الوظيفية؛ باستثناء ما تم الإفصاح عنه في اجتماعات الجمعية العمومية، كما يتعين عليهم عدم استخدام هذه المعلومات لخدمة مصالحهم الخاصة أو سعياً لتحقيق أي مكاسب شخصية.

الفترة

فترة عمل أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت هي نفسها فترة عمل أعضاء مجلس الإدارة.

الاجتماعات

- لا يجوز عقد إجتماع لجنة المكافآت، والترشيحات بدون حضور ثلثي اعضاء اللجنة.
- تجتمع اللجنة مرتين على الأقل في السنة ويجوز - إذا دعت الحاجة - تعقد اجتماعات اخرى.
- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية اعضاء اللجنة.
- للجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور إجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

أمين السر

أمين سر المجلس و/أو الرئيس التنفيذي للشركة.

الأهداف

- إجراء مراجعة سنوية للمتطلبات الخاصة بالمهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والتوصية بالتغييرات ذات الصلة.
- مراجعة سياسات الاجور والتعويضات والحصول على موافقة مجلس الإدارة على ذلك.
- تقديم إقتراحات تعيين كبار المدراء التنفيذيين للشركة.

المهام الأساسية

- تقديم توصيات للمجلس حول تعيينات مجلس الإدارة وكبار المدراء التنفيذيين تماشياً مع السياسات والمعايير الموافق عليها. كما تتأكد اللجنة أنه لن يسمح بترشح أي شخص كان قد أدين مسبقاً بجناية مخللة بالشرف أو النزاهة.
- مراجعة هيكل وتكوين مجلس الإدارة، بصورة منتظمة وإقتراح التغييرات.
- تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء المجلس، والتحقق من عدم وجود أي تضارب في المصالح؛ بما في ذلك التحقق من استقلالية الأعضاء مرة واحدة سنوياً على الأقل.
- تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة واللجان ذات الصلة، والتوصية بالحلول المناسبة.
- تحضير شرح للمواصفات المطلوبة والمؤهلات لعضوية مجلس الإدارة، ويتضمن الوقت الذي يجب على عضو مجلس الإدارة توفيره لنشاطات مجلس الإدارة.
- وضع سياسات واضحة خاصة بتعويض ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.
- اعتماد وتقييم خطط وسياسات وبرامج الشركة الخاصة بالتعويض والمكافآت.
- تقديم توصيات للمجلس حول اختيار وإقالة الأعضاء التنفيذيين في الإدارة العليا.
- تقديم توصيات للمجلس حول عدد من الموضوعات المتصلة بالترشيحات والمكافآت.
- التأكد من أن مراجعة الأجور السنوية تتم بصورة مستقلة بعيداً عن الغدارة التنفيذية (من قبل مؤسسة متخصصة في المراجعة الداخلية والخارجية).

القواعد العامة لجدول الاجتماعات

يجب ارسال مسودة محضر الاجتماع إلى الأعضاء بعد 15 يوماً على الأكثر من تاريخ انعقاد الاجتماع. بعد إضافة ملاحظات الأعضاء (بعد اسبوعين من تاريخ استلام المحضر) يتم توزيع المحضر على جميع أعضاء المجلس، ويقوم الأعضاء بالتوقيع عليه في الاجتماع القادم، على أن يوقع عليه أمين سر المجلس في الاجتماع الذي يليه، ويودع في السجل الرسمي.

يجب أن تشير محاضر الاجتماعات لعدد الحضور، والموضوعات التي تم التطرق لها في الاجتماع، ومداولات الأعضاء، وكيفية سير عملية التصويت، واعتراضات الأعضاء وامتناعهم عن التصويت (مع إبداء الأسباب إن وجدت)، والقرارات المتخذة، وكافة التحفظات التي تم إبدائها. يتعين إرفاق كافة السجلات والمستندات التي تم الاطلاع عليها أثناء الاجتماع و/أو المشار إليها في محضر الاجتماع مع محضر الاجتماع.

يتعين تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، كما يتعين على المجلس في بداية كل عام تحديد جدول زمني محدد لاستلام التقارير من المصادر ذات الصلة، وضمان أن تكون آلية جمع وإعداد وتقديم التقارير والبيانات في مكانها الصحيح، وتتماشى مع السياسة الداخلية المعتمدة. يجب أيضاً ضمان إعداد المعلومات الهامة وعرضها على اللجنة في الوقت المناسب.

من ضمن مسؤوليات لجنة المكافآت والترشيحات هو التوصية بالتعيينات لعضوية مجلس الادارة وكبار المدراء التنفيذيين وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، تتم هذه التوصيات والتعيينات وفقاً للقواعد المذكوره ادناه:

قواعد إختيار أعضاء مجلس الادارة

- يتكون مجلس الادارة من ستة اعضاء يعينون لفترة ثلاث سنوات.

- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مالكا لعدد من أسهم الشركة لا تقل قيمتها عن عشرة الاف ريال وتودع هذه الأسهم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تعيين العضو لدى أحد البنوك التي تحددها وزارة التجارة.
- يجب أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة جدير بالثقة وذو خبرة والمعرفة في الأمور المالية والتأمينية، والخبرة اللازمة لتأدية مهامه على أفضل وجه ممكن.
- لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة أو عضواً في أحد لجان المجلس أو أن يشغل منصباً قيادياً بشركة تأمين و/أو إعادة تأمين أخرى.
- لا يجوز للشركة ترشيح عضو في مجلس الإدارة أو أن يتولى وظيفة مدير فيها من:
 - شغل نفس المركز أو الوظيفة في شركة صفيت
 - عزل من مثل هذا المركز أو الوظيفة في شركة أخرى
- ان تكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين
- الا يقل أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء مجلس الإدارة أيهما أكثر.
- الا يشغل العضو عضوية مجلس الإدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.
- يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية يحدد كل سنة ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المناقصات العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل .
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة العادية بجدد كل سنة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة.
- تطبق معايير الملائمة الصادرة من المؤسسة على كل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة وأصحاب ومزاولي المهن الحرة، وعليهم تعبئة استبيان معايير الملائمة الصادر من المؤسسة للموافقة عليهم.
- يعين مجلس الإدارة رئيساً له من بين اعضاء المجلس.

6.5- رئيس لجنة إدارة المخاطر بمجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة باختيار الرئيس من بين الأعضاء غير التنفيذيين (بعد الحصول على موافقة من مؤسسة النقد) وفي حالة عدم وجوده، سيتم اختيار رئيس مؤقت.

الأعضاء

- يختار مجلس الإدارة لجنة إدارة المخاطر (بعد الحصول على موافقة مؤسسة النقد) لمدة ثلاث سنوات ومع ذلك ترتبط فترة عضوية عضو لمجلس الذي يشغل منصب العضوية في لجنة الاستثمار بفترة عضويته في مجلس الإدارة.
- تشكل لجنة إدارة المخاطر من ثلاثة أعضاء على الأقل.
- سيقوم مجلس الإدارة بشغل أي وظيفة شاغرة.
- يتم إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة بمسار العمل المتبع والعمل بحسن نية مع بذل العناية الواجبة امتثالاً للأنظمة واللوائح المعمول بها وبما يحقق المصلحة العليا لمساهمي الشركة وحاملي البوالص التأمينية وأصحاب المصلحة الآخرين.
- ويحظر على أعضاء اللجنة من الإفصاح للمساهمين أو الجمهور عن أي معلومات سرية يتم الحصول عليها أثناء تأدية عملهم ما عدا كان هذا الإفصاح يتم في الجمعية العامة ويحظر استخدام هذه المعلومات لمصلحتهم أو لمكاسبهم الشخصية.
- والأعضاء هما كما يلي:

المهمة

تتشابه مهمة أعضاء لجنة إدارة المخاطر مع مهمة مجلس الإدارة. **الاجتماعات**

- لا تتعقد لجنة إدارة المخاطر دون وجود ثلثي أعضاء اللجنة
- تتقابل لجنة إدارة المخاطر معاً أربع (4) مرات سنوياً على الأقل.
- تتخذ القرارات بأغلبية الأعضاء.

أمين سر / سكرتير اللجنة

أمين سر المجلس و/أو مدير المخاطر

الهدف

الإشراف على وظيفة إدارة المخاطر مع التأكد من تحديد المخاطر التي تعرض الشركة للخطر وتحافظ على سجل مخاطر مقبول للشركة.

المسؤوليات الرئيسية

تتبع لجنة الاستثمار للمجلس وتتلخص مهامها الرئيسية فيما يلي:

تحديد المخاطر التي قد تعرض الشركة للخطر مع الحفاظ بشكل مخاطر مقبول عن الشركة.

الإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعاليتها.

تحديد استراتيجية إدارية شاملة للشركة مع الإشراف على تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة من خلال الأخذ في الاعتبار التطويرات

الداخلية والخارجية التي حدثت للشركة.

مراجعة سياسات إدارة المخاطر .

إعادة تقييم مدى تحمل الشركة المخاطر ومدى تعرضها لها بصفة منتظمة (أي عن طريق تمارين اختبار الضغط).

رفع تقارير إلى مجلس الإدارة بتفاصيل حالات التعرض للمخاطر وتقديم توصيات بالإجراءات اللازمة لإدارتها.

تقديم المشورة في القضايا ذات الصلة بتقييم المخاطر .

القواعد العامة لجدول الأعمال

يتم إرسال جداول الأعمال جنباً إلى جنب مع المواد ذات الصلة إلى الأعضاء وذلك قبل 11 يوم عمل على الأقل قبل الاجتماع.

البنود الثابتة لجدول الأعمال

- مراجعة سجل مخاطر الشركة ومدى التعرض لها
- مراجعة الملاءة القانونية للشركة
- مراجعة تنفيذ دليل وسياسات إدارة المخاطر

بنود جدول الأعمال الأخرى

- مراجعة دليل وسياسات إدارة المخاطر

القواعد العامة لمحاضر الاجتماعات

ترسل مسودات محاضر الاجتماع إلى الأعضاء بعد 15 يوم من الاجتماع على أقصى تقدير . سيتم توزيع المحاضر إلى جميع أعضاء

اللجنة بعد ضم تعليقات الأعضاء (بعد أسبوعين من استلام المحاضر). يوقع أعضاء اللجنة وأمين سرها على المحاضر في الاجتماع

التالي ويتم إيداع في سجل رسمي .

توضح محاضر اللجنة الأعضاء الذين حضروا الاجتماع والمواضيع التي جرى مناقشتها والمداولات الرئيسية وعملية التصويت بما يشملها

من رفض وامتناع عن التصويت (مع ذكر الأسباب إن وجدت) فضلاً عن القرارات المتخذة والتحفظات.

يرفق بالمحاضر كافة السجلات والوثائق التي جرى مراجعتها خلال الاجتماع و/أو المشار إليها في المحاضر .

إدارات الشركة

1. العمليات

تركز الشركة على خدمة العملاء لذلك فإنها قامت بتصميم هيكلها التنظيمي تبعاً لذلك. تتكون عمليات الشركة من إدارات تم تقسيمها بناءً على احتياجات العملاء وليس بناءً على مجال عمل الشركة. وتتقسم إدارات العمليات كالتالي:

- إدارة التأمين الطبي: وتقوم الإدارة بكل ما يختص بعمليات التأمين الطبي وخدماته.
- إدارة التأمين على الأفراد: ويتم من خلالها خدمة عملاء الشركة الغير تابعين إلى شركات.
- إدارة المطالبات: ويتم من خلالها خدمة عملاء الشركة في حال رفع العميل مطالبة على الشركة.
- إدارة تقنية المعلومات: وتقوم بدعم جميع إدارات الشركة لتسيير العمل على أكمل وجه.

أ – تأمين الشركات

تقديم حلول التأمين لعملاء الشركة من قطاع الشركات على النحو التالي:

- إصدار وثائق التأمين.
- تقييم المخاطر.
- إعادة التأمين على الوثيقة.
- تجديد وثيقة التأمين والخدمات ذات الصلة.
- التسعير وإعداد عروض الأسعار.
- الإكتتاب.

ب – التأمين الصحي

تقديم الخدمات الخاصة بجميع أنواع المطالبات، وتؤدي المهام التالية:

- إصدار وثائق التأمين.
- تقييم المخاطر.
- إعادة التأمين على الوثيقة.
- تجديد وثيقة التأمين والخدمات ذات الصلة.
- التسعير وإعداد عروض الأسعار.
- الإكتتاب.

ج – تأمين الأفراد

تقديم حلول التأمين للعملاء من الأفراد في تأمين الممتلكات والسيارات والتأمين ضد الاصابات، وتؤدي المهام التالية:

- إصدار وثائق التأمين.
- تقييم المخاطر.
- إعادة التأمين على الوثيقة.
- تجديد وثيقة التأمين وتقديم الخدمات ذات الصلة.
- التسعير وإعداد عروض الأسعار.
- الإكتتاب.

د – المطالبات

تقديم الخدمات الخاصة بجميع أنواع المطالبات، وتؤدي المهام التالية:

- تقييم المطالبات.
- إنهاء إجراءات المطالبات.
- التنسيق مع وسطاء التأمين والأطراف ذو العلاقة.
- استخدام خبراء في تقدير الخسائر أو محامين في حالة رفع دعوى على الشركة.

هـ – تقنية المعلومات

- إدارة البرمجيات.
- المعدات والشبكة.

- إدارة أمن المعلومات واستمرارية العمل.
- رفع معلومات المؤمنین طبيياً إلى موقع مجلس الضمان الصحي.

2. إدارة الموارد البشرية والعلاقات الحكومية

- عمليات الموارد البشرية
- العلاقات الحكومية
- إدارة المرافق
- الخدمات المساندة

3. الإدارة المالية

أ. المحاسبة:

- العلاقات مع المراجعين الخارجيين.
- الخدمات المساندة.
- إدارة الحسابات.
- المعالجات المالية.

ب. التقارير والميزانية:

- رفع التقارير المالية للإدارة والمساهمين
- إعداد الميزانية
- تخطيط العمل

ت. الاستثمار:

- العلاقة مع إدارة الأصول
- المطابقة بين الأصول والخصوم
- متابعة الأداء

ث. إدارة النقد:

- العلاقة مع البنوك

4. إدارة السوق

- الشركات
- التسويق
- الابتكار والعملاء

5. المبيعات

أ. فريق المبيعات المباشرة:

- التنسيق والمتابعة مع فريق مبيعات الأفراد.
- فتح قنوات توزيع جديدة.
- التدريب: الاشراف على توظيف وتدريب فريق المبيعات.

ب. فريق مبيعات الشركات:

- وضع خطط تطوير المبيعات ومتابعة تنفيذها مع الفريق.
- إدارة فريق المبيعات وكذلك العلاقات مع الوسطاء العالميين والمحليين.
- **ت. بيع منتجات التأمين من خلال البنك وفروعه والقنوات البديلة:**
- بيع المنتجات من خلال البنك وفروعه.
- قنوات جديدة.
- **ث. الوسطاء:**
- تطوير العمل مع الوسطاء العالميين والمحليين.
- إبرام اتفاقيات وساطة جديدة.

6. المراجعة الداخلية (العمل تحت الاشراف المباشر للجنة المراجعة)

- المراجعة الداخلية.

- #### 7. الالتزام (العمل تحت الاشراف المباشر للجنة المراجعة)
- التأكد من الالتزام بقواعد ولوائح الجهات المختصة.
 - نشر التوعية فيما يتعلق بالالتزام وقواعد السلوك.
 - مكافحة غسيل الأموال وتمويل الارهاب ومكافحة الفساد.

8. إعادة التأمين والأمور الاكتوارية

- **أ. إعادة التأمين:**
- حساب قيمة إعادة التأمين والاتفاقيات ذات الصلة.
- تجديد الاتفاقيات.
- التفاوض مع شركات إعادة التأمين.
- **ب. الأمور الاكتوارية:**
- حفظ حسابات التأمين.
- إعداد الملفات ذات الصلة.
- **ت. تطوير المنتجات:**
- تسعير المنتجات.
- اختبار الأرباح.
- تصميم المنتجات
- التنسيق مع الاكتواريين الخارجيين.
- وحدة التحصيل.
- إدارة المخاطر.

7 اللجان الداخلية

لدى الشركة اللجان الداخلية التالية:

10.1 لجنة التوجيه الاستراتيجي:

الرئيس:

يترأس الرئيس التنفيذي اجتماعات لجنة التوجيه الاستراتيجي.

الأعضاء:

الرئيس التنفيذي، نائب الرئيس التنفيذي، مدير العمليات، المدير المالي، مدير الموارد البشرية والعلاقات الحكومية ومدير إدارة التسويق ومدير إدارة المبيعات ومدير إدارة إعادة التأمين والاکتواري. يجب أن يكون الأعضاء من الدرجة الأولى "الإدارة العليا".

الضيوف: حسب الحاجة

مدير المراجعة الداخلية ومدير الالتزام

أمين سر/سكرتير اللجنة

بالتناوب بين الأعضاء

الأهداف:

تعتبر لجنة التوجيه الاستراتيجي مسؤولة عن جميع التوجيهات الاستراتيجية لشركة اليناز السعودي الفرنسي وضمان انسجام جميع الاجراءات مع معايير وأهداف مجموعة اليناز. كما عليها التأكد من صلابة استراتيجية الشركة وصمودها أمام تحديات السوق، وكذلك تحليل أداء الشركات المنافسة باستمرار، ويشمل ذلك مراجعة تطور المشاريع وأداء العمل بشكل عام ومقارنة هذا الأداء بالخطة والميزانية الخاصة بكل إدارة والشركة بشكل عام.

عدد مرات ومدّة الاجتماع:

تتعدّد اللجنة بناءً على طلب الأعضاء بحيث لا يقلّ عن مرة واحدة في الشهر. وتتراوح مدة الاجتماع ما بين ساعتين الى ثلاثة ساعات.

القواعد العامة لجدول الاجتماع:

يجب إعداد جدول اجتماع كل لجنة من اللجان وأن يكون جاهزاً للتوزيع بمدة لا تقل عن ثلاثة ايام قبل التاريخ المحدد لعقد الاجتماع. وعادةً فان البنود الثابتة على جدول الاجتماع هي:

- مراجعة محضر الاجتماع السابق.
- مراجعة الاستراتيجية.
- مراجعة الأهداف الكمية.
- مراجعة الأهداف النوعية.
- مراجعة سياسة الموارد البشرية.

يجب على جميع الأعضاء تقديم اقتراحاتهم إلى سكرتير اللجنة مقدماً وتحديد الغرض من إضافة بند معين لجدول الاجتماع وأن يكونوا على استعداد للمناقشات و/أو القرارات المطلوبة.

القواعد العامة لمحضر الاجتماع

يجب إعداد وتوزيع محضر الاجتماع خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ الاجتماع. ويجب أن يُبرز المحضر ثلاثة فئات من المعلومات:

- القرارات التي تم التوصل إليها.
- الإجراءات المطلوب متابعتها (تحديد المسؤوليات عن كل إجراء والفترة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء)، والمواضيع المفتوحة للمناقشة.

من ضمن المسؤوليات الرئيسية:

- إعداد استراتيجيات عمل جديدة لضمان التوسع والتحسين والتطوير.
- متابعة ومراجعة الاستراتيجيات الحالية والتوجهات الاستراتيجية.
- تقييم الأداء العام لجميع إدارات وحدات اليازر السعودي الفرنسي.
- الاتصال بأعضاء مجلس الإدارة لتبليغهم بأنشطة وأداء اليازر السعودي الفرنسي.
- إعداد خطط العمل.
- تنسيق أنشطة العمل على مستوى جميع إدارات ووحدات اليازر السعودي الفرنسي لضمان تماسك الاستراتيجية والأهداف.
- وضع السياسة العامة للموارد البشرية.

10.2 لجنة الإدارة

الرئيس:

يت رأس الرئيس التنفيذي اجتماعات لجنة الإدارة ويت رأس أعضاء لجنة التوجيه الاستراتيجية الاجتماع الشهري للجنة الإدارة بالتناوب.

الأعضاء:

أعضاء لجنة التوجيه الاستراتيجي

مدير المبيعات

مدير إدارة إعادة التأمين والاكثوري

مدير إدارة تأمين الشركات

مدير إدارة التأمين الصحي

مدير إدارة المطالبات

مدير إدارة تقنية المعلومات

مدير إدارة الاتصال

مدير إدارة الموارد البشرية

المدير المالي

في حالة غياب مدير الإدارة عليه إنابة عضو آخر لتمثله في الاجتماع.

ويمكن، حسب الحاجة، دعوة الضيوف الذين يمكن أن يضيفوا قيمة للأمور التي يغطيها جدول الاجتماع، للمشاركة في الاجتماع.

الضيوف من الشركة:

مدير المراجعة الداخلية

مدير الالتزام

السكرتير

السكرتير التنفيذي للرئيس التنفيذي

الأهداف:

تعتبر لجنة الإدارة مسؤولة عن متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية العامة لشركة اليازر السعودي الفرنسي. وأحد الأهداف الرئيسية للجنة هو تسهيل تبليغ الأمور الأساسية الاستراتيجية والأمور المتعلقة بالعمل لجميع إدارات ووحدات الشركة ومناقشة المواضيع المتعلقة بأداء العمل بشكل عام. كما تعتبر اللجنة مسؤولة عن الموافقة على الأمور المتعلقة بالموارد البشرية والموظفين، حسب الحاجة، بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.

عدد مرات ومدة الاجتماعات:

تجتمع اللجنة في الأحد الأول من الشهر الذي قد يوافق يوم السابع عشر أو بعد ذلك وسيبدأ الاجتماع في التاسعة صباحاً لمدة ساعة إلى ساعتين.

بالإضافة إلى ذلك، ينعقد اجتماع أسبوعي للجنة صباح كل يوم أحد في الساعة التاسعة صباحاً لاطلاع جميع أعضاء اللجنة على الأمور المتعلقة بعمل الشركة.

القواعد العامة لجدول الاجتماع:

يجب إعداد جدول اجتماع وأن يكون جاهزاً للتوزيع بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام قبل تاريخ الاجتماع. وعادةً فإن البنود الثابتة على جدول الاجتماع هي:

- مراجعة محضر الاجتماع السابق
- تقارير الإنتاج
- العمل الرئيسي الذي تم انجازه
- العمل الذي تمت خسارته لمصلحة المنافسين
- المطالبات الرئيسية المتعلقة بتأمين الحماية والإدخار وأنواع التأمين الأخرى
- الشكاوى الرئيسية للعملاء والقضايا القانونية
- حالة طلبات تقنية المعلومات
- النتائج المالية
- وضع التحصيل
- احصائيات الموارد البشرية
- الإعلانات
- أخبار السوق (شركات التأمين والبنوك وخلافه)
- علاقات /صفقات العمل الرئيسية الجديدة (شريك جديد لتقديم خدمات التأمين من خلال البنك وفروعه، الشراكات وخلافه)
- مراجعة المشاريع الجديدة والحالية
- سير خطة المراجعة الداخلية
- سير عملية الالتزام

يجب على جميع الأعضاء تقديم اقتراحاتهم إلى سكرتير اللجنة مقدماً وتحديد الغرض من إضافة بند معين لجدول الاجتماع تحت أحد الفئات التالية:

- معلومات فقط.
- مناقشة ومراجعة.
- إتخاذ قرار وإجراءات.

في حالة مناقشة بنود على جدول الاجتماع ليس لها علاقة بأي شيء سوى أغراض تتعلق بالمعلومات فقط، يجب تزويد المشاركين بصور من جدول الاجتماع بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام قبل الاجتماع، مما يتيح لجميع الأعضاء قراءة المادة وجعلهم مستعدين للمناقشة واتخاذ القرارات المطلوبة.

القواعد العامة لمحضر الاجتماع

يجب إعداد وتوزيع محضر الاجتماع خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ الاجتماع. ويجب أن يُبرز المحضر ثلاثة فئات من المعلومات:

- القرارات التي تم التوصل إليها.
- الإجراءات المطلوب متابعتها (تحديد المسؤوليات عن كل إجراء والفترة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء)، والمواضيع المفتوحة للنقاش.

من ضمن المسؤوليات الرئيسية:

- مراجعة أداء الإدارات بمقارنته بالأهداف المحددة والرقابة العامة على جميع الإدارات
- مراجعة ومتابعة سير العمل في المشاريع الحالية وتأثير المشاريع على موارد الشركة.
- مناقشة الأمور المختلف عليها بين الإدارات.
- وضع استراتيجيات عمل جديدة لضمان التوسع والتحسين والتطور (يمكن أن يتضمن ذلك إعداد دراسات جدوى اقتصادية).
- التأكد من تبادل المعلومات والخبرة على مستوى جميع الإدارات والوحدات.
- مراجعة والاتفاق على أهداف المبيعات.
- على جميع أعضاء لجنة الإدارة التأكد من تبليغ جميع الإجراءات المتفق عليها إلى المسؤولين وذلك خلال مدة لا تتجاوز سبعة ايام من تاريخ الاجتماع.

10.3 لجنة الحوكمة والمخاطر والرقابة

الرئيس:

يترأس الرئيس التنفيذي اجتماعات لجنة الحوكمة والمخاطر والرقابة

الأعضاء:

- الرئيس التنفيذي
- نائب الرئيس التنفيذي
- مدير العمليات
- المدير المالي
- مدير إدارة التسويق
- مدير الموارد البشرية والعلاقات الحكومية
- ومدير إدارة المبيعات
- مدير إدارة إعادة التأمين والاكثواري
- الزوار
- مدير الامتثال
- مدير المراجعة الداخلية
- مسئول أو أكثر من إدارة المخاطر

السكرتير

المساعد التنفيذي للرئيس التنفيذي

الأهداف:

تعتبر لجنة الحوكمة والمخاطر والرقابة مسؤولة عن أنشطة الشركة الخاصة بالحوكمة والمخاطر والمراجعة والالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب والغش والاحتيال والفساد. كما تعتبر اللجنة مسؤولة عن اتخاذ القرارات الفورية بشأن حالات عدم الالتزام التي تم التبليغ عنها أو نتائج خطيرة قد تترتب عليها.

عدد مرات ومدة الاجتماع:

تجتمع اللجنة كل ثاني يوم أحد في أو بعد السابع عشر من كل شهر، الساعة الرابعة مساءً لمدة تتراوح ما بين ساعة إلى ساعتين. كما تجتمع هذه اللجنة بناءً على طلب الأعضاء في حالة وجود مخاطر شديدة أو في حالة وجود أمر خطير يتعلق بعدم الالتزام.

التبليغ:

تعمل اللجنة المذكورة تحت الإشراف المباشر للجنة المراجعة.

لجنة الحوكمة والمخاطر والرقابة هي لجنة داخلية ولا تقوم الامتثال ولا المراجعة الداخلية بالتبليغ لهذه اللجنة. بل تتبع هذه الأقسام لجنة المراجعة بشكل مباشر. ومع ذلك فهي تتشارك مع لجنة الحوكمة والمخاطر والرقابة من أجل:

تقديم الفهم الواضح لها بشأن تتطور المخاطر في الشركة.

إتاحة الفرصة للإدارة حتى تتابع الأمور التالية:

- بشأن المواعيد النهائية لقسمي المراجعة والامتثال بخصوص المهام الموكلة لهما من جانب لجنة المراجعة.
- بشأن المواعيد النهائية لإجراءات التوصيات المقدمة بالفعل للجنة المراجعة.

المسئوليات الرئيسية:

- مراجعة الأنشطة الشهرية المتعلقة بالتالي:

- الحوكمة
- إدارة المخاطر
- المراجعة الداخلية
- الالتزام
- مراجعة اللوائح التنفيذية وتأثيرها على حوكمة الشركة
- تحديد التعديلات المطلوبة على أدلة الشركة
- مراجعة جميع نتائج مهام المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات المنفق عليها
- إدارة المخاطر
- المراجعة والاعتماد المسبق لاستراتيجية المخاطر قبل الاعتماد النهائي من جانب اللجنة التنفيذية، وضمان تماشيها مع لوائح ساما ومع استراتيجية المخاطر والأعمال لدى الشركة
- مراقبة مقدار السماح والتعرض المعتمد للمخاطر الفردية
- طلب الحصول على خطط الطوارئ وخطط العمل ومتابعتها وتقييمها في حال وقوع انتهاكات (أو اقتراب وقوع انتهاكات) للحدود
- مراقبة مركز الملاءة المالية للشركة
- توجيه أنشطة إدارة المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية
- مناقشة المشكلات التي يطرحها المالكون
- دعم إجراءات الإدارة تجاه انتهاك مالكي المخاطر للحدود
- مراجعة فعالية قسم إدارة المخاطر وتطوره في سياق المتطلبات التنظيمية الداخلية

القواعد العامة لجدول الأعمال

يلزم إعداد جدول الأعمال لكل اجتماع وتجهيزه للنشر قبل 3 أيام من تاريخ اجتماع اللجنة. في نهاية كل ربع سنة، لا بد من صدور تقرير ربع سنوي يتناول بنود جداول الأعمال الثابتة التالية.

الحوكمة

تحديد أي تغيير تنظيمي يؤثر على حوكمة الشركة

المخاطر

- تحديث ومناقشة مجمل موقف المخاطر
- التطورات الكبرى الأخيرة المتعلقة بالمخاطر داخليًا وخارجًا
- تقرير تقييم أهم المخاطر
- تحقيق الاستعادة المثلى من ملف رأس المال المخاطر عن طريق إعادة التأمين
- التركيز على مواضيع إدارة المخاطر
- المخاطر الإكتوارية
- مخاطر السوق/مخاطر إدارة التزامات الأصول

○ المخاطر الائتمانية والتشغيلية ومخاطر السيولة والسمعة والمخاطر الاستراتيجية

المراجعة

- تقارير مهمة المراجعة الصادرة خلال الشهر
- مهام المراجعة في مقابل الخطة
- النتائج الهامة التي خضعت للمراجعة من مهام المراجعة الداخلية
- حالة تنفيذ الإجراءات المتفق عليها

الامتثال

- القوانين واللوائح الجديدة الصادرة عن السلطات المحلية (ساما، هيئة السوق المالية، مجلس الضمان الصحي التعاوني)
- تقارير التحقيقات الصادرة خلال الشهر
- تقارير عدم الامتثال الصادرة خلال الشهر ومنها ما هو عن مكافحة غسيل الأموال، ومكافحة الاحتيال، ومكافحة الإرهاب، ومدونة السلوك، ومكافحة الفساد
- تقرير نشاط الامتثال
- المراسلات الهامة مع السلطات

القواعد العامة لمحاضر الاجتماعات

يلزم إعداد محاضر اللجان وتوزيعها خلال 3 (ثلاثة) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. ويلزم أن توضح ثلاثة أنواع من المعلومات:

- القرار الذي تم التوصل إليه
- بنود الإجراءات اللازم على الناس اتباعها
- مسائل مفتوحة

10.4 لجنة العمليات والمبيعات والتسويق:

الرئيس:

يت رأس اجتماعات هذه اللجنة مدير إدارة التسويق.

الأعضاء:

- نائب الرئيس التنفيذي، مدير إدارة التسويق ومدير المبيعات
 - مدراء إدارات تأمين الشركات، تأمين الأفراد، التأمين الصحي، المطالبات، وتقنية المعلومات
 - مدراء الاتصال، إدارة التسويق، قنوات التوزيع وإسناد المبيعات
- في حالة عدم استطاعة عضو من الأعضاء حضور اجتماع شهري رسمي، عليه إبابة عضو آخر لحضور الاجتماع.

الضيوف:

يتم دعوة الرئيس التنفيذي لحضور الاجتماع ، حسب الحاجة، وذلك بمعدل مرة واحدة على الأقل في الشهر . كما يمكن دعوة ضيوف، حسب الحاجة، الذين يمكن أن يضيفوا قيمة للأمور التي يغطيها جدول الاجتماع.

السكرتير:

سكرتير مدير إدارة التسويق.

الأهداف:

تعتبر لجنة العمليات والمبيعات والتسويق مسئولة عن التأكد من أن إدارة العمليات والمبيعات والتسويق تعمل بالتنسيق والتعاون التام بينها، وبأنها تسعى جميعاً إلى تحقيق نفس الاهداف الاستراتيجية لشركة اليانز السعودي الفرنسي من أجل تحقيق أو تجاوز خطة العمل الخاصة بكل قناة من قنوات التوزيع. كما على هذه اللجنة التأكد من تنفيذ خطة التوزيع الاستراتيجية للشركة وتماسك هذه الخطة على مستوى جميع إدارات ووحدات واقسام الشركة، كما عليها متابعة ديناميكيات السوق المتغيرة واتجاهات المنافسة لكي تتخذ الاجراءات اللازمة حيالها.

عدد مرات ومدة الاجتماعات:

تجتمع اللجنة يوم الأحد من كل اسبوع، الساعة الثانية والنصف مساءً. وينعقد كل يوم أحد من الشهر اجتماع رسمي يتبعه إعداد محضر اجتماع. ويجب أن تتراوح مدة الاجتماع ما بين ساعة إلى ساعتين. وإذا صادف أول يوم أحد من الشهر اجازة رسمية، يتم تأجيل الاجتماع الى يوم الأحد التالي.

المسئوليات الرئيسية:

- مقارنة الأداء والانتاج بالخطة المرسومة
- تحديث قنوات المبيعات
- متابعة أخبار السوق والمنافسة وإجراء التحليلات اللازمة
- فاعلية أنشطة الاتصال
- فرص العمل الجديدة
- مناقشات بخصوص تطوير العمل بين العمليات والمبيعات والتسويق

القواعد العامة لمحضر الاجتماع:

يجب إعداد وتوزيع محضر الاجتماع قبل ثلاثة أيام من الاجتماع. ويجب على جميع الأعضاء تقديم اقتراحاتهم بشأن جدول الاجتماع إلى سكرتير اللجنة مقدماً وتحديد الغرض من اقتراحهم لئلا يند معين تحت الفئات التالية:

- معلومات فقط
- مناقشة ومراجعة
- اتخاذ قرار وإجراءات

في حالة مناقشة أمور على جدول الاجتماع ليس لها علاقة، سوى أغراض تتعلق بالمعلومات فقط، يجب تزويد المشاركين بصور من جدول الاجتماع بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام قبل الاجتماع، مما يتيح لجميع الأعضاء قراءة المادة وجعلهم مستعدين للمناقشة واتخاذ القرارات المطلوبة.

القواعد العامة لمحضر الاجتماع

يجب إعداد وتوزيع محضر الاجتماع خلال يومين عمل من تاريخ الاجتماع. ويجب أن يُبرز المحضر ثلاثة فئات من المعلومات:

- القرارات التي تم التوصل إليها.
- الاجراءات المطلوب متابعتها.
- الامور التي تم مناقشتها خارج جدول الاجتماع.

10.5 اللجنة المالية:

الرئيس:

يترأس الرئيس التنفيذي اجتماعات اللجنة المالية ويحل محله المدير المالي في حالة غيابه.

الأعضاء:

الرئيس التنفيذي

المدير المالي

مدير الادارة المالية

مدير الاستثمار

الضيوف:

تدعو الشركة ضيوفاً من البنك السعودي الفرنسي و /أو مجموعة اليانز أو أي ضيوف آخرين حسب الحاجة.

السكرتير:

المدير المالي

الأهداف:

تعمل اللجنة المالية لشركة اليانز السعودي الفرنسي كجنة داخلية تحت الاشراف المباشر للجنة الاستثمار. وتتمثل مهمتها الأساسية في مراجعة استراتيجية الاستثمار للشركة بشكل منتظم لضمان توافقها مع اللوائح التنفيذية المحلية ومعايير مجموعة اليانز. ومهامها على وجه التحديد هي:

- الاشراف على محافظ استثمار الشركة.
 - التأكد من توافق العلاقة بين خطر/عائد الاستثمارات مع متطلبات إدارة الأصول والخصوم للشركة.
 - تنفيذ الطريقة المحددة لإدارة الاستثمار وتوجيهات مجموعة اليانز الخاصة بالاستثمار.
 - مراجعة صفقات الاستثمار المهمة وفقاً لشروط محددة.
 - الاشراف على تخطيط وتطوير عائد استثمار الشركة.
 - التأكد من الاستخدام الصحيح والفعال لرأس مال المخاطرة (Risk Capital) للشركة.
 - إعداد اقتراحات الاستثمار المطلوب تقديمها للجنة الاستثمار.
 - تزويد لجنة الاستثمار بمعلومات إضافية تساهم في اتخاذ القرارات السليمة في إدارة الاستثمار.
- كما تقوم اللجنة المالية بمتابعة وتقييم خطة الانجاز الذي تم تحقيقه خلال السنة، وتساعد في تحديد إجراءات تحسين لجنة الاستثمار. كما تشرف اللجنة على تنفيذ الاجراءات التي تقررها لجنة الاستثمار ومجلس الإدارة على مستوى جميع إدارات الشركة.

عدد مرات ومدة الاجتماع:

تتعقد اللجنة المالية مرة واحدة كل شهرين على الاقل بتاريخ يقترحه أمين سر اللجنة ولمدة تتراوح ما بين ساعة وساعتين. ويمكن عقد الاجتماعات من خلال الهاتف، ويمكن لرئيس اللجنة الدعوة لعقد اجتماعات إضافية بناءً على طلب عضو من الأعضاء.

التبليغ:

تعمل اللجنة المالية تحت الاشراف المباشر للجنة الاستثمار.

القواعد العامة لجدول الاجتماع:

يُحدد أمين سر اللجنة المالية جدول الاجتماع بحيث يتم توزيعه بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام قبل الاجتماع. وعادة فإن البنود الثابتة على جدول الاجتماع هي:

- مراجعة الأسواق المالية.
- نتائج/تخطيط الاستثمار في الشركات الأجنبية.
- أداء الاستثمار.
- إدارة الأصول والخصوم.
- استراتيجية الاستثمار.
- فرص الاستثمار.
- لوائح الاستثمار الجديدة.

يجب على جميع الأعضاء تقديم اقتراحاتهم إلى أمين سر اللجنة مقدماً، وتحديد الغرض من إضافة أي بند معين لجدول الاجتماع تحت أحد الفئات التالية:

- معلومات فقط.
- مناقشة ومراجعة.
- اتخاذ قرار وإجراءات.

القواعد العامة لمحضر الاجتماع

يجب إعداد وتوزيع محضر الاجتماع خلال يومين عمل من تاريخ الاجتماع. ويجب أن يُبرز المحضر ثلاثة فئات من المعلومات:

- القرارات التي تم التوصل إليها.
- الاجراءات المطلوب متابعتها.

- أمور أخرى مفتوحة للنقاش .

المسئوليات الرئيسية:

اللجنة المالية هي عبارة عن لجنة داخلية تتبع لجنة الاستثمارات للتوصية بتخصيص الأصول الاستراتيجي من المحافظ ذات الصلة لمراجعة مراكز الفوركس للأصول المستثمرة لتقديم توصيات بشأن استراتيجيات المشتقات لمراجعة خطة عائد الاستثمار وفق معايير التقارير المالية الدولية للسنة القادمة والسنوات الثلاث القادمة إلى جانب عائد الاستثمار وفق المبادئ المحاسبية التي تحظى بقبول عام، ومراجعات تطور العائد الاستثماري

نطاق المهام

اللجنة المالية:

- صياغة التوجيهات الخاصة بالاستثمار التي تتضمن سياسات المجموعة فيما يتعلق بتنسيق عملية الاستثمار .
- التوصية بتوزيع أصول محافظ الاستثمار .
- التوصية بالفترة الاستراتيجية لمحافظ الأيراد الثابت .
- مراجعة توزيع صلاحيات إدارة الأصول وأداء مدراء الأصول .
- مراجعة أداء الاستثمار وتنفيذ سياسة الاستثمار .
- مراجعة فرص الاستثمار الجديدة في فئات أصول مختلفة ورفع التوصية للجنة الاستثمار بشأن أي فرص معينة .
- رفع التوصيات بشأن أي نواحي أخرى تتعلق بالاستثمار بعد التنسيق مع لجنة الاستثمار .

مواصفات عملية الاستثمار

تضع اللجنة المالية التوجيهات الخاصة بالاستثمار، وتمثل مسؤوليات هذه اللجنة على وجه التحديد بالتالي:

- الإسناد للجنة الاستثمار في تنفيذ سياسات المجموعة .
- إقتراح قيود إضافية، في حالة الضرورة، وتقديمها إلى لجنة الاستثمار للموافقة عليها .
- يجب أن تغطي توجيهات الاستثمار الحد الأدنى من متطلبات تنسيق عملية الاستثمار واستخدام لغة مشتركة في:
- عملية التخطيط .
- إدارة الأصول والخصوم والمخاطر .
- إدارة الأداء .
- إعداد التقارير/المحاسبة .
- تحسين المعايير المحلية بالاستفادة من أفضل المعايير العالمية .

مواصفات توزيع الأصول

تدعم اللجنة المالية عملية توزيع أصول اليانز السعودي الفرنسي، ومن ضمن مهامها التالي:

- المساعدة في عملية توزيع الأصول ووضع معايير قياس للاستثمار وتحديد أهداف الاستثمار في جميع فئات الأصول وتأدية بعض الصلاحيات المتعلقة بالاستثمار .
- المساعدة في اعتماد توزيع أصول اليانز السعودي الفرنسي للسنة القادمة آخذة بالاعتبار تطور الأسواق المالية وهيكل الأصول/الخصوم ورأس مال المخاطرة الموزع لشركة اليانز السعودي الفرنسي ومساهماتها .
- إعداد استراتيجيات مختارة أخرى بالتنسيق مع لجنة الاستثمار مثل استراتيجية مخاطر تقلب سعر صرف العملات الأجنبية وخلافه .

مواصفات إدارة الأصول

تساعد اللجنة المالية في عملية اختيار مدرء الأصول. يجب تعيين مدير أصول، ما لم يتم إدارة أصول الشركة من قبل إدارة الاستثمار لدى الشركة أو أحد الشركات التابعة لشركة اليانز السعودي الفرنسي.

ومسئوليات اللجنة المالية هي على وجه التحديد:

- وضع المبادئ الخاصة بإدارة الأصول من حيث الحد الأدنى من المتطلبات ومعايير اختيار مدرء الأصول وفقاً لسياسة المجموعة.
- دعم الاختيار بين الاستثمار في محافظ مفصولة عن الأصول العامة للشركة/ متروكة لحسن التقدير والتصرف أو في صناديق استثمار مشتركة/جماعية.
- إجراء مراجعة دورية لأداء مدرء الأصول.

مواصفات تخطيط وتوجيه ايراد الاستثمار في الشركات الأجنبية

مهام اللجنة المالية فيما يتعلق بتوجيه ايراد الاستثمار في الشركات الأجنبية هي:

- إقتراح هدف الاستثمار للسنة القادمة وتقديم هذا الاقتراح للجنة الاستثمار لاعتماده.
- مناقشة واقتراح أدوات مراقبة بشأن توجيه عائد الاستثمار في الشركات الأجنبية.
- إقتراح إجراءات بشأن توجيه استثمارات اليانز السعودي الفرنسي في الشركات الأجنبية للسنة الحالية التأكد من الترجمة الأصول وذلك بما يتفق مع مصالح شركة اليانز السعودي الفرنسي ومجموعة اليانز.
- مراجعة أداء السنة السابقة والحالية وإيراد الاستثمار.

مواصفات الصفقات التي تحتاج لتفويض

تحدد لجنة الاستثمار جميع التفويضات الخاصة بالصفقات والتي تقدم لها اللجنة المالية اقتراحاتها وفقاً لمعايير المجموعة.