

# سياسة الحوكمة والرقابة

## الاعتماد:

تمت مراجعة محتوى هذه الوثيقة والموافقة عليها على النحو التالي:

الجمعية العامة	الاعتماد مجلس الإدارة	سارمن	الإصدار
22 يوليو 2016	27 يوليو 2016	2016/07/27	15.0
	30 ديسمبر 2021	2022/12/30	24.0
	20 يناير 2022	2021/01/20	25.0
27 ديسمبر 2022	3 نوفمبر 2022	2022 ديسمبر 27	26.0

## جدول المحتويات

الصفحة	المحتوى	الفصل
3	المبادئ الأساسية	أ
3	مقدمة عن الشركة	ب
8	اللوائح الداخلية للشركة	ج
15	الجمعية العامة	د
17	نظام متطلبات الحوكمة	هـ
19	مجلس الإدارة	و
30	لجان مجلس الإدارة	ز
51	نظام الرقابة والإبلاغ	ح
58	اللجان الداخلية	ط
94	منتجات الشركة	ي
95	حدود الصلاحيات	ك
98	أعضاء مجلس الإدارة، واللجان، والإدارة العليا	الملحق أ
106	حدود صلاحيات التوقيع لدى البنك	الملحق ب
107	حدود الصلاحيات الفنية: مركز أعمال الشركات للتأمين على غير الحياة	الملحق ج
110	حدود الصلاحيات الفنية: مركز أعمال الأفراد للتأمين على الحياة	الملحق د
111	حدود الصلاحيات الفنية: مركز أعمال الأفراد للتأمين على غير الحياة	الملحق هـ
112	حدود الصلاحيات الفنية: مركز أعمال الطبي ومنافع الموظفين للتأمين الجماعي على الحياة	الملحق و
113	حدود الصلاحيات الفنية: مركز أعمال الطبي ومنافع الموظفين	الملحق ز
114	حدود الصلاحيات الفنية: مركز أعمال المطالبات - تأمين غير السيارات	الملحق ح
115	حدود الصلاحيات الفنية: مركز أعمال المطالبات - تأمين السيارات	الملحق ط
116	حدود الصلاحيات الفنية: المخاطر وإعادة التأمين والإكتوارية	الملحق ي
117	حدود الصلاحيات الفنية: الشكاوى	الملحق ك
118	حدود الصلاحيات الفنية: المناطق	الملحق ل
120	حدود الصلاحيات الفنية: الممتلكات والحوادث	الملحق م
121	الخبير الإكتواري المعين: الأدوار والمسؤوليات	الملحق ن

## أ. المبادئ الأساسية

شركة أليانز السعودي الفرنسي للتأمين التعاوني، وهي شركة مساهمة تأسست وقائمة بموجب أنظمة المملكة العربية السعودية، وتحمل ترخيص الاستثمار الأجنبي رقم 01-1102030071979-01 الصادر بتاريخ 1426/01/26 هـ، والسجل التجاري رقم 1010235601 بتاريخ 1428/06/26 هـ، والبالغ رأسمالها المسجل 600,000,000 ريال سعودي (بما في ذلك المبلغ المدفوع)، والكائن مكتبها الرئيسي في [2323 طريق مكة المكرمة - الزهراء، الوحدة رقم 7636 الرياض 12811-7634، المملكة العربية السعودية] (يشار إليها فيما يلي باسم "أليانز السعودي الفرنسي")، أن الإدارة المسؤولة للشركة هي تحدّي رئيسي وشرط أساسي لإيجاد القيمة المستدامة لمساهمي لشركة وغيرهم من أصحاب المصلحة.

تخضع الهياكل الإدارية للشركات لعوامل مختلفة من التأثير، وتتشكل قواعدها بفعل المتطلبات القانونية التنظيمية، ويكملها في ذلك لائحة حوكمة الشركات السعودية والأنظمة السارية في هذا الصدد (حسبما يتم تعديلها من حين إلى آخر). وتتمثل العناصر الأساسية لحوكمة الشركة في المقام الأول في إيلاء الاهتمام المطلق لمصالح المساهمين، والتعاون الفعال بين كيانات الشركة الداخلية، فضلاً عن الاتصال الشفاف.

### أولاً - الحد من تضارب المصالح

تهدف حوكمة الشركة إلى تقليل النزاعات المحتملة بين مختلف مساهمي الشركة المدرجة. وتعد هذه السياسة إلزامية داخل شركة أليانز السعودي الفرنسي، ويتعين على الشركة اعتماد هذه السياسة وفقاً للمبادئ والعمليات المنصوص عليها وضمن نطاق هذه السياسة. فيما يخص تضارب المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة، تطبق سياسة منفصلة.

### ثانياً - الامتثال للائحة حوكمة الشركات السعودية

تري الشركة أن حوكمة الشركة وإدارتها على نحو رشيد أمران حاسمان لنجاحها، ويتطلب ذلك تنفيذ إطار واضح للشفافية والإفصاح، والذي تؤمن الشركة بأنه ينعكس في الهيكل والمبادئ التوجيهية المنصوص عليها أدناه:

(1) حقوق المساهمين والجمعية العامة.

(2) الإفصاح والشفافية.

(3) مجلس الإدارة

تمثل شركة أليانز السعودي الفرنسي امتثالاً كاملاً لجميع جوانب لائحة حوكمة الشركات.

رابط لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية:

[http://www.cma.org.sa/cma\\_cms/upload\\_sec\\_content/dwfile19/convE.pdf](http://www.cma.org.sa/cma_cms/upload_sec_content/dwfile19/convE.pdf)

رابط لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي (ساما):

<http://www.sama.gov.sa/ar-sa/Laws/InsuranceRulesAndRegulations/Corporate%20Governance%20Regulation.pdf>

### ب. مقدمة عن الشركة

#### 1. الشركة

شركة أليانز السعودي الفرنسي للتأمين التعاوني هي شركة مساهمة مسجلة في المملكة العربية السعودية تحت السجل التجاري رقم 1010235601 الصادر بتاريخ 1428/06/26 هـ، بموجب القرار الوزاري رقم 142 الصادر بتاريخ 1428/6/8 هـ (الموافق 2007/6/24م) ووفقاً للمرسوم الملكي رقم م/60 الصادر 1427/09/18 هـ الموافق 2006/10/11م لممارسة أنواع مختلفة من أنشطة التأمين التعاوني وفقاً لمبادئ نظام التأمين التعاوني السعودي ولوائحه التنفيذية، وكل ذلك تحت إشراف البنك المركزي السعودي "ساما".

## 2. تاريخ التأسيس

الشركة مسجلة في المملكة العربية السعودية تحت السجل التجاري رقم 1010235601 الصادر بتاريخ 1428/06/26 هـ، بموجب القرار الوزاري رقم 142 الصادر بتاريخ 1428/6/8 هـ (الموافق 2007/6/24 م) ووفقاً للمرسوم الملكي رقم م/60 الصادر 1427/09/18 هـ الموافق 2006/10/11 م

## 3. اسم الشركة

تغير اسم الشركة من شركة التأمين التعاوني الفرنسي السعودي ليصبح "شركة أليانز السعودي الفرنسي للتأمين التعاوني" بموجب السجل التجاري المعدل الصادر بتاريخ 01 سبتمبر 2010، وبناءً على موافقة البنك المركزي السعودي (رقم: MT/1675/58732).

## 4. رأس مال الشركة

كان رأس المال السهمي الأولي للشركة 100,000,000 ريال سعودي يتألف من 10,000,000 سهم بقيمة اسمية تبلغ 10 ريالات سعودية لكل سهم، وجميعها مدفوعة بالكامل. وفي أبريل 2010، زادت الشركة رأسمالها بطرح 10,000,000 سهم عادي بسعر طرح يبلغ 12.5 ريال سعودي للسهم الواحد (القيمة الاسمية 10 ريالات سعودية بالإضافة إلى علاوة 2.5 ريال سعودي) من خلال اصدار الأسهم. ويمثل هذا الطرح زيادة في رأس مال الشركة قدرها 100,000,000 ريال سعودي، وعلاوة طرح إجمالية قدرها 25,000,000 ريال سعودي. وعليه، أصبح رأس المال السهمي للشركة 200,000,000 ريال سعودي يتألف من 20,000,000 سهم بقيمة اسمية 10 ريالات سعودية لكل سهم، وجميعها مدفوعة بالكامل. وفي يوليو 2020، زادت الشركة رأسمالها بطرح 40 ألف سهم عادي من خلال اصدار الأسهم. ويمثل هذا الطرح زيادة في رأس مال الشركة قدرها 400,000,000 ريال سعودي، وعليه، أصبح رأس المال السهمي للشركة 600,000,000 ريال سعودي يتألف من 60,000,000 سهم بقيمة اسمية 10 ريالات سعودية لكل سهم، وجميعها مدفوعة بالكامل.

## 5. المكاتب الرئيسية

المكاتب	العناوين	أرقام جهات الاتصال
مكتب الرياض الرئيسي وفرع الرياض	مبنى الصفوة التجاري طريق خريص - جسر الخليج، حي الملز، ص.ب. 3540، الرياض 11481	الرقم المجاني: 8003010001 هاتف: 966 (11) 8213000 هاتف: 966 (11) 920028727 فاكس: 966 (11) 8213999
مكتب جدة الإقليمي	9133 إبراهيم الجفالي - الأندلس الوحدة رقم (3) جدة 23326 - 3755 المملكة العربية السعودية	هاتف: 0118213720 فاكس:
فرع الخبر (مبيعات ومطالبات الشركات)	7553 ابن الشوكاني - الراكه، المنطقة الجنوبية الوحدة رقم (886) الخبر 34226 المملكة العربية السعودية	هاتف: 0118213600 فاكس:
فرع الأحساء (مبيعات التجزئة والمطالبات)	2691 - حي الشروفية الوحدة رقم (60) المبرز 36342 - 6126	هاتف: 0118213600 فاكس:

	المملكة العربية السعودية	
هاتف: 0118213720 فاكس:	3360 طريق الملك عبد العزيز الفرعي - حي العريض الوحدة رقم (45) المدينة المنورة 42314 - 6109 المملكة العربية السعودية	فرع المدينة (مبيعات التجزئة والمطالبات)
الرقم المجاني: 8003010001	جوف بلازا (هايبير باندا) شارع أم الحمام، أم الحمام، الرياض	الرياض - مركز VFS لإصدار التأشيرات (نقطة بيع)

#### 6. نقاط تاريخية رئيسية

- أكتوبر 2006: حصول المؤسسين على تصريح بإنشاء الشركة بموجب المرسوم الملكي رقم م/60.
- مارس 2007: طرح الشركة من خلال الطرح العام الأولي.
- يونيو 2007: انعقاد الجمعية العامة التأسيسية.
- مارس 2008: الحصول على الرخصة التشغيلية الصادرة من البنك المركزي السعودي (رقم: TMN/11/20083).
- سبتمبر 2008: انتقال الشركة إلى المكتب الرئيسي الجديد في الرياض وتلقي الموافقة الأولى على منتجاتها.
- أكتوبر 2008: توصية مجلس الإدارة بزيادة رأس المال إلى 200 مليون ريال سعودي.
- نوفمبر 2008: موافقة البنك المركزي السعودي تحويل محفظة Insaudi دون أية شهرة تجارية. (رقم الخطاب الصادر عن البنك المركزي السعودي: MZ/MT/2294).
- ديسمبر 2008: توسع الشركة جغرافياً لتشمل الرياض وجدة والمدينة والدمام والخبر والأحساء.
- يناير 2009: موافقة الجمعية العامة على تحويل محفظة Insaudi اعتباراً من 01 يناير 2009.
- يناير 2009: إتمام تحويل محفظة Insaudi ودخولها الميزانية العمومية لعام 2009.
- مارس 2009: الحصول على الموافقة على منتجات الحماية والادخار للأفراد.
- يونيو 2009: إطلاق الشركة عملية الحماية والادخار من خلال قوة المبيعات المباشرة.
- نوفمبر 2009: تلقي الموافقة على منتجات الحماية والادخار للتأمين البنكي الشامل.
- أبريل 2010: إتمام الشركة إصدار الأسهم البالغة 10 ملايين سهم، وأصبح رأس المال 200 مليون ريال سعودي.
- يونيو 2010: حصول الشركة على موافقة البنك السعودي الفرنسي لتحويل محفظة الحماية والادخار للتأمين البنكي الشامل التي حجزها البنك السعودي الفرنسي سابقاً.
- أغسطس 2010: موافقة الجمعية العامة على وجود الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات حتى 7 أغسطس 2010.
- نوفمبر 2010: تحويل الشركة لمحفظة الحماية والادخار للتأمين البنكي الشامل من البنك السعودي الفرنسي.
- مارس 2011: حصول الشركة على تجديد الرخصة لمدة 3 سنوات من البنك المركزي السعودي في 1432/2/30 هـ الموافق 2011/2/3 م.
- يونيو 2011: إطلاق الشركة منتجات الحماية والادخار "النسخة الذهبية" المتوافقة مع الشريعة الإسلامية.
- ديسمبر 2011: تحقيق القوائم المالية للشركة للسنة المالية الرابعة نتائج إيجابية.
- يناير 2012: إعادة هيكلة قوة المبيعات المباشرة لأعمال البيع بالتجزئة.
- أغسطس 2012: إعادة هيكلة قسم المبيعات للشركات.
- يناير 2013: إطلاق منصة مشتركة لجميع قنوات المبيعات، بما في ذلك وظيفة دعم المبيعات.
- أغسطس 2013: عين السيد / خافير دينيس السيد / أنطوان عيسى في منصب الرئيس التنفيذي للشركة.
- يناير 2014: حصول الشركة على تجديد رخصة التشغيل لمدة 3 سنوات أخرى من البنك المركزي السعودي.

- مايو 2014: تعيين السيد عمار الخضيرى رئيسًا لمجلس إدارة الشركة.
- سبتمبر 2014: ظهور منتجات تأمين حياة كبار الموظفين والتأمين ضد المسؤولية عن الأضرار الناجمة عن سوء الممارسة الطبية التي وافق عليها البنك المركزي السعودي.
- نوفمبر 2014: زيارة السيد أوليفر بايت، الرئيس التنفيذي المقبل لشركة أليانز إس إي (اعتبارًا من 7 مايو 2015).
- سبتمبر 2015: زيارة السيد سيرجيو بالمبينوت، عضو مجلس إدارة شركة أليانز إس إي، للتأمين في أوروبا الغربية والجنوبية، والشرق الأوسط، وأفريقيا، والهند، الشركة.
- أكتوبر 2015: حصول الشركة على موافقة البنك المركزي السعودي على منتج تأمين الزائرين.
- نوفمبر 2015: إطلاق المبادرات الاستراتيجية الجديدة (برنامج التجديد).
- ديسمبر 2015: تحقيق الشركة أعلى صافي أرباح قبل استقطاع الزكاة والضرائب منذ تأسيسها.
- فبراير 2016: إطلاق برنامج التجديد رسميًا وإعلانه للموظفين.
- فبراير 2016: مشاركة الشركة في مهرجان الجنادرية بوصفها جزءًا من جناح ضيف الشرف الألماني.
- نوفمبر 2016: حصول الشركة على تجديد رخصة التشغيل لمدة 3 سنوات من البنك المركزي السعودي.
- ديسمبر 2016: إطلاق مركز اتصال شامل لخدمة العملاء.
- فبراير 2017: موافقة البنك المركزي السعودي على منتج التأمين الصحي للمشاريع الصغيرة ومتوسطة الحجم.
- مارس 2017: تعيين عبد الرحمن الصغير رئيسًا جديدًا لمجلس إدارة الشركة.
- مارس 2017: بدء عمل نقطة البيع بالتجزئة في مركز VFS المشترك لإصدار التأشيرات بالرياض.
- أبريل 2017: إقرار الجمعية العامة للوائح الشركة الداخلية المعدلة.
- يونيو 2017: إنشاء إدارة خدمة العملاء والشكاوى رسميًا.
- سبتمبر 2017: إطلاق أداة تحديد أسعار التأمين السريع للسيارات على موقع أليانز السعودي الفرنسي.
- أكتوبر 2017: شركة أليانز أوروبا بي فيه تشتري 18.5% من الحصص في شركة أليانز السعودي الفرنسي من البنك السعودي الفرنسي، ما أدى إلى زيادة رأس المال السهمي لمجموعة أليانز في الشركة إلى 51%.
- يناير 2018: موافقة البنك المركزي السعودي على الانتماء "مزايا الشركات".
- مارس 2018: تعيين المهندس الوليد الدريعان رئيسًا جديدًا لمجلس إدارة الشركة، بحيث تنتهي عضويته في 07 أغسطس 2019.
- سبتمبر 2019: إعادة تعيين المهندس الوليد الدريعان رئيسًا لمجلس إدارة الشركة، لمدة تبدأ من 08 أغسطس 2019 حتى 07 أغسطس 2022.
- يونيو 2020: إتمام الشركة إصدار الأسهم البالغة 40 مليون سهم، وأصبح رأس المال 600 مليون ريال سعودي.
- مايو 2021: تعيين أنوج أغاروال رئيسًا تنفيذيًا للشركة.
- ديسمبر 2021: إقرار الجمعية العامة غير العادية للوائح الشركة الداخلية المعدلة.
- أغسطس 2022: إقرار البنك المركزي السعودي الجمعية العامة للشركة على دورة مجلس الإدارة الجديدة من 2022 حتى 2025.
- أكتوبر 2022: الموافقة على تعيين المهندس الوليد الدريعان رئيسًا لمجلس الإدارة والأستاذ بدر السلوم نائبًا لرئيس مجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي.

## 1. الرؤية

أن تحتل أليانز السعودي الفرنسي مكانة مرموقة ضمن أكبر شركات التأمين السعودية التي تتمتع بخبرة عالمية وبصيرة محلية متجددة، وأن تقدم منتجات وخدمات عالمية المستوى في جميع مجالات الأعمال ذات الامتداد الوطني بالاستفادة من قنوات توزيع متنوعة، من خلال موظفين مدربين ومتحمسين للعمل بفاعلية ونشاط.

## 2. بيان الرسالة

إيجاد الثقة - تتميز في كل ما نقدمه من خدمات.

## 3. ما تؤمن به أليانز

يعكس ما تؤمن به أليانز قوة اسمها ومدى موثوقيته

- المساءلة.
- الريادة.
- طول مدة عملنا.
- النزاهة.
- الطموح.
- الرعاية.
- الحماسة.
- نفخر بالتميز في كل ما نقدمه من خدمات.

## 4. القيم

تتمثل قيمنا في النزاهة، والاستدامة، والخبرة.

## 5. هيكل المساهمة

كان رأس المال السهمي الأولي للشركة 100,000,000 ريال سعودي يتألف من 10,000,000 سهم بقيمة اسمية تبلغ 10 ريالات سعودية لكل سهم، وجميعها مدفوعة بالكامل. وبعد اصدار الأسهم في أبريل 2010، أصبح رأس مال الشركة 200,000,000 ريال سعودي يتألف من 20,000,000 سهم بقيمة اسمية تبلغ 10 ريالات سعودية لكل سهم، وجميعها مدفوعة بالكامل. ويمتلك المساهمون المؤسسون 13 مليون سهم تمثل 65% من رأس مال الشركة. أما الأسهم المتبقية والتي تبلغ 7 ملايين سهم وتمثل 35% فهي ملكية العامة. وفي أكتوبر 2017، اشترت شركة أليانز أوروبا بي فيه 3,700,000 سهم (18.5%) من البنك السعودي الفرنسي، وهذا بلغ إجمالي حصة شركات أليانز 51%. وفي يوليو 2020، زادت الشركة رأسمالها بطرح 40 ألف سهم عادي من خلال اصدار الأسهم. ويمثل هذا الطرح زيادة في رأس مال الشركة قدرها 400,000,000 ريال سعودي، وعليه، أصبح رأس المال السهمي للشركة 600,000,000 ريال سعودي يتألف من 60,000,000 سهم بقيمة اسمية 10 ريالات سعودية لكل سهم، وجميعها مدفوعة بالكامل. وفيما يلي جدول يوضح هيكل مساهمي الشركة:

المساهم	النسبة	عدد الأسهم
أليانز أوروبا بي بي	18.50%	11,100,000
أليانز فرنسا	16.25%	9,750,000
أليانز (ميناء الشرق الأوسط وشمال أفريقيا القابضة برمودا	16.25%	9,750,000
البنك السعودي الفرنسي	14.00%	8,400,000
عام	35.00%	21,000,000
الإجمالي	100.00%	60,000,000

## 6. المزايا التنافسية

مع وجود مجموعة أليانز والبنك السعودي الفرنسي بوصفهما مساهمين رئيسيين، تستفيد الشركة من الخبرة العالمية لإحدى أكبر شركات التأمين في العالم، إضافة إلى ما تتحلى به من رؤية وبصيرة محلية لأحد البنوك الرائدة في المملكة العربية السعودية. وتؤمن الشركة بالجمع بين الدراية الفنية والمعايير الرائدة والخبرة المحلية من أجل تزويد العملاء من الشركات والأفراد بحلول متميزة لاحتياجاتهم التأمينية.

وتتوقع الشركة أن تكون قادرة على تكييف الحلول العالمية بسرعة لتلبية الاحتياجات المحلية وتطوير قنوات توزيع مختلفة تعزز إمكانية الوصول إلى العملاء، بما في ذلك:

- التأمين البنكي الشامل: توزيع منتجات تأمينات التجزئة عبر فروع البنك السعودي الفرنسي بموجب اتفاقية التأمين البنكي الشامل مع البنك السعودي الفرنسي.

- قوة المبيعات المباشرة: توزيع مجموعة شاملة من منتجات التأمين للأفراد من خلال قوى بيعية داخلية مدربة تدريباً عالياً ومنتشرة في الفروع كلها في جميع أنحاء البلد.

- الوسطاء: توزيع حلول الشركات من خلال وسطاء محليين أو دوليين مختارين ذوي تجدر راسخ في البلد.

- قنوات التوزيع الأخرى: كما تعتمز الشركة استكشاف طرق جديدة للمبيعات مثل المبيعات عبر الإنترنت.

خلال السنوات الخمس المقبلة، تخطط الشركة لتوسيع شبكة فروعها على نحو كبير وكذلك زيادة حجم القوى البيعية لديها في جميع أنحاء المملكة العربية السعودية. وتتوقع الشركة زيادة شبكة فروعها من 5 فروع في الوقت الحالي خلال السنوات القليلة المقبلة، كما ستستفيد من البصمة الجغرافية الأخذة في الاتساع لأحد مساهمها، وهو البنك السعودي الفرنسي.

### ج. اللوائح الداخلية للشركة

شركة "أليانز السعودي الفرنسي للتأمين التعاوني" هي شركة مساهمة عامة مسجلة في المملكة العربية السعودية تحت السجل التجاري رقم 1010235601 الصادر بتاريخ 1428/06/26 هـ، بموجب القرار الوزاري رقم 142 الصادر بتاريخ 1428/6/8 هـ (الموافق 2007/6/24 م) ووفقاً للمرسوم الملكي رقم م/60 الصادر 1427/09/18 هـ الموافق 2006/10/11 م، الذي وافقت عليه الجمعية العامة غير العادية للشركة في اجتماعها المعقود في 2021/12/29 م، وصادقت عليه وزارة التجارة في 143/07/15 هـ.

### 1. أهداف الشركة

تمثل أهداف الشركة في العمل، وفقاً لأحكام نظام التأمين التعاوني السعودي ولوائح التنفيذ والقواعد واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، على مزاولة أعمال التأمين التعاوني في أقسام التأمين العام والتأمين الصحي وتأمين الحماية والادخار. وللشركة القيام بجميع الأعمال المطلوبة لتحقيق أغراضها. كما تمارس الشركة أنشطتها وفقاً لنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحتها الداخلية، والأحكام الصادرة عن البنك المركزي، واللوائح والقواعد المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وذلك بعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة إن وجدت. ويجوز للشركة أن تملك أو تكون لها مصلحة في / أو تشترك بأي شكل من الأشكال مع أي كيان آخر يقوم بأنشطة مماثلة أو أنشطة مالية أخرى يمكن أن تساعد الشركة على تحقيق أهدافها أو الاندماج مع تلك الكيانات أو الحصول عليها. ويحق للشركة ممارسة جميع الأنشطة المذكورة أعلاه داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها.

### 2. مدة عمل الشركة

مدته عمل الشركة 99 سنة ميلادية تبدأ من تاريخ تسجيلها بالسجل التجاري في وزارة التجارة السعودية. ويجوز دائماً تمديد مدة عمل الشركة بقرار يصدر عن الجمعية العامة في اجتماع غير عادي يعقد قبل انقضاء مدة عمل الشركة بسنة على الأقل.



### 3. الطرح العام الأولي

بلغت أسهم المؤسسين في الشركة (6,900,000) مليون سهم بقيمة (69,000,000) ريال سعودي، بما يمثل 69% من أسهم الشركة العادية، وقد دفعت قيمة تلك الأسهم كاملة عند تأسيس الشركة. وجرى طرح الأسهم المتبقية والتي بلغت (3,100,000) سهم، بقيمة (31,000,000 ريال سعودي)، للاكتتاب العام بعد صدور المرسوم الملكي بالموافقة على تأسيس الشركة. وقد تم الاكتتاب في الأسهم بالكامل فور الطرح، بحيث اكتمل الاكتتاب في أسهم الشركة كلها، والتي بلغت 100,000,00 سهم.

### 4. اصدار الأسهم

اكتتب المؤسسون في حقوق اصدار الأسهم في الشركة بعدد (13,800,000) مليون سهم بقيمة (138,000,000) ريال سعودي، بما يمثل 69% من أسهم الشركة العادية. وجرى طرح الأسهم المتبقية والتي بلغت (6,200,000) سهم، بقيمة (62,000,000) ريال سعودي)، للاكتتاب العام. وقد تم الاكتتاب في الأسهم بالكامل فور الطرح، بحيث اكتمل الاكتتاب في أسهم الشركة كلها، والتي بلغت 200,000,000 سهم. وقد زاد رأسمال الشركة بنسبة 100% بعد اصدار الأسهم، وبلغ حاليًا مائتي مليون ريال سعودي (200,000,000 ريال سعودي)، بحيث اكتمل الاكتتاب في أسهم الشركة كلها، والتي بلغت 600,000,000 سهم. وقد زاد رأسمال الشركة بنسبة 200% بعد اصدار الأسهم، وبلغ حاليًا ستمائة مليون ريال سعودي (600,000,000 ريال سعودي).

### 5. قابلية تداول الأسهم

لا يجوز تداول الأسهم التي اكتتب فيها المؤسسون إلا بعد نشر القوائم المالية لسنتين ماليتين لا تقل كل منهما عن (12) اثني عشر شهرًا من تاريخ تأسيس الشركة وبعد الحصول على موافقة البنك المركزي السعودي. وينبغي التأشير على صكوك تلك الأسهم بطبيعة نوعها، وتاريخ تأسيس الشركة، والمدة التي يحظر خلالها تداول الأسهم.

وخلال مدة التقييد، يجوز نقل ملكية الأسهم وفقًا لأحكام بيع الحقوق من مؤسس إلى آخر، أو من ورثة مؤسس في حالة وفاته إلى طرف ثالث، أو في حالة التنفيذ على أموال مؤسس معسر أو مفلس، شريطة أن تعطى أولوية امتلاك تلك الأسهم إلى المؤسسين الآخرين.

وتطبق أحكام هذه المادة على ما يكون قد اكتتبه المؤسسون في حالة زيادة رأس المال قبل انقضاء مدة التقييد.

### 6. تخفيض رأس المال السهمي

يجوز للجمعية العمومية غير العادية أن تقرر تخفيض رأس المال إذا كان رأس المال يتجاوز احتياجات الشركة أو إذا تكبدت الشركة خسائر، بعد الحصول على موافقة البنك المركزي وهيئة السوق المالية، على ألا يقل رأس المال المدفوع لشركة تأمين بعد تخفيض رأس المال عن (100) مائة مليون ريال سعودي، وألا يقل رأس المال المدفوع لشركة إعادة تأمين أو شركة تأمين تعمل بشكل متزامن في نشاط إعادة التأمين عن (200) مائتي مليون ريال سعودي.

ولا يصدر قرار التخفيض إلا بعد نشر تقرير يعده المراجع عن أسباب هذا التخفيض وعن التزامات الشركة وأثر التخفيض في هذه الالتزامات.

فيما كان تخفيض رأس المال ناتجًا عن تجاوزه لحاجة الشركة، يدعى الدائنون إلى إبداء اعتراضاتهم خلال (60) ستين يومًا من تاريخ نشر قرار التخفيض في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يقع فيها مقر الشركة الرئيسي. وإذا اعترض أحد الدائنين وقدم مستنداته إلى الشركة في التاريخ المشار إليه، تقوم الشركة بسداد دينه إذا حل وقت سداد الدين، أو توفر له ضمانًا كافيًا لسداده إذا كان ذلك الدين مؤجلًا.

## 7. تشكيل مجلس الإدارة

وافقت الجمعية العامة غير العادية في نوفمبر 2018 على زيادة عضوية مجلس الإدارة من ستة (6) أعضاء إلى تسعة (9) أعضاء، وهو ما وافقت عليه الجهات الحكومية المختصة في المملكة العربية السعودية وانعكس في اللائحة الداخلية للشركة، على أن تعيينهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات. وينبغي لتكوين مجلس الإدارة أن يعكس تمثيل عدد مناسب من المديرين المستقلين. وفي جميع الأحوال يجب ألا يقل عدد المديرين المستقلين عن مديري اثنين أو عن ثلث المديرين في المجلس أهما أكبر. ولا يتعارض هذا التعيين مع حق الشخص الاعتباري في تغيير ممثله في المجلس.

## 8. أسهم مجلس الإدارة

على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة أن يعطي أسهمًا بقيمة اسمية لا تقل عن 5,000 ريال سعودي للعقود التي قد يتم إبرامها بين العضو والشركة والتي تمت الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة في اجتماعها العادي. ويشمل الحق في حجز هذه الأسهم أرباح الأسهم المستحقة، إن وُجدت.

## 9. المناصب الشاغرة في مجلس الإدارة

تنتهي العضوية في مجلس الإدارة بانتهاء مدة التعيين، أو الاستقالة، أو الوفاة، أو إذا اكتشف المجلس أن العضو أخل بالتزاماته بطريقة تضر بمصلحة الشركة، بشرط أن يكون ذلك مصحوبًا بموافقة الجمعية العامة العادية، أو انتهاء العضوية بموجب أي نظام أو لائحة معمول بها في المملكة العربية السعودية. كما يجوز إسقاط العضوية إذا تغيب العضو عن ثلاثة اجتماعات متتالية من دون مبرر، أو إذا أعلن إفلاسه أو إعساره، أو قدم طلب تسوية مع دائنيه، أو توقف عن سداد ديونه، أو أصبح ذا مرض عقلي، أو ثبت أنه ارتكب فعلاً غير نزيه أو غير أخلاقي، أو إذا حُكم عليه بالتزوير.

يجوز للمجلس في حالة خلو منصب أحد أعضائه أن يعين عضواً في المنصب الشاغر مؤقتاً، ممن يتحلون بالخبرة الكافية، بعد الحصول على خطاب عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي (ساما)، دون النظر إلى ترتيب الحصول على الأصوات في الجمعية العامة التي جرى خلالها انتخاب مجلس الإدارة. وتخطر وزارة التجارة وهيئة السوق المالية بذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ التعيين، ويقدم التعيين إلى الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة عضويته

## 10. صلاحيات مجلس الإدارة

مع عدم الإخلال بأي من الصلاحيات المخولة للجمعية العمومية، يكون مجلس الإدارة مخولاً بالصلاحيات الأوسع لإدارة أعمال الشركة والإشراف على شؤونها وفق اللائحة الداخلية للشركة وأي أنظمة ولوائح معمول بها في المملكة العربية السعودية. يجوز لمجلس الإدارة أن يفوض عضواً أو أكثر من أعضائه أو الغير للقيام بوظيفه أو وظائف معينة تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

1. تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير، والسلطات، والحقوق القضائية، ومراكز الشرطة، والغرف التجارية، وجميع الشركات، والمنشآت، والمصارف، والمصارف التجارية، ودور المال، وجميع مؤسسات التمويل الحكومية من مختلف التسميات والوظائف، وغيرها من المقرضين؛
2. القبول، وتحصيل نتائج التنفيذ، وإبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم، والدخول في مناقصات، وشراء وبيع العقارات؛
3. إبرام العقود وتوقيع العقود والوثائق والأوراق كلها باسم الشركة ونيابة عنها؛
4. التوقيع على الاتفاقيات والصكوك أمام كاتب العدل والسلطات الرسمية، واتفاقيات القروض، والأوراق المالية، والضمانات، والسندات لبيع وشراء الممتلكات؛
5. إصدار الوكالات الرسمية نيابة عن الشركة، وإجراء البيع والشراء، والتحويل وقبول التحويل، والاستلام والتسليم، والإيجار والتأجير، والتحصيل والدفع، وفتح الحسابات والائتمانات، والسحب والإيداع في البنوك، وإصدار الضمانات للبنوك

والصناديق ومؤسسات التمويل الحكومية، وتوقيع جميع المستندات والسندات الإذنية، والشيكات وجميع الأوراق التجارية والمستندات وجميع المعاملات البنكية.

#### 11. اللجنة التنفيذية

يعين مجلس الإدارة لجنة تنفيذية تتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل، وبعد أقصى خمسة أعضاء. يختار أعضاء اللجنة التنفيذية من بينهم رئيساً للجنة، وفي حالة غيابه تختار اللجنة من بين أعضائها الحاضرين رئيساً مؤقتاً. ويجوز لأعضاء اللجنة أن ينتدبوا بعضهم بعضاً للتصويت نيابة عنهم لمدة ثلاث جلسات فقط. وتكون ولاية أعضاء اللجنة هي نفس ولاية مجلس الإدارة. ويجوز لمجلس الإدارة ملء أي مناصب شاغرة في اللجنة التنفيذية.

ينبغي للجنة التنفيذية تقديم يد العون ومساعدة العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي في حدود الصلاحيات المخولة لها من البنك المركزي السعودي ومجلس الإدارة، بناءً على ما يصدر منهما من توجيهات وتعليمات.

لا يكون اجتماع اللجنة التنفيذية صحيحاً إلا إذا حضره اثنان من أعضائها على الأقل (شخصياً أو بالوكالة) ما دام عدد الأعضاء الحاضرين شخصياً لا يقل عن اثنين. تتخذ قرارات اللجنة التنفيذية بالإجماع، وفي حالة عدم الاتفاق تتخذ القرارات بأغلبية ثلاثة أرباع الأعضاء الحاضرين شخصياً أو الممثلين.

تجتمع اللجنة التنفيذية من وقت لآخر كلما رأى رئيسها ذلك ضرورياً. وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي للجنة التنفيذية أن تعقد ست جلسات سنوياً على الأقل. ويجوز عقد اجتماع للجنة التنفيذية في أي وقت إذا طلب ذلك عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة التنفيذية. ويصدر قرار بالموافقة على هذا الاجتماع بموافقة خطية من اثنين من أعضاء اللجنة التنفيذية.

#### 12. رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب

يعين مجلس الإدارة رئيساً من بين أعضائه، يكون من غير أعضاء المجلس التنفيذي، وكذلك عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً.

يكون للرئيس والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي صلاحية التوقيع نيابة عن الشركة وتنفيذ قرارات المجلس.

كما تكون لهم صلاحية تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير وأمام الهيئات القضائية.

وللرئيس أو العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي الحق في تفويض الغير للاضطلاع بمهام معينة.

يكون العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن الإدارة التنفيذية للشركة. ويحدد المجلس الرواتب والبدلات والمكافآت لكل

من الرئيس أو العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي على النحو المنصوص عليه في المادة (19) من اللائحة الداخلية للشركة.

#### 13. امين سر مجلس الإدارة

يعين مجلس الإدارة امين سر للمجلس، بحيث تتحدد اختصاصاته ومكافآته بقرار يصدر عن المجلس.

عند تعيين امين سر المجلس، يجب على المجلس أن يحدد الشروط التي يجب توافرها في امين سر المجلس، على أن تتضمن الشروط التالية:

(أ) أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة

عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات؛ أو

(ب) أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

بالإضافة إلى ما سبق، يجب أن يتمتع أمين سر المجلس بالخبرة والمعرفة الكافيتين حول أعمال الشركة وأنشطتها، وأن يتمتع بمهارات تواصل قوية، وأن يكون ذا اطلاع جيد على الأنظمة واللوائح واجبة التطبيق وأفضل الممارسات في مجال إدارة الشركات.

ولا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار يصدر عن مجلس الإدارة.

#### 14. اجتماعات مجلس الإدارة وقراراته

مع عدم الإخلال بنظام الشركات ولائحته التنفيذية، يدعو المجلس إلى عقد اجتماعات منتظمة لأداء واجباته على الوجه الفعال، كما يدعو إلى عقد اجتماعات عند الحاجة. ويجتمع المجلس بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو بناءً على طلب يقدم إلى الرئيس من اثنين من أعضاء المجلس، على أنه ينبغي أن يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات على الأقل سنويًا في السنة المالية. ولا يجوز أن تمر مدة ثلاثة أشهر إلا بعد اجتماع. ترسل الدعوة إلى الاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مشفوعة بجدول أعماله والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تقتض الظروف عقد اجتماع طارئ، فحينها يجوز توجيه الدعوة مشفوعة بجدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام. مع مراعاة اللائحة الداخلية للشركة، لا يكون الاجتماع صحيحًا إلا إذا حضره ما لا يقل عن ثلثي الأعضاء (شخصيًا أو بالوكالة). وتتخذ قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين أو الممثلين في الاجتماع.

#### 15. لجنة المراجعة

تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة ويكون أعضاء لجنة المراجعة من المساهمين أو غيرهم، على أن يكون أحد أعضائها على الأقل عضوًا مستقلًا ولا يكون من بين أعضائها مدير تنفيذي. تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد على خمسة أعضاء، على أن يكون أحد أعضائها متخصصًا في التمويل والمحاسبة (حسبما يقرر في ذلك البنك المركزي السعودي ووزارة التجارة وهيئة السوق المالية)، الذي يجب أن يكون من غير المديرين التنفيذيين، ولا تكون أغلبية أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة.

#### 16. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة مبلغًا محددًا، أو بدلًا لحضور الجلسات، أو مزايا عينية، أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويمكن الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه الاستحقاقات. وإذا كانت هذه المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (10٪) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطات التي تقررها الجمعية العامة تطبيقًا لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ونظام الشركات ومواد هذه السياسة، وبعد توزيع ربح لا يقل عن (5٪) من قيمة رأس مال الشركة المدفوع على المساهمين، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسبًا مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، ويعد باطلًا أي تقدير يخالف ذلك. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد إجمالي المكافآت والمزايا المالية أو العينية التي يتقاضاها عضو مجلس الإدارة على خمسمائة ألف ريال سعودي سنويًا (باستثناء أعضاء لجنة المراجعة)، وفقًا للوائح التي تضعها هيئة السوق المالية.

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية بيانًا شاملًا بما يتقاضاه أعضاء المجلس خلال السنة المالية بما في ذلك المكافآت وبدل المصروفات وغيرها من الاستحقاقات. كما يجب أن يتضمن بيانًا بما يتلقاه أعضاء المجلس بصفتهم موظفين أو إداريين، أو ما تسلموه مقابل أعمال فنية أو إدارية أو استشارية. فضلًا عن ذلك يجب أن يتضمن التقرير بيانًا بعدد دورات المجلس وعدد الدورات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العمومية.

\* الحد الأقصى للمكافأة السنوية 5٪ من صافي أرباح الشركة.

#### 17. الجمعية العامة

تمثل الجمعية العامة المشكلة بشكل صحيح جميع المساهمين في ممارسة صلاحياتهم فيما يتعلق بالشركة وتعد في المدينة التي يقع فيها مكتب الشركة الرئيس أو أي مكان مناسب آخر لتسهيل مشاركة أكبر عدد من المساهمين.

ولكل مساهم أيًا كان عدد أسهمه الحق في حضور الجمعيات العمومية للمساهمين، وله أن يفوض شخصًا من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة لحضور الجمعية العامة. يُمنح المساهمون فرصة المشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة واجتماعات الجمعيات العمومية للمساهمين، ويجوز للمساهم المشاركة في مداولاتها والتصويت على قراراتها باستخدام التقنيات الحديثة وفقًا للضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية.

## 18. النصاب القانوني للجمعية العامة العادية

يكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحًا إذا حضره المساهمون الذين يمثلون (نصف) رأس مال الشركة على الأقل.

إذا لم يكتمل النصاب القانوني للجمعية العامة العادية وفقًا للبند (1) من هذه المادة، توجه الدعوة إلى الاجتماع الثاني الذي يعقد خلال الأيام الثلاثين التالية للاجتماع السابق، وتُنشر هذه الدعوة على النحو المنصوص عليه في المادة (30) من اللائحة الداخلية. ومع ذلك يجوز عقد الاجتماع الثاني خلال ساعة من انتهاء المدة المحددة لعقد الاجتماع الأول، على أن تتضمن الدعوة إلى عقد الاجتماع الأول إعلانًا بإمكانية عقد هذا الاجتماع. وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحًا بغض النظر عن عدد الأسهم الممثلة فيه.

## 19. أغلبية التصويت

تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة فيها. ومع ذلك، إذا كان القرار يتعلق بتقييم الأسهم العينية أو التفضيلية، فإن هناك حاجة إلى أغلبية المكتتبين في الأسهم النقدية بحيث يمثلون ثلثي (3/2) الأسهم المذكورة على الأقل بعد خصم الأسهم المكتتب بها من قبل أولئك الممنوحين أسهمًا عينية أو أولئك الذين يستفيدون من الأسهم التفضيلية، ولا يجوز أن يكون لهؤلاء المكتتبين حق التصويت في هذه القرارات، حتى لو كانوا يمتلكون أيضًا أسهمًا نقدية. وتصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع. ومع ذلك، إذا كان القرار الذي سيتم اتخاذه يتعلق بزيادة رأس المال أو تخفيضه، أو تمديد مدة الشركة، أو حل الشركة قبل انتهاء المدة المحددة لذلك بموجب اللائحة، أو دمج الشركة مع شركة أو مؤسسة أخرى، أو تعديل هذه اللائحة الداخلية، فإن هذا القرار لا يكون صالحًا إلا إذا أقره أغلبية ثلاثة أرباع (4/3) الأسهم الممثلة في الاجتماع.

## 20. تعيين مدققي الحسابات

تعين الجمعية العامة مدققًا (أو أكثر) من بين مدققي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة العربية السعودية بناءً على توصية من المجلس، بشرط توافر المتطلبات التالية:

(أ) أن يكون الترشيح مستندًا إلى توصية من لجنة المراجعة؛ (ب) أن يكون المراجع الخارجي مصرحًا له بالعمل من السلطة المختصة؛

(ب) ألا تتعارض مصالح المراجع الخارجي مع مصالح الشركة؛ و

(ج) ألا يقل عدد المرشحين عن اثنين.

تحدد الجمعية العامة مكافآت مدققي الحسابات ومدة عملهم. كما يجوز لها إعادة تعيينهم، على ألا تزيد المدة الإجمالية للتعيين على خمس سنوات متتالية، وتجوز إعادة تعيين كل من استنفذ هذه المدة بعد سنتين من تاريخ انتهائها. كما يجوز للجمعية العمومية، في أي وقت، أن تغيرهم دون المساس بحقهم في التعويض إذا حدث التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.

## 21. الاطلاع على السجلات

يكون للمدقق في جميع الأوقات إمكانية الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وأي مستندات أخرى، ويجوز له طلب المعلومات والتوضيحات التي يراها ضرورية. ويجوز له كذلك التحقق من أصول الشركة وخصومها فضلًا عن المسائل الأخرى التي تدخل في نطاق عمله. ويكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولًا عن تيسير أداء المراجع لمهامه. وإذا واجه المراجع صعوبة في هذا الشأن، وجب عليه

أن يبلّغ مجلس الإدارة بذلك. وإذا أخفق المجلس في تسهيل عمل المراجع، وجب عليه أن يطلب من المجلس الدعوة إلى عقد اجتماع جمعية عمومية عادية للنظر في الأمر.

## 22. تقرير المراجع

يجب على المراجع تقديم تقرير إلى اجتماع الجمعية العامة السنوي وفقاً لمعايير المراجعة المعترف بها يتضمن مدى تعاون إدارة الشركة في تزويد المراجع بالمعلومات المطلوبة، ورأيه فيما إذا كانت حسابات الشركة مطابقة للوقائع، وما إذا كان قد اكتشف أية مخالفات لللائحة الداخلية وللائحة الشركات. وينبغي للمدقق أن يتلو تقريره في اجتماع الجمعية العامة. ويكون قرار الجمعية العامة باطلاً إذا قررت الموافقة على تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية دون سماع تقرير مراقب الحسابات.

## 23. الحسابات السنوية

يعد مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية جرداً بقيمة أصول الشركة وخصومها في ذلك التاريخ، والقوائم المالية للشركة وتقريراً عن نشاط الشركة ومركزها المالي في السنة المنقضية. ويجب أن يتضمن التقرير الطريقة التي يقترحها المجلس لتوزيع صافي الأرباح عن تلك السنة المالية، وأن يكون جاهزاً خلال مدة لا تتجاوز أربعين (40) يوماً من انتهاء الفترة المالية السنوية التي تتعلق بها. ويضع مجلس الإدارة هذه الوثائق تحت تصرف المراجعين قبل خمسة وأربعين (45) يوماً على الأقل من التاريخ المحدد لانعقاد الجمعية العامة العادية. ويوقع رئيس مجلس الإدارة على الوثائق المذكورة، وتوضع تحت تصرف المساهمين في مركز الشركة الرئيس قبل واحد وعشرين (21) يوماً على الأقل من التاريخ المحدد للجمعية العمومية العادية. وعلى رئيس مجلس الإدارة أن ينشر في إحدى الصحف التي توزع في المدينة التي يقع فيها مكتب الشركة الرئيسي القوائم المالية وملخصاً شاملاً لتقرير مجلس الإدارة والنص الكامل لتقرير المراجعين، وعليه إرسال نسخ من هذه المستندات إلى إدارة الشركات بوزارة التجارة وهيئة السوق المالية قبل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل من التاريخ المحدد لانعقاد الجمعية العامة العادية.

## 24. حسابات التأمين

يتم الاحتفاظ بحسابات عمليات التأمين منفصلة عن قائمة دخل المساهمين، وفقاً للتفاصيل التالية:

- ويخصص حساب مستقل للأقساط المكتسبة وعمولات إعادة التأمين والعمولات الأخرى؛
- كما يخصص حساب مستقل للتعويضات التي تتكبدها الشركة؛
- يحدد في نهاية كل سنة إجمالي الفائض الذي يمثل إجمالي الأقساط والتعويضات مطروحةً منه المصاريف التسويقية والإدارية والتشغيلية والمخصصات الفنية اللازمة وفقاً للتوجهات الصادرة في هذا الشأن.
- ويحدد صافي الفائض بما يلي: إضافة أو طرح الفائض الإجمالي الوارد في الفقرة (3) أعلاه من حصة العائد الاستثماري لحملة الوثائق بعد حساب أرباح حملة الوثائق وخصم ما يدينون به من نفقات محققة؛ و
- يوزع صافي الفائض على النحو التالي: عشرة بالمائة (10٪) مباشرة على حملة الوثائق وترحيل الرصيد إلى قائمة دخل المساهمين.

## 25. قائمة دخل المساهمين

يجب أن تكون أرباح المساهمين من استثمار أموالهم وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة. وتكون حصة المساهمين في صافي الفائض على النحو المبين في الفقرة (5) المشار إليها أعلاه مباشرة.

## 26. توزيع الأرباح السنوية

توزع أرباح المساهمين على النحو التالي:

- ينبغي حجب مخصصات الزكاة والضرائب.

- يخصص عشرون بالمائة (20٪) من صافي الأرباح لتكوين احتياطي نظامي. ويجب إيقاف هذا التخصيص عندما يبلغ الاحتياطي المذكور مجموع رأس المال المدفوع بأكمله.
- يجوز للجمعية العمومية العادية بناءً على طلب مجلس الإدارة تخصيص نسبة إضافية من الأرباح الصافية السنوية لتكوين احتياطي إضافي يخصص للغرض أو الأغراض التي تقررها الجمعية العامة العادية.
- تدفع للمساهمين دفعة أولية، من رصيد الأرباح، لا تقل عن خمسة بالمائة (5٪) من رأس المال المدفوع.
- يوزع الرصيد بين المساهمين كحصة إضافية من الأرباح أو يحول إلى حساب الأرباح المحتجزة.
- ويجوز، بقرار من مجلس الإدارة، توزيع الأرباح الدورية المقتطعة من الأرباح السنوية المحددة في البند الفرعي (4) أعلاه وفقاً للقواعد واللوائح المعمول بها الصادرة عن الجهات المختصة.

## 27. خسائر الشركة

إذا بلغ إجمالي خسائر الشركة ثلاثة أرباع رأسمالها، وجب على أعضاء مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة غير العادية إلى الاجتماع للنظر فيما إذا كانت الشركة ستستمر في وجودها أو يتم حلها قبل انتهاء المدة المحددة في اللائحة الداخلية للشركة. وفي جميع الأحوال ينشر قرار الجمعية في الجريدة الرسمية.

## 28. حل الشركة وتصفيتها

تنقضي الشركة بانتهاء مدتها وفقاً للائحتها الداخلية أو بسبب الأحكام الواردة بلائحة الشركات. إذا تم حل الشركة قبل الوقت المحدد لانقضاء هذه المدة، وجب على الجمعية العامة غير العادية، بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، أن تقرر طريقة التصفية، وأن تعين مصفياً أو أكثر، وأن تحدد صلاحياتهم وأتعابهم. وتنتهي صلاحيات مجلس الإدارة بانقضاء الشركة. ومع ذلك، يستمر مجلس الإدارة في إدارة الشركة حتى يتم تعيين المصفيين. وتحتفظ الأقسام الإدارية بالشركة بصلاحيات كل منها إلى الحد الذي لا يتعارض مع صلاحيات المصفيين.

## د. الجمعية العامة

### 1. الجمعية العامة للمساهمين

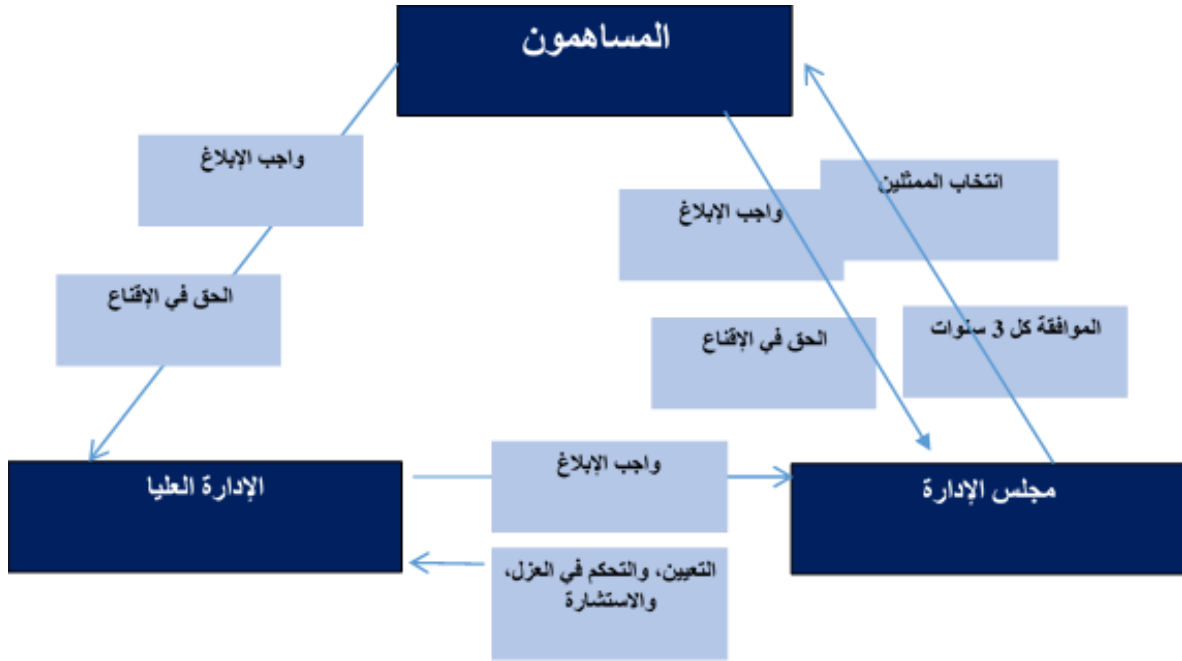
تسعى الشركة إلى إبقاء المساهمين على اطلاع دائم في الجمعية العامة للمساهمين فيما يتعلق بأي تطورات رئيسية، وإتاحة تقارير مالية دورية تتماشى مع متطلبات المبادئ التوجيهية للبنك المركزي السعودي ومتطلبات قواعد الإدراج الصادرة عن هيئة السوق المالية.

### 2. مشاركة المساهمين

يمارس المساهمون في الجمعية العامة حقوقهم في المسائل المتعلقة بالشركة. وتنتخب الجمعية العامة - بوصفها تجمُّعاً يضم المساهمين - ممثلها في مجلس الإدارة، وتقرر ما إذا كانت ستوافق على أنشطة الإدارة ومجلس الإدارة، كما تقرر توزيعات الأرباح، وتدابير شراء رأس المال أو تخفيضه، والموافقة على اتفاقيات الانتساب وكذلك التغييرات في عقد تأسيس الشركة. تعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لنهاية السنة المالية للشركة. يستخدم التصويت التراكمي في التصويت على مرشحي عضوية مجلس الإدارة في الجمعية العامة، على ألا يجوز استخدام حق التصويت لسهم واحد أكثر من مرة. لكل مساهم الحق في المشاركة في الجمعية العامة، والتعليق على أي بنود مدرجة في جدول الأعمال، وطرح الأسئلة ذات الصلة، واقتراح الاقتراحات. يجوز للمساهم أن يعين، خطياً، أي مساهم آخر ليس عضواً في مجلس الإدارة أو موظفاً في الشركة لحضور الجمعية العامة نيابة عنه.

### 3. التفاعل بين الهيئات الثلاث

تكون التفاعلات الرئيسية بين مجلس الإدارة والإدارة العليا والجمعية العامة كما هو ملخص في الرسم البياني التالي.



### 4. سياسة تضارب المصالح

ينبغي لأي شخص يعد أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو المساهمين في الشركة أن يحيط علمًا بلوائح البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية فيما يتعلق بتضارب المصالح، وخاصة المواد من 29 إلى 33 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن البنك المركزي السعودي (ساما)، والمادة 18 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، والمادتين 41 و43 من قواعد الإدراج الخاصة بالهيئة على النحو التالي:

- (1) لا يجوز لأي شخص يعتبر أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو المساهمين أن تكون له أية مصلحة (سواء بشكل مباشر أو غير مباشر) في أعمال الشركة وعقودها، أو الأعمال المتعلقة باستخدام أصول الشركة ومرافقها، بغير ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة. وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم عن طريق المنافسة العامة إذا كان العضو صاحب العرض الأفضل، مع مراعاة الحصول على عدم الممانعة من البنك المركزي السعودي.
- (2) ينبغي لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو المساهمين إخطار مجلس الإدارة بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس.
- (3) 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.
- (4) على رئيس مجلس الإدارة أن يخطر الجمعية العامة عند انعقادها بالأنشطة والعقود التي قد يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو المساهمين مصلحة شخصية فيها ومبالغها، وان يرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.
- (5) لا يجوز لأي شخص يعد أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو المساهمين بغير ترخيص من الجمعية العامة، الذي يحدد سنويًا، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.



(6) لا يجوز للشركة منح قرض نقدي أيًا كان لأي شخص يعتبر أحد أعضاء مجلس الإدارة أو المساهمين أو تقديم ضمان فيما يتعلق بأي قرض يبرمه أي منهم مع الغير، باستثناء البنوك والشركات الائتمانية الأخرى.

(7) يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذين لهم ملكية في أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين (مثل الوسطاء والوكلاء) ما يلي:

(أ) الإفصاح كتابة لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في شركة المهن الحرة في أقرب فرصة ممكنة.

(ب) الامتناع عن تشجيع التعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها.

(ج) الامتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع شركة المهن الحرة التي لهم ملكية فيها.

(8) كما يجب على الشركة الإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي من شركات المهن الحرة المتعلقة بالتأمين التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها، وأن ترفق بهذا الإخطار تقريرًا خاصًا يعده مدقو الشركة الخارجيون.

(9) يجب الإفصاح للجمهور عن التطورات الجوهرية في مجال أنشطة الشركة التي قد تؤدي إلى تضارب في المصالح بما في ذلك أية معاملة بين الشركة وطرف ذي صلة أو أي ترتيب تستثمر من خلاله الشركة وطرف ذي صلة في أي مشروع أو أصل أو توفير التمويل لذلك.

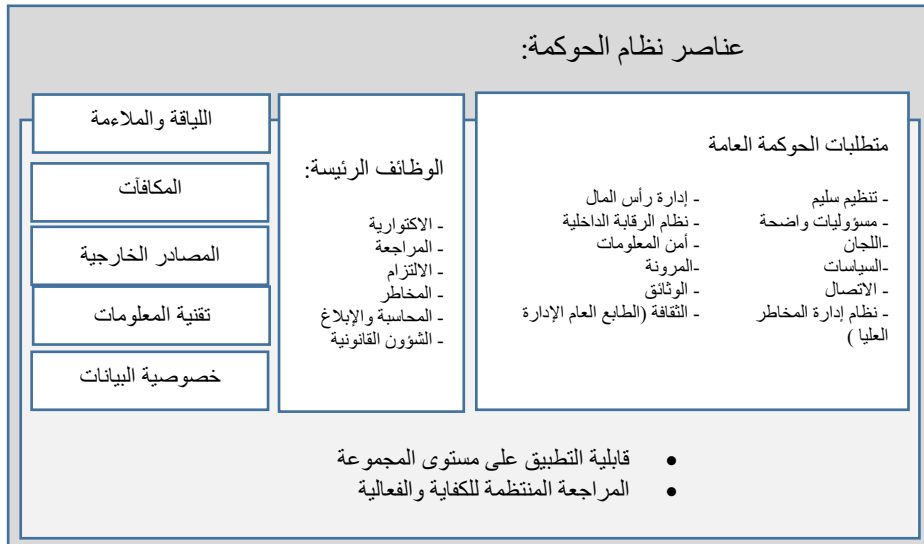
كما يجب أن يتضمن تقرير مجلس إدارة الشركة وصفاً لأية معاملة تتم بين الشركة وأي طرف ذي صلة، ومعلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها والتي يكون أو يهتم بها أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي صلة بأي منهم. وبالنسبة لعقود التأمين، يجب على الشركة تقديم تفاصيل هذه العقود بما في ذلك نوع الأعمال وحجمها والخسارة المرتبطة بها إن وجدت.

فإذا لم تكن هناك مثل هذه الأعمال أو العقود، وجب على الشركة تقديم بيان مناسب.

## هـ. نظام متطلبات الحوكمة:

### 1. عناصر نظام الحوكمة:

تتمتع شركة أليانز السعودي الفرنسي بنظام فعال للحوكمة يوفر إدارة سليمة وحكيمة لأعمالها في جميع أنحاء العالم. وتشمل العناصر الرئيسية لنظام الحوكمة لديها ما يلي:



## 2. مسؤوليات الحوكمة

نظرًا لطبيعة الحوكمة كمهمة متعددة الوظائف، تضمن شركة أليانز السعودي الفرنسي أن مسؤولية تنسيق نظام الحوكمة والمتطلبات القانونية للتنظيم السليم يتم تعيينها بوضوح على مستوى لجنة التوجيه الاستراتيجي. وعلى المستوى الوظيفي، تعين شركة أليانز السعودي الفرنسي مدير الشؤون القانونية والحوكمة كمسؤول عن الحوكمة.

توفر لجنة الحوكمة والمراقبة - المحددة في القسم ك-3 أدناه - منصة للتفاعل والتعاون المنظم والمؤسسي بشأن مسائل الحوكمة والمراقبة. ويرد أدناه تعريف لتكوين اللجنة المذكورة وأهدافها.

## 3. مراجعة نظام الحوكمة:

تخضع كفاءة وفاعلية نظام الحوكمة في شركة أليانز السعودي الفرنسي للمراجعة.

أ. تتم المراجعة بانتظام مع مراعاة ملف تعريف المخاطر للشركة، أو على أساس مخصص، في حالة حدوث ظروف استثنائية (مثل التغييرات التنظيمية)، وتستند إلى خطة مراجعة، وقد تركز على مجالات مختارة للمراجعة. وتقع مسؤولية المراجعة المنتظمة (بما في ذلك التقييم) على عاتق لجنة التوجيه الاستراتيجي. ويجوز للجنة تفويض تنسيق العملية وأدائها فضلاً عن الوثائق ذات الصلة (مثل نتائج المراجعة وتدبير المعالجة). إلا أنه لا يجوز استبدال مراجعة نظام الحوكمة برمته بعمليات رقابة محددة لعنصر واحد من عناصر نظام الحوكمة.

ومن الناحية المفاهيمية، تتألف المراجعة من مراجعة للكفاءة ومراجعة للفاعلية. وتتولى عملية المراجعة تقييم ما إذا كان نظام الحوكمة مصممًا ويعمل بفاعلية على نحو ملائم أم لا.

ب. تقوم مراجعة الكفاءة (اختبار التصميم) بتقييم ما إذا كانت عناصر الحوكمة المحددة كاملة ومصممة بشكل مناسب لتغطية ومطابقة نموذج أعمال شركة أليانز السعودي الفرنسي (وهو ما يعني اتساق نظام الحوكمة لدعم استراتيجية المخاطر واستراتيجية الأعمال). ويتبع التقييم المنتظم خطة لتقييم مدى الكفاءة مدتها خمس (5) سنوات، تغطي جميع عناصر نظام الحوكمة خلال هذه الفترة. وتقوم لجنة الحوكمة والمراقبة سنويًا بتحديد عناصر نظام الحوكمة الوحيدة لمراجعة الكفاءة. ومن ثم، تعد لجنة الحوكمة والمراقبة التقييم الشامل لنظام الحوكمة لمزيد من التقييم من جانب لجنة التوجيه الاستراتيجي.

وتكفل مراجعة الفاعلية (اختبار فاعلية التشغيل) أن عناصر الإدارة والضوابط المعينة تعمل بفاعلية على النحو المصمم. وتستخدم مراجعة الفاعلية، في جملة أمور أخرى، الضوابط على مستوى الكيانات كعملية مراقبة منظمة، من بين مصادر أخرى.

وتعد الضوابط على مستوى الكيانات مجموعة من أنشطة الرقابة القياسية، تشمل فترات الاختبار وتوزيع مسؤوليات المراقبة المتعلقة بحوكمة الكيانات (أما بالنسبة للوظائف الرئيسية، فإن هذه الضوابط تغطي أيضًا أنشطة ضمان الجودة 'الفاعلية الوظيفية'). يتم تعيين كل عنصر من عناصر نظام الحوكمة إلى واحد أو أكثر من الضوابط على مستوى الكيانات.

يتم تقييم الفاعلية التشغيلية للضوابط على مستوى الكيانات بانتظام من قبل وظيفة المراجعة الداخلية من خلال تقييم الضوابط على مستوى الكيانات ضمن المراجعة المنتظمة لنظام الحوكمة. ويشمل ذلك متابعة لضمان معالجة أي أوجه قصور في المراقبة مرتبطة بها بطريقة مناسبة وفي الوقت المناسب. وعليه، يجب أن تؤخذ نتائج اختبارات الضوابط على مستوى الكيانات هذه في الاعتبار عند تقييم نظام الحوكمة.

وإلى جانب الضوابط على مستوى الكيانات، قد تستخدم مراجعة نظام الحوكمة نتائج من عمليات أو مصادر أو نتائج رقابية أخرى، على سبيل المثال من (أ) التقارير الواردة من المراجعة الداخلية للحسابات، ولا سيما فيما يتعلق بتقييمها بشأن (عناصر) نظام الحوكمة، أو (ب) المعلومات/النتائج المستخلصة من وظائف أخرى، ولا سيما الوظائف الرئيسية (مثل المراجعات الوظيفية الخاصة، والاجتماعات ربع السنوية للوظائف الرئيسية).  
ج. وبناءً على ذلك، فإن لجنة الحوكمة والمراقبة هي المسؤولة عن مراجعة نظام الحوكمة الخاص بالشركة، والذي سيتم تضمين نتائجه في "بيان المساءلة بشأن الملاءة 2 الخاصة بكفاءة وفعالية نظام الحوكمة" السنوي لمجموعة أليانز.

## و. مجلس الإدارة

منذ أغسطس 2019، يدير الشركة مجلس إدارة مكون من تسعة (9) أعضاء (6 سابقًا) يعينهم المساهمون في جمعية عمومية عادية لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات، شريطة أن يكون أغلبهم من المديرين غير التنفيذيين. كما يعكس تكوين مجلس الإدارة تمثيلًا مناسبًا لأعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد الأعضاء المستقلين في المجلس عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أهمًا أكبر. بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة عضوًا في مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في الوقت نفسه، ولا يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة عضوًا في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى، أو أي من لجان المجلس، أو يشغل منصبًا قياديًا في هذه الشركات. وقد عين مجلس الإدارة الأولي الجمعية العامة التأسيسية لمدة ثلاث (3) سنوات من تاريخ القرار الوزاري بإعلان تأسيس الشركة. ويتعين على المجلس أن يجتمع أربع مرات على الأقل في السنة.

### (1) لائحة رئيس مجلس الإدارة

يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولًا عن قيادة المجلس والإشراف على عملياته وأداء واجباته بفاعلية، بالإضافة إلى أي متطلبات تنظيمية أو إشرافية أخرى وواجبات أعضاء مجلس الإدارة. تشمل اختصاصات وواجبات رئيس مجلس الإدارة على وجه الخصوص ما يلي:

- (1) تنظيم أنشطة المجلس، بما في ذلك وضع جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين، وترؤس اجتماعات المجلس، والإشراف على عملية تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير؛
- (2) تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والإشراف على العلاقات بين مجلس الإدارة والجهات الداخلية والخارجية؛
- (3) دعم جهود مجلس الإدارة في تعزيز معايير أعلى لحوكمة الشركات وضمن الالتزام للأنظمة واللوائح المعمول بها في جميع الأوقات؛
- (4) ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة على معلومات كاملة وواضحة ودقيقة وغير مضللة في الوقت المناسب؛
- (5) ضمان مناقشة المجلس لجميع القضايا الأساسية بفاعلية في الوقت المناسب؛
- (6) تمثيل الشركة أمام الغير وفقًا لنظام الشركات ولاتحته التنفيذية واللائحة الداخلية للشركة؛
- (7) تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على أداء واجباتهم بفاعلية بما يحقق مصالح الشركة؛
- (8) التأكد من وجود قنوات اتصال فعلية مع المساهمين ونقل آرائهم إلى مجلس الإدارة؛
- (9) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من جهة، والمديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين من جهة أخرى، وخلق ثقافة تشجع على النقد البناء؛
- (10) إعداد جداول أعمال اجتماعات المجلس، مع مراعاة أي أمور يثيرها أعضاء المجلس أو مراجع الحسابات الخارجي، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس؛
- (11) عقد اجتماعات دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي من المسؤولين التنفيذيين للشركة؛

(12) إخطار الجمعية العامة العادية أثناء انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويجب أن يتضمن الإخطار المعلومات التي يقدمها العضو إلى مجلس الإدارة.

#### 1. انتخاب رئيس مجلس الإدارة

ينتخب رئيس مجلس الإدارة (الرئيس) من بين أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.

#### 2. مسؤوليات محددة

من ضمن أمور أخرى، يتعين على رئيس مجلس الإدارة ما يلي:

##### (1) إدارة المجلس

يتولى رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة وجدولها الزمني واعتماده، كما يتولى الإشراف على أداء المجلس لضمان تركيز اهتمام المجلس على القضايا ذات الأهمية الاستراتيجية.

##### (2) استقلالية مجلس الإدارة وحوكمته

يتولى رئيس مجلس الإدارة تيسير التفاعل الفعال والشفاف بين أعضاء المجلس والإدارة، ومن بين المسؤوليات الأخرى، تقديم الملاحظات والتعليقات والمدخلات إلى رؤساء اللجان بشأن الحوكمة والمسائل الأخرى ذات الصلة.

##### (3) التفاعل مع العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي والإدارة

يتفاعل رئيس مجلس الإدارة مع العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي بشأن الحوكمة والأداء والقضايا الأخرى ذات الأهمية. ويقدم رئيس مجلس الإدارة ملاحظاته إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي، كمجلس صوت فيما يتعلق بالاستراتيجيات والمسئلة والعلاقات وغيرها من القضايا. ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة المشاركة في الإدارة اليومية للشركة. ومن بين المهام الأخرى، يتفاعل الرئيس بشكل متكرر مع أمين سر مجلس الإدارة بشأن حوكمة مجلس الإدارة والقضايا الأخرى ذات الأهمية.

##### (4) تمثيل المساهمين

سيقوم رئيس مجلس الإدارة، بالتعاون مع الإدارة، بالرد على مخاوف المساهمين فيما يتعلق بقضايا الحوكمة أو غيرها من القضايا المتعلقة بمجلس الإدارة. وسيبدأ اجتماعات الجمعية العامة، وينبغي أن يكون متاحًا خلال جلسة الأسئلة والأجوبة في الاجتماع. وينبغي له أن يتولى قيادة مجلس الإدارة في تنفيذ مسؤولياته تجاه المساهمين.

##### (5) التفاعل مع أصحاب المصلحة الآخرين

بناءً على طلب مجلس الإدارة وبموافقة العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي، يتولى رئيس مجلس الإدارة دور السفير مع بعض المجموعات الخارجية بما في ذلك حضور الأحداث العامة نيابة عن الشركة؛ ويتولى الاجتماع مع المساهمين المؤسسين وأية مجموعة أخرى حسب الحاجة.

#### 2) واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة

مع عدم الإخلال باختصاصات الجمعية العامة، يكون للمجلس أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أنشطتها لتحقيق أهدافها.

مجلس الإدارة هو المسؤول في نهاية المطاف عن سياسات الشركة وإدارتها، إذ يوافق مجلس الإدارة على السياسات الاستراتيجية والمحاسبية والتنظيمية والتمويلية التي تعتمدها الشركة وكذلك الخطط الاستراتيجية والمعاملات الرئيسية. وتشمل مسؤولياتها تعيين المسؤولين التنفيذيين والمفوضين بالتوقيع عن الشركة والتخطيط المناسب لتعاقب الموظفين، بالإضافة إلى الإشراف على إدارة الشركة وأدائها. كما يقوم مجلس الإدارة بمراجعة سياسات وإجراءات الشركة والموافقة عليها سنويًا أو دوريًا. إضافة إلى ذلك، يضمن مجلس الإدارة سلامة التقارير المحاسبية والمالية ومدى ملاءمة الإفصاح عنها. كما يعمل على تعزيز معايير حوكمة الشركات، ويضمن الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها، ويضمن حماية مصالح حاملي وثائق التأمين دائمًا. كما يعهد إلى مجلس الإدارة بتنظيم اجتماعات المساهمين وتنفيذ قراراتهم.

ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة سياسات وإجراءات الشركة والموافقة عليها سنويًا أو دوريًا، كما يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء لجان المجلس دوريًا.

ويسلط الضوء على الواجبات والمسؤوليات الرئيسية لمجلس الإدارة على النحو التالي:

#### 1. العلاقة مع أصحاب المصلحة

1. تمثيل الشركة والتصرف نيابة عنها أمام الغير سواء كان الغير جهة خاصة أم عامة. وتشمل هذه الجهات على سبيل المثال:
  - أ) الوزارات والجهات الحكومية.
  - ب) المؤسسات المالية.
  - ج) المحاكم والجهات القضائية على اختلاف أنواعها.
  - د) هيئة السوق المالية.
  - هـ) هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.
  - و) أقسام الشرطة.
  - ز) الاحوال المدنية.
2. التأكد من وجود أنظمة للتواصل والعلاقات مع أصحاب المصلحة بما في ذلك ما ذكر أعلاه، ومراقبة فاعلية النظام والاتصالات الحساسة والمطلوبة نظامًا.
3. تطوير آليات لتعويض أصحاب المصلحة في الشركة في حالة انتهاك حقوقهم بموجب النظام والأحكام الواردة في عقودهم واعتمادها، مع العلم بأنه على أعضاء مجلس الإدارة الذين ارتكبوا خطأً أضر بمصالح المساهمين وأسفر عن تحقيق ربح لهم أن يعيدوا إلى الشركة جميع الأرباح التي حققوها من هذا الخطأ.
4. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره وعرضه على المساهمين وهيئة السوق المالية، وتناول ما يلي كحد أدنى:
  - أ) وصف لأنشطة الشركة الرئيسية. فإذا تناول الوصف نشاطين أو أكثر، فينبغي حينها إدراج بيان يعطي لكل نشاط معدل دوران ومساهمة في نتائج التداول المنسوبة إليه؛
  - ب) وصف لخطط الشركة وقراراتها المهمة (بما في ذلك أية عملية لإعادة الهيكلة أو توسيع الأعمال أو توقف عمليات الشركة)، والآفاق المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر تواجه الشركة؛
  - ج) ملخص لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمال الشركة للسنوات المالية الخمس الماضية أو منذ التأسيس، أيهما أقصر، على أن يكون في شكل جدول أو رسم بياني؛
  - د) تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة؛
  - هـ) تفسير لأي اختلافات جوهرية في النتائج التشغيلية للعام السابق أو أي توقعات أعلنتها الشركة؛
  - و) تفسير لأي خروج عن معايير المحاسبة والإبلاغ المالي؛
  - ز) وصف لسياسة توزيع أرباح الشركة؛
  - ح) وصف لأية مصلحة في إحدى فئات أسهم التصويت التي يملكها أشخاص (بخلاف أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار المسؤولين التنفيذيين وأقاربهم) الذين أخطروا الشركة بحياتهم إلى جانب أي تغيير في هذه المصالح خلال السنة المالية الماضية؛
  - ط) وصف لأية فوائد وأوراق مالية تعاقدية وحقوق الاكتتاب لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار المسؤولين التنفيذيين وأقاربهم في أسهم الشركة أو أدوات الدين بها، بالإضافة إلى أي تغيير في هذه الفوائد أو الحقوق خلال السنة المالية الماضية؛

- (ي) المعلومات المتعلقة بأي قروض للشركة (سواء كانت قابلة للسداد عند الطلب أو غير ذلك)، وبيان بالمديونية الإجمالية للشركة مع أي مبالغ دفعتها الشركة كسداد للقروض خلال العام. في حالة عدم وجود قروض مستحقة للشركة، يجب عليها تقديم بيان مناسب بذلك؛
- (ك) عدد اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الماضية وسجل حضور كل اجتماع يتضمن أسماء الحاضرين؛
- (ل) وصف لأية معاملة بين الشركة وأي طرف ذات علاقة.
- (م) المعلومات المتعلقة بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها والتي يكون فيها اهتمام في الوقت الحالي أو الماضي من رئيس مجلس إدارة الشركة أو الرئيس التنفيذي أو رئيس العمليات أو المدير المالي أو أي شخص ذي صلة. فإذا لم تكن هناك مثل هذه الأعمال أو العقود، فيجب على الشركة حينها تقديم بيان مناسب بذلك؛
- (ن) وصف لأي ترتيب أو اتفاقية تنازل بموجها أحد المديرين أو كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة عن أي راتب أو تعويض؛
- (س) وصف لأي ترتيب أو اتفاقية يتنازل بموجها أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في توزيعات الأرباح؛
- (ع) بيان بقيمة أية دفعة قانونية مستحقة على حساب أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مصاريف أخرى مع وصف موجز لموضوع الأسباب؛
- (ف) بيان لموضوع فيه قيمة أي استثمارات تم إجراؤها أو أي احتياطات تم إنشاؤها لصالح موظفي الشركة؛
- (ص) الإقرار بما يلي:
1. أنه يتم الإمسك بدفاتر الحسابات بطريقة صحيحة وسليمة؛
  2. أن نظام المراقبة الداخلية اعد على اسس سليمة وصحيحة، وتم تنفيذها بفاعلية؛
  3. لا توجد شكوك كبيرة فيما يتعلق بقدرة الشركة على الاستمرار كمنشأة عاملة. وإذا تعذر الإدلاء بأي من البيانات المذكورة أعلاه، فيجب أن يتضمن التقرير بياناً يوضح أسبابه.
- (ق) إذا كان تقرير المراجع الخارجي يحتوي على تحفظات للبيانات المالية السنوية، فيجب أن يتضمن تقرير أعضاء مجلس الإدارة هذه التحفظات وأسبابها وأي معلومات ذات صلة.
- (ر) وإذا أوصى المديرون بتغيير المراجعين الخارجيين قبل انقضاء مدة تعيينهم، فيجب أن تعكس هذه التوصية في التقرير مع ذكر الأسباب؛
- (ش) أسماء أية شركة أو شركات مساهمة يعمل فيها عضو مجلس إدارة الشركة بوصفه عضواً في مجلس إدارتها.
- (ت) تشكيل مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.
- (ث) وصف موجز للاختصاصات القضائية وواجبات اللجان الرئيسية لمجلس الإدارة مثل لجنة المراجعة ولجنة المخاطر ولجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت واللجنة التنفيذية والاستثمارية؛ مع الإشارة إلى أسمائها، وأسماء رؤسائها، وأسماء أعضائها، ومجموع اجتماعاتها.
- (خ) تفاصيل التعويضات والمكافآت المدفوعة لكل مما يلي:
1. رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.
  2. أكثر خمسة مديري تنفيذيين حصولاً على أعلى تعويض ومكافأة من الشركة. ينبغي إدراج العضو المنتدب والرئيس التنفيذي ومدير العمليات والمدير المالي إذا لم يكونوا ضمن الخمسة المذكورين.
- (ذ) أية عقوبة أو جزاء أو قيد وقائي يفرض على الشركة من قبل الهيئة أو أية جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى؛
- (ض) نتائج المراجعة السنوية لمدى فاعلية إجراءات المراقبة الداخلية للشركة.

## 2. الإشراف على عمليات الشركة

1. تحديد ومراقبة أغراض الشركة وأهدافها ورسالتها ورؤيتها وأنشطتها ومميزاتها بشكل عام.
2. التخطيط الاستراتيجي والميزانيات:
  - أ) وضع واعتماد خطة العمل الاستراتيجية التي تقترحها الإدارة واعتماد هذه الخطة مع ما يراه مجلس الإدارة مناسباً من تغييرات، بناءً على مراجعات وتقييمات سنوية؛
  - ب) مراجعة واعتماد الخطط التشغيلية والخطط المالية والميزانيات المقترحة من الإدارة واعتمادها مع ما يراه مجلس الإدارة مناسباً من تغييرات؛
  - ج) وفيما يتعلق بهذه المراجعات، يسعى مجلس الإدارة إلى توفير توازن بين التوجه طويل الأجل مقابل التوجه قصير الأجل للخطط الاستراتيجية والتشغيلية للشركة؛
  - د) مراجعة أداء الشركة مقابل الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية والخطط المالية وخطط الميزانية وأداء الأقران.
3. توظيف وإقالة الرئيس التنفيذي، والتخطيط لخلافته.
4. التأكد من أن كبار المسؤولين يحققون نتائج مالية حالية مقبولة فيما يتعلق بأهداف الشركة وميزانياتها والبيئة الاقتصادية المتوافرة فيها، والتأكد من قدرتهم على تطوير الموارد اللازمة للنجاح في المستقبل. وتشمل هذه الموارد ما يلي:
  - أ) الكفاءة الإدارية والتنظيم والعمق؛
  - ب) الأصول الثابتة؛
  - ج) القدرة التسويقية - ولاء العملاء، وتنظيم التوزيع، ومعرفة السوق؛
  - د) القوى العاملة وعلاقات الموظفين؛
  - هـ) الموارد المالية، بما في ذلك العلاقات مع المجتمع المالي؛
  - و) سمعة الشركة وعلاقتها مع مختلف الجهات التنظيمية.
5. وضع سياسة تعويض شاملة، بناءً على توصية من لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت، للشركة ومراقبة تنفيذها مع إيلاء اهتمام خاص لكبار المسؤولين. مراجعة السياسة من وقت لآخر للتأكد من أنها لا تزال مناسبة وتتماشى مع أفضل الممارسات.
6. الإشراف على العمليات المالية للشركة، بما في ذلك:
  - أ) إدارة هيكل رأس المال، والحفاظ على المرونة والسلامة المالية المعقولة مع تحقيق عائد مناسب على حقوق الملكية؛
  - ب) مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة للتأكد من كفاءة وموثوقية ضوابط التقارير المالية المطبقة، واعتمادها قبل نشرها.
  - ج) تخصيص أصول الشركة؛
  - د) الحفاظ على الوصول إلى المصادر المناسبة لرأس مال جديد.
  - هـ) التعويض والضمان الاجتماعي وغيرها من برامج استحقاقات الموظفين الرئيسية؛
  - و) سياسة وإجراءات توزيع الأرباح؛
  - ز) اقتراح اختيار المراجعين الخارجيين لاعتمادهم من قبل الجمعية العامة.
7. الحفاظ على سلامة الأنظمة:
  - أ) مراجعة فاعلية إجراءات المراقبة الداخلية للشركة بشكل سنوي من خلال الحصول على تقرير من لجنة المراجعة ولجنة المخاطر والتأكد معها على أنها قامت بمراجعة ومناقشة مدى كفاءة الضوابط الداخلية للشركة؛

- (ب) ضمان حصول مجلس الإدارة على حرية الوصول الكامل إلى الإدارة فيما يتعلق بجميع مسائل الامتثال والأداء؛
- (ج) وضع سياسة مكتوبة لمعالجة سيناريوهات تضارب المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وسوء الإدارة الناتج عن المعاملات مع الأطراف ذات الصلة.
8. الإشراف على سلوك وأداء الشركة وأقسامها لضمان إدارتها على نحو صحيح ومناسب. لاداء هذا الواجب، يعطي مجلس الإدارة اهتمامًا خاصًا ومنتظمًا لما يلي:
- (أ) ضمان وضع مؤشرات الأداء / الأهداف الرئيسية لأداء وظائف / إدارات الشركة، والموافقة عليها؛
- (ب) مراقبة الأداء مقابل الخطط الاستراتيجية وخطط العمل، ومؤشرات الأداء الرئيسية؛
- (ج) مراقبة أداء الشركة في مقابل أداء الشركات النظيرة والمنافسة؛
- (د) البحث في مجالات ضعف الأداء وسببها ومتابعتها.
9. مراجعة واعتماد المعاملات المادية خارج ميزانية الشركة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر التراخيص الأساسية أو العقود أو الالتزامات طويلة الأجل.
10. بيع جميع أصول الشركة وممتلكاتها وقبول المدفوعات ورهنها بالقيود التالية:
- (أ) توثيق أسباب البيع والغرض منه؛
- (ب) يجب أن يكون البيع على الأقل مقابل القيمة السوقية؛
- (ج) وجود ضمان مناسب لجميع عمليات البيع؛
- (د) أن لا تؤثر عمليات البيع على عمليات الشركة.
11. إبرام اتفاقيات القروض من المؤسسات المالية والحصول على القروض.
12. شطب الديون المعدومة بناءً على ما يلي وبما يتماشى مع مصفوفة الصلاحيات المعتمدة:
- (أ) أن يكون قد مضى على الديون المعدومة أكثر من عام كحد أدنى؛
- (ب) لا يمكن إجراء عمليات الشطب إلا مرة واحدة في السنة لكل مدين ولا تتجاوز 1٪ من رأس مال الشركة؛
- (ج) ألا يتجاوز إجمالي شطب الديون المعدومة 4 ملايين ريال سعودي سنويًا؛
- (د) لا يجوز للمجلس تفويض شطب الديون المعدومة إلى أي شخص آخر.

### 3. إدارة المخاطر

يقوم مجلس الإدارة بوضع إطار الضوابط الداخلية وإدارة المخاطر والإشراف عليه ومراقبته، بما في ذلك مخاطر السوق (مخاطر أسعار الفائدة، ومخاطر الأسهم، ومخاطر الممتلكات، ومخاطر العملات، ومخاطر التباين، ومخاطر السيولة)، ومخاطر تخلف الطرف المقابل عن السداد (إعادة التأمين، والتركيز، ومخاطر الأطراف المقابلة والائتمان الأخرى)، ومخاطر اكتتاب التأمين على غير الحياة (التسعير [التأمين العام]، والتسعير [التأمين الصحي]، والاحتياطي [التأمين العام]، والاحتياطي [التأمين الصحي]، وكوارث غير التأمين على الحياة، والسقوط)، ومخاطر اكتتاب التأمين على الحياة (الوفيات، وطول العمر، والاعتلال والعجز، والسقوط، والنفقات، والكوارث)، والمخاطر الاستراتيجية (الأعمال، السوق/البلد والسمعة)، المخاطر التشغيلية (الاحتياطي الداخلي، والاحتياطي الخارجي، والموارد البشرية، والأضرار المادية، والهجوم السيبراني، وفشل النظام، وجودة البيانات وإدارة العمليات)، مخاطر المخرجات الإكتوارية (العجز، والاكتتاب في التأمين على غير الحياة، واكتتاب التأمين على الحياة، وإعادة التأمين والملاءة المالية)، مخاطر المراقبة (الإدارة العليا، وإدارة المخاطر، والامتثال، والمراجعة، والإدارة التشغيلية)، وسلوك مخاطر الأعمال (تطوير المنتجات، والإفصاح عن ترويج المنتجات والمبيعات، والمطالبات، والشكاوى، وحماية الخصوصية)، والمخاطر التنظيمية ومكافحة غسل الأموال (المخاطر التنظيمية ومكافحة غسل الأموال).



مجلس الإدارة مسؤول عن ضمان ما يلي بمساعدة الإدارة والمراجعة والمخاطر والالتزام:

1. اعتماد بيان ومستويات الرغبة في المخاطرة.
  2. تحديد المخاطر الرئيسية لأعمال الشركة وضمان تنفيذ ومراقبة الأنظمة للتخفيف من هذه المخاطر وإدارتها إدارة فعالة.
  3. تنفيذ وضمان وجود أنظمة لمراقبة الضوابط الداخلية للشركة وأنظمة المعلومات والمحافظة على سلامتها.
  4. تحديد المخاطر وإدارتها:
- أ) ضمان تنفيذ الرقابة المناسبة لتقييم المخاطر وإدارتها من خلال التنبؤ بشكل عام بالمخاطر التي قد تواجهها الشركة وخلق بيئة تدرك ثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة والكشف عن هذه المخاطر بشفافية لأصحاب المصلحة والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- ب) توجيه الإدارة لتقديم المشورة بانتظام بشأن مخاطر أعمال الشركة؛
- ج) مراجعة ومناقشة هذه المخاطر والأنظمة المصممة لمراقبة وإدارة هذه المخاطر مع الإدارة.
- د) الإشراف على قدرة الشركة على تحديد التغيرات في بنائها الاقتصادية والتشغيلية والاستجابة لها.

#### 4. الاستثمار

1. يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن الموافقة على سياسة الاستثمار وأنشطته، مع الأخذ بعين الاعتبار تحليل العلاقة بين الأصول والخصوم، وتحمل الشركة للمخاطر بشكل عام، ومتطلبات المخاطر والعائد على المدى الطويل، ومتطلبات السيولة ووضع الملاءمة المالية.
2. كما أن مجلس الإدارة مسؤول عن الموافقة على السياسات المتعلقة بالقضايا المتعلقة ذات الطابع التشغيلي، بما في ذلك:
  - أ) معايير اختيار مدير (مديري) الاستثمار الخارجي / الخارجيين.
  - ب) اختيار الشركاء والوسطاء والاستعانة بهم.
  - ج) طبيعة ترتيبات الاحتجاز.
  - د) منهجية قياس الأداء ومخاطر الاستثمار.
3. يفوض مجلس الإدارة لجنة الاستثمار والإدارة العليا لصياغة سياسة الاستثمار ومراجعتها وتنفيذ الأنشطة الاستثمارية العامة.
4. يجب على مجلس الإدارة أيضاً التأكد من وجود أنظمة كافية لإعداد التقارير والرقابة الداخلية للشركة، وضمان أنها مصممة لمراقبة إدارة الأصول وفقاً لسياسة الاستثمار والمتطلبات القانونية والتنظيمية. وينبغي القيام بذلك عن طريق ضمان ما يلي:
  - أ) يتلقى مجلس الإدارة معلومات ربع سنوية، بما في ذلك الملاحظات والتعليقات من وظيفة إدارة المخاطر في الشركة، حول تعرض الأصول والمخاطر المرتبطة بها.
  - ب) وتوفر الأنظمة معلومات دقيقة في الوقت المناسب عن التعرض لمخاطر الأصول، وقادرة على انشاء طلبات مخصصة.
  - ج) توضع سياسات المكافآت لتجنب الحوافز المحتملة للمخاطرة غير المصرح بها.
5. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن الإدارة العليا في وضع يمكنها من مراقبة أداء مدير (مديري) الاستثمار الخارجي / الخارجيين في مقابل السياسات والإجراءات المعتمدة من المجلس. يجب على مجلس الإدارة أن يستعرض على أساس سنوي مدى كفاءة سياسته الاستثمارية الشاملة في ضوء أنشطة الشركة، ومدى تحملها العام للمخاطر، ومتطلبات عائد المخاطر على المدى الطويل، ووضع الملاءمة المالية.

## 5. الالتزام

- مجلس الإدارة مسؤول عن ضمان ما يلي بمساعدة الإدارة والمراجعة والمخاطر والالتزام:
1. ضمان وجود الضوابط والإجراءات المناسبة للالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها (البنك المركزي السعودي، هيئة السوق المالية، وزارة التجارة، البلديات... إلخ).
  2. التأكد من أن الشركة لديها سياسات بيئية وصحية وسلامة مناسبة، مع مراعاة المعايير القانونية والصناعية والمجتمعية، وضمن تنفيذ أنظمة الإدارة لمراقبة فاعلية تلك السياسات.
  3. توفير القيادة والتوجهات السياسية للإدارة بهدف إيجاد السلوك القانوني والأخلاقي للشركة والمحافظة عليه في أعلى المستويات من خلال:
    - أ) اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لضمان التزام الشركة بالأنظمة واللوائح المعمول بها، ولوائحها الداخلية، بما في ذلك عقد تأسيسها، وضمن عمل الشركة وفقاً لمعايير أخلاقية ومعنوية عالية؛ وكذلك ضمان الاستعداد للمواقف التي يمكن اعتبارها غير قانونية أو غير أخلاقية أو غير لائقة، واتخاذ خطوات تصحيحية بشأنها؛
    - ب) إيجاد الوسائل لمراقبة الأداء في هذا المجال بمساعدة مستشار قانوني؛
    - ج) الالتزام للمتطلبات القانونية المطبقة على مجلس الإدارة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، وجوب التصرف بأمانة وبحسن نية بهدف تحقيق المصالح الأهم للشركة وجميع مساهمها، ووجوب ممارسة العناية والاجتهاد والمهارة التي يمارسها الشخص الحكيم بشكل معقول في ظروف مماثلة.

## 6. مسؤوليات المجلس الأخرى

1. تشكيل لجان متخصصة تابعة للمجلس وفقاً لقرارات تحدد مدة هذه اللجان وصلاحياتها ومسؤولياتها والطريقة التي يستخدمها المجلس لمراقبة هذه اللجان. كما تحدد هذه القرارات أسماء الأعضاء وواجباتهم وحقوقهم والتزاماتهم، وتقييم أداء وأنشطة هذه اللجان وأعضائها.
2. إدارة عمليات مجلس الإدارة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر:
  - أ) ضمان اعتماد آلية شفافة لتوجيه أعضاء مجلس الإدارة الجدد حول شؤون الشركة ومجلس الإدارة، بما في ذلك إظهار استراتيجية الشركة وإنجازاتها وتهديتها ومركزها المالي وآلية عمل مجلس الإدارة، بالإضافة إلى تطوير مواد موجزة عنها.
  - ب) التأثير على هيكله جداول الأعمال وكيفية الاستفادة من أوقات الاجتماعات.
  - ج) سياسة تضارب المصالح.

## 7. واجبات الأعضاء / المديرين الأفراد

1. مهام وواجبات أعضاء مجلس الإدارة مع عدم الإخلال بواجبات ومسؤوليات المجلس ككل، يقوم كل عضو من أعضاء المجلس، بصفته عضواً في المجلس، بالمهام والواجبات التالية:
  - أ) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة؛
  - ب) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها أهداف الشركة وأغراضها؛
  - ج) مراجعة التقارير المتعلقة بأداء الشركة؛
  - د) ضمان سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة؛
  - هـ) ضمان سلامة نظم الرقابة المالية وإدارة المخاطر؛
  - و) تحديد المستوى المناسب من مكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية؛

- ز) إبداء الرأي في تعيين وإقالة أعضاء الإدارة التنفيذية؛
- ح) المشاركة في وضع خطط التعاقب الوظيفي والاستبدال للمناصب القيادية داخل الشركة؛
- ط) الالتزام التام لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية واللوائح ذات الصلة والأنظمة الداخلية عند قيامه بواجباته بوصفه عضوًا بمجلس الإدارة والامتناع عن اتخاذ أو المشاركة في أي إجراء يشكل سوء إدارة لشؤون الشركة؛
- ي) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة، وعدم التغيب إلا بعذر مشروع يتم إخطار رئيس المجلس به بإشعار مسبق، أو لأسباب طارئة.
- ك) تخصيص الوقت الكافي للوفاء بمسؤولياته والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة الفعالة فيها، بما في ذلك طرح الأسئلة ذات الصلة وإجراء مناقشات مع كبار التنفيذيين؛
- ل) دراسة وتحليل جميع المعلومات المتعلقة بالمسائل التي ينظر فيها المجلس قبل إبداء الرأي فيها؛
- م) تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من التعبير عن آرائهم بحرية، وتشجيع المجلس على التداول في الموضوعات والحصول على آراء الأعضاء المختصين في الإدارة التنفيذية للشركة وغيرهم، عند الضرورة؛
- ن) إخطار المجلس بشكل كامل وفوري بأية مصلحة سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي يتم تنفيذها لحساب الشركة، ويجب أن يتضمن الإخطار طبيعة ومدى هذه المصلحة، وأسماء الأشخاص المعنيين، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من المصلحة سواء كانت مالية أو غير مالية. ويتعين على العضو المعني الامتناع عن التصويت على أي قرارات تصدر بشأنها وفقًا لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية؛
- س) إخطار مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته بشكل مباشر أو غير مباشر في أي أعمال قد تنافس الشركة أو تؤدي إلى منافسة الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر فيما يتعلق بأي من أنشطتها وفقًا لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية؛
- ع) الامتناع عن إفشاء أو إعلان أي أسرار صادفها من خلال عضويته في مجلس الإدارة لأي مساهم في الشركة، ما لم يتم هذا الإفصاح خلال اجتماعات الجمعية العامة، أو للغير، وفقًا لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولائحتهما التنفيذية؛
- ف) العمل على أساس المعلومات الكاملة، بحسن نية وبالعباية والاجتهاد اللازمين لمصلحة الشركة وجميع المساهمين؛
- ص) الإلمام بواجباته وأدواره ومسؤولياته الناشئة عن العضوية؛
- ق) تطوير معرفته في مجال أعمال الشركة وأنشطتها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة؛
- ر) الاستقالة من عضوية المجلس إذا لم يتمكن من أداء واجباته على أكمل وجه.
2. مهام وواجبات عضو مجلس الإدارة المستقل
- مع عدم الإخلال بواجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة ككل وغيره من الأعضاء التنفيذيين / غير التنفيذيين، يشارك المدير المستقل للمجلس مشاركة فعالة في المهام التالية:
- أ) إبداء رأيه المستقل فيما يتعلق بالقضايا الاستراتيجية وسياسات الشركة وأدائها وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ب) ضمان مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وإعطائها الأولوية في حالة وجود أي تضارب في المصالح.
- ج) الإشراف على تطوير قواعد حوكمة الشركة، ومراقبة تنفيذ الإدارة التنفيذية لتلك القواعد.

## 8. المسائل الواجب على مجلس الإدارة تولي مسؤوليتها

هناك أمور يجب أن ينظر فيها مجلس الإدارة ككل ولا يجوز تفويضها حتى إلى إحدى لجان مجلس الإدارة. يحتفظ مجلس الإدارة بالحق في مراجعة وتعديل هذه الأمور من وقت لآخر حسب الضرورة. تشمل هذه المسائل ما يلي:

1. الترشيح المؤقت ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة (لملء الوظيفة الشاغرة) للموافقة عليها من الجمعية العامة.
2. تعيين الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب.
3. تعيين / استقالة وانهاء خدمة ومكافأة الرئيس التنفيذي بدعم من توصيات لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت.
4. عضوية واختصاصات لجان مجلس الإدارة (بصرف النظر عن لجان المراجعة والمخاطر والالتزام والحوكمة والترشيحات والمكافآت).
5. تقديم التوصيات إلى الجمعية العامة غير العادية حول ما تراه مناسباً بشأن ما يلي:
  - أ) زيادة أو تخفيض رأس مال الشركة؛
  - ب) حل الشركة قبل نهاية مدتها على النحو المحدد في لوائحها الداخلية أو قرار استمرارية الشركة.
  6. تقديم التوصيات إلى الجمعية العامة العادية حول ما تراه مناسباً بشأن:
    - أ) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة، إذا كانت الجمعية العامة غير العادية قد كونته ولم يخصص لغرض محدد؛
    - ب) تكوين مخصصات أو احتياطات مالية إضافية للشركة؛
    - ج) طريقة توزيع صافي أرباح الشركة.
  7. اعتماد القوائم المالية المرحلية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
  8. مراجعة لائحة مجلس الإدارة وتحديثها (إذا لزم الأمر) سنويًا.
  9. المسائل التي تحيلها لجان المجلس إلى مجلس الإدارة.
  10. الموافقة على عمليات الشطب وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة واللائحة الداخلية للشركة.
  11. الموافقة على القروض وتسهيلات التمويل وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة واللائحة الداخلية للشركة.
  12. إجراء التقييم الذاتي السنوي لأداء مجلس الإدارة فيما يتعلق بغرض المجلس وواجباته ومسؤولياته الموضحة في هذه السياسة وكذلك تلك الخاصة بأعضائه الأفراد.
  13. اتخاذ قرار بشأن مسائل حوكمة الشركات المتعلقة بمجلس الإدارة والإدارة العليا، والمسائل المبدئية المتعلقة بهيكل حوكمة الشركات، مثل تطوير / تحديث الهيكل التنظيمي للشركة والمسؤوليات الوظيفية الأساسية عند الحاجة والتي توصي بها إدارة الحوكمة ولجنة الترشيحات والمكافآت.
  14. مراجعة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة السابقة ومتابعة القرارات المتخذة والموثقة في محاضر اجتماعات مجلس الإدارة السابقة، من أجل ضمان حل المسائل التي أثرت فيها.
  15. يحتفظ مجلس الإدارة بالحق في مراجعة هذه القائمة وتعديلها من وقت لآخر حسب الضرورة.

## (3) الاجتماعات

- يجوز لرئيس مجلس الإدارة عقد اجتماع في أي وقت يراه ضرورياً مع مراعاة عقد ما لا يقل عن أربعة اجتماعات سنويًا بحيث يكون هناك اجتماع واحد على الأقل كل 3 أشهر.
- كما يجوز عقد اجتماع مجلس الإدارة بناءً على طلب أي عضو.
- يبذل عضو مجلس الإدارة المستقل قصارى جهده لحضور جميع الاجتماعات التي يتم فيها اتخاذ قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في موقف الشركة.

- ترسل الدعوة إلى اجتماع مجلس الإدارة إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع متضمنه بجدول أعماله والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تقتض الظروف عقد اجتماع طارئ، فحينها يجوز توجيه الدعوة متضمنه بجدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع. ويحدد المجلس مكان الاجتماع وتاريخه وأليته، إذ يمكن استخدام وسائل الاتصال الإلكترونية، على سبيل المثال لا الحصر، المكالمات الهاتفية أو مكالمات الفيديو.
- النصاب القانوني لأي اجتماع لمجلس الإدارة هو 6 أعضاء على الأقل (حاضرين أو ممثلين)، بشرط حضور 4 أعضاء بأنفسهم على الأقل.
- يصدر قرار المجلس بالإجماع، إلا أنه في حالة عدم الاتفاق بين أعضاء المجلس، يجوز اتخاذه بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين أو الممثلين.
- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً أو أكثر من الاجتماعات المغلقة بين أعضاء المجلس غير التنفيذيين سنوياً دون حضور أعضاء الإدارة. ويمكن دعوة مسؤولي الوظائف الرقابية لحضور هذه الاجتماعات، بناءً على طلب الأعضاء غير التنفيذيين الذين يعقدون الاجتماع.

#### (4) امين سر

- تحدد اختصاصات ومكافآت امين سر المجلس بقرار من المجلس، ما لم تتضمن اللائحة الداخلية للشركة أحكاماً تتعلق بذلك، على أن تشمل صلاحيات امين سر المجلس، بالإضافة إلى أي متطلبات تنظيمية أو رقابية أخرى، ما يلي:
- ترتيب اجتماعات المجلس والتأكد من توافر وسائل الاتصال المناسبة لتبادل وتسجيل المعلومات بين المجلس ولجانته وبين أعضاء الإدارة العليا وأعضاء المجلس غير التنفيذيين؛
- توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها (التأكد من دقة المحاضر وعكسها بوضوح جميع البنود والموضوعات التي نوقشت خلال اجتماعات المجلس)، والتي يجب أن تشمل تسجيل المناقشات والمداومات التي تمت خلال هذه الاجتماعات، وكذلك المكان والتاريخ والأوقات التي بدأت فيها هذه الاجتماعات واختتمت فيها، وكذلك تسجيل قرارات المجلس ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، وتضمين أسماء الحضور وأية تحفظات أبدوها (إن وجدت). ويوقع على هذه المحاضر جميع الأعضاء الحاضرين؛
- الاحتفاظ بالتقارير المقدمة إلى المجلس والتقارير التي يعدها المجلس؛
- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال اجتماع المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات ذات الصلة وأية معلومات إضافية، تتعلق بالموضوعات المدرجة في بنود جدول الأعمال، يطلعها أي عضو من أعضاء المجلس؛
- التأكد من التزام أعضاء مجلس الإدارة للإجراءات المعتمدة من المجلس؛
- إخطار أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس خلال فترة زمنية كافية قبل التاريخ المحدد للاجتماع؛
- عرض مسودة المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء آرائهم فيه قبل التوقيع عليه؛
- التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة، بشكل كامل وفوري، على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس وكذلك المعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة؛
- التنسيق بين أعضاء المجلس؛
- تنظيم سجل إفصاحات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية؛
- تقديم المساعدة والمشورة لأعضاء مجلس الإدارة.

## (5) القواعد العامة لجدول الأعمال

ترسل جداول الأعمال، جنبًا إلى جنب مع المواد ذات الصلة، إلى الأعضاء قبل الاجتماع بعد أدنى من 10 أيام عمل. يجب إرسال المستندات الداعمة التي لم يتم إرسالها مع جدول الأعمال قبل 5 أيام عمل كحد أقصى من الاجتماع.

يوافق المجلس على جدول الأعمال بمجرد انعقاد اجتماع المجلس. وإذا أبدى أي عضو من أعضاء المجلس أي اعتراض على جدول الأعمال هذا، يجب تسجيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

ولكل عضو من أعضاء المجلس الحق في اقتراح بنود إضافية على جدول الأعمال.

## (6) القواعد العامة للمحضر

يجب أن يتضمن محضر اجتماع مجلس الإدارة المناقشات والمداولات التي جرت خلال هذه الاجتماعات، وكذلك المكان والتاريخ والأوقات التي بدأت فيها هذه الاجتماعات واختتمت فيها؛ وتسجيل قرارات المجلس ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، وتضمين أسماء الحضور وأي تحفظات أبدوها (إن وجدت).

ترسل مسودة محضر الاجتماع إلى الأعضاء بعد الاجتماع بمدة أقصاها 5 أيام حتى يتمكن الأعضاء من إبداء آرائهم بشأنها. بعد إدراج تعليقات الأعضاء (التي يجب تقديمها في موعد لا يتجاوز 5 أيام من استلام المحاضر)، يعمم المحضر على جميع الأعضاء، ويوقع المحضر الأعضاء وامين سر المجلس في الاجتماع التالي، ويقيد في سجل رسمي.

يجب أن يبين محضر اللجنة حضور الاجتماع، والموضوعات التي تمت مناقشتها، والمداولات الرئيسية، وعملية التصويت، والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع ذكر الأسباب إن وجدت)، والقرارات المتخذة، والتحفظات. يجب إدراج كل نقطة من نقاط المحضر في أقسام العرض والمداولات والقرارات. ويصنف القرار كذلك على أنه قرار أو تصديق أو إشعار. وبالإضافة إلى ذلك، يتعين وصف القرارات بحالتها إذا تم التصويت عليها بالإجماع، أو بالأغلبية أو الانقسام (من خلال الصوت المرجح للرئيس). ويرفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق المعروضة أثناء الجلسة و/أو المشار إليها في المحضر.

ويحدد المحضر الشخص أو الكيان المسؤول عن تنفيذ القرارات المتخذة. ويضع المجلس، في بداية كل سنة، جدولًا زمنيًا محددًا لتلقي التقارير.

## ز. لجان مجلس الإدارة

### (1) اللجنة التنفيذية

يختار مجلس الإدارة رئيسًا للجنة (بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي). وفي حالة غيابه، يتم اختيار رئيس مؤقت.

### (1) الأعضاء

1. يعين مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية (بعد الحصول على "عدم الممانعة" من البنك المركزي السعودي) لمدة 3 سنوات، ومع ذلك، فإن مدة عضوية عضو مجلس الإدارة الذي هو أيضًا عضو في اللجنة التنفيذية ترتبط بمدة عضويته في مجلس الإدارة.
2. وتتألف اللجنة التنفيذية من 3 أعضاء كحد أدنى و 5 أعضاء كحد أقصى (أعضاء تنفيذيين أم غير تنفيذيين).
3. وسيتولى مجلس الإدارة ملء أي منصب شاغر باللجنة.
4. ويبلغ أعضاء اللجنة دائمًا بسير العمل ويتصرفون بحسن نية، مع بذل العناية الواجبة؛ وفقًا للأنظمة واللوائح المعمول بها؛ وبما يحقق المصلحة الأهم لمساهمي الشركة وحملة وثائق التأمين وأصحاب المصلحة الآخرين.
5. على أعضاء اللجنة أداء واجباتهم دون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. لا يجوز لأعضاء اللجنة السماح لمصالحهم الشخصية، أو مصلحة الأطراف التي يمثلونها، بأن تأتي قبل أو تتعارض مع مصلحة الشركة ومساهميها وأصحاب المصلحة الآخرين.

6. يحظر على أعضاء اللجنة الكشف للمساهمين أو الجمهور عن أية معلومات سرية يتم الحصول عليها أثناء قيامهم بدورهم، إلا في الجمعية العامة، ويجب عليهم عدم استخدام هذه المعلومات لمصلحتهم الخاصة ولتحقيق مكاسب شخصية.

## (2) تشكيل اللجنة وولايتها

يشكل مجلس الإدارة لجنة تنفيذية تتكون من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين. يمكن أن تتكون اللجنة التنفيذية مما لا يقل عن 3 أعضاء ولا يزيد على 5 أعضاء؛ على أن تتبع اللجنة التنفيذية مجلس الإدارة وترفع إليه تقاريرها.

يتمثل اختصاص أعضاء اللجنة التنفيذية في تقديم توصيات إلى المجلس بشأن مختلف القضايا بما في ذلك الاستراتيجية وخطط العمل. كما يبرز الهدف الرئيسي للجنة في الإشراف على الأداء اليومي للشركة وتقديم الدعم والتوجيه للرئيس التنفيذي. وقد تم تمديد فترة عضوية اللجنة التنفيذية الحالية منذ تاريخ 8 أغسطس 2022 وتنتهي في تاريخ 7 أغسطس 2025.

## (3) الاجتماعات

1. يجوز لرئيس مجلس اللجنة التنفيذية عقد اجتماع في أي وقت يراه ضرورياً مع مراعاة عقد ما لا يقل عن ستة اجتماعات سنوياً.
2. كما يجوز عقد اجتماع اللجنة التنفيذية بناءً على طلب أي عضوين.
3. تعقد اللجنة اجتماعها بوجود اثنين على الأقل (بحضور شخصي).
4. تتخذ قرارات اللجنة التنفيذية بالإجماع، وفي حالة عدم الاتفاق تتخذ القرارات بأغلبية ثلاثة أرباع الأعضاء الحاضرين شخصياً أو الممثلين.

## (4) امين سر أو المنسق

يحدد الرئيس امين سر، بعد الحصول على موافقة البنك المركزي السعودي.

تشمل مسؤوليات امين سر ما يلي:

- ترتيب اجتماعات اللجنة؛
- التأكد من توافر وسائل الاتصال المناسبة لتبادل المعلومات وتسجيلها بين اللجنة وبين أعضاء الإدارة العليا؛
- الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات؛
- متابعة ما اتخذ في الاجتماعات السابقة من قرارات ومقررات وإجراءات.

## (5) أهداف اللجنة

اللجنة التنفيذية للمجلس مسؤولة عن تقديم توصيات إلى المجلس بشأن مختلف القضايا بما في ذلك الاستراتيجية وخطط العمل. كما يبرز الهدف الرئيسي للجنة في الإشراف على الأداء اليومي للشركة وتقديم الدعم والتوجيه للرئيس التنفيذي.

## (6) المسؤوليات الرئيسية

1. تمثيل مجلس الإدارة في أعمال الإدارة اليومية.
2. الإشراف على تنظيم اجتماع المجلس.
3. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وفقاً للرئيس التنفيذي وإدارة الشركة.

4. اقتراح / وضع السياسة العامة للشركة وأهدافها واستراتيجيتها.
5. دراسة الميزانية ومتابعة الأداء والإنجازات مقابل الخطة.
6. القيام والإشراف على سير العمل وتطوير المشروع.
7. مراجعة سياسات وإجراءات الشركة سنويًا ودوريًا.

#### (7) القواعد العامة لجدول الأعمال

ترسل جداول الأعمال، جنبًا إلى جنب مع المواد ذات الصلة، إلى الأعضاء قبل الاجتماع بعد أدنى من 10 أيام عمل. بنود جدول الأعمال:

1. تحقيق الأداء مقابل الخطة.
2. استعراض أداء التأمين البنكي الشامل.
3. التغيير في استراتيجية الشركة.
4. أدلة الشركة وسياساتها.
5. استعراض الميزانية والخطة.
6. تطوير المشروعات الجديد.
7. حدود الصلاحيات والتوقعات.
8. أي بنود أخرى يقترحها الأعضاء في جدول الأعمال.

#### (8) القواعد العامة للمحضر

ترسل مسودة محضر الاجتماع إلى الأعضاء بعد الاجتماع بمدة أقصاها 15 يومًا. بعد إدراج تعليقات الأعضاء (بعد أسبوعين من استلام المحضر)، يعمم المحضر على جميع أعضاء اللجنة. ويوقع المحضر الأعضاء وامين سر في الاجتماع التالي، ويقيد في سجل رسمي.

يجب أن يبين محضر اللجنة حضور الاجتماع، والموضوعات التي تمت مناقشتها، والمداوات الرئيسة، وعملية التصويت، والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع ذكر الأسباب إن وجدت)، والقرارات المتخذة، والتحفظات. يجب إدراج كل نقطة من نقاط المحضر في أقسام العرض والمداوات والقرارات. ويصنف القرار كذلك على أنه قرار أو تصديق أو إشعار. وبالإضافة إلى ذلك، يتعين وصف القرارات بحالتها إذا تم التصويت عليها بالإجماع، أو بالأغلبية أو الانقسام (من خلال الصوت المرجح للرئيس) ويرفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق المعروضة أثناء الجلسة و/أو المشار إليها في المحضر.

ويحدد المحضر الشخص أو الكيان المسؤول عن تنفيذ القرارات المتخذة. وتضع اللجنة، في بداية كل سنة، جدولًا زمنيًا محددًا لتلقي التقارير.

#### (2) لجنة المراجعة

تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية بناءً على توصية مجلس الإدارة، وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة. تتألف لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عددهم على خمسة أعضاء، بيد أنهم يجب أن يكونوا غير تنفيذيين، ولا يجوز أن يكونوا في الغالب أعضاء في مجلس الإدارة، ويجب أن يكون أحدهم مستقلاً.



## (1) الرئيس

يختار أعضاء اللجنة رئيساً لها؛ وفي حالة غيابه يتم اختيار رئيس مؤقت على ألا يكون رئيس لجنة المراجعة هو رئيس مجلس الإدارة.

## (2) الأعضاء

1. يعين مجلس الإدارة لجنة المراجعة (بعد الحصول على "عدم الممانعة" من البنك المركزي السعودي) لمدة 3 سنوات، ومع ذلك، فإن مدة عضوية عضو مجلس الإدارة الذي هو أيضاً عضو في لجنة المراجعة ترتبط بمدة عضويته في مجلس الإدارة.
2. يتعين أن يكون عضو لجنة المراجعة المرشح للعضوية مستقلاً. لا يجوز أن يشمل أعضاء لجنة المراجعة أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والموظفين والاستشاريين وممثلي أي أطراف مرتبطة بالشركة، بمن في ذلك:

(أ) المساهمون الرئيسيون والمؤسسون؛

(ب) المراجعون الخارجيون؛

(ج) الموردون؛

(د) عملاء الشركة؛

(هـ) الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقات من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو مديرها التنفيذيين أو الذين تربطهم بهم أية علاقة مالية أو تجارية.

3. تتألف لجنة المراجعة من 3 أعضاء على الأقل، بمن في ذلك اختصاصي المسائل المالية والمحاسبية. يجب أن يتمتع عضوان على الأقل من أعضاء لجنة المراجعة بخبرة أو تجربة حديثة وذات صلة بالمحاسبة أو الإدارة المالية.

4. أعضاء المجلس التنفيذي ليسوا مؤهلين لعضوية لجنة المراجعة.

5. لا يجوز أن يكون رئيس لجنة المراجعة على صلة قرابة بأعضاء المجلس الآخرين أو أن تكون له أية علاقة مالية أو تجارية مع أي من أعضاء المجلس.

6. لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة علاقة مع الإدارة العليا للشركة يمكن أن تؤثر في استقلاليتها.

7. يجب ألا يعين أعضاء اللجنة من بين المديرين التنفيذيين للشركة أو موظفيها أو مستشاريها، ويجب ألا يكونوا أعضاء في مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة في أية شركة أخرى تعمل في قطاع التأمين ولا يحق لهم أن يكونوا مؤسسين لأية شركات مماثلة.

8. يختار مجلس الإدارة رئيساً للجنة بعد الحصول على "عدم ممانعة" من البنك المركزي السعودي. وفي حالة غيابه، يعين رئيس اللجنة رئيساً مؤقتاً. يجب أن يتمتع رئيس لجنة المراجعة بخبرة أو تجربة حديثة وذات صلة بالمحاسبة أو الإدارة المالية.

9. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً أو رئيساً للجنة المراجعة.

10. لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يعمل في الوقت نفسه في لجان المراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.

11. يحق لأعضاء اللجنة الاستقالة، ويجب تقديم طلب الاستقالة إلى مجلس الإدارة قبل شهر من سريانها، ويجب على الشركة إخطار البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية كتابة باستقالة عضو اللجنة وأسباب استقالته وتزويد البنك المركزي السعودي بنسخة من طلب الاستقالة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ هذه الاستقالة.

12. يعد العضو مستقياً إذا لم يحضر اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث مرات متتالية دون تقديم عذر يقبله المجلس.

13. إذا كان هناك مقعد شاغر في لجنة المراجعة خلال مدة العضوية، يقوم المجلس، بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة، بتعيين عضو آخر خلال شهر من تاريخ الشغور لملاء المنصب الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
14. ينبغي أن يكون عضو لجنة المراجعة على دراية بالمسائل المالية والمحاسبة والتقارير المالية وتدقيق شركات التأمين وأن يقوم بمراجعة الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
15. يحق للمجلس تجديد مدة عضوية اللجنة أو أحد أعضائها - بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة - لمدة ثلاث سنوات أخرى ومرة واحدة فقط.
16. يحق لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة التوصية بإقالة أي من أعضاء اللجنة في حال مخالفته شروط العضوية أو مخالفته هذه اللائحة أو أحكام نظام الإشراف على شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات الصلة.
17. تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة تلقائيًا عند حدوث أي تغيير من شأنه الإخلال بشروط العضوية المحددة في لائحة لجنة المراجعة، أو أي أنظمة أو تعليمات أو قرارات يصدرها البنك المركزي السعودي. يجب على عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة كتابة على الفور عند حدوث مثل هذا التغيير، ولا يجوز له / لها حضور أي اجتماع للجنة المراجعة يعقد بعد تاريخ التغيير.
18. يكون لجميع أعضاء لجنة المراجعة نفس السيطرة والتأثير المتناسين على قرارات اللجنة.
19. ويبلغ أعضاء اللجنة دائمًا بسير العمل ويتصرفون بحسن نية، مع بذل العناية الواجبة؛ وفقًا للأنظمة واللوائح المعمول بها؛ وبما يحقق المصلحة الأهم لمساهمي الشركة وأصحاب المصلحة الآخرين.

### (3) مدة اللجنة

تكون مدة عضوية أعضاء لجنة المراجعة نفس مدة دورة مجلس الإدارة التي تنتهي في 7 أغسطس 2025 وعليه قد تم تمديد عضوية لجنة المراجعة الحالية من تاريخ 8 أغسطس 2022 إلى تاريخ 7 أغسطس 2025.

### (4) الاجتماعات

1. لا يجوز عقد اجتماع لجنة المراجعة دون حضور ثلثي أعضائها.
2. تجتمع لجنة المراجعة ست مرات في السنة على الأقل، بما في ذلك اجتماع سنوي مع مجلس الإدارة. ويحق للجنة المراجعة، إذا دعت الحاجة إلى ذلك، عقد اجتماعات أخرى استجابة لأي من الحالات التالية بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
  - أ) بناءً على طلب رئيس مجلس الإدارة؛
  - ب) الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي أو مسؤول الالتزام أو الخبير الإكتواري عقد اجتماع للجنة لسبب يتطلب ذلك.
  - ج) اجتماعات بشأن قضايا أخرى مثل:
    - المسائل المالية ومسائل المراجعة.
    - المسائل الخاصة بالالتزام.
    - تضارب المصالح.
    - سياسة قواعد السلوك المهني والأخلاقي.
3. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء. في حالة تعادل الأصوات، يكون للرئيس الصوت المرجح.
4. لا يسمح لأعضاء اللجنة التصويت بالنيابة.

5. وللجنة أن تدعو - إذا لزم الأمر - من تراه ذا صلة من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها.

#### (5) قواعد عامة

1. يحق للجنة المراجعة الاتصال مباشرة بجميع الموظفين واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في المكتب الرئيسي للشركة و/أو فروعها، بالإضافة إلى أصحاب المصلحة الآخرين. كما يحق لها - دون موافقة المجلس - التحقق من جميع السجلات والوثائق (الخاصة والسرية) واللوائح اللازمة لأداء أنشطتها. وكذلك يحق للجنة المراجعة طلب المساعدة من أي مستشار خارجي للقيام بمهام محددة لمساعدتها في أداء عملها.
2. يحظر على أعضاء اللجنة الإفصاح للمساهمين أو الجمهور عن أية معلومات سرية يتم الحصول عليها أثناء قيامهم بدورهم، بخلاف الجمعية العامة، ويجب عليهم عدم استخدام هذه المعلومات لمصلحتهم الخاصة ولتحقيق مكاسب شخصية، حتى بعد إخلاء عضويتهم في لجنة المراجعة.
3. لا يحق لعضو اللجنة أن تكون له أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أعمال الشركة وعقودها.
4. لا يحق لعضو اللجنة المشاركة في أي عمل قد ينافس الشركة أو يتاجر في الأنشطة التي تقوم بها الشركة. يحق للشركة المطالبة بالتعويض أو اعتبار العمليات التي بدأها العضو لمصلحته الشخصية جزءاً من أعمال الشركة.
5. يجب على الشركة عدم إصدار أو تجديد أية وثيقة تأمين لأي من أعضاء اللجنة أو أصحاب المصلحة ذوي العلاقة إلا بعد سداد القسط بالكامل. وإذا تقدم أي من أعضاء اللجنة بطلب لسداد مطالبة على وثيقة تأمين صادرة له من الشركة، فتجب معالجة المطالبة وفقاً لإجراءات المادة (44) من اللائحة التنفيذية لنظام الإشراف على شركات التأمين التعاوني، كما يجب إخطار مسؤول الالتزام بأي مدفوعات مستحقة لأي عضو.
6. أعضاء لجنة المراجعة مسؤولون أمام البنك المركزي السعودي ومساهمي الشركة ومجلس الإدارة عن تنفيذ مواد "لائحة لجنة المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين" الصادرة عن البنك المركزي السعودي وتنفيذ خطة عمل اللجنة الصادرة بقرار من مجلس الإدارة.
7. على أعضاء اللجنة أداء واجباتهم دون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. لا يجوز لأعضاء اللجنة السماح لمصالحهم الشخصية، أو مصلحة الأطراف التي يمثلونها، بأن تأتي قبل أو تتعارض مع مصلحة الشركة ومساهميها وأصحاب المصلحة الآخرين.
8. أعضاء لجنة المراجعة مسؤولون عن:
  - أ. مراجعة خطة الالتزام السنوية وخطة المراجعة الداخلي السنوية واعتمادهما؛
  - ب. التأكد من استكمال خطة الالتزام والمراجعة الداخلي وتنفيذها؛
  - ج. مناقشة التقارير الدورية المقدمة من قسم الالتزام والمراجعة الداخلي إلى لجنة المراجعة؛
  - د. توثيق النقاط المذكورة أعلاه في محاضر اجتماعات لجنة المراجعة.

#### (6) امين سر أو المنسق

- تحدد لجنة المراجعة امين سر، ويخضع لموافقة البنك المركزي السعودي، ويجب ألا يكون أي امين سر تعيينه لجنة المراجعة امين سرا لأي لجنة أخرى تابعة لمجلس الإدارة.
- تشمل مسؤوليات الامين سر ما يلي:
- تولي المهام الإدارية للجنة المراجعة؛
  - ترتيب اجتماعات اللجنة؛

- التأكد من توافر وسائل الاتصال المناسبة لتبادل المعلومات وتسجيلها بين اللجنة وبين أعضاء الإدارة العليا؛
- إعداد محاضر الاجتماعات، والتأكد من توقيع رئيس لجنة المراجعة على هذه المحاضر، وحفظ محاضر الاجتماعات في سجل خاص؛
- متابعة ما تُتخذ في الاجتماعات السابقة من قرارات ومقررات وإجراءات.

## (7) أهداف اللجنة

الاطلاع بواجبات مجلس الإدارة المتعلقة بالإشراف على التقارير المالية للشركة وتقييم مدى كفاءة عمليات المراجعة الداخلي والخارجي، وتقييم ومراقبة بيئة الرقابة في الشركة وعمليات إدارة المخاطر.

## (8) مهام اللجنة ومسؤولياتها

تتمثل المسؤولية الأساسية للجنة المراجعة في الإشراف على الضوابط المالية للشركة (بما في ذلك الإفصاح المناسب والضوابط الداخلية)، وأنشطة المراجعة الخارجي والداخلي، والالتزام، وعمليات إعداد التقارير، وتقديم تقرير عن نتائج أنشطتها إلى مجلس الإدارة. علاوة على ذلك، مراجعة السياسات المحاسبية المعمول بها وتقديم المشورة للمجلس بشأن أية توصيات بشأنها.

إدارة الشركة هي المسؤولة عن إعداد القوائم المالية، بينما يكون المراجعون المستقلون مسؤولين عن مراجعة تلك القوائم المالية التي تتماشى مع المعايير المحاسبية المعمول بها مثل الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (حسب الضرورة) تتخذ لجنة المراجعة الإجراءات المناسبة لتحديد "الطابع" العام للشركة فيما يخص إعداد التقارير المالية عالية الجودة، والممارسات السليمة لمخاطر الأعمال، وثقافة الالتزام، والسلوك الأخلاقي.

بالإضافة إلى ذلك، تقوم لجنة الدقيق في "أليانز السعودي الفرنسي للتأمين التعاوني" بأخذ التوجيه من لائحة لجنة المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة عن إدارة الإشراف على التأمين في البنك المركزي السعودي.

ووفقاً لهيئة السوق المالية: "إذا نشأ تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس وضع توصيات اللجنة موضع التنفيذ فيما يتعلق بتعيين أو إقالة المراجع الخارجي للشركة أو تحديد أتعابه أو تقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، يجب أن يتضمن تقرير المجلس توصيات اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم اتباع هذه التوصيات".

تشمل مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة ما يلي:

### 1. المراجع الخارجي

- (أ) تقديم توصيات إلى المجلس للموافقة على تعيين أو إعادة تعيين وإقالة ومكافأة المراجعين الخارجيين، وتتطلب هذه التوصية الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة.
- (ب) ضمان استقلالية المراجعين الخارجيين عن الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة.
- (ج) مراجعة خطة المراجعة للمدققين الخارجيين.
- (د) الإشراف على أنشطة المراجعين الخارجيين واعتماد أي نشاط خارج نطاق أعمال المراجعة الموكلة إليهم أثناء أداء واجباتهم.
- (هـ) مراجعة تقارير المراجعين الخارجيين وتقديم التوصيات بشأنها إلى المجلس.
- (و) متابعة تنفيذ التدابير التصحيحية فيما يتعلق بالتعليقات الواردة في التقارير.

- (ز) مراجعة تقييم المراجعين الخارجيين للرقابة الداخلية لعمليات إدارة الرقابة التأمينية بالبنك المركزي السعودي.
- (ح) تقييم مستوى كفاءة المراجعين الخارجيين وفعاليتهم وموضوعيتهم.
- (ط) مناقشة القوائم المالية السنوية وربيع السنوية مع المراجعين الخارجيين وإدارة الشركة قبل إصدارها.
- (ي) مراجعة ملاحظات المراجع الخارجي على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- (ك) مراجعة الموضوعات التالية مع المراجعين الخارجيين:
- (1) التعديلات الرئيسية التي أجرتها الشركة على سياساتها المحاسبية.
  - (2) النزاعات المادية مع الإدارة فيما يتعلق بأية مسألة تتعلق بحماية الأصول المستثمرة.
  - (3) مخالفات الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية والرقابية أو عدم الالتزام بسياسات الشركة وإجراءاتها.
  - (4) ملاحظات المراجعين الآخرين (من الفروع الخارجية وغير السعودية) على الإجراءات المحاسبية والتقارير والسلوك المبي.
  - (5) أوجه القصور في الهيكل العام وأداء أنظمة الرقابة الداخلية.
  - (6) الأخطاء الجوهرية في القوائم المالية.
  - (7) قرارات الإدارة والأساس الذي اعتمد عليه المراجعون الخارجيون للتحقق من صحة التقديرات المحاسبية الحساسة، مثل المخصصات والاحتياطات الفنية.
  - (8) المبادئ والمعايير المحاسبية وقرارات الإفصاح المتعلقة بالمعاملات الاستثنائية.
  - (9) تلاؤم المخصصات والاحتياطات الفنية التي يضعها الخبير الإكتواري.
  - (10) تقارير الخبير الإكتواري ذات الصلة بالقوائم المالية.
  - (11) أي مشاكل كبيرة في التعامل مع الإدارة تؤثر على عمل المراجعة.
  - (12) الرقابة الداخلية وتقييم أصول الشركة وملاءتها.
  - (13) أية مسائل أخرى تكون اللجنة على علم بها وتقع ضمن مسؤولياتها.
  - (14) أي تعديلات تطرأ على نطاق المراجعة وأسبابها.
  - (15) مراجعة خطابات الإدارة المعدة من قبل المراجعين الخارجيين وملاحظات إدارة الشركة عليها.

## 2. التقارير المالية

- (أ) المراجعة والتوصية بالموافقة على القوائم المالية السنوية وربيع السنوية لمجلس الإدارة.
- (ب) مراجعة السياسات والإجراءات المحاسبية المهمة والتعديلات التي قد تطرأ عليها.
- (ج) التأكد من أن جميع المعاملات المالية تتم وفقاً للقواعد واللوائح المحلية.

## 3. المراجع الداخلي

- (أ) رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بتعيين أو إقالة مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي، وتتطلب هذه التوصية الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة.
- (ب) الإشراف على إدارة المراجعة الداخلي بالشركة للتأكد من فعاليتها في تنفيذ الأنشطة والواجبات التي يحددها مجلس الإدارة.

- ج) مراجعة سياسات وإجراءات المراجع الداخلي بشكل سنوي أو دوري وإعداد تقرير مكتوب وتوصياتها بشأنه.
- د) التأكد من استقلالية إدارة المراجعة الداخلي أو المراجع الداخلي في أداء مهامهم، والتأكد من عدم وجود قيود أو عوائق قد تؤثر سلباً على نطاق عملهم.
- هـ) تحديد الراتب والمكافأة الشهرية لمدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة كتابة.
- و) مراجعة خطة المراجعة للمدققين الداخليين.
- ز) مراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- ح) متابعة تنفيذ التدابير التصحيحية فيما يتعلق بالتعليقات الواردة في التقارير.
- ط) تقييم مستوى كفاءة إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وفعاليتهم وموضوعيتهم.
- ي) مراجعة تقييم المراجعين الداخليين للرقابة الداخلية لعمليات إدارة الرقابة التأمينية بالبنك المركزي السعودي.

#### 4. الالتزام

- أ) رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بتعيين أو إقالة مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام ، وتتطلب هذه التوصية الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة.
- ب) التأكد من استقلالية إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام في أداء مهامهم، والتأكد من عدم وجود قيود على نطاق عملهم أو أي عوائق قد تؤثر سلباً في عملهم.
- ج) تحديد الراتب والمكافأة الشهرية لمدير إدارة مراقبة الالتزام ومسؤول الالتزام بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة كتابة.
- د) مراجعة واعتماد ورصد تنفيذ خطة الالتزام وتقارير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام بما في ذلك أي مخاطر مرتفعة لنتائج الاحتيال وتقديم التوصيات ذات الصلة إلى مجلس الإدارة.
- هـ) مراجعة ملاحظات البنك المركزي السعودي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- و) تقييم مستوى الكفاءة والفاعلية والموضوعية لإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام.
- ز) متابعة التقارير الصادرة عن البنك المركزي السعودي والجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة بالإضافة إلى أي تطورات دولية مثل المبادئ التوجيهية لمجموعة العمل المالي ورفع التوصيات ذات الصلة إلى مجلس الإدارة.

#### 5. الخبير الإكتواري

- أ) رفع التوصيات إلى المجلس لتعيين الخبير الإكتواري، وتتطلب هذه التوصية الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي كتابة.
- ب) التأكد من التزام الشركة بالاقترحات والتوصيات الإكتوارية.
- ج) مراجعة تقارير الخبير الإكتواري وتقديم التوصيات بشأنها إلى المجلس.

#### 6. الإشراف على ضوابط العمليات

- أ) التأكد من وجود مدونة سلوك مكتوبة معتمدة حسب الأصول من قبل مجلس إدارة الشركة لضمان إجراء أنشطة الشركة على أسس عادلة وأخلاقية.

## 7. مجلس الإدارة

- أ) رفع التقارير مباشرة إلى مجلس الإدارة بمعدل لا يقل عن ربع سنوي عن الأنشطة والمشكلات والتوصيات ذات الصلة.
- ب) توفير وسيلة مفتوحة للتواصل بين المراجعة الداخلي والمراجعين الخارجيين ومجلس الإدارة.

## 8. مسؤوليات أخرى

- أ) وضع خطة تفصيلية توضح أدوارها ومسؤولياتها وصلاحياتها، على أن تتم الموافقة على الخطة للتنفيذ بقرار من المجلس.
- ب) مراجعة المعاملات داخل المجموعة ومعاملات الأطراف ذات العلاقة.
- ج) متابعة الدعاوى القضائية المهمة المرفوعة من أو ضد الشركة ورفع التقارير الدورية ذات الصلة إلى المجلس.
- د) ضمان الاستخدام الأمثل والضوابط اللازمة لتقنية المعلومات لإنشاء معلومات وبيانات دقيقة وموثوق بها.
- هـ) أعضاء لجنة المراجعة مسؤولون أمام البنك المركزي السعودي ومساهمي الشركة ومجلس الإدارة عن تنفيذ مواد "لائحة لجنة المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين" الصادرة عن البنك المركزي السعودي وتنفيذ خطة عمل اللجنة الصادرة بقرار من مجلس الإدارة.
- و) يجب على أعضاء اللجنة، أثناء أداء مهامهم، إعطاء الأولوية لمصلحة الشركة مقابل أي اعتبارات أخرى قد تؤثر في عملهم أو قراراتهم.

## 9. مسؤوليات أعضاء اللجنة

- أ) حضور جميع اجتماعات اللجنة أو أغلبيتها.
- ب) تخصيص وقت كافٍ للمشاركة في لادارة شؤون واجتماعات لجنة المراجعة.
- ج) إبلاغ رئيس اللجنة كتابة في حالة عدم قدرتهم على حضور الاجتماع.
- د) المحافظة على سرية معلومات الشركة المكتسبة من خلال أداء واجباتها وعدم نشر المعلومات السرية للمساهمين خارج الجمعية العامة أو لأي طرف آخر.
- هـ) ضمان النزاهة في ادارة شؤون لجنة المراجعة واجتماعاتها.
- و) الحصول على المهارات والتدريبات اللازمة لمشاركة وتسيير امور اللجنة.
- ز) المشاركة والتصويت على قرارات اللجنة.
- ح) تقديم الدعم الكامل لرئيس اللجنة (ونائبه) في وضع جداول أعمال الاجتماعات والموافقة على محاضر الاجتماعات.
- ط) إبلاغ أعضاء اللجنة الآخرين بأي تغيير في اللوائح والممارسات القيادية التي تؤثر في دور اللجنة ومسؤولياتها.

## 10. تدفق المعلومات

1. يزود رئيس اللجنة البنك المركزي السعودي مباشرة ودون الرجوع إلى المجلس بنسخ من أي من التقارير والتوصيات التي تصدرها والقرارات ذات الصلة الصادرة عن الشركة خلال سبعة (7) أيام عمل كحد أقصى من تاريخ تقديم التقرير.
2. ترفع اللجنة تقاريرها وتوصياتها إلى مجلس الادارة مباشرة لاتخاذ الإجراءات اللازمة واتخاذ القرارات المناسبة.
3. يرفع مدير إدارة المراجعة الداخلي أو المراجع الداخلي تقاريرهما الخاصة مباشرة إلى لجنة المراجعة في حالة حدوث أية مخالفات مالية أو غير مالية تتعلق بالأنظمة الداخلية للشركة أو في حالة عدم الالتزام بأدلة المراجعة الداخلي وتنفيذ قرارات المراجعة الداخلي الناتجة عنها.

4. يزود مدير إدارة المراجعة الداخلي أو المراجع الداخلي البنك المركزي السعودي مباشرة ودون الرجوع إلى مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة أو الإدارة العليا بنسخ من هذه التقارير الخاصة المقدمة إلى لجنة المراجعة خلال سبعة (7) أيام عمل كحد أقصى من تاريخ تقديم التقرير.
5. يرفع مدير إدارة المراجعة الداخلي أو المراجع الداخلي تقاريره مباشرة إلى رئيس لجنة المراجعة فيما يتعلق بالأداء الوظيفي، وإلى الرئيس التنفيذي فيما يخص الأسباب الإدارية، ولا يتمتع أي من المديرين التنفيذيين للشركة بسلطة مباشرة أو غير مباشرة على مدير إدارة المراجعة الداخلي أو المراجع الداخلي. بالإضافة إلى ذلك، لا يمكن للشركة الاستغناء عن مدير إدارة المراجعة الداخلي أو المراجع الداخلي ما لم تكن لديها موافقة خطية من البنك المركزي السعودي.
6. يرفع مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام تقاريرهما الخاصة مباشرة إلى لجنة المراجعة في حال حدوث أية مخالفات لنظام الإشراف على شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية أو أنظمة وتعليمات البنك المركزي السعودي وكذلك في حالة حدوث أية مخالفات للأنظمة أو اللوائح أو القرارات أو التعليمات ذات الصلة.
7. يزود مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام البنك المركزي السعودي مباشرة ومن دون الرجوع إلى مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة أو الإدارة العليا بنسخ من هذه التقارير المقدمة إلى لجنة المراجعة خلال سبعة (7) أيام عمل كحد أقصى من تاريخ تقديم التقرير.
8. يرفع مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام تقاريره مباشرة إلى رئيس لجنة المراجعة فيما يتعلق بالأداء الوظيفي، وإلى الرئيس التنفيذي فيما يخص الأسباب الإدارية، ولا يتمتع أي من المديرين التنفيذيين للشركة بسلطة مباشرة أو غير مباشرة على مدير إدارة مراقبة الامتثال أو مسؤول الامتثال. وبالإضافة إلى ذلك، لا يمكن للشركة الاستغناء عن مدير إدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام ما لم تكن لديها موافقة خطية من البنك المركزي السعودي.

#### 11. القواعد العامة لجدول الأعمال

ترسل جداول الأعمال، جنباً إلى جنب مع المواد ذات الصلة، إلى الأعضاء قبل الاجتماع بحد أدنى من 10 أيام عمل. بنود جدول الأعمال الثابتة:

1. مراجعة القوائم المالية ربع السنوية.
2. تعليقات وملاحظات مهام المراجعة الداخلي.
3. التقدم الملحوظ في خطة المراجعة الداخلي.
4. مراجعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية لنتائج المراجعة.
5. المراسلات المهمة مع السلطات.
6. أخرى؛

بنود جدول الأعمال الأخرى

1. التوصية إلى مجلس الإدارة بالموافقة على التقرير المالي السنوي وربع السنوي (قبل نشر القوائم المالية).
2. التوصية إلى مجلس الإدارة بتعيين المراجعين الخارجيين (مرة واحدة في السنة قبل انعقاد الجمعية العامة).
3. مراجعة إجراءات المراجعة الداخلي (مرة واحدة في السنة).
4. مراجعة عملية إدارة المخاطر (مرة واحدة في السنة).
5. أي بنود أخرى يقترحها الأعضاء في جدول الأعمال.



## 12. القواعد العامة للمحضر

ترسل مسودة محضر الاجتماع إلى الأعضاء بعد الاجتماع بمدة أقصاها 5 أيام. بعد إدراج تعليقات الأعضاء (بعد 5 أيام من استلام المحضر)، يعمم المحضر على جميع أعضاء اللجنة. ويوقع المحضر الأعضاء وامين سر في الاجتماع التالي، ويقيّد في سجل رسمي.

يجب أن يبين محضر اللجنة حضور الاجتماع، والموضوعات التي تمت مناقشتها، والمداومات الرئيسية، وعملية التصويت، والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع ذكر الأسباب إن وُجدت)، والقرارات المتخذة، والتحفظات. يجب إدراج كل نقطة من نقاط المحضر في أقسام العرض والمداومات والقرارات. ويصنف القرار كذلك على أنه قرار أو تصديق أو إشعار. وبالإضافة إلى ذلك، يتعين وصف القرارات بحالتها إذا تم التصويت عليها بالإجماع، أو بالأغلبية أو الانقسام (من خلال الصوت المرحح للرئيس). ويرفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق المعروضة أثناء الجلسة و/أو المشار إليها في المحضر.

ويحدد المحضر الشخص أو الكيان المسؤول عن تنفيذ القرارات المتخذة. تضع اللجنة في بداية كل عام جدولاً زمنياً محدداً لتلقي التقارير من المصادر ذات الصلة، وتضمن وجود آلية جمع التقارير والبيانات وإعدادها وتقديمها، على أن تتماشى مع السياسة الداخلية المعتمدة. كما تضمن إعداد المعلومات المهمة وعرضها على اللجنة في الوقت المناسب.

### (3) لجنة الاستثمار

#### (1) الرئيس

يختار مجلس الإدارة رئيساً للجنة (بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي). وفي حالة غيابه، يتم اختيار رئيس مؤقت.

وعلاوة على ذلك، فإن الإشارة إلى المادة 51 (ج) من لائحة حوكمة الشركات تنص على أنه لا يجوز أيضاً أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة المراجعة.

#### (2) الأعضاء

1. يعين مجلس الإدارة لجنة الاستثمار (بعد الحصول على "عدم الممانعة" من البنك المركزي السعودي) لمدة 3 سنوات، ومع ذلك، فإن مدة عضوية عضو مجلس الإدارة الذي هو أيضاً عضو في لجنة الاستثمار ترتبط بمدة عضويته في مجلس الإدارة.
2. وتتألف اللجنة من 3 أعضاء على الأقل، من بينهم أعضاء مستقلون وغير مستقلين، وينبغي أن تكون لديها مجتمعة الخبرة الكافية لفهم القضايا المهمة المتعلقة بسياسة الاستثمار. وينبغي للجنة أيضاً أن تكفل تمتّع جميع الأفراد الذين يقومون بأنشطة الاستثمار ويرصدونها بمستويات كافية من المعرفة والخبرة.
3. وسيتولى مجلس الإدارة ملء أي منصب شاغر باللجنة.
4. ويبلغ أعضاء اللجنة دائماً بسير العمل ويتصرفون بحسن نية، مع بذل العناية الواجبة؛ وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها؛ وبما يحقق المصلحة الأهم لمساهمي الشركة وحملة وثائق التأمين وأصحاب المصلحة الآخرين.
5. يحظر على أعضاء اللجنة الكشف للمساهمين أو الجمهور عن أية معلومات سرية يتم الحصول عليها أثناء قيامهم بدورهم، إلا في الجمعية العامة، ويجب عليهم عدم استخدام هذه المعلومات لمصلحتهم الخاصة ولتحقيق مكاسب شخصية.

#### (3) اختصاص اللجنة

يتمثل اختصاص أعضاء لجنة الاستثمار في تطوير وتقييم تنفيذ السياسة الاستثمارية للشركة التي تحكم عمليات الاستثمارية للشركة وطريقة إدارة محافظتها الاستثمارية على غرار اختصاصات مجلس الإدارة. وقد تم تمديد عضوية لجنة الاستثمار الحالية في تاريخ 8 أغسطس 2022 حتى تاريخ 7 أغسطس 2025.

#### (4) الاجتماعات

1. لا يجوز عقد لجنة الاستثمار دون حضور ثلثي أعضائها.
2. وتجتمع لجنة الاستثمار أربع (4) مرات على الأقل في السنة.
3. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء.

#### (5) امين سر أو المنسق

يحدد الرئيس امين سر، بعد الحصول على موافقة البنك المركزي السعودي.  
تشمل مسؤوليات الامين سر ما يلي:

- ترتيب اجتماعات اللجنة؛
- لتأكد من توافر وسائل الاتصال المناسبة لتبادل المعلومات وتسجيلها بين اللجنة وبين أعضاء الإدارة العليا؛
- الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات؛
- متابعة ما أُخذ في الاجتماعات السابقة من قرارات ومقررات وإجراءات.

#### (6) أهداف اللجنة

الإشراف على وظيفة الاستثمار لضمان مساهمة الاستثمارات في تحقيق الهدف العام للشركة المتمثل في توفير عائد مقبول على رأس المال وأموال حملة الوثائق؛ وتوليد عوائد كافية مع تقليل مخاطر فقدان المبلغ المستثمر بسبب أحداث الائتمان. كما ينبغي للجنة التركيز على سيولة الاستثمارات لضمان قدرة الشركة على الوفاء بجميع التزاماتها.

#### (7) المسؤوليات الرئيسية

تقدم لجنة الاستثمار تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتتبعه وتمثل مسؤولياتها الرئيسية في:

1. إعداد سياسة استثمار مكتوبة مع الإدارة العليا بما في ذلك حدود المخاطر والصلاحيات المفوضة.
2. تقييم التوصيات الاستثمارية المقدمة من الإدارة العليا.
3. صياغة السياسة الاستثمارية ومراجعة تنفيذ الأنشطة الاستثمارية بشكل ربع سنوي. وتشمل هذه الأنشطة على سبيل المثال لا الحصر:
  - (أ) مراجعة أداء كل فئة من فئات الأصول.
  - (ب) رصد المخاطر العامة للسياسة.
  - (ت) رفع تقرير مراجعة الأداء إلى مجلس الإدارة.
4. مراجعة سياسات وإجراءات الشركة المتعلقة بالاستثمار على أساس سنوي أو دوري والتوصية بالتعديلات عليها.
5. وضع استراتيجية الاستثمار وفقاً لسياسة الاستثمار المعتمدة من مجلس الإدارة.
6. ضمان التنفيذ السليم لسياسة / استراتيجية الاستثمار على أساس ربع سنوي.
7. وضع ومراجعة المبادئ التوجيهية الاستثمارية للشركة.
8. وضع ومراجعة معايير الجودة لاستثمار الشركة واستراتيجيتها.
9. وضع ومراجعة المبادئ التوجيهية لهيكل محفظة الشركة.
10. مراجعة تحليل الأسواق المالية الذي تعده إدارة الاستثمار ومدير الأصول.
11. مراجعة إيرادات الاستثمار والأداء الاستثماري مقابل الخطة.

12. التأكد من التزام جميع الأنشطة الاستثمارية بمتطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن البنك المركزي السعودي وأي أنظمة ولوائح أخرى معمول بها.
13. مراجعة التقرير الشهري الذي تعدده الإدارة فيما يتعلق بأنشطة الفترة، وهيكّل المحفظة وتكوينها، والتعرض للمخاطر، وتفصيل أي حدود تنظيمية أو داخلية انتهكت خلال الفترة، بالإضافة إلى الإجراءات المتخذة والأنشطة المخطّط لها في المستقبل.
14. مراجعة مخاطر السوق أيضاً، ويشار إليها كذلك باسم مخاطر عدم تطابق الأصول والخصوم، وتنشأ في جميع الحالات التي تنحرف فيها الأصول عن الخصوم أو قد تنحرف في سيناريوهات معاكسة. وغالباً ما يكون أي نوع من أنواع الاستثمار عرضة لمخاطر السوق الكامنة، مثل مخاطر الأسهم، ومخاطر التباين، ومخاطر الأسعار، ومخاطر السيولة العقارية أو مخاطر العملة، بالإضافة إلى التعرض لمعدل العائد الخالي من المخاطرة. كما تتعرض الالتزامات على الأقل لتحركات معدل العائد الخالي من المخاطرة المستخدم في الخصم، وقد تعتمد على عوامل مخاطر السوق الأخرى في حالة المشاركة في أعمال التأمين على الحياة. وبالتالي، قد تنشأ مخاطر السوق بسبب أنشطة الاكتتاب وكذلك بسبب استراتيجيات الاستثمار في جميع المحافظ.

#### (8) القواعد العامة لجدول الأعمال

ترسل جداول الأعمال، جنباً إلى جنب مع المواد ذات الصلة، إلى الأعضاء قبل الاجتماع بعد أدنى من 10 أيام. يجب إرسال المستندات الداعمة التي لم يتم إرسالها مع جدول الأعمال قبل 5 أيام كحد أقصى من الاجتماع.

بنود جدول الأعمال الثابتة:

1. استعراض الأداء الاستثماري
2. اقتراح أدوات استثمارية جديدة (بما يتماشى مع تخصيص الاستثمار المتفق عليه مع مجلس الإدارة)
3. استعراض تنفيذ دليل وسياسة الاستثمار

بنود جدول الأعمال الأخرى

1. اقتراح تخصيص استثمارات جديدة لمجلس الإدارة
2. أي بنود أخرى يقترحها الأعضاء في جدول الأعمال

#### (9) القواعد العامة للمحضر

ترسل مسودة محضر الاجتماع إلى الأعضاء بعد الاجتماع بمدة أقصاها 5 أيام. بعد إدراج تعليقات الأعضاء (بعد 5 أيام من استلام المحضر)، يعمم المحضر على جميع أعضاء اللجنة. ويوقع المحضر الأعضاء وأمين سر في الاجتماع التالي ويقيد في سجل رسمي.

يجب أن يبين محضر اللجنة حضور الاجتماع، والموضوعات التي تمت مناقشتها، والمداوات الرئيسة، وعملية التصويت، والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع ذكر الأسباب إن وجدت)، والقرارات المتخذة، والتحفظات. ويرفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق المعروضة أثناء الجلسة و/أو المشار إليها في المحضر.

ويحدد المحضر الشخص أو الكيان المسؤول عن تنفيذ القرارات المتخذة. تضع اللجنة في بداية كل عام جدولاً زمنياً محدداً لتلقي التقارير من المصادر ذات الصلة، وتضمن وجود آلية جمع التقارير والبيانات وإعدادها وتقديمها، على أن تتماشى مع السياسة الداخلية المعتمدة. كما تضمن إعداد المعلومات المهمة وعرضها على اللجنة في الوقت المناسب.

#### 4) لجنة الترشيحات والمكافآت

##### 1. الرئيس

يختار مجلس الإدارة رئيسًا للجنة (بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي). وفي حالة غيابه، يتم اختيار رئيس مجلس إدارة مؤقت شريطة ألا يكون رئيس مجلس الإدارة هو أيضًا رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت.

##### 2. الأعضاء

1. يعين مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت (بعد الحصول على "عدم الممانعة" من البنك المركزي السعودي) لمدة 3 سنوات، ومع ذلك، فإن مدة عضوية عضو مجلس الإدارة الذي هو أيضًا عضو في لجنة الترشيحات والمكافآت ترتبط بمدة عضويته في مجلس الإدارة.
2. وتتألف اللجنة من 3 أعضاء، بحيث يتعين أن يكون اثنان منهم على الأقل عضوين مستقلين.
3. وسيتولى مجلس الإدارة ملء أي منصب شاغر باللجنة.
4. يجب أن يكون رئيس أعضاء اللجنة عضوًا مستقلًا.
5. يختار مجلس الإدارة رئيسًا للجنة بعد الحصول على "عدم ممانعة" من البنك المركزي السعودي. وفي حالة غيابه، يعين رئيس اللجنة رئيسًا مؤقتًا.
6. ويبلغ أعضاء اللجنة دائمًا بسير العمل ويتصرفون بحسن نية، مع بذل العناية الواجبة؛ وفقًا للأنظمة واللوائح المعمول بها؛ وبما يحقق المصلحة الأهم لمساهمي الشركة وحملة وثائق التأمين وأصحاب المصلحة الآخرين.
7. على أعضاء اللجنة أداء واجباتهم دون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. لا يجوز لأعضاء اللجنة السماح لمصالحهم الشخصية، أو مصلحة الأطراف التي يمثلونها، بأن تأتي قبل أو تتعارض مع مصلحة الشركة ومساهميها وأصحاب المصلحة الآخرين.
8. يحظر على أعضاء اللجنة الكشف للمساهمين أو الجمهور عن أية معلومات سرية يتم الحصول عليها أثناء قيامهم بدورهم، إلا في الجمعية العامة، ويجب عليهم عدم استخدام هذه المعلومات لمصلحتهم الخاصة ولتحقيق مكاسب شخصية.

##### 3. مدة اللجنة

تكون مدة عضوية أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت هي نفس مدة دورة مجلس الإدارة التي تنتهي في 7 أغسطس 2025. وعليه قد تم تمديد عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت الحالية من تاريخ 8 أغسطس 2022 إلى تاريخ 7 أغسطس 2025.

##### 4. الاجتماعات

1. لا يجوز عقد اجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت دون حضور ثلثي أعضائها.
2. وتجتمع اللجنة مرتين في السنة على الأقل، ويحق لها - إذا لزم الأمر - عقد اجتماعات أخرى.
3. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء. وفي حالة تعادل الأصوات، يكون للرئيس الصوت المرحّج.
4. وللجنة أن تدعو - إذا لزم الأمر - من تراه ذا صلة لحضور اجتماعاتها.
5. وترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتتبعه.

## 5. أمين سر أو المنسق

- يحدد الرئيس أمين سر، بعد الحصول على موافقة البنك المركزي السعودي. تشمل مسؤوليات الأمين سر ما يلي:
- ترتيب اجتماعات اللجنة؛
  - التأكد من توافر وسائل الاتصال المناسبة لتبادل المعلومات وتسجيلها بين اللجنة وبين أعضاء الإدارة العليا؛
  - الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات؛
  - متابعة ما تُتخذ في الاجتماعات السابقة من قرارات ومقررات وإجراءات.

## 6. أهداف اللجنة

1. المراجعة السنوية لمتطلبات المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.
2. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والتوصية بالتغييرات.
3. مراجعة سياسات المكافآت والتعويضات والحصول على موافقة مجلس الإدارة عليها.
4. التوصية بتوظيف الإدارة العليا وخطط التعاقب الوظيفي.

## 7. المسؤوليات الرئيسية

1. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس وكبار التنفيذيين وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة والمتطلبات التنظيمية. وعلى اللجنة أن تكفل عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته في أية جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة لهذه العضوية.
2. وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي والأعضاء الرئيسيين الآخرين في الإدارة العليا ومراقبة تنفيذ خطط وعملية التعاقب الوظيفي.
3. المراجعة الدورية لتكوين هيكل مجلس الإدارة ولجانه والتوصية بالتغييرات.
4. مراجعة متطلبات المهارات المناسبة لعضوية المجلس ولجانه بشكل سنوي وإعداد أوصاف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لهذه العضوية، بما في ذلك الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأنشطة المجلس و/أو لجان مجلس الإدارة.
5. تقييم ومراقبة استقلالية أعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وضمان عدم وجود أي تضارب في المصالح، بما في ذلك ضمان استقلال الأعضاء المستقلين، على الأقل سنوياً.
6. تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة واللجان والتوصية بطرق معالجتها.
7. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة للعضوية في مجلس الإدارة، بما في ذلك الوقت الذي يجب على عضو مجلس الإدارة اقتطاعه لأنشطة المجلس.
8. وضع سياسات واضحة فيما يتعلق بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس وكبار المسؤولين التنفيذيين.
9. تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان على أساس منتظم (مرة واحدة على الأقل سنوياً).
10. اعتماد خطط وسياسات وبرامج التعويضات والتعاقب الوظيفي للشركة وتقييمها.
11. تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق باختيار وإقالة كبار المسؤولين التنفيذيين.
12. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن مختلف القضايا المتعلقة بالترشيح والمكافآت.
13. التأكد من إجراء مراجعة سنوية للأجور بشكل مستقل عن الإدارة التنفيذية (من جانب المراجعة الداخلية أو شركة خارجية متخصصة).
14. مراجعة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بشكل سنوي أو دوري والتوصية بتعديلها.

#### 8. إجراءات الترشيح

عند ترشيح عضو مجلس الإدارة، تأخذ لجنة الترشيحات في الاعتبار أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والمتطلبات التي تحددها الهيئة والبنك المركزي السعودي. يجب أن يكون عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تعرض أسماؤهم على الجمعية العامة أكثر من عدد المقاعد المتاحة لإعطاء فرصة للجمعية العامة لاختيار أعضاء مجلس الإدارة من بين هؤلاء المرشحين.

#### 9. نشر إعلان الترشيح

تنشر الشركة إعلان الترشيح على المواقع الإلكترونية للشركة ومن خلال أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة بغرض دعوة الراغبين في الترشح لعضوية المجلس، على أن تظل فترة الترشيح مفتوحة لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

#### 10. حقوق الترشيح للمساهمين

لكل مساهم الحق في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولائحته التنفيذية.

#### 11. القواعد العامة لجدول الأعمال

ترسل جداول الأعمال، جنباً إلى جنب مع المواد ذات الصلة، إلى الأعضاء قبل الاجتماع بعد أدنى من 10 أيام عمل. ويجب إرسال المستندات الداعمة التي لم يتم إرسالها مع جدول الأعمال قبل 5 أيام عمل كحد أقصى من الاجتماع.  
بنود جدول الأعمال:

1. مراجعة استقلالية أعضاء مجلس الإدارة .
2. مراجعة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
3. مراجعة مكافآت كبار المسؤولين التنفيذيين.
4. مراجعة المرشحين الجدد لمجلس الإدارة.
5. مراجعة تعديل أجور كبار المسؤولين التنفيذيين في الإدارة (مرة واحدة في السنة في شهر ديسمبر).
6. أي بنود أخرى يقترحها الأعضاء في جدول الأعمال.

#### 12. القواعد العامة للمحضر

ترسل مسودة محضر الاجتماع إلى الأعضاء بعد الاجتماع بمدة أقصاها 15 يوماً. وبعد إدراج تعليقات الأعضاء (بعد أسبوعين من استلام المحضر)، يعمم المحضر على جميع أعضاء اللجنة. ويوقع المحضر الأعضاء وامين سر في الاجتماع التالي ويقيد في سجل رسمي.

يجب أن يبين محضر اللجنة حضور الاجتماع، والموضوعات التي تمت مناقشتها، والمداوات الرئيسية، وعملية التصويت، والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع ذكر الأسباب إن وجدت)، والقرارات المتخذة، والتحفظات. ويرفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق المعروضة أثناء الجلسة و/أو المشار إليها في المحضر.

ويحدد المحضر الشخص أو الكيان المسؤول عن تنفيذ القرارات المتخذة. تضع اللجنة في بداية كل عام جدولاً زمنياً محدداً لتلقي التقارير من المصادر ذات الصلة، وتضمن وجود آلية جمع التقارير والبيانات وإعدادها وتقديمها، على أن تتماشى مع السياسة الداخلية المعتمدة. كما تضمن إعداد المعلومات المهمة وعرضها على اللجنة في الوقت المناسب.

يتمثل جزء من مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت في التوصية بتعيين أعضاء في مجلس الإدارة وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة الموضحة أدناه.

### 13. طرق تعيين مجلس الإدارة:

1. يجب أن يتألف مجلس الإدارة مما لا يقل عن ستة أعضاء يعيّنون لمدة 3 سنوات.
2. أن يكون لدى عضو مجلس الإدارة عدد من الأسهم بمبلغ لا يقل عن 10,000 ريال سعودي. يجب إيداع هذه الأسهم خلال 30 يوماً من الموعد، في أحد البنوك التي تحددها وزارة التجارة.
3. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة جديراً بالثقة ويتمتع بخبرة في الأعمال المالية والتأمينية، الأمر الذي يمكنه من تولى واجباته بأفضل الطرق الممكنة.
4. ألا يكون عضو مجلس الإدارة عضواً في مجلس إدارة أو عضواً في لجنة مجلس إدارة أو أن يشغل منصباً قيادياً في أية شركة تأمين أو إعادة تأمين أخرى.
5. لا يجوز للشركة ترشيح عضو في مجلس إدارتها أو لمنصب في الإدارة العليا إلا بموافقة خطية من البنك المركزي السعودي في الحالات التالية:
  - أ) الشخص الذي شغل منصباً مماثلاً في شركة تمت تصفيتها.
  - ب) الشخص الذي تم فصله من منصب مماثل في شركة أخرى.
6. يتعين أن يكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
7. لا يجوز أن يقل الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة عن عضوين، أو ثلث الأعضاء، أيهما أكبر.
8. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون عضواً في مجالس إدارات أكثر من خمس شركات مساهمة في الوقت نفسه.
9. يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي آخر في الشركة، مثل الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب أو المدير العام.
10. يجب ألا تكون لعضو مجلس الإدارة أية مصالح مباشرة أو غير مباشرة من العقود التي تبرمها الشركة ما لم يكن مصرحاً به من الجمعية العامة، باستثناء الأعمال التي تتم بين أطراف مستقلة المصالح عندما يكون يوفر المساهم أفضل العروض المقدمة.
11. يجب على عضو مجلس الإدارة عدم المساهمة في أي أعمال أو صفقات قد تنافس الشركة ما لم يكن مصرحاً بها من الجمعية العامة.
12. تطبق المعايير الملائمة والسليمة الصادرة عن البنك المركزي السعودي على رئيس مجلس إدارة الشركة وأعضاء مجلس إدارتها ومديرها وأعضاء الإدارة العليا. تملأ النماذج المخصصة لهذا الغرض وتعتمد من البنك المركزي السعودي.
13. ينتخب مجلس الإدارة رئيس مجلس الإدارة (الرئيس) من بين أعضائه.
14. يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بشكل جماعي بالتنوع المناسب فيما يتعلق بالمؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات في مختلف مجالات أعمال الشركة وعملياتها. وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن يمتلك كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة المستوى المناسب من المؤهلات والمعرفة والخبرة والمهارات والنزاهة لأداء دوره ومسؤولياته بفاعلية.
15. يشترط في عضو مجلس الإدارة أن يكون متمتعاً بقدرات مهنية ولديه الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلالية المطلوبة التي تمكنه من أداء واجباته بكفاءة. ينبغي لعضو مجلس الإدارة أن يكون حاصلاً على المؤهلات التالية على وجه الخصوص:
  - أ) القدرة على القيادة: أن يتمتع بمهارات قيادية تمكنه من تفويض الصلاحيات من أجل تعزيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في الإدارة الفعالة والامتثال للأخلاقيات والقيم المهنية.

- ب) الكفاءة: يجب أن يتمتع بالمؤهلات الأكاديمية والمهارات المهنية والشخصية المناسبة بالإضافة إلى مستوى مناسب من التدريب والخبرة العملية المتعلقة بالأعمال الحالية والمستقبلية للشركة وخلفية معرفية عن الإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو النظام أو الحوكمة، وكذلك الرغبة في التعلم وتلقي التدريب.
- ت) القدرة على التوجيه: أن يتمتع بالكفاءات الفنية والقيادية والإدارية، والقدرة على اتخاذ القرارات السريعة، وفهم المتطلبات الفنية والتطورات المتعلقة بالوظيفة. كما يجب أن يكون قادرًا على تقديم التوجيه الاستراتيجي ومعالجة التخطيط طويل الأجل وأن يكون لديه رؤية مستقبلية واضحة.
- ث) المعرفة المالية: أن يتمتع بالقدرة على قراءة القوائم والتقارير المالية وفهماها.
- ج) اللياقة البدنية: ألا يعاني من أية مشكلة صحية قد تعوقه عن أداء واجباته ومسؤولياته. تراعي الجمعية العامة عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر الإمكانيات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بفاعلية وفقاً لهذه المادة.

## (5) لجنة المخاطر

### (1) الرئيس

يختار مجلس الإدارة رئيساً للجنة من أي من الأعضاء غير التنفيذيين (بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي). وفي حالة غيابه، يتم اختيار رئيس مجلس إدارة مؤقتة شريطة ألا يكون رئيس مجلس الإدارة هو أيضاً رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت.

### (2) الأعضاء

1. يعين مجلس الإدارة لجنة المخاطر (بعد الحصول على "عدم الممانعة" من البنك المركزي السعودي) لمدة 3 سنوات، ومع ذلك، فإن مدة عضوية عضو مجلس الإدارة الذي هو أيضاً عضو في لجنة المخاطر ترتبط بمدة عضويته في مجلس الإدارة.
2. وتتألف اللجنة من 3 أعضاء على الأقل ويجب أن يرأسها أعضاء غير تنفيذيين، ويتمتع أعضاؤها بمعرفة مناسبة حول المسائل المالية وإدارة المخاطر.
3. وسيتولى مجلس الإدارة ملء أي منصب شاغر باللجنة.
4. ويبلغ أعضاء اللجنة دائماً بسير العمل ويتصرفون بحسن نية، مع بذل العناية الواجبة؛ وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها؛ وبما يحقق المصلحة الأهم لمساهمي الشركة وحملة وثائق التأمين وأصحاب المصلحة الآخرين.
5. يحظر على أعضاء اللجنة الكشف للمساهمين أو الجمهور عن أية معلومات سرية يتم الحصول عليها أثناء قيامهم بدورهم، إلا في الجمعية العامة، ويجب عليهم عدم استخدام هذه المعلومات لمصلحتهم الخاصة ولتحقيق مكاسب شخصية.
6. وترفع لجنة المخاطر تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتتبعه.

### (3) مدة عضوية اللجنة

تكون مدة عضوية أعضاء لجنة المخاطر هي نفس مدة دورة مجلس الإدارة التي تنتهي في 7 أغسطس 2025. وعليه قد تم تمديد عضوية لجنة المخاطر الحالية من تاريخ 8 أغسطس 2022 إلى تاريخ 7 أغسطس 2025.



#### (4) الاجتماعات

1. لا يجوز عقد لجنة المخاطر دون حضور ثلثي أعضائها.
2. وتجتمع لجنة المخاطر أربع (4) مرات على الأقل في السنة.
3. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء. وفي حالة تعادل الأصوات، يكون للرئيس الصوت المرجح.

#### (5) امين سر أو المنسق

يحدد الرئيس امين سر، بعد الحصول على موافقة البنك المركزي السعودي.  
تشمل مسؤوليات الامين سر ما يلي:

- ترتيب اجتماعات اللجنة؛
- التأكد من توافر وسائل الاتصال المناسبة لتبادل المعلومات وتسجيلها بين اللجنة وبين أعضاء الإدارة العليا؛
- الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات؛
- متابعة ما اتخذ في الاجتماعات السابقة من قرارات ومقررات وإجراءات.

#### (6) أهداف اللجنة

الإشراف على وظيفة إدارة المخاطر لضمان تحديد المخاطر التي قد تعرض الشركة للخطر والمحافظة على وجود حجم مقبول من المخاطرة.

#### (7) المسؤوليات الرئيسية

تقدم لجنة المخاطر تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتتبعه وتتمثل مسؤولياتها الرئيسية في:

1. تحديد المخاطر التي قد تعرض الشركة للخطر والمحافظة على وجود حجم مقبول من المخاطرة لدى الشركة وضمان عدم تجاوز الشركة لهذا المستوى؛
2. الإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فاعليته؛
3. تحديد استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر لدى الشركة تتوافق مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والإشراف على تنفيذها، ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري من خلال مراعاة تطورات الشركة الداخلية والخارجية.
4. ضمان جدوى استمرار الشركة والاستمرارية الناجحة لأنشطتها وتحديد المخاطر التي تهدد وجودها خلال الاثني عشر (12) شهراً التالية.
5. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر؛
6. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر وتقديم التوصيات بشأنها قبل موافقة المجلس؛
7. التحقق من استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد تعرض الشركة للمخاطر؛
8. التأكد من أن موظفي إدارة المخاطر يفهمون المخاطر التي تهدد الشركة ويسعون إلى زيادة الوعي بثقافة المخاطر؛
9. مراجعة أية قضايا تثيرها لجنة المراجعة والتي قد تؤثر في إدارة مخاطر الشركة؛
10. مراجعة سياسات وإجراءات إدارة المخاطر وإطار قابلية تحمل المخاطر على أساس سنوي أو دوري والتوصية بالتعديلات عليها؛
11. إعادة تقييم مدى تحمل الشركة للمخاطر وتعرضها لها على أساس منتظم (على سبيل المثال من خلال تمارين اختبار الضغط)؛
12. إبلاغ مجلس الإدارة بتفاصيل التعرض للمخاطر والتوصية بالإجراءات اللازمة لإدارتها؛

13. تقديم المشورة للمجلس بشأن القضايا المتعلقة بإدارة المخاطر.

يغطي نطاق عمل لجنة المخاطر فئات المخاطر التالية إلى جانب فئاتها الفرعية الأساسية:

- (1) مخاطر السوق: مخاطر أسعار الفائدة، ومخاطر الأسهم، ومخاطر الممتلكات، ومخاطر العملة، ومخاطر التباين، ومخاطر السيولة.
- (2) مخاطر تخلف الطرف المقابل عن السداد: إعادة التأمين، والتركز، والأطراف المقابلة الأخرى، ومخاطر الائتمان.
- (3) الاكتتاب في التأمين على غير الحياة: التسعير (التأمين العام)، التسعير (التأمين الصحي)، الاحتياطي (التأمين العام)، الاحتياطي (التأمين الصحي)، كوارث غير الحياة والسقوط.
- (4) الاكتتاب في التأمين على الحياة: الوفيات، وطول العمر، والاعتلال والعجز، والسقوط، والنفقات، والكارثة.
- (5) المخاطر الاستراتيجية: مخاطر الأعمال والسوق / البلد والسمعة.
- (6) المخاطر التشغيلية: الاحتيال الداخلي، والاحتيال الخارجي، والموارد البشرية، الأضرار المادية، الهجوم السيبراني فشل النظام، وجودة البيانات، وإدارة العمليات.
- (7) المخرجات الإكتوارية: الحجز، الاكتتاب في التأمين على غير الحياة، الاكتتاب في التأمين على الحياة، إعادة التأمين والملاءمة المالية.
- (8) الرقابة: الإدارة العليا، وإدارة المخاطر، والامتثال، والمراجعة، والإدارة التشغيلية.
- (9) سير العمل: تطوير المنتجات، والكشف عن ترويج المنتج والمبيعات، والمطالبات، والشكاوى وحماية الخصوصية.
- (10) التنظيم ومكافحة غسل الأموال: التنظيم، ومكافحة غسل الأموال.

#### (8) القواعد العامة لجدول الأعمال

ترسل جداول الأعمال، جنباً إلى جنب مع المواد ذات الصلة، إلى الأعضاء قبل الاجتماع بحد أدنى من 10 أيام عمل. يجب إرسال المستندات الداعمة التي لم يتم إرسالها مع جدول الأعمال قبل 5 أيام عمل كحد أقصى من الاجتماع. بنود جدول الأعمال الثابتة:

1. مراجعة حجم المخاطر وتعرض الشركة لها
2. مراجعة الملاءة التنظيمية للشركة
3. مراجعة تنفيذ دليل وسياسات إدارة المخاطر

#### بنود جدول الأعمال الأخرى

1. مراجعة دليل وسياسات إدارة المخاطر

#### (9) القواعد العامة للمحضر

ترسل مسودة محضر الاجتماع إلى الأعضاء بعد الاجتماع بمدة أقصاها 5 أيام. بعد إدراج تعليقات الأعضاء (بعد أسبوع من استلام المحضر)، يعمم المحضر على جميع أعضاء اللجنة. ويوقع المحضر الأعضاء وامين سر في الاجتماع التالي ويقيد في سجل رسمي.

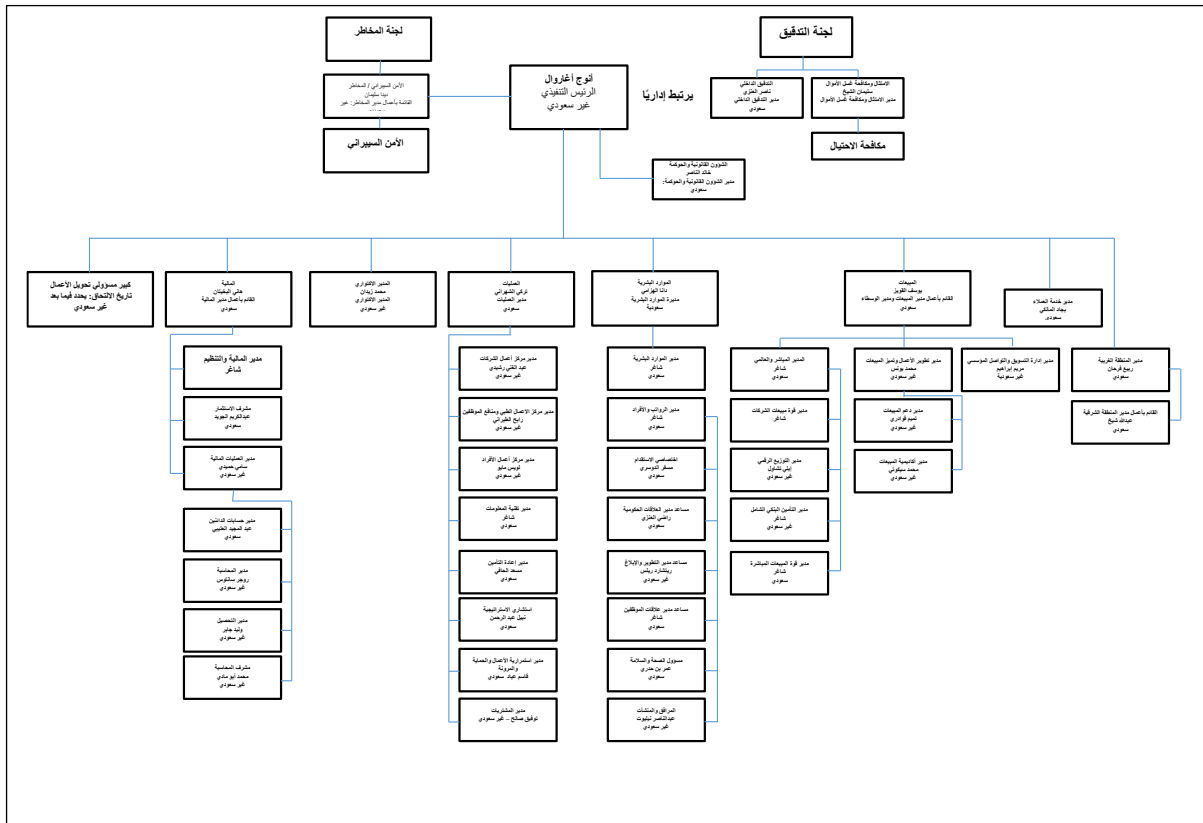
يجب أن يبين محضر اللجنة حضور الاجتماع، والموضوعات التي تمت مناقشتها، والمداولات الرئيسية، وعملية التصويت، والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع ذكر الأسباب إن وجدت)، والقرارات المتخذة، والتحفظات. ويرفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق المعروضة أثناء الجلسة و/أو المشار إليها في المحضر.

ويحدد المحضر الشخص أو الكيان المسؤول عن تنفيذ القرارات المتخذة. وتضع اللجنة، في بداية كل سنة، جدولاً زمنياً محدداً لتلقي التقارير.

## ح. نظام الرقابة والإبلاغ

### 1. الهيكل التنظيمي

موضح أدناه هيكل الشركة التنظيمي اعتبارًا من 2022/09/01 بما في ذلك وحدات الأعمال المختلفة:



### 2. المجموعة المعنية.

بالنسبة لوظائف خط الدفاع الثاني (المخاطر، والإكتوارية، والقانون والالتزام) وخط الدفاع الثالث (المراجع الداخلي) (كما هو محدد أدناه)، لا ينبغي إلغاء حق الرضا لهذه الوظائف المركزية دون التشاور المسبق مع الوظيفة المركزية للمجموعة المعنية. بالإضافة إلى ذلك، فإن أية إقالة لرؤساء الوظائف والعمليات المركزية في أليانز السعودي الفرنسي تتم مطابقتها بشكل مسبق مع رئيس المجموعة المعنية.

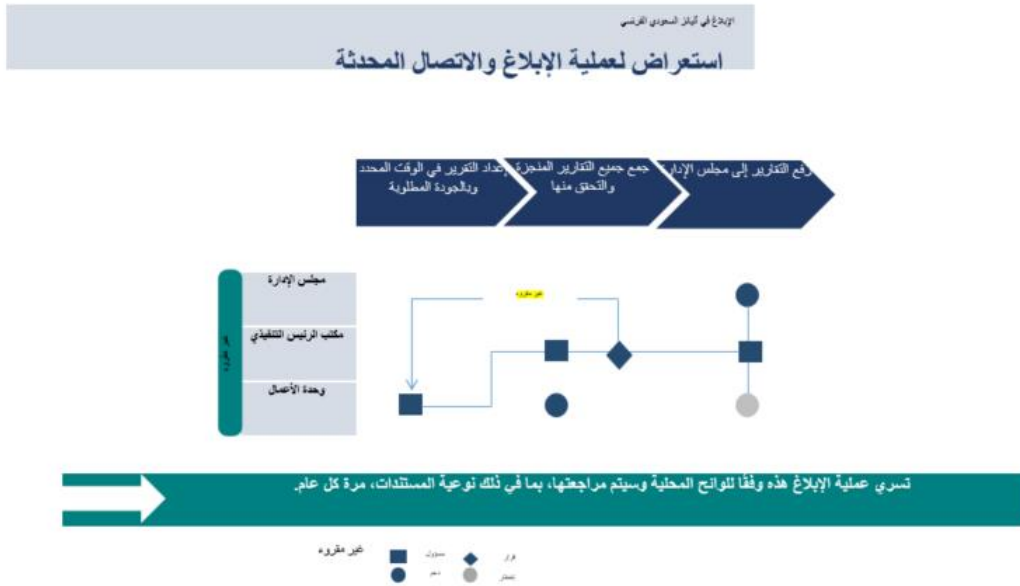
في حالة وجود خلاف بين مركز المجموعة وأليانز السعودي الفرنسي، سيكون التصعيد إلى عضو مجلس الإدارة الوظيفي والإقليمي المعني وأخيرًا إلى الرئيس التنفيذي (أليانز إس.إي).

### 3. الوظائف الرئيسية: تنفذ أليانز السعودي الفرنسي الوظائف الرئيسية التالية:

- وظيفة إدارة المخاطر.
- وظيفة الالتزام
- وظيفة الشؤون القانونية.
- وظيفة الخبرة الإكتوارية.
- وظيفة المراجعة.
- وظيفة المحاسبة وإعداد التقارير.

### 4. الإبلاغ خارج أليانز السعودي الفرنسي

- أ. تقوم أليانز السعودي الفرنسي بالإبلاغ عن أي بيانات و/أو معلومات سرية خارج الشركة وفقًا للوائح المملكة العربية السعودية فقط.
- ب. ومن أجل التواصل والمراقبة الواضحة، وافق مجلس الإدارة على عملية الإبلاغ والتواصل بتاريخ 2021/10/27.



- ت. ولا يسمع بطرق تواصل أخرى. وفيما يخص أي شكوك، سيقوم مكتب الرئيس التنفيذي وإدارة الالتزام بالترتيب والمواءمة بخصوصها، واتخاذ قرار لكل حالة على حدة.
- ث. وتجب مشاركة جميع المعلومات مع مديري الشركة. يمكن مشاركة المعلومات المطلوبة لعملية الدمج مباشرة مع مراكز المجموعة في ميونيخ.

### 5. نظام الرقابة الداخلية

يتعين على مجلس الإدارة الموافقة على نظام الرقابة الداخلية للشركة بغية تقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتنفيذ أحكام قواعد حوكمة الشركة المعتمدة من قبل الشركة والالتزام بالأنظمة واللوائح ذات الصلة. ويتمثل وجه

الحاجة إلى هذا النظام في ضمان الالتزام لمعايير المساءلة الواضحة على جميع المستويات التنفيذية في الشركة، وضمان تنفيذ معاملات الأطراف ذات الصلة وفقاً للأحكام والضوابط ذات الصلة.

يتكون نظام الرقابة الداخلية في أليانز السعودي الفرنسي من ضوابط المخاطر والالتزام والمراجعة الداخلي. وتتمثل أهداف النظام فيما يلي:

- حماية أليانز السعودي الفرنسي واستمرارية أعمالها.
- خلق بيئة رقابية قوية وضمان وعي جميع الموظفين بأهمية الرقابة الداخلية ودورهم في نظام الرقابة الداخلية.
- القيام بأنشطة رقابية تتناسب مع المخاطر الناشئة عن الأنشطة والعمليات في الشركة (لجنة الحوكمة والرقابة).
- تزويد الإدارة بالمعلومات ذات الصلة لعمليات صنع القرار الخاصة بهم.
- ضمان الالتزام للأنظمة واللوائح المعمول بها.

## (1) تعريف الضوابط الداخلية

على الرغم من الرقابة والضوابط التي يمارسها مجلس الإدارة واللجان الداخلية المختلفة، يتم تضمين ضوابط داخلية إضافية في الهيكل التشغيلي والتنظيمي لشركة أليانز السعودي الفرنسي وتخضع للمراجعة المستمرة.

وبناءً عليه، تصف الضوابط الداخلية مجموعة الأنشطة التي يتم تنفيذها داخل أليانز السعودي الفرنسي لتحقيق أهداف رقابية محددة، وهذه الضوابط موجودة وتطبق في جميع قطاعات ومجالات الأعمال. وتستعرض هذه الضوابط باستمرار فاعلية جميع العمليات والإجراءات ذات الصلة، ومدى تماسكها، وتتخذ إجراءات لتصحيح أوجه القصور في الوقت المناسب. وبالتالي فمجملة الأنشطة التي تقوم بها لتنفيذ هذه الضوابط في مختلف المجالات هي منشأ نظام الرقابة الداخلية لشركة أليانز السعودي الفرنسي.

## (2) وظيفة الرقابة

تنقسم وظائف الرقابة في ضوء نموذج خطوط الدفاع الثلاثة إلى ثلاث فئات رئيسية:  
(أ) تؤدي أي وظيفة لا تعتبر ضمن الخط الثاني أو الخط الثالث ضوابط الخط الأول.

(ب) تتم ممارسة ضوابط المستوى الثاني من خلال:

- وظيفة الالتزام.
- وظيفة الشؤون القانونية.
- وظيفة إدارة المخاطر.
- وظيفة الخبرة الإكتوارية (لحساب الاحتياطيات)

وترد مجالات الرقابة الملموسة وأنشطة هذه الوظائف فيما يلي: << سياسة الالتزام لدى أليانز السعودي الفرنسي، سياسة المخاطر لدى أليانز السعودي الفرنسي، سياسة الخبرة الإكتوارية لدى أليانز السعودي الفرنسي.

(ج) تنفذ وظيفة المراجعة الداخلي ضوابط الخط الثالث. وترد مجالات الرقابة الملموسة وأنشطة هذه الوظيفة فيما يلي: -- سياسة المراجعة لدى أليانز السعودي الفرنسي.

### (3) نموذج خطوط الدفاع الثلاثة

تطبق أليانز السعودي الفرنسي نموذج "خطوط الدفاع الثلاثة" مسؤوليات الرقابة المتدرجة:

(أ) يتم تنفيذ خط الدفاع الأول في الأعمال التجارية من خلال إدارة الأنشطة اليومية وإدارة المخاطر والضوابط. وتشمل الأنشطة الرئيسية، على وجه الخصوص، الإدارة التشغيلية للمخاطر والعوائد عن طريق اتخاذ أو التأثير المباشر على منشأ المخاطر وتسعيرها وقبولها.

(ب) يوفر خط الدفاع الثاني (الخبرة الإكتوارية والمخاطر والشؤون القانونية والالتزام) إشرافاً مستقلاً وتحدياً للمخاطرة اليومية والضوابط التي يفرضها الخط الأول. وتشمل أنشطته الرئيسية، من بين أمور أخرى، ما يلي:

- توفير ضمانات بشأن تصميم وتشغيل البيئة الرقابية، بما في ذلك التقييم/التحقق من صحة نماذج ومنهجيات الرقابة أو رفع التقارير بشأنها أو قياس مدى فاعليتها.
- تقديم المشورة بشأن استراتيجيات تخفيف المخاطر وأنشطة الرقابة (بما في ذلك تقديم الآراء المهنية) تجاه الأعمال والإدارة.

تتمتع وظائف الرقابة بالكفاءات التالية:

- الاستقلالية من حيث خطوط الإبلاغ والأهداف.
- الحق في المشاركة في عمليات اتخاذ قرارات الأعمال الرئيسية (ولكن من دون إدارة مباشرة) وطلب جميع المعلومات ذات الصلة اللازمة لإجراء حكم مهني بشأنها.
- خط إبلاغ مباشر للعضو ذي الصلة في لجنة التوجيه الاستراتيجي ووصول غير مقيد إلى التعاون فيما بين اللجنة بأكملها.
- الحق في استخدام حق الرفض (الفيتو) ضد قرارات الأعمال لأسباب صحيحة.

(ج) يوفر خط الدفاع الثالث (المراجع الداخلي) ضماناً مستقلاً عبر الخطين الأول والثاني. وتشمل أنشطته على وجه الخصوص ما يلي:

- تقييم مستقل لفاعلية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية في أليانز السعودي الفرنسي، بما في ذلك الأنشطة التي يمارسها الخطان الأول والثاني؛
- رفع التقرير المعني إلى لجنة التوجيه الاستراتيجي.

تنطبق نفس كفاءات الواردة لخط الدفاع الثاني على وظيفة خط الدفاع الثالث.

تضمن وظائف الخبرة الإكتوارية والشؤون القانونية والالتزام وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلي، إلى جانب المحاسبة وإعداد التقارير (على الرغم من عدم كونها وظيفة خط الدفاع الثاني أو الثالث) بشكل مشترك، مرة واحدة على الأقل في السنة خلال اجتماع لجنة الحوكمة والرقابة، وجود وتنفيذ المسؤوليات والعمليات الواضحة والمتسقة المتعلقة بإطار الرقابة وتقييم مدى كفاءتها. وتتعاون هذه المهام تعاوناً وثيقاً، وتحافظ على الإشراف المتبادل، وتدرك المهام

والكفاءات الملموسة لكل وظيفة شقيقة. ولا تزال مسؤولية وظيفة المراجعة الداخلي عن التقييم المستقل لفاعلية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية للشركة غير متأثرة في إطار هذه الخطوط الثلاثة. بالإضافة إلى ذلك، يبقى رئيس المراجعة الداخلي رؤساء الأقسام الإكتوارية والقانونية والالتزام وإدارة المخاطر على علم بأي نتائج تدقيق في مجال مسؤولياتهم.

#### (4) نظام المخاطر والرقابة المتكامل

تطبق أليانز السعودي الفرنسي نظام المخاطر والرقابة المتكامل (نظام المخاطر والرقابة المتكامل) لدعم الإدارة الفعالة للمخاطر التشغيلية، بما في ذلك مخاطر الإبلاغ ومخاطر الالتزام والمخاطر التشغيلية الأخرى (مثل أمن المعلومات، واستمرارية الأعمال، والاستعانة بمصادر خارجية، والمخاطر القانونية). ويشكل نظام المخاطر والرقابة المتكامل لغة انسجام فيما يخص المبادئ والعمليات والمنهجيات (مثل تقييم المخاطر وتصنيف القضايا) وأشكال الإبلاغ التي تستخدمها وظائف الرقابة الرئيسية كجزء من مسؤوليتها عن الإشراف على إدارة المخاطر التشغيلية من قبل الشركة.

ويوفر نظام المخاطر والرقابة المتكامل تقييماً لفاعلية الرقابة يغطي أهم الضوابط ("الضوابط الرئيسية") التي يعتمد عليها للتخفيف من حدة كبرى المخاطر التشغيلية (على أساس متأصل).

#### (5) مجالات الرقابة المحددة:

كجزء من نظام الرقابة الشامل، تطبق أليانز السعودي الفرنسي سلسلة من الرقابة حول قطاعات الأعمال التالية:

- الضوابط الداخلية على الإبلاغ المالي والإجراءات المحاسبية؛
- الضوابط المتعلقة بمخاطر الالتزام؛
- الضوابط المتعلقة بأمن المعلومات؛
- الضوابط المتعلقة بمتطلبات رأس المال لتحقيق الملاءة المالية؛
- الضوابط المتعلقة بالاككتاب والمنتجات؛
- الضوابط المتعلقة بالاستثمارات؛
- الضوابط المتعلقة بالحماية والمرونة.

يتم توضيح التفاصيل المتعلقة بكل عنصر من عناصر الرقابة في السياسة والإجراءات الخاصة لكل قطاع عمل.

#### إدارات الشركة

##### (1) المبيعات

1. فريق المبيعات المباشرة.
2. فريق مبيعات الشركات.
3. الوسطاء المفضلون.
4. تطوير الأعمال.
5. التأمين البنكي الشامل للأفراد.
6. التأمين البنكي الشامل للشركات.

7. إدارة المبيعات.
8. التدريب.
9. نقاط البيع.
10. التسويق والاتصالات.
11. إدارة السوق.

## (2) العمليات

تتمحور الشركة حول العملاء وقد صممت هيكلها وفقاً لذلك. تنقسم عمليات الشركات إلى إدارات مقسمة حسب احتياجات العملاء وليس حسب نوع العمل. تنقسم إدارات العمليات على النحو التالي:

1. العملاء من الشركات التي يخدمها "مركز أعمال الشركات" لأعمال تأمين الممتلكات والحوادث "ومركز أعمال التأمين الطبي" لأعمال التأمين الطبي.
2. العملاء من الأفراد الذين يخدمهم "مركز أعمال الأفراد".
3. ويتولى مسؤولية المطالبات التأمينية "مركز أعمال المطالبات".  
ويدعم كل ما سبق إدارة "تقنية المعلومات".

### (1) مركز أعمال الشركات

يوفر حلول التأمين للعملاء من الشركات فيما يخص تأمين الممتلكات والحوادث.

يؤدي المركز الوظائف التالية:

1. تجديد السياسات والخدمات الخاصة بها.
2. التسعير وتقديم العروض.
3. الاكتتاب.
4. تأمين الوثائق.
5. تقييم المخاطر.
6. إعادة التأمين الاختيارية.

### (2) مركز أعمال التأمين الطبي ومنافع الموظفين

يوفر حلول التأمين الصحي للعملاء من الشركات والأفراد.

يؤدي المركز الوظائف التالية:

1. تجديد السياسات والخدمات الخاصة بها.
2. التسعير وتقديم العروض.
3. الاكتتاب.
4. تأمين الوثائق.
5. تقييم المخاطر.
6. إعادة التأمين الاختيارية.



### (3) مركز أعمال الأفراد

يوفر حلول التأمين للعملاء من الشركات في قطاعات: (أ) الممتلكات والحوادث والسيارات و (ب) الحماية والادخار.

يؤدي المركز الوظائف التالية:

1. تجديد السياسات والخدمات الخاصة بها
2. التسعير وتقديم العروض
3. الاكتتاب
4. تأمين الوثائق
5. تقييم المخاطر
6. إعادة التأمين الاختيارية

### (4) تقنية المعلومات

1. إدارة البرمجيات
2. الأجهزة والربط الشبكي
3. أمن تقنية المعلومات وإدارة استمرارية الأعمال

### (5) إعادة التأمين

### (6) الحماية المرنة

### (3) الموارد البشرية والعلاقات الحكومية

1. علاقات الموظفين
2. التوظيف والتخطيط
3. التطوير
4. شؤون الموظفين والإدارة
5. العلاقات الحكومية
6. الأمن وإدارة المرافق
7. خدمات الدعم

### (4) المالية

1. التمويل والتحصيل
2. المحاسبية
3. التسوية
4. الاستثمار والتخطيط والإبلاغ
5. المشتريات

(5) المراجعة الداخلي (يرفع التقارير للجنة المراجعة)

(6) الالتزام (يرفع التقارير للجنة المراجعة)

(7) المخاطر

1. المخاطر

2. الأمن السيبراني

(8) الخبرة الإكتوارية

3. إكتوارية الشركات

4. التسعير الإكتواري

5. تطوير المنتجات

(9) التأمين الإكتواري على الحياة

خدمة العملاء والشكاوى

(10) إدارة الشؤون القانونية والحوكمة

1. الشؤون القانونية

2. الحوكمة

الإسناد

3. التقاضي والتحصيل

ط. اللجان الداخلية

أولاً: لائحة لجنة التوجيه الاستراتيجي وفقاً للمعيار الدولي لإعداد التقارير المالية رقم 17

فوض مجلس الإدارة سلطته وصلاحيته للجنة التوجيه المسؤولة عن تطبيق المعيار الدولي لإعداد التقارير المالية رقم 17 (IFRS 17)، والتي تتألف من الإدارة العليا التالية:

المنصب	الدور
الرئيس التنفيذي	عضو
المدير المالي	رئيس اللجنة
رئيس الخبرة الإكتوارية (داخلي)	قائد المشروع
مساعد مدير إكتواري	عضو وأمين سر
مدير تقنية المعلومات	عضو
مدير الالتزام	عضو
مدير المراجعة الداخلي	عضو
مدير المخاطر	عضو
رئيس العمليات	عضو
الإكتواري المعين (خارجي)	عضو

تتطلب قواعد العمل الإكتواري، بموجب المادة 50 "تحديد أصول وخصوم عقود التأمين الخاصة بالشركة والتوصية بها إلى مجلس الإدارة والإدارة العليا (بما في ذلك الأحكام الفنية ذات الصلة)، باستخدام منهجيات وافتراضات مناسبة لتحديدها، بما يتفق مع معايير التقارير المالية الحالية المعمول بها في المملكة". ومن ثم، فإن الخبير الإكتواري المعين يؤدي أيضًا دورًا حيويًا في لجنة التوجيه فيما يخص تنفيذ المعيار الدولي لإعداد التقارير المالية رقم 17.

#### جدول الاجتماعات والإجراءات

تجتمع لجنة التوجيه كل شهر وتتبع وتقدم تقاريرها إلى مجلس الإدارة من خلال اللجنة التنفيذية (لجنة المراجعة). وستجتمع لجنة التوجيه مرة واحدة في الشهر على الأقل لضمان تنفيذ مشروع تنفيذ المعيار الدولي لإعداد التقارير المالية 17 تنفيذًا سليمًا وأنه في مساره الصحيح للوفاء بالموعد النهائي.

سيقوم قائد المشروع بتنظيم الاجتماعات ووضع الجداول لها، وكذلك إعداد جدول أعمال اجتماعات لجنة التوجيه. يجب حفظ محاضر الاجتماعات على النحو الواجب والصحيح.

#### الأدوار والمسؤوليات

لجنة المسؤولين الرئيسية التالية:

#### المسؤوليات الأولية للجنة التوجيه الاستراتيجي

- ضمان مواءمة المشروع مع استراتيجية أعمال الشركة.
- المساعدة في حل المشكلات والمخاطر التي تواجه الشركة على مستوى تنفيذ المشروعات.
- ضمان شمولية التصميم ووفرة التفاصيل، والوفاء بمتطلبات الأعمال ومتطلبات المعيار الدولي لإعداد التقارير المالية رقم 17.
- تغيير خطط الإدارة للتنفيذ.
- تقييم تقدم المشروع ورفع التقارير لمجلس الإدارة (لجنة المراجعة / اللجنة التنفيذية) بشأن المشروعات.
- توفير التوجيه الشامل للمشروع، بما في ذلك حوكمة المشروع والإشراف عليها، وتنفيذ خطة المشروع الانتقالية والأولويات الرئيسية جنبًا إلى جنب مع التوجيه الاستراتيجي للمشروع.
- تغييرات بيئة الرقابة الداخلية، بما في ذلك مراقبة البيانات، والضوابط حول الأحكام المهمة، وتغييرات الافتراضات والمدخلات الأخرى، ورصد اعتبارات الضوابط والرقابة المتعلقة بحلول الانتقال المؤقتة.
- التأثير على التواصل مع أصحاب المصلحة الرئيسيين، بما في ذلك المدير المالي، والمراجع الداخلي، والمستثمرين والمحللين، والمراجعين الخارجيين، والجهات الإشرافية والتنظيمية.
- الاحتياجات والتغييرات التقنية، بما في ذلك النهج التقني واختيار الموردين والاعتبارات الخاصة بالبيانات.
- ضمان سير الخطة على المسار الصحيح وتحقيق المنجزات في الوقت المناسب.

#### المسؤوليات الفرعية للجنة التوجيه الاستراتيجي

- تخطيط وإدارة المشروع.
- إدارة التحول.
- الأعمال والعمليات والأنظمة والبيانات.
- الإبلاغ المالي والضوابط المالية.
- السياسات والأحكام والتقديرات المحاسبية.
- الموارد والتدريب.
- تأثير الأعمال.
- المراسلات مع أصحاب المصلحة.
- عمليات الإفصاح.

- الطلبات.
- تحيز الإدارة (يتحقق منه المراجعون)
- قياس الأداء (يتحقق منه المراجعون)

#### اعتماد القواعد والإجراءات

اعتمد الرئيس التنفيذي لأليانز السعودي الفرنسي قواعد وإجراءات عمل لجنة التوجيه الاستراتيجي. يجب اعتماد أي تعديلات تطرأ على هذه القواعد من الرئيس التنفيذي لأليانز السعودي الفرنسي حتى تدخل حيز السريان. قائد المشروع مسؤولاً عن الحفاظ على هذه القواعد واقتراح التحديثات الخاصة بها. ويراجع أعضاء اللجنة القواعد عند الحاجة، بشكل ربع سنوي على الأقل. في حالة الحاجة الضرورية إلى إدخال تحديثات على القواعد، يكون قائد المشروع مسؤولاً عن التنسيق مع الوحدات ذات الصلة داخل أليانز السعودي الفرنسي.

#### • لائحة لجنة التوجيه الاستراتيجي وفقاً للمعيار الدولي لإعداد التقارير المالية رقم 17

##### 1. الرئيس:

يرأس الرئيس التنفيذي اجتماعات لجنة التوجيه الاستراتيجي.

##### 2. الأعضاء:

الرئيس التنفيذي، ونائب الرئيس التنفيذي، والرئيس التشغيلي، والمدير المالي، ورئيس المبيعات، ورئيس الموارد البشرية، ورئيس الخبرة الإكتوارية.

يجب أن يكون الأعضاء من الدرجة 1 "الإدارة العليا". فإذا لم يكن العضو متاحاً، مثله نائبه المعين.

##### الضيوف: حسب الحاجة

مدير المراجعة الداخلي، مدير الالتزام

##### 3. الامين سر/ المنسق:

مساعد الرئيس التنفيذي

##### 4. الهدف:

ستكون لجنة التوجيه الاستراتيجي مسؤولة عن تحديد التوجهات الاستراتيجية العامة لشركة أليانز السعودي الفرنسي وضمان اتساق جميع الإجراءات مع معايير وأهداف مجموعة أليانز. يجب على لجنة التوجيه الاستراتيجي التأكد من أن استراتيجية الشركة رصينة وقادرة على مراجعة التحديات المستمرة ضد اتجاهات السوق المتغيرة والتحليل المستمر لأداء المنافسين. ويشمل ذلك المراجعات المنتظمة لتطوير المشروع، والأداء العام للأعمال مقابل الخطة والميزانية لكل إدارة وللشركة بشكل عام.

##### 5. عدد الاجتماعات ومدتها:

تجتمع لجنة التوجيه كل شهر وتتبع وتقدم تقاريرها إلى مجلس الإدارة من خلال اللجنة التنفيذية (لجنة المراجعة). وستجتمع لجنة التوجيه مرة واحدة في الشهر على الأقل لضمان تنفيذ مشروع تنفيذ المعيار الدولي لإعداد التقارير المالية 17 تنفيذاً سليماً وأنه في مساره الصحيح للوفاء بالموعد النهائي.

سيقوم قائد المشروع بتنظيم الاجتماعات ووضع الجداول لها، وكذلك إعداد جدول أعمال اجتماعات لجنة التوجيه. يجب حفظ محاضر الاجتماعات على النحو الواجب والصحيح.

#### 6. القواعد العامة لجدول الأعمال:

يجب إعداد جداول أعمال كل لجنة وتجهيزها للتوزيع قبل 3 أيام على الأقل من تاريخ انعقاد اللجنة. تكون بنود جدول الأعمال الثابتة على النحو التالي:

1. استعراض محضر الاجتماع السابق.
2. استعراض الاستراتيجية.
3. استعراض الأهداف الكمية.
4. استعراض الأهداف النوعية.
5. استعراض سياسة الموارد البشرية.

ينبغي لجميع الأعضاء أن يقدموا مقترحاتهم مسبقاً إلى أمين سر، وأن يحددوا الغرض الذي قدموا من أجله بنوداً محدداً إلى جدول الأعمال تحت أحد الأوصاف المحددة التالية:

1. للمعلومية فقط؛
2. للمناقشة والاستعراض؛
3. لاتخاذ القرار والإجراءات المناسبة؛

وفي الحالات التي يتعين فيها تقديم عروض لأي شيء آخر غير أغراض المعلومية فقط، يجب تقديم نسخ منها إلى المشاركين قبل ثلاثة أيام على الأقل من الاجتماع، الأمر الذي يتيح لجميع الأعضاء قراءة المواد وحضور الاجتماع وهم مطلعون ومستعدون للمناقشات و/أو القرارات المطلوبة.

#### 7. القواعد العامة للمحضر:

يجب إعداد محضر اللجنة وتوزيعه في غضون 3 أيام عمل من تاريخ الاجتماع. يجب أن يلقي المحضر الضوء على ثلاث فئات من المعلومات:

1. القرارات المتخذة؛
2. عناصر العمل التي يحتاج الأعضاء إلى متابعتها (تحديد المسؤوليات لكل إجراء والإطار الزمني للتنفيذ)، والمسائل المفتوحة.

#### 8. وتشمل المسؤوليات الرئيسية ما يلي:

1. تطوير استراتيجيات عمل جديدة لضمان توسع أعمال الشركة وتحسينها.
2. رصد الاستراتيجيات والتوجهات الاستراتيجية القائمة ومراجعتها.
3. تقييم الأداء الكلي لجميع الإدارات / الوحدات داخل أليانز السعودي الفرنسي.
4. التنسيق مع مجلس الإدارة لإطلاعهم على أنشطة أليانز السعودي الفرنسي وأدائها.
5. إعداد خطط الأعمال.
6. تنسيق نشاط الأعمال عبر أليانز السعودي الفرنسي لضمان استراتيجية ودوافع متسقة.
7. وضع السياسة العامة للموارد البشرية.

## ثانيًا: لائحة لجنة الإدارة

### 1. الرئيس:

يرأس الرئيس التنفيذي الاجتماعات الأسبوعية للجنة الإدارة ويرأس أعضاء لجنة التوجيه الاستراتيجي لجنة الإدارة الرسمية الشهرية بالتناوب.

### 2. الأعضاء:

أعضاء لجنة التوجيه الاستراتيجي

- مدير عمليات الإدارات
- مدير قنوات البيع
- مدير المبيعات الإقليمي
- مدير التسويق والاتصالات
- مدير إدارة المالية
- مدير إدارة المخاطر
- مدير خدمة العملاء والشكاوى
- المدير الإكتواري
- مدير الشؤون القانونية والحوكمة
- مدير مكتب الرئيس التنفيذي

إذا لم يكن مدير الإدارة متاحًا، فعليه تفويض نائبه المعين.

كما ستتم دعوة الضيوف الذين يمكنهم تقديم قيمة مضافة للقضايا التي يغطيها الاجتماع حسب الحاجة.

### 3. ضيوف دائمون:

- مدير المراجعة الداخلي
- مدير اللاتزام

### 4. امين سر/ المنسق:

مساعد الرئيس التنفيذي

### 5. الهدف:

ستكون لجنة الإدارة مسؤولة عن ضمان تنفيذ الخطط الاستراتيجية الشاملة لشركة أليانز السعودي الفرنسي. يتمثل أحد الأهداف الرئيسية للجنة الإدارة في تسهيل توصيل القضايا الاستراتيجية والتجارية الرئيسية باستمرار في جميع أنحاء المؤسسة ومناقشة الموضوعات المتعلقة بالأداء العام للأعمال؛ فاللجنة مسؤولة عن الاتفاق على القضايا المتعلقة بالموارد البشرية والموظفين حسب الحاجة وبالتنسيق مع التوصيات المقدمة من إدارة الموارد البشرية. ويجب على لجنة الإدارة التأكد من أن جميع الإدارات لديها مسؤوليات إدارة المخاطر التي تنطوي عليها مسؤولياتهم.

### 6. عدد الاجتماعات ومدتها:

تعقد لجنة الإدارة أسبوعيًا لمدة تتراوح من ساعة إلى ساعتين.

## 7. القواعد العامة لجدول الأعمال:

يجب إعداد جداول أعمال كل لجنة وتجهيزها للتوزيع قبل 3 أيام على الأقل من تاريخ انعقاد اللجنة. تكون بنود جدول الأعمال الثابتة على النحو التالي:

1. استعراض محضر الاجتماع السابق.
2. تقارير الإنتاج.
3. الأعمال الرئيسية المحققة.
4. الأعمال الرئيسية التي خسرتها الشركة لصالح المنافسين.
5. المطالبات الرئيسية في تأمينات الحياة وغير الحياة.
6. شكاوى العملاء الرئيسية والدعاوى القانونية.
7. حالة طلبات تقنية المعلومات.
8. النتائج المالية.
9. حالة التحصيل.
10. إحصاءات الموارد البشرية.
11. الإعلانات.
12. أخبار السوق (شركات التأمين، البنوك، وما إلى ذلك).
13. العلاقات / الصفقة التجارية الجديدة الرئيسية (شراكة جديدة في التأمين البنكي الشامل، مشروع مشترك).
14. مراجعة المشاريع الجديدة والقائمة.
15. تقدم خطة المراجعة الداخلي.
16. تقدم الامتثال.

ينبغي لجميع الأعضاء أن يقدموا مقترحاتهم مسبقًا إلى أمين سر، وأن يحددوا الغرض الذي قدموا من أجله بنودًا محددًا إلى جدول الأعمال تحت أحد الأوصاف المحددة التالية:

1. للمعلومية فقط؛
2. للمناقشة والاستعراض؛
3. لاتخاذ القرار والإجراءات المناسبة؛

وفي الحالات التي يتعين فيها تقديم عروض لأي شيء آخر غير أغراض المعلومية فقط، يجب تقديم نسخ منها إلى المشاركين قبل ثلاثة أيام على الأقل من الاجتماع، الأمر الذي يتيح لجميع الأعضاء قراءة المواد وحضور الاجتماع وهم مطلعون ومستعدون للمناقشات و/أو القرارات المطلوبة.

## 8. القواعد العامة للمحضر:

يجب إعداد محضر اللجنة وتوزيعه في غضون 3 أيام عمل من تاريخ الاجتماع. يجب أن يلقي المحضر الضوء على ثلاث فئات من المعلومات:

1. القرارات المتخذة؛
2. عناصر العمل التي يحتاج الأعضاء إلى متابعتها (تحديد المسؤوليات لكل إجراء والإطار الزمني للتنفيذ)، والمسائل المفتوحة.

## 9. وتشمل المسؤوليات الرئيسية ما يلي:

1. ضمان مواءمة المشروع مع استراتيجية أعمال الشركة.
2. المساعدة في حل المشكلات والمخاطر على مستوى تنفيذ المشروع.
3. التأكد من أن تصميم المشروع شامل ومفصل تفصيلاً كافياً، وفيه بمتطلبات المعيار الدولي لإعداد التقارير المالية رقم 17 ومتطلبات العمل.
4. تغيير خطط الإدارة لأغراض التنفيذ.
5. تقييم التقدم في المشروع ورفع تقرير عن المشروع إلى لجنة المراجعة/ اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة.
6. توفير التوجيه العام للمشروع، بما في ذلك حوكمة المشروع والإشراف عليه، وخطة تنفيذ وتحول المشروع والأولويات الرئيسية جنباً إلى جنب مع التوجيه الاستراتيجي للمشروع.
7. التغييرات في بيئة الرقابة الداخلية، بما في ذلك الضوابط على البيانات، والضوابط المتعلقة بالأحكام المهمة، وتغييرات الافتراضات والمدخلات الأخرى، وضوابط الرصد واعتبارات الرقابة المتعلقة بحلول التحول المؤقت.
8. التأثير على أصحاب المصلحة الرئيسيين والتواصل معهم، بمن في ذلك المدير المالي، والمراجعة الداخلي، والمستثمرون والمحللون، والمراجعون الخارجيون، والهيئات الإشرافية والمنظومة.
9. الاحتياجات والتغييرات التقنية، بما في ذلك النهج التقني، واختيار البائعين واعتبارات البيانات.
10. التأكد من أن الخطة تسير في مسارها الصحيح ويتم تحقيق المعالم الرئيسية للخطة.

## المسؤوليات الإضافية – لجنة التوجيه

- 1) تخطيط المشروعات وإدارتها.
- 2) إدارة التحول.
- 3) الأعمال، والعمليات، والأنظمة، والبيانات.
- 4) الإبلاغ المالي والضوابط.
- 5) السياسات والأحكام والتقديرات المحاسبية.
- 6) الموارد والدورات التدريبية.
- 7) الأثر على الأعمال.
- 8) التواصل مع أصحاب المصلحة.
- 9) الإفصاحات.
- 10) الطلبات.
- 11) تحيز الإدارة (يتحقق منه المراجعون).
- 12) المقارنة المرجعية (يتحقق منها المراجعون).

## 10. وتشمل المسؤوليات الرئيسية ما يلي:

وافق الرئيس التنفيذي لشركة أليانز السعودي الفرنسي على أصول إجراءات لجنة التوجيه.

وحتى تصبح التعديلات على هذه الأصول صالحة وسارية، ينبغي الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي لشركة أليانز السعودي الفرنسي عليها.

قائد المشروع هو المسؤول عن المحافظة على التحديثات واقتراحها على هذه الأصول؛ حيث ستتم مراجعة الأصول حسب طلب أعضاء اللجنة، على الأقل كل ثلاثة أشهر. وفي حالة وجود تحديثات ضرورية لتلك الأصول، سيتولى قائد المشروع مسؤولية التنسيق مع الوحدات



ذات الصلة داخل أليانز السعودي الفرنسي.

ثالثاً: لائحة لجنة الحوكمة والرقابة

#### 1. تاريخ النفاذ

اعتباراً من 3 ديسمبر 2019، تولت لجنة الحوكمة والرقابة أنشطة لجنة الحوكمة والمخاطر والمراقبة على النحو المحدد في لائحة لجنة الحوكمة والمخاطر والرقابة رقم VF18 20.12.2017. وقد تم تعديل دورها ومسؤولياتها وفقاً لسياسة الحوكمة والرقابة.

#### 2. الرئيس

مدير الشؤون القانونية والحوكمة

#### 3. الأعضاء

- مدير المخاطر
- مدير الالتزام
- مدير المراجعة الداخلية

#### 4. الضيوف

يجوز للجنة دعوة الضيوف إلى أي من اجتماعات اللجنة، حسب تقديرها المطلق.

#### 5. امين سر أو المنسق

تحددها اللجنة فيما بعد.

#### 6. أهداف اللجنة

ستكون لجنة الحوكمة والرقابة مسؤولة عن المشاركة الرسمية في الإشراف المستقل على الشركة فيما يتعلق بالحوكمة والمخاطر والمراجعة الداخلي والامتثال.

توفر هذه اللجنة تبادل المعلومات بين خطي الدفاع الثاني والثالث، وخاصة وظائف الحوكمة والشؤون القانونية والمخاطر والمراجعة الداخلي والامتثال.

وستكون اللجنة مسؤولة أيضاً عن اتخاذ قرارات وإجراءات فورية بشأن أي من حوادث عدم الامتثال يتم الإبلاغ عنه أو نتائج عالية أو شديدة الخطورة.

#### 7. عدد الاجتماعات ومدتها:

تجتمع لجنة الحوكمة والرقابة رسمياً مرة واحدة كل ثلاثة أشهر.

كما تجتمع لجنة الحوكمة والرقابة بناءً على طلب كل عضو من الأعضاء عند تحديد مخاطر عالية أو شديدة أو مشكلة خطيرة تتعلق بعدم الالتزام.

#### 8. الإبلاغ

تعد لجنة الحوكمة والرقابة لجنة مستقلة،

فهي لجنة داخلية لا يتبعها وظائف الالتزام أو وظائف المراجعة الداخلي، حيث ترفع كلتا الإدارتين تقريرهما مباشرة إلى لجنة المراجعة. ومع ذلك، فإنهما يشاركان في لجنة الحوكمة والرقابة لما يلي:

1. السماح لهما بالحصول على فهم واضح حول تطور المخاطر في الشركة.
  2. السماح لإدارة الشركة بمتابعة نتائج / إجراءات لجنة الحوكمة والرقابة.
- يتم إرسال محضر اجتماع لجنة الحوكمة والرقابة إلى: جميع الأعضاء.

## 9. المسؤوليات الرئيسية

1. مراجعة الأنشطة الشهرية المتعلقة بما يلي:
  - أ) الحوكمة
  - ب) إدارة المخاطر
  - ج) المراجعة الداخلية
  - د) الالتزام
2. مراجعة أية لائحة تنفيذية جديدة وانعكاساتها على حوكمة الشركة.
3. تحديد أي تعديل مطلوب على أدلة الشركة ومراجعة واعتماد أدلة الشركة وسياساتها.
4. مراجعة جميع النتائج التي توصلت إليها لجنة المراجعة ومتابعة الإجراءات المتفق عليها.
5. دعم مجلس الإدارة فيما يتعلق بمتطلبات الحوكمة التنظيمية.
6. تسهيل التعاون بين وظائف الرقابة الرئيسية في الموضوعات المتعلقة بالحوكمة والرقابة.
7. الإشراف على نظام الحوكمة في الشركة وإجراء المراجعة المنتظمة لنظام الحوكمة الخاص بها بما في ذلك إعداد التوصيات ذات الصلة إلى مجلس إدارة الشركة.
8. الإشراف على إطار عمل الشركة لنظام الرقابة الداخلية لديها.

## 10. القواعد العامة لجدول الأعمال

يجب إعداد جداول أعمال كل اجتماع وتجهيزها للتوزيع قبل 3 أيام على الأقل من تاريخ انعقاد اللجنة. وفي نهاية كل ربع سنة، ينبغي أن يتناول اجتماع الاستعراض الفصلي جميع بنود جدول الأعمال الثابتة التالية.

### 1. الحوكمة

- أ) تحديد أي تغيير مؤسسي يؤثر في حوكمة الشركة
- ب) تحديد أي موضوع مؤسسي يؤثر في نظام حوكمة الشركة

### 2. وظائف الرقابة

- أ) تحديث ومناقشة الموضوعات الرئيسية الشاملة.
- ب) الأنظمة واللوائح الجديدة الصادرة عن السلطات المحلية (البنك المركزي السعودي، وهيئة السوق المالية، ومجلس الضمان الصحي).
- ت) الموضوعات المهمة المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية.

## 11. القواعد العامة للمحضر

يجب إعداد محضر اللجنة وتوزيعه في غضون 3 أيام عمل من تاريخ الاجتماع. ويجب أن يلقي المحضر الضوء على ثلاث فئات من المعلومات:

1. القرارات المتخذة؛
2. عناصر العمل التي يحتاج الأعضاء إلى متابعتها؛
3. المسائل المفتوحة.

### رابعاً: لائحة لجنة العمليات والمبيعات

#### 1. الرئيس

يتأأس رئيس العمليات اجتماعات لجنة العمليات والمبيعات.

#### 2. الأعضاء

- رئيس الأمن.
- مديرو مركز أعمال الشركات، ومركز أعمال الأفراد، ومركز أعمال التأمين الطبي ومنافع الموظفين، ومركز أعمال المطالبات.
- مديرو الاتصالات، وإدارة السوق، وقنوات المبيعات.
- المديرون الإقليميون.

بالنسبة للاجتماعات الشهرية الرسمية، في حالة عدم تمكن أي عضو معين من الحضور لأي سبب من الأسباب، ينبغي له تفويض أحد مرؤوسيه المباشرين.

#### 3. الضيوف

ستتم دعوة الرئيس التنفيذي كما هو مطلوب ومرة واحدة على الأقل في الشهر.

ويعتبر مدير مكتب الرئيس التنفيذي ضيفاً دائماً في هذه اللجنة وسوف يدعم اللجنة لإيصال جميع التصعيدات على أعلى مستوى، على سبيل المثال مجلس الإدارة، ومجموعة أليانز.

كما ستتم دعوة الضيوف الذين يمكنهم تقديم قيمة مضافة للقضايا التي يغطيها الاجتماع حسب الحاجة.

#### 4. الامين سر/ المنسق:

مدير تطوير الأعمال والتميز في المبيعات

#### 5. الهدف:

ستكون لجنة العمليات والمبيعات مسؤولة عن ضمان عمل وظائف العمليات والمبيعات والتسويق معاً بشكل وثيق وتشارك في نفس الأهداف الاستراتيجية لشركة أليانز السعودي الفرنسي من أجل تحقيق وتجاوز خطة العمل المتوقعة لكل قناة توزيع. كما ستضمن لجنة العمليات والتسويق والمبيعات تنفيذ خطة التوزيع الاستراتيجية الشاملة لشركة أليانز السعودي الفرنسي بشكل متسق عبر المؤسسة. فضلاً عن ذلك، ستقوم اللجنة بمراقبة ديناميكيات السوق المتغيرة والمنافسة للخروج باستجابة قوية من أليانز السعودي الفرنسي.

ملاحظة: تحل لجنة العمليات والمبيعات محل لجنة العمليات والتسويق والمبيعات.

#### 6. عدد الاجتماعات ومدتها:

تجتمع لجنة العمليات والمبيعات مرة واحدة في الأسبوع. وستتم مشاركة جدول أعمال هذا الاجتماع ومحضر الاجتماع من الاجتماع السابق قبل يومين عمل مع أعضاء اللجنة.

ويستغرق الاجتماع في المتوسط من ساعة إلى ساعتين.

#### 7. المسؤوليات الرئيسية:

- مقارنة الإنتاجية والأداء مقابل الخطة.
- تحديثات قنوات المبيعات واتجاهات السوق.
- أنشطة الاتصال.
- الفرص التجارية الجديدة.
- المشكلات المفتوحة بين العمليات والمبيعات.

#### 8. القواعد العامة لجدول الأعمال:

يجب إعداد جداول أعمال كل اجتماع وتوزيعها قبل 3 أيام على الأقل من تاريخ انعقاد الاجتماع.

ينبغي لجميع الأعضاء أن يقدموا مقترحاتهم لجدول الأعمال مسبقًا إلى أمين سر، وأن يحددوا الغرض الذي قدموا من أجله بنديًا محددًا تحت أحد الأوصاف المحددة التالية:

1. للمعلومية فقط؛
2. للمناقشة والاستعراض؛
3. لاتخاذ القرار والإجراءات المناسبة؛

وفي الحالات التي يتعين فيها تقديم عروض لأي شيء آخر غير أغراض المعلومية فقط، يجب تقديم نسخ منها إلى المشاركين قبل يومين على الأقل من الاجتماع، الأمر الذي يتيح لجميع الأعضاء قراءة المواد وحضور الاجتماع وهم مطلعون بشكل كامل ومستعدون للمناقشات و/أو القرارات المطلوبة.

#### 9. القواعد العامة للمحضر:

يجب إعداد محضر اللجنة وتوزيعه في غضون يومي عمل من تاريخ الاجتماع. ويجب أن يلقي المحضر الضوء على ثلاث فئات من المعلومات:

1. القرارات المتخذة؛
2. عناصر العمل التي يحتاج الأعضاء إلى متابعتها؛
3. المشكلات المفتوحة.

#### خامسًا: لائحة لجنة المالية

##### 1. الرئيس

يرأس الرئيس التنفيذي اجتماعات لجنة المالية. وفي غيابه، يحل محله المدير المالي.

##### 2. الأعضاء:

- رئيس العمليات.

- المدير المالي.
- مدير إدارة المالية.
- مدير إدارة الاستثمار.
- مدير المخاطر (حق الرفض).

### 3. الضيوف:

ستقوم الشركة بدعوة الضيوف من البنك السعودي الفرنسي أو مجموعة أليانز أو AIM حسب الحاجة.

### 4. امين سر أو المنسق:

وينبغي للجنة أن تعين امين سر لها.

### 5. أهداف اللجنة:

تعمل لجنة المالية في أليانز السعودي الفرنسي بوصفها لجنة داخلية ترفع تقاريرها إلى لجنة الاستثمار. وتتمثل مهمتها الأساسية في المراجعة المنتظمة لاستراتيجية الاستثمار للشركة ومواءمتها مع اللوائح التنفيذية المحلية ومعايير مجموعة أليانز.

وعلى وجه التحديد، تتمثل مهامها فيما يلي:

- الإشراف على المحافظ الاستثمارية للشركات المعنية؛
- ضمان حجم المخاطر / العائد على الاستثمارات التي تتوافق مع متطلبات إدارة الأصول والخصوم للشركات المعنية؛
- تنفيذ عملية محددة لإدارة الاستثمار والمبادئ التوجيهية للاستثمار لدى مجموعة أليانز؛
- مراجعة المعاملات الاستثمارية المهمة وفقاً للحدود المحددة؛
- الإشراف على تخطيط وتطوير الإيرادات الاستثمارية للشركات المعنية؛
- ضمان الاستخدام السليم والفعال لرأس مال المخاطر المدرج في ميزانيات الشركات المعنية.

### 6. وتتمثل أهداف اللجنة فيما يلي:

- إعداد المقترحات الاستثمارية التي سيتم رفعها إلى لجنة الاستثمار.
- تقديم مدخلات إضافية بانتظام إلى لجنة الاستثمار لاتخاذ قرارات تجارية سليمة في قطاع إدارة الاستثمار. كما تقوم لجنة المالية بمراقبة وتقييم إنجاز بيانات الخطة في هذه المجالات خلال سنة العمل، وتساعد في تحديد مقاييس التحسين للجنة الاستثمار. علاوة على ذلك، تتحكم لجنة المالية في تنفيذ التدابير التي تقرها لجنة الاستثمار ومجلس الإدارة في جميع أنحاء المؤسسة.

### 7. عدد الاجتماعات ومدتها:

تجتمع لجنة المالية مرة واحدة على الأقل كل شهرين في تاريخ يقترحه امين سر لمدة تتراوح بين ساعة إلى ساعتين. يمكن عقد الاجتماعات عن طريق المكالمات الجماعية. ويمكن للرئيس أن يدعو إلى عقد اجتماعات إضافية بناءً على طلب أي من الأعضاء.

### 8. التبعية:

تتبع لجنة المالية لجنة الاستثمار بصفة مباشرة وترفع إليها تقاريرها.

## 9. القواعد العامة لجدول الأعمال:

يحدد امين سر لجنة المالية جدول الأعمال والجدول الزمني للاجتماعات ويوزعان قبل الاجتماع بثلاثة أيام عمل على الأقل. تكون بنود جدول الأعمال الثابتة على النحو التالي:

- أ. نظرة عامة على الأسواق المالية.
  - ب. نتائج/تخطيط الاستثمار وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.
  - ج. الأداء الاستثماري.
  - د. إدارة الأصول والخصوم.
  - هـ. استراتيجية الاستثمار.
  - و. الفرص الاستثمارية.
  - ز. اللوائح الاستثمارية الجديدة.
- ينبغي لجميع الأعضاء أن يقدموا مقترحاتهم مسبقاً إلى امين سر، وأن يحددوا الغرض الذي قدموا من أجله بنداً محدداً تحت أحد الأوصاف المحددة التالية:

1. للمعلومية فقط؛
2. للمناقشة والاستعراض؛
3. لاتخاذ القرار والإجراءات المناسبة؛

## 10. القواعد العامة للمحضر:

يجب إعداد محضر اللجنة وتوزيعه في غضون يومي عمل من تاريخ الاجتماع. ويجب أن يلقي المحضر الضوء على ثلاث فئات من المعلومات:

- أ. القرارات المتخذة؛
- ب. عناصر العمل التي يحتاج الأعضاء إلى متابعتها؛
- ج. المشكلات المفتوحة.

## 11. المسؤوليات الرئيسية:

تعمل لجنة المالية بوصفها لجنة داخلية وتتبع لجنة الاستثمار وترفع تقاريرها إليها:

- أ) التوصية بالتوزيع الاستراتيجي للأصول للمحافظ ذات الصلة.
- ب) مراجعة مراكز الفوركس للأصول المستثمرة.
- ج) تقديم توصيات بشأن استراتيجيات المشتقات المالية.
- د) مراجعة خطة الدخل الاستثماري وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية للعام القادم والسنوات الثلاث القادمة إلى جانب إيرادات الاستثمار المحلية وفقاً للمبادئ المحاسبية المقبولة عمومًا، واستعراض تطور الدخل الاستثماري.

## 1. نطاق وظائف اللجنة

تقوم لجنة المالية بما يلي:

- أ. صياغة المبادئ التوجيهية للاستثمار التي تمثل السياسات على نطاق المجموعة فيما يتعلق بتنسيق عملية الاستثمار؛

- ب. التوصية بتخصيص الأصول للمحافظ المعنية؛
- ج. التوصية بالمدد الاستراتيجية لمحافظ الدخل الثابت المعنية؛
- د. مراجعة تحديد اختصاصات إدارة الأصول وأداء مدير الأصول؛
- هـ. ستعراض الأداء الاستثماري واستعراض تنفيذ سياسة الاستثمار؛
- و. مراجعة الفرص الاستثمارية الجديدة في مختلف فئات الأصول والتوصية بفرص محددة للجنة الاستثمار؛
- ز. تقديم التوصيات بشأن جميع الجوانب الأخرى المتعلقة بالاستثمارات بعد التنسيق مع لجنة الاستثمار.

## 2. مواصفات عملية الاستثمار

تضع لجنة المالية المبادئ توجيهية للاستثمارات. وعلى وجه التحديد، تتمثل مسؤوليات لجنة المالية فيما يلي:

- أ. دعم تنفيذ لجنة الاستثمار للسياسات على مستوى المجموعة؛
  - ب. وضع قيود إضافية، إذا لزم الأمر، وتقديمها إلى لجنة الاستثمار للموافقة عليها.
- تغطي المبادئ التوجيهية للاستثمار الحد الأدنى من المتطلبات اللازمة لتنسيق عملية الاستثمار؛ و

### ج. وضع لغة مشتركة حول مفاهيم

- (1) التخطيط؛
  - (2) إدارة الأصول والخصوم وإدارة المخاطر؛
  - (3) قياس الأداء؛
  - (4) الإبلاغ / إعداد التقارير / المحاسبة.
- د. تحسين المعايير المحلية إلى مستويات أفضل الممارسات.

## 3. مواصفات تخصيص الأصول

تدعم لجنة المالية عملية تخصيص الأصول في أليانز السعودي الفرنسي. وفي إطار هذه المسؤولية، تتمثل وظائفها فيما يلي:

- أ. دعم تطبيق أهداف تخصيص الأصول ووضع معايير وأهداف استثمارية لفئات الأصول واختصاصات استثمارية محددة؛
- ب. دعم الموافقة على تخصيص أصول أليانز السعودي الفرنسي للعام المقبل مع اخذ الاعتبار الواجب لتطوير أسواق رأس المال وهيكل الأصول/الخصوم ورأس المال المخصص للمخاطر لشركة أليانز السعودي الفرنسي ومصالح أليانز السعودي الفرنسي ومساهمها؛
- ج. إعداد المزيد من الاستراتيجيات المختارة بالتنسيق مع لجنة الاستثمار مثل استراتيجية مخاطر العملات الأجنبية وما إلى ذلك.

## 4. مواصفات إدارة الأصول

تدعم اللجنة المالية اختيار مديري الأصول. يجب تعيين مدير أصول ما لم تتم إدارة أصول أليانز السعودي الفرنسي داخل إدارة الاستثمار أو من قبل إحدى الشركات الفرعية لإدارة الأصول التابعة لشركة أليانز السعودي الفرنسي.

وعلى وجه التحديد، تتمثل مسؤوليات لجنة المالية فيما يلي:

- أ. وضع مبادئ لإدارة الأصول من حيث الحد الأدنى من المتطلبات ومعايير اختيار مديري الأصول بما يتماشى مع سياسة المجموعة؛
- ب. تقديم الدعم عند الاختيار بين الاستثمار في محافظ منفصلة / تقديرية أو في صناديق جماعية / مجمعة؛
- ج. مراجعة أداء مديري الأصول دوريًا.

5. مواصفات تخطيط وتوجيه إيرادات الاستثمار وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية تتمثل وظائف لجنة المالية في توجيه إيرادات الاستثمار وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية فيما يلي:

- أ. اقتراح هدف الدخل الاستثماري للسنة القادمة ورفعها إلى لجنة الاستثمار للموافقة عليه؛
  - ب. مناقشة واقتراح أدوات الرقابة المتعلقة بتوجيه إيرادات الاستثمار وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية؛
  - ج. اقتراح تدابير توجيهية لإيرادات استثمار العام الحالي لدى شركة أليانز السعودي الفرنسي وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية وانخفاض قيمة الأصول وفقاً لمصالح أليانز السعودي الفرنسي ومجموعة أليانز؛
  - د. مراجعة أداء العام السابق والحالي وإيرادات الاستثمار.
6. مواصفات المعاملات التي تتطلب تفويضاً
- تحدد لجنة الاستثمار جميع تفويضات المعاملات، والتي تقدم لجنة المالية اقتراحاتها بشأنها وفقاً لمعايير المجموعة.

سادساً: لائحة لجنة الاحتياطيات

### 1. طبيعة لجنة الاحتياطيات في أليانز السعودي الفرنسي وأهدافها

لجنة الاحتياطي في أليانز السعودي الفرنسي هي لجنة وظيفية أنشئت بقرار من مجلس إدارة أليانز السعودي الفرنسي.

تهدف لجنة الاحتياطيات إلى تحقيق الأهداف التالية:

- (1) الإشراف على أرصدة احتياطيات أليانز السعودي الفرنسي ومراقبتها وفقاً للمعايير التنظيمية والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.
- (2) تحليل ومراجعة الاحتياطيات واتخاذ التدابير اللازمة.
- (3) مراقبة تطورات وتحركات واستحقاقات الاحتياطيات ومناقشة التعديلات المحتملة على الاحتياطيات.

### 2. النطاق

تتعامل لجنة الاحتياطيات مع جميع المسائل المتعلقة بأرصدة الاحتياطي بما يتماشى مع المتطلبات التنظيمية والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية والأحكام الفنية. وتشمل أرصدة الاحتياطيات احتياطات خسائر التأمين على غير الحياة واحتياطات نفقات الخسائر على أساس المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية. وتشمل المخصصات الفنية مخصصات المطالبات ومخصصات الأقساط، وذلك البنود ذات الصلة مثل تسوية التخلف عن السداد من جانب الطرف المقابل، والتدفقات النقدية المتوقعة، والخصومات، وهامش المخاطر.

### 3. التشكيل

1. يكون أعضاء لجنة الاحتياطيات أفراد يمثلون الوظائف التالية:

- (أ) الرئيس التنفيذي.
- (ب) المدير المالي.
- (ج) رئيس الخبرة الإكتوارية.
- (د) مدير إدارة المالية.
- (هـ) المدير الإكتواري المساعد.
- (و) الخبير الإكتواري المعين (انظر الملحق ك من دليل حوكمة الشركات للاطلاع على النطاق الكامل للخدمات).



2. الضيوف الدائمون هم:
  - (أ) رئيس العمليات و/أو رئيس الاكتتاب.
  - (ب) مديرو مركز أعمال الشركات، ومركز أعمال الطبي ومناقص الموظفين، ومركز أعمال الأفراد (في حالة غياب رئيس العمليات / رئيس الاكتتاب).
  - (ج) مدير المطالبات.
  - (د) مدير المخاطر.
  - (هـ) ممثل إكتواري مجموعة أليانز.
3. يجوز للرئيس دعوة ضيوف إضافيين لمناقشة موضوعات محددة.

#### 4. النصاب القانوني، والتصويت، والتصعيد

1. يبلغ النصاب القانوني للجنة الاحتياطيات في حالة دعوة جميع الأعضاء ومشاركة ثلاثة منهم على الأقل في الاجتماع، بمن فهم الرئيس أو عضو يسميه الرئيس. ويجوز للأعضاء الغائبين التصويت كتابة، أو عن طريق الهاتف، أو الفاكس، أو عبر الوسائل الإلكترونية. ويبلغ الأعضاء الغائبون فورًا بالقرارات المتخذة.
2. وتتخذ القرارات عمومًا أثناء الاجتماعات، وتتخذ بالأغلبية البسيطة للأصوات المدلى بها. في حالة تساوي الأصوات، يكون للرئيس الصوت المرجح.
3. ولا تتخذ القرارات خارج نطاق الاجتماعات إلا بالإجماع. وفي العموم، تتطلب قرارات لجنة الاحتياطيات مشاركة المدير المالي بناءً على توصية من الرئيس.
4. ومع ذلك، يكون الخبير الإكتواري المعين مسؤولاً عن تحديد الأحكام الفنية للشركة والتوصية بها، وفقًا للوائح العمل الإكتوارية الصادرة عن الجهة التنظيمية. وبالتالي، يجب حساب جميع الاحتياطيات وحجزها وفقًا لتوجيهاته.
5. إذا كانت المسألة ملحة إلحاحًا خاصًا (على سبيل المثال، إذا لم تتمكن لجنة الاحتياطيات من الاجتماع قبل إغلاق الأرصدة الاحتياطية لأليانز السعودي الفرنسي)، فيجوز أن يتخذ هذا القرار ثلاثة أعضاء فقط، بمن في ذلك الرئيس أو عضو يحدده الرئيس. ويبلغ جميع الأعضاء فورًا بهذا القرار العاجل، بصرف النظر عما إذا كان قد تمت الموافقة عليه أو رفضه.
6. لا يتمتع الضيوف الدائمون والضيوف المدعوون لمناقشة بنود جدول الأعمال الخاصة ("الضيوف المخصصون") بحق التصويت، ويمكن استبعادهم في أي وقت من اجتماعات لجنة الاحتياطيات.

#### 5. التنظيم

1. يكون رئيس اللجنة هو مسؤول الخبرة الإكتوارية.
2. وعلى وجه العموم، تعتمد لجنة الاحتياطيات القرارات خلال الاجتماعات التي يعقدها الرئيس. ويجوز أيضًا عقد الاجتماعات، عند الضرورة وعندما يحدد الرئيس ذلك، عن طريق الهاتف أو تقنيات الفيديو. ويجوز أيضًا اعتماد القرارات خارج الجلسات عن طريق التصويت كتابة، أو عن طريق الفاكس، أو عن طريق الوسائل الإلكترونية.
3. يرأس اجتماعات لجنة الاحتياطيات رئيسها. وفي حالة غيابه، يرأس اللجنة عضو يعينه الرئيس. وفي حالة عدم وجود مثل هذا التعيين، يرأس الاجتماع المدير المالي.
4. يحدد الرئيس جدول الأعمال والجدول الزمني للاجتماعات. وتعد الاجتماعات العادية للجنة الاحتياطيات كل ثلاثة أشهر، بعد نهاية كل ربع سنة قبل الانتهاء من حجز الأرصدة الاحتياطية. ويجوز للرئيس أن يدعو إلى عقد اجتماعات استثنائية. ويجوز لكل عضو أيضًا أن يطلب عقد اجتماع، وعليه بذلك أن يخطر بالموضوع المراد مداولته مع هذا الطلب.

5. وتتم الدعوة إلى عقد الاجتماع بفترة إشعار مدتها عشرة أيام عمل، أو، إذا كانت المسألة ذات أهمية ملحة خاصة، بفترة إشعار أقصر. ويوزع جدول أعمال الاجتماع مع الدعوة. وتوزع الوثائق اللازمة لاتخاذ القرارات في الاجتماع (انظر البند 5-6 أدناه) مع الدعوة أو بعد تعميم الدعوة دون تأخير لا مبرر له، على ألا يتجاوز موعد التوزيع خمسة أيام عمل قبل الاجتماع.

6. تتعين كتابة محضر كل اجتماع للجنة، بحيث يحتوي المحضر على الأقل على مكان وتاريخ الاجتماع، وأسماء المشاركين فيه، وجدول الأعمال، ونصوص القرارات، والآراء المعارضة المحتملة. ويوقع على المحضر الرئيس (أو أي عضو آخر ترأس الاجتماع) ويوزع في غضون عشرة أيام عمل على جميع أعضاء اللجنة وعلى الأشخاص الآخرين الذين يراهم الرئيس مناسيبين للحصول على محضر الاجتماع. ويعتبر المحضر معتمداً ما لم يختلف مع نصه عضو ما في الاجتماع التالي بعد استلامه للمحضر.

ويكتب محضراً أيضاً بشأن القرارات التي تتخذ خارج نطاق الجلسات ويوقعه الرئيس.

يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة العملية الإدارية وحفظ جميع وثائق لجنة الاحتياطات. وتغطي الوثائق، على وجه الخصوص، التقارير الإكتوارية ذات الصلة، بما في ذلك التقييمات الفنية والمبررات المنطقية التي تثبت التقييمات النهائية للاحتياطات.

#### 6. مسؤوليات لجنة الاحتياطات

تحديد الرصيد الاحتياطي لشركة أليانز السعودي الفرنسي.

1. تحديد الأرصدة الاحتياطية، بما في ذلك التقارير المالية لبند الميزانية العمومية ذي الصلة.

2. صياغة تقرير احتياطات شركة أليانز السعودي الفرنسي. يجب على المدير المالي أو رئيس مجلس الإدارة تقديم

هذا التقرير إلى مجلس إدارة أليانز السعودي الفرنسي مرتين في السنة على الأقل.

#### 7. مسؤوليات الشركة واللجان الفرعية

يتعين على الشركة تقديم الدعم الكامل للجنة الاحتياطات بأي شكل من الأشكال لأداء وظائفها وهي ملزمة بالالتزام بتوجهات وقرارات لجنة الاحتياطات، وفقاً للأنظمة واللوائح المحلية.

ولا يسمح للجنة الاحتياطات بتشكيل أية لجان فرعية.

#### 8. الموافقة على أصول الإجراءات وتحديثها

1. وافق الرئيس التنفيذي لشركة أليانز السعودي الفرنسي على أصول إجراءات لجنة الاحتياطات بتاريخ 2017/12/20.

2. وحتى تصبح التعديلات على هذه الأصول صالحة وسارية، ينبغي الحصول على موافقة رئيس مجلس إدارة شركة أليانز السعودي الفرنسي عليها.

3. الرئيس هو المسؤول عن المحافظة على التحديثات واقتراحها على هذه الأصول، حيث ستمم مراجعة الأصول حسب طلب المدير الإكتواري، على الأقل سنوياً. وفي حالة وجود تحديثات ضرورية لتلك الأصول، سيتولى المدير الإكتواري مسؤولية التنسيق مع الوحدات ذات الصلة داخل أليانز السعودي الفرنسي.

## سابعًا: لائحة لجنة اعتماد المنتجات

### (11) طبيعة لجنة اعتماد المنتجات وأهدافها

لجنة اعتماد المنتجات في أليانز السعودي الفرنسي هي لجنة وظيفية أنشئت بقرار من مجلس إدارة أليانز السعودي الفرنسي.

تهدف لجنة اعتماد المنتجات إلى تحقيق الأهداف التالية:

1. الإشراف والرقابة على تطوير منتجات أليانز السعودي الفرنسي
2. التأكد من أن جميع الوظائف ذات الصلة تشارك في دورة التطوير
3. ضمان مواءمة المنتجات الجديدة مع المتطلبات المحلية ومتطلبات مجموعة أليانز
4. الإبلاغ المبكر في حالة وجود التدخلات التنظيمية وتلك الخاصة بمتطلبات الموافقة على منتجات المجموعة
5. مراقبة ربحية المنتجات الحالية
6. ضمان الانتهاء الشامل من تقرير الموافقة على المنتجات، بما يتماشى مع الجهة التنظيمية، وإطار عمل منتجات مجموعة أليانز، وتقرير الموافقة على منتجات مجموعة أليانز
7. التوقيع على خطة عمل تطوير المنتجات
8. سجل المشروع.

### (12) النطاق

1. المسؤوليات التي تقع في نطاق عمل اللجنة
  - أ) التوصيات ذات الأولوية المعنية بتطوير مفاهيم المنتجات المعتمدة
  - ب) التواصل مع الأعضاء بشأن الوصول إلى القرار النهائي بشأن حالة عمل المنتج التفصيلية
  - ج) تنسيق استكمال تطوير المنتج من مرحلة طلب المنتج إلى اعتماده وإطلاقه
  - د) التواصل مع الرئيس التنفيذي بشأن تحديد تاريخ إطلاق المنتجات
2. المسؤوليات التي تقع خارج نطاق عمل اللجنة
  - أ) أنشطة الإطلاق
  - ب) تسويق المنتج

### (13) التشكيل

1. يكون أعضاء لجنة اعتماد المنتجات أفراد يمثلون الوظائف التالية:
  - أ) الرئيس التنفيذي
  - ب) مدير تطوير المنتجات
  - ج) مدير المخاطر
  - د) رئيس الخبرة الإكتوارية (رئيس المبيعات)
  - هـ) مدير الامتثال
  - و) المدير المالي
  - ز) مدير المبيعات
  - ح) الرئيس الإقليمي لمنطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا

2. الضيوف الدائمون هم:
  - (أ) رئيس العمليات و/أو رئيس الاكتتاب
  - (ب) مديرو مركز أعمال الشركات، ومركز أعمال الطبي ومنافع الموظفين، ومركز أعمال الأفراد (حساب نوع المنتج)
  - (ج) مدير التسويق
  - (د) مدير الشؤون القانونية
  - (هـ) مدير إعادة التأمين
  - (و) مدير المطالبات

### ملاحظات مهمة:

➤ يتم إخطار البنك المركزي السعودي بأسماء رئيس وأعضاء اللجنة خلال (5) أيام عمل من تاريخ تشكيلها أو في حال حدوث أي تغييرات.

3. يجوز للرئيس دعوة ضيوف إضافيين لمناقشة موضوعات محددة.

### (14) النصاب القانوني، والتصويت، والتصعيد

1. يبلغ النصاب القانوني للجنة اعتماد المنتجات في حالة دعوة جميع الأعضاء ومشاركة ثلاثة منهم على الأقل في الاجتماع، بمن فهم الرئيس أو عضو يسميه الرئيس. ويجوز للأعضاء الغائبين التصويت كتابة، أو عن طريق الهاتف، أو الفاكس، أو عبر الوسائل الإلكترونية. ويبلغ الأعضاء الغائبون فوراً بالقرارات المتخذة.
2. وتتخذ القرارات عموماً أثناء الاجتماعات وتتخذ بالأغلبية البسيطة للأصوات المدلى بها. في حالة تساوي الأصوات، يكون للرئيس الإقليمي، بصفته أحد أعضاء لجنة اعتماد المنتجات، الصوت المرجح.
3. ولا تتخذ القرارات خارج نطاق الاجتماعات إلا بالإجماع. وفي العموم، تتطلب قرارات لجنة اعتماد المنتجات مشاركة الرئيس الإقليمي بناءً على توصية من الرئيس.
4. لا يتمتع الضيوف الدائمون والضيوف المدعوون لمناقشة بنود جدول الأعمال الخاصة ("الضيوف المخصصون") بحق التصويت، ويمكن استبعادهم في أي وقت من اجتماعات لجنة اعتماد المنتجات.

### (15) التنظيم

1. يجب أن يكون رئيس لجنة اعتماد المنتجات هو مسؤول الخبرة الإكتوارية.
2. وعلى وجه العموم، تعتمد لجنة اعتماد المنتجات القرارات خلال الاجتماعات التي يعقدها الرئيس. ويجوز أيضاً عقد الاجتماعات، عند الضرورة وعندما يحدد الرئيس ذلك، عن طريق الهاتف أو تقنيات الفيديو. ويجوز أيضاً اعتماد القرارات خارج الجلسات عن طريق التصويت كتابة، أو عن طريق الفاكس، أو عن طريق الوسائل الإلكترونية.
3. يرأس اجتماعات لجنة اعتماد المنتجات رئيسها. وفي حالة غيابه، يرأس اللجنة عضو يعينه الرئيس. وفي حالة عدم وجود مثل هذا التعيين، يرأس الاجتماع مدير المنتج.
4. يحدد الرئيس جدول الأعمال والجدول الزمنية للاجتماعات. تعقد اجتماعات منتظمة للجنة اعتماد المنتجات مرتين في الشهر في حالة تطوير منتج جديد وعلى أساس ربع سنوي كمرقبة مستمرة لأداء المنتجات الحالية. ويجوز

لرئيس أن يدعو إلى عقد اجتماعات استثنائية. ويجوز لكل عضو أيضاً أن يطلب عقد اجتماع، وعليه بذلك أن يخطر بالموضوع المراد مداولته مع هذا الطلب.

5. وتتم الدعوة إلى عقد الاجتماع بفترة إشعار مدتها خمسة أيام عمل، أو، إذا كانت المسألة ذات أهمية ملحة خاصة، بفترة إشعار أقصر. ويوزع جدول أعمال الاجتماع مع الدعوة. وتوزع الوثائق اللازمة لاتخاذ القرارات في الاجتماع (انظر البند 5-6 أدناه) مع الدعوة أو بعد تعميم الدعوة دون تأخير لا مبرر له، على ألا يتجاوز موعد التوزيع يومي عمل قبل الاجتماع.

6. يتعين كتابة محضر كل اجتماع للجنة، بحيث يحتوي المحضر على الأقل على مكان وتاريخ الاجتماع، وأسماء المشاركين فيه، وجدول الأعمال، ونصوص القرارات، والآراء المعارضة المحتملة. ويوقع على المحضر الرئيس (أو أي عضو آخر ترأس الاجتماع) ويوزع في غضون ثلاثة أيام عمل على جميع أعضاء اللجنة وعلى الأشخاص الآخرين الذين يراهم الرئيس مناسيب للحصول على محضر الاجتماع. ويعتبر المحضر معتمداً ما لم يختلف مع نصه عضو ما في الاجتماع التالي بعد استلامه للمحضر. ويكتب محضراً أيضاً بشأن القرارات التي تتخذ خارج نطاق الجلسات ويوقعه الرئيس. يكون مدير تطوير المنتجات مسؤولاً عن إدارة العملية الإدارية والحفاظ على جميع وثائق لجنة اعتماد المنتجات.

#### (16) مسؤوليات لجنة اعتماد المنتجات

تتمثل الوظيفة الأساسية للجنة اعتماد المنتجات في تحمل المسؤولية عن الجدوى وحالة العمل وتحقيق نتائج المنتجات الجديدة. تراقب لجنة اعتماد المنتجات وتراجع حالة المنتج وتوفر الإشراف على طرح المنتج القابل للطرح.

بالإضافة إلى ذلك، وبناءً على تعليمات البنك المركزي السعودي الخاصة بقواعد اعتماد منتجات التأمين، يجب أن تكون اللجنة مسؤولة عن:

أنشطة جارية	للحصول على موافقة البنك المركزي السعودي على المنتجات
تقييم أداء المنتج سنوياً، جدوى بيع وتسويق المنتج التأميني الحالي.	أ. مراجعة الطلب قبل تقديمه إلى البنك المركزي السعودي للتأكد من استيفائه لجميع الأنظمة التسعير
تقديم توصياتها: إما بمواصلة البيع أو السحب أو التعديل	الحسابات الإكتوارية السليمة أسعار عادلة
أو بالتأكد من أن لدينا أنظمة وضوابط داخلية لإدارة المخاطر المرتبطة بالمنتج التأميني.	تماشياً مع التعليمات ذات الصلة الصادرة عن البنك المركزي السعودي
أو برفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر لمساعدة شركة التأمين في مراقبة مخاطر منتجها التأميني بشكل فعال.	التغطيات يجب على شركة التأمين الالتزام بالأحكام والحد الأدنى من التغطيات المنصوص عليها في وثائق التأمين القياسية أو الموحدة الصادرة عن البنك المركزي السعودي.

	<p>متطلبات حماية المستهلك:</p> <p>يجب على شركة التأمين التأكد من تزويد المنتج التأميني بالمستوى المطلوب من المعاملة العادلة والنزاهة والشمول المالي، ووفقاً لمبادئ حماية المؤمن لهم والمستفيدين من التغطية التأمينية.</p>
	<p>ب. وثائق الاعتماد</p> <p>إصدار الملحق رقم (أ) من قواعد البنك المركزي السعودي</p> <p>الملحق (ب) الذي تم إنشاؤه للوفاء بما هو مطلوب في البند 3-7.</p>

#### (17) مسؤوليات الشركة واللجان الفرعية

يتعين على الشركة تقديم الدعم الكامل للجنة اعتماد المنتجات بأي شكل من الأشكال لأداء وظائفها وهي ملزمة بالالتزام بتوجيهات وقرارات لجنة اعتماد المنتجات، وفقاً للأنظمة واللوائح المحلية.

ولا يسمح للجنة اعتماد المنتجات بتشكيل أية لجان فرعية.

#### (18) الموافقة على أصول الإجراءات وتحديثها

1. وافق الرئيس التنفيذي لشركة أليانز السعودي الفرنسي على أصول إجراءات لجنة الاحتياطات بتاريخ 2017/12/20.

2. وحتى تصبح التعديلات على هذه الأصول صالحة وسارية، ينبغي الحصول على موافقة رئيس مجلس إدارة شركة أليانز السعودي الفرنسي عليها.

3. الرئيس هو المسؤول عن المحافظة على التحديثات واقتراحها على هذه الأصول، حيث ستمم مراجعة الأصول حسب طلب المدير الإقليمي ومدير المنتجات، على الأقل سنوياً. وفي حالة وجود تحديثات ضرورية لتلك الأصول، سيتولى المدير الإقليمي ومدير المنتجات مسؤولية التنسيق مع الوحدات ذات الصلة داخل أليانز السعودي الفرنسي.

#### ثامناً: لجنة مكافحة الاحتيال

##### 1. مقدمة

(أ) أنشأ مجلس إدارة أليانز السعودي الفرنسي للتأمين التعاوني (مجلس الإدارة) لجنة مكافحة الاحتيال في تأمين الممتلكات والإصابات (اللجنة).

(ب) يتمثل الغرض من اللجنة في مساعدة مجلس إدارة أليانز السعودي الفرنسي في مسؤولياته عن مكافحة الاحتيال في مطالبات الممتلكات والإصابات والتخفيف من مخاطر المخالفات التي يرتكبها العملاء / الوسطاء / الشركاء في وساطاتهم التأمينية أو غيرها من الأنشطة غير المقبولة من أجل حماية أليانز السعودي الفرنسي وعملائها.

- (ج) تركّز المهام الرئيسية للجنة (على سبيل المثال لا الحصر) على ما يلي:
- (1) تحليل أي اشتباه في احتيال من جانب العملاء / الوسطاء / الشركاء والمخالفات المحتملة التي يرتكبها الوسطاء الذين يعملون مع أليانز السعودي الفرنسي؛
  - (2) طلب استفسارات لفريق مطالبات الممتلكات والإصابات الخاصة لتوضيح الحقائق والأرقام المتعلقة بحالة مشبوهة من أجل إثبات الاحتيال والقدرة على اتخاذ إجراء ما؛
  - (3) اتخاذ أي قرار أو إجراء أو عقوبة للتخفيف من عواقب حالة الاحتيال (زيارة العميل / الوسيط / الشريك، وإرسال خطاب تحذير، وإلغاء عقود الوسيط، وتقديم دعوى إلى النيابة / البنك المركزي السعودي).
  - (4) اعتماد أي قرار لحماية سمعة أليانز السعودي الفرنسي وكذلك أصولها المالية ومصالحها التجارية؛
  - (5) ضمان متابعة القرار المتخذ.

## 2. الالتزام

- (1) يلتزم كل عضو من أعضاء اللجنة بهذا النظام الداخلي ومبادئه الأساسية ويمثل لها.
- (2) تمارس اللجنة مهامها بعناية وخبرة وشمولية، مع مراعاة الأنظمة واللوائح المعمول بها وأنظمة ولوائح البنك المركزي السعودي (على سبيل المثال لا الحصر).
- (3)

## 3. عضوية اللجنة

أ. تتألف اللجنة من:

1. نائب الرئيس التنفيذي.
2. مدير مركز أعمال المطالبات (رئيس اللجنة).
3. مدير مركز أعمال الشركات.
4. مدير الشؤون القانونية.
5. مدير الامتثال.
6. مدير إعادة التأمين.
7. مدير إدارة المخاطر.
8. مدير مطالبات غير السيارات (الرئيس المشارك).

## 4. التعيين والمدة

1. يتعين أن يكون تشكيل اللجنة متنوعاً ومتكاملاً، بحيث يمكن الجمع بين معارف وخبرات أعضائها اللجنة من أداء مسؤولياتها وواجباتها المتنوعة على أفضل وجه، مع مراعاة طبيعة وحجم الحالات والمخاطر المعرضة للخطر. كما ينبغي لأعضاء اللجنة أن يكونوا قادرين على التصرف بشكل نقدي وجماعي ومستقل عن بعضهم البعض.
2. تنتهي عضوية اللجنة عندما يتوقف العضو عن حمل اللقب (الألقاب) أو الوظيفة (الوظائف) على النحو المذكور أعلاه.

## 5. مدير مركز أعمال المطالبات

1. مدير مركز أعمال المطالبات هو الشخص المسؤول الرئيسي عن الاتصال، بحيث يقوم بتنسيق توفير المعلومات وعملية اتخاذ القرار، بدعم من مدير مطالبات غير السيارات.
2. كما يضمن مدير مركز أعمال المطالبات وجود وقت كافٍ للتشاور والنظر واتخاذ القرارات.

## 6. مدير مطالبات غير السيارات

سيقوم مدير مطالبات غير السيارات بما يلي:

1. حضور جميع اجتماعات اللجنة.
2. القيام، بالاشتراك مع مدير مركز أعمال المطالبات، بإعداد جدول أعمال أو إخطار بالعرض من الاجتماع، لتعميمه في الوقت المناسب وبشكل كافٍ عن طريق البريد الإلكتروني ومع المعلومات الداعمة لكل عضو من أعضاء اللجنة قبل كل اجتماع من اجتماعات اللجنة.
3. إعداد محضر لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة، لتعميمه قبل الاجتماع التالي والموافقة عليها خلاله. وعند الموافقة عليه وإثبات صحته، إرسال نسخة منه إلى أعضاء اللجنة.

## 7. الاجتماعات

1. تجتمع اللجنة للاضطلاع بدورها بفاعلية كلما دعت الضرورة إلى ذلك.
2. ينبغي توجيه إشعار إلى كل عضو من أعضاء اللجنة في كل اجتماع من اجتماعاتها، إلا أنه لا يوجد حد أدنى لفترة الإشعار.
3. لا يلزم الإقرار باستلام جميع الأعضاء إشعارًا قبل عقد الاجتماع بصورة صحيحة.
4. النصاب القانوني اللازم لاجتماع اللجنة 50٪ من الأعضاء.
5. تعقد اجتماعات اللجنة عمومًا في غرفة اجتماعات أليانز السعودي الفرنسي، في الطابق الثالث.
6. يعد الربط المعاصر بين الأعضاء عن طريق المؤتمرات الهاتفية أو مرافق الاتصال السمعي البصري، أينما كانوا في العالم، اجتماعًا للجنة طوال مدة الاتصال، ما لم يعترض أحد الأعضاء على ذلك.
7. يجوز للمديرين والموظفين و / أو الاستشاريين الخارجيين الآخرين حضور اجتماعات اللجنة، بناءً على دعوة من مدير أو مدير مطالبات غير السيارات، كضيوف اعتمادًا على نوع الاحتفال أو الحالة المذكورة في جدول الأعمال.

## 8. القرارات

1. تصدر قرارات اللجنة بمبدأ توافق الآراء.
2. لكل عضو من أعضاء اللجنة أن يصوت بصوت واحد.
3. يجوز لكل عضو أن يفوض صراحة عضوًا آخر في اللجنة بتمثيله والتصويت نيابة عنه حتى إن كان يتعين على كل عضو، كقاعدة عامة، أن يكون حاضرًا.
4. يجوز أن تصدر قرارات اللجنة، بدلًا من أن تصدر في اجتماع، كتابة، بحيث تتضمن رسالة إلكترونية ورسالة مرسلة بأية وسيلة اتصال مقبولة ومستلمة أو قابلة للإنتاج كتابة، شريطة أن يكون جميع الأعضاء على دراية بالقرار المتفق على تمريره ولا يعترض أي منهم على هذه الطريقة في صنع القرار.

## 9. المعلومات والتوضيح

1. تقع على عاتق اللجنة وأعضائها مسؤولية الحصول على جميع المعلومات اللازمة لأداء واجباتها على النحو الواجب.
2. للجنة الحق في طلب تفسيرات ومعلومات إضافية.

## 10. الشفافية

يتم إرسال محاضر اجتماع اللجنة التي تم التحقق من صحتها إلى جميع الأعضاء.



## 11. النظام الواجب التطبيق

يخضع هذا النظام الداخلي ويفسر وفقاً لقواعد ولوائح البنك المركزي السعودي.

## 12. مراجعة النظام الداخلي

تراجع اللجنة دورياً هذا النظام الداخلي لتحديد مدى كفاءته، وتقترح تغييرات إذا رأت ذلك ضرورياً لعمل اللجنة أو تكوينها.

## تاسعاً: لجنة مطالبات الخسائر والمنازعات الكبيرة

### 1. مقدمة

أ. يتمثل الغرض من هذه اللجنة في رصد مطالبات الخسائر والمنازعات الكبيرة التي تتجاوز 1 مليون ريال سعودي ومساعدة مركز أعمال المطالبات في تقديم المشورة الفنية والقانونية المطلوبة للتأكد من وجود آلية تحقيق ودفاع مضمونة لتقديم خدمات إدارة مطالبات عالية الجودة بطريقة احترافية.

ب. وتركز المهام الرئيسية للجنة (على سبيل المثال لا الحصر) على ما يلي:

1. تقديم خدمات عالية الجودة لإدارة المطالبات بطريقة احترافية.
2. الحفاظ على احتياطات كافية وواقعية من للمطالبات والنفقات.
3. توفير معالجة عادلة لتسوية المنازعات المتعلقة بالمطالبات.
4. التحقيق الفوري والدفاع والتسوية المناسبة للمطالبات.
5. الامتثال لممارسات المطالبات العادلة واللوائح المعمول بها.
6. اعتماد أي قرار لحماية سمعة أليانز السعودي الفرنسي وكذلك أصولها المالية ومصالحها التجارية.
7. ضمان متابعة القرار المتخذ.

### 2. الالتزام

1. يلتزم كل عضو من أعضاء اللجنة بهذا النظام الداخلي ومبادئها الأساسية ويمثل لهم.
2. تمارس اللجنة مهامها بعناية وخبرة وشمولية، مع مراعاة الأنظمة واللوائح المعمول بها وأنظمة ولوائح البنك المركزي السعودي (على سبيل المثال لا الحصر).

### 3. أعضاء اللجنة

- أ. تتألف اللجنة من:
1. المدير المالي.
  2. رئيس العمليات.
  3. مدير المخاطر.
  4. مدير إعادة التأمين.
  5. مدير مركز أعمال المطالبات (رئيس اللجنة).
  6. مدير مركز أعمال الشركات.
  7. مدير الشؤون القانونية والحوكمة.
  8. مدير مطالبات غير السيارات (نائب رئيس اللجنة).

#### الضيوف الدائمون:

1. مدير الالتزام ومكافحة غسل الأموال.
2. مدير المراجعة الداخلي.

#### 4. التعيين والمدة

1. يتعين أن يكون تشكيل اللجنة متنوعًا ومتكاملًا، بحيث يمكن الجمع بين معارف وخبرات أعضائها اللجنة من أداء مسؤولياتها وواجباتها المتنوعة على أفضل وجه، مع مراعاة طبيعة وحجم الحالات والمخاطر المعرضة للخطر.
- كما ينبغي لأعضاء اللجنة أن يكونوا قادرين على التصرف بشكل نقدي وجماعي ومستقل عن بعضهم البعض.
2. تنتهي عضوية اللجنة عندما يتوقف العضو عن حمل اللقب (الألقاب) أو الوظيفة (الوظائف) على النحو المذكور أعلاه.

#### 5. مدير مركز أعمال المطالبات

1. مدير مركز أعمال المطالبات هو الشخص المسؤول الرئيسي عن الاتصال، بحيث يقوم بتنسيق توفير المعلومات وعملية اتخاذ القرار، بدعم من مدير مطالبات غير السيارات.
2. كما يضمن مدير مركز أعمال المطالبات وجود وقت كافٍ للتشاور والنظر واتخاذ القرارات.

#### 6. مدير مطالبات غير السيارات

يقوم مدير مطالبات غير السيارات بما يلي:

1. حضور جميع اجتماعات اللجنة.
2. إعداد قائمة بمطالبات الخسائر والمنازعات الكبير، بالاشتراك مع مدير مركز أعمال المطالبات، لتعميمها في الوقت المناسب وبشكل كافٍ عن طريق البريد الإلكتروني على كل عضو من أعضاء اللجنة قبل كل اجتماع من اجتماعاتها.
3. إعداد محضر كل اجتماع للجنة وتعميمه على أعضاء اللجنة فور انتهاء الاجتماع.

#### 7. الاجتماعات

1. تجتمع اللجنة في أول يوم اثنين من كل شهر.
2. يجب توجيه إشعار إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل يوم واحد على الأقل من انعقاد الاجتماع.
3. يلزم الإقرار باستلام جميع الأعضاء إشعارًا قبل عقد الاجتماع بصورة صحيحة.
4. النصاب القانوني اللازم لاجتماع اللجنة 50٪ من الأعضاء، بمن في ذلك رئيس اللجنة.
5. تعقد اجتماعات اللجنة عمومًا في غرفة اجتماعات أليانز السعودي الفرنسي، في الطابق الثالث.
6. يعتبر الربط المعاصر بين الأعضاء عن طريق المؤتمرات الهاتفية أو مرافق الاتصال السمي البصري، أينما كانوا في العالم، اجتماعًا للجنة طوال مدة الاتصال، ما لم يعترض أحد الأعضاء على ذلك.
7. يجوز للمديرين والموظفين و / أو الاستشاريين الخارجيين الآخرين حضور اجتماعات اللجنة، بناءً على دعوة من مدير أو مدير مطالبات غير السيارات، كضيوف اعتمادًا على نوع حالة الخسارة أو المنازعة الكبيرة المذكورة في جدول الأعمال.

#### 8. القرارات

1. تصدر قرارات اللجنة بمبدأ توافق الآراء.
2. لكل عضو من أعضاء اللجنة أن يصوت بصوت واحد.
3. يجوز لكل عضو أن يفوض صراحة عضوًا آخر في إدارته أن يمثله في الاجتماع.
4. يجوز أن تصدر قرارات اللجنة، بدلًا من أن تصدر في اجتماع، كتابة، بحيث تتضمن رسالة إلكترونية ورسالة مرسلة بأية وسيلة اتصال مقبولة ومستلمة أو قابلة للإنتاج كتابة، شريطة أن يكون جميع الأعضاء على دراية بالقرار المزمع تمريره ولا يعترض أي منهم على هذه الطريقة في صنع القرار.

## 9. المعلومات والتوضيح

1. تقع على عاتق اللجنة وأعضائها مسؤولية الحصول على جميع المعلومات اللازمة لأداء واجباتها على النحو الواجب.
2. للجنة الحق في طلب تفسيرات ومعلومات إضافية.

## 10. الشفافية

يتم إرسال محاضر اجتماع اللجنة التي تم التحقق من صحتها إلى جميع الأعضاء.

## 11. النظام الواجب التطبيق

يخضع هذا النظام الداخلي ويفسر وفقاً لقواعد ولوائح البنك المركزي السعودي.

## 12. مراجعة النظام الداخلي

تراجع اللجنة دورياً هذا النظام الداخلي لتحديد مدى كفاءته وتقتح تغييرات إذا رأت ذلك ضرورياً لعمل اللجنة أو تكوينها.

## عاشراً: لجنة النزاهة

### أ. رسالة لجنة النزاهة

تجمع لجنة النزاهة بين رسالة وأهداف لجنة الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الاحتيال السابقة. وتهدف اللجنة إلى تنسيق الأنشطة المتعلقة بالموضوعات الخاصة بالنزاهة مع التركيز بشكل رئيس على منع وكشف الفساد والاحتيال ومعالجة قضايا الإبلاغ عن المخالفات.

### ب. أهداف لجنة النزاهة

تتمثل أهداف لجنة النزاهة فيما يلي:

الحس المؤسسي بشأن معايير النزاهة: الحفاظ على فهم الأنظمة واللوائح الحالية المتعلقة ببرنامج التزام الشركات والمعايير المتعلقة بالنزاهة. وظيفة التنسيق: الاتصال بالوظائف الشقيقة (المراجعة والمخاطر والخدمات القانونية والاتصالات والموارد البشرية) ومراقبة الأنشطة المشتركة في مجال الفساد والاحتيال والإبلاغ عن المخالفات.

الحس المؤسسي بشأن مخاطر النزاهة: الحفاظ على فهم مخاطر السلوك غير القانوني وغير الأخلاقي لدى أليانز السعودي الفرنسي - ودعم تقييمات مخاطر الامتثال والتحقق من صحتها (مثل الفساد والاحتيال).

ضمان الشفافية على المستوى الإقليمي/مستوى العنصر المؤسسي: تقوم الإدارات الأعضاء بإبلاغ لجنة النزاهة بالحالات ووضعها والنهج المتبع في التعامل معها.

تنسيق حالات الإبلاغ عن المخالفات: مراجعة الاتصالات والتأكد من بدء الإجراءات المناسبة - بما في ذلك الإبلاغ عن حالات الإبلاغ عن المخالفات إلى الشؤون القانونية والامتثال على المستوى الإقليمي أو على مستوى المجموعة..

ضمان متابعة المراجعات والتحقيقات (المعالجة): تلقي ومراجعة المعلومات / التقارير حول حالات الفساد والاحتيال والإبلاغ عن المخالفات من أجل تحديد نقاط الضعف في العملية المتعلقة بالنزاهة وتحليل ما إذا كان نظام الرقابة الداخلية بحاجة إلى تحسين.

الاتصال والتعاون مع لجنة النزاهة على المستوى الإقليمي أو مستوى المجموعة - حيثما ينطبق ذلك - على أساس منتظم بما في ذلك الإبلاغ المخصص عن حالات الامتثال الرئيسية، إذا لزم الأمر.

الاستجابة الكافية للموارد البشرية: التأكد من أن الاستجابات التأديبية لحالات سوء السلوك مناسبة ومتسقة مع الحالة بشكل معقول.

### ج. التشكيل

#### 1. الأعضاء

يتوقع من اللجنة أن تضم الإدارات التالية، ممثلة بمديريها (يجوز لهؤلاء الأعضاء ترشيح موظفين لشغل وظائفهم في اللجنة بوصفهم أعضاء في اللجنة - الأعضاء المؤهلين للانضمام إلى اللجنة).

تتألف اللجنة من الأعضاء التالي ذكرهم:

- مدير الالتزام
- مدير المراجعة الداخلي (عضو غير مصوت)
- مدير الشؤون القانونية
- مدير الاتصالات
- مدير الموارد البشرية
- مدير المخاطر

يعين الرئيس التنفيذي رئيس اللجنة حسب كل حالة على حدة مع مراعاة نوع الحالة والتخصص. في حالة عدم حضور أي عضو، يجب تحديد الشخص الذي يحل محل كل إدارة مسبقًا.

## 2. الضيوف

- يمكن دعوة الضيوف إلى اجتماعات اللجنة حسب الاقتضاء من أجل المساهمة في مناقشات بنود محددة من جدول الأعمال (مثل تقنية المعلومات والمديرين التنفيذيين وأمن الشركة).
- يمكن للرئيس التنفيذي ترشيح أي عضو من المستوى ج للحضور كعضو ضيف فقط (غير مصوت).
- يتواجد أعضاء من المراجعة الداخلي بصفته مراقبًا (عضوًا غير مصوت).

## د. الاجتماعات

تجتمع اللجنة مرة كل سنتين على الأقل وتتمتع بصلاحيات عقد اجتماعات إضافية حسبما تراه الإدارات الأعضاء أو رئيسها ضروريًا. وستعقد اجتماعات لجنة النزاهة المتعلقة بالإبلاغ عن المخالفات/الفساد وغيرها من القضايا الهامة (الرئيسية) على المستوى المحلي على أساس مخصص عند الضرورة.

ويعد مصطلح "الأهمية" نسبيًا ويعتمد في جملة أمور على حجم وحدة الأعمال المعنية وطبيعة الاحتمال المحتمل. عند تقييم أهمية مسألة ما، ينبغي النظر في مجموعة المعايير التالية:

- ما مدى تعقيد المسألة؟
- كم عدد الأشخاص المشاركين في المخطط داخل و/ أو خارج العنصر المؤسسي؟
- هل من المحتمل أن يكون هناك أكثر من كيان محلي واحد متخبط في الأمر؟
- هل سيكون التحقيق سهلًا أم ستكون هناك حاجة إلى الكثير من القدرات بما في ذلك الدعم الخارجي؟
- ما حجم الأثر المالي الذي يمكن أن يكون في الخسارة المباشرة وكذلك التكلفة المحتملة للتحقيق؟
- هل يمكن أن يكون هناك خطر جدي على سمعة العنصر المؤسسي / المجموعة الفرعية؟
- هل يمكن لشخص من إدارة الكيان أن يشارك بفاعلية؟
- هل يمكن أن تتأثر عملية الإقرار المالي و/أو القوائم المالية؟
- يجب على جميع أعضاء اللجنة حضور الاجتماع
- يعقد اجتماع مع الرئيس التنفيذي مباشرة بعد صدور التقرير النهائي، فإذا لم يتمكن من ذلك فعليته أن يندب نائبًا له لاتخاذ القرار النهائي.

## هـ. واجبات الإبلاغ (الإبلاغ عن المخالفات أو الفساد أو الاحتيال أو أي سوء سلوك آخر)

يجب إبلاغ لجنة النزاهة بجميع حالات الإبلاغ عن المخالفات أو الفساد أو الاحتيال أو غيرها من حالات سوء السلوك المهمة من قبل أعضائها. ويجب الوفاء بالتزامات تقديم التقارير إلى الإدارة في إطار المسؤوليات العادية للإدارات الأعضاء. في حالة استيفاء المعايير التالية، يلزم التصعيد الفوري للقضايا إلى الشؤون القانونية والامتثال لدى المجموعة (عبر البريد والهاتف وما إلى ذلك): الرئيس التنفيذي المحلي / الإقليمي، والمدير المالي، وأي مسؤول تنفيذي آخر يقدم تقاريره مباشرة إلى مجلس الإدارة أو وظيفة حماية محلية / إقليمية أخرى (على سبيل المثال، الالتزام، المخاطر، المراجعة الداخلي، القانوني، الرقابة المالية). أي حالة فساد محتملة على المستوى المحلي/الإقليمي: لا يوجد حد معين. التمييز أو التحرش أو أي نشاط آخر قد يكون له جميعًا تأثير خطير على سمعة الشركة (على مستوى العنصر المؤسسي أو على مستوى المجموعة).

القضايا المتعلقة بالتهديد الجسدي أو الابتزاز أو أية قضية خطيرة أخرى مماثلة تتعلق بالسلامة الشخصية.

الأخطاء الاحتيالية / المتعمدة التي تؤدي إلى أخطاء جوهرية في القوائم المالية المحلية.

انتهاكات مكافحة الاحتكار المزعومة مثل الاتفاقات بين المنافسين بهدف تحديد الأقساط أو الشروط والأحكام أو الحد من القدرات أو المنتجات أو المبيعات أو تخصيص المناطق أو المنتجات أو العملاء؛ تزوير العطاءات والالتزامات غير التنافسية. بالنسبة لتلك الحالات ذات الصلة بالمجموعة، ستقرر الشؤون القانونية والامتثال بالمجموعة الخطوات التالية - في معظم الحالات بالاشتراك مع لجنة نزاهة المجموعة والمنسقين الإقليميين. يجب إرسال أية حالة يتم تصعيدها إلى الشؤون القانونية والامتثال في المجموعة إلى مسؤول الامتثال الإقليمي أيضًا لضمان المشاركة.

• في الحالات التي يحين فيها موعد التحقيق، يجب ألا يتجاوز الإطار الزمني من بدء التحقيق وحتى إصدار التقرير النهائي 30 يومًا.

## و. عدد الاجتماعات والقرارات المتعلقة بالقضايا (الإبلاغ عن المخالفات أو الفساد أو الاحتيال الكبير)

تصدر اللجنة قراراتها في اجتماعها، أو عن طريق قرار خطي أو هاتفي، بأغلبية الأصوات المدلى بها. كما يمكن أيضًا عقد الاجتماعات عبر الهاتف أو عبر تقنية الفيديو. ويكتمل النصاب القانوني اللازم لاتخاذ قرار، إذا شارك في الاجتماع أو القرار ثلاثة أعضاء على الأقل من اللجنة من وظيفتين مختلفتين.

ويمكن عقد الاجتماعات واتخاذ القرارات في أي وقت دون الالتزام بإجراءات رسمية. ويرأس عضو الامتثال للجنة ويعد اجتماعها وقراراتها. ويشمل ذلك اختيار الأعضاء المؤهلين الذين يشكلون اللجنة فيما يتعلق بمعالجة بلاغ معين وتقييمه. وبصرف النظر عن الاجتماعات التي تعقد للبت في حالات محددة، ستجتمع اللجنة مرة كل سنتين على الأقل في تواريخ محددة سلفًا للنظر في بلاغات المبلغين عن المخالفات الواردة وتحديد أنشطة المتابعة المناسبة.

للاطلاع على تفاصيل حول عملية الإبلاغ عن المخالفات، راجع إرشادات أليانز بشأن الإبلاغ عن المخالفات (تحدث).

## 1. معالجة القضايا

عندما تتوصل اللجنة إلى استنتاج بشأن قضية ما، تقدم تقريرًا عن استنتاجاتها والمقترحات الناتجة عنها من وجهة نظر اللجنة. وإذا ثبت أن ادعاء المبلغين عن المخالفات لا أساس له من الصحة، ولكن النتائج تثير مسألة تجارية عامة، يجوز أن يتناول تقرير اللجان هذه المسألة التجارية.

## 2. السرية والاحتفاظ بالوثائق

يجب التعامل مع جميع البلاغات بسرية ولا يجوز الكشف عنها إلا على أساس الحاجة الماسة إلى المعرفة. ودون المساس بحفظ المعلومات باسم اللجنة، يجب على أعضاء اللجنة، الذين تلقوا المعلومات اللازمة لمعالجة وتقييم بلاغ ما، ألا يحتفظوا بهذه المعلومات بعد تسوية القضية. يجب أن يحتفظ صاحب القضية بجميع المعلومات المتعلقة بقضايا الإبلاغ عن المخالفات والفساد والاحتيال ومعالجتها ما لم تقرر اللجنة خلاف ذلك. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز أن تنطبق أحكام الأنظمة المحلية على هذه الحالات. ينبغي حفظ قرارات اللجنة وكذلك جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.

## ز. أحكام متنوعة

### 1. امين سر

يكون للجنة امين سر يعينه مدير الامتثال.

ويتحمل امين سر المسؤولية عن إدارة جداول أعمال الاجتماعات وإعداد محاضر الاجتماعات.

### 2. التغييرات في الاختصاصات

لا يجوز إجراء تغييرات على هذه الاختصاصات إلا بقرار بالإجماع من جميع الأعضاء.

## ح. المراجع

- مدونة قواعد السلوك الخاصة بأخلاقيات العمل والامتثال لدى أليانز السعودي الفرنسي (مدونة قواعد السلوك).
- معايير أليانز السعودي الفرنسي الدنيا لمكافحة الفساد ومكافحة الرشوة.
- معايير أليانز السعودي الفرنسي الدنيا لمكافحة الاحتيال.
- دليل أليانز السعودي الفرنسي بشأن التحقيقات الداخلية.
- دليل أليانز السعودي الفرنسي بشأن الإبلاغ عن المخالفات.

## حادي عشر: لائحة لجنة الأمن السيبراني

### أ. مقدمة

أليانز السعودي الفرنسي (أليانز السعودي الفرنسي) هي مؤسسة تأمين مقرها الرئيسي في الرياض. وهي تعتمد على تقنية المعلومات والأمن السيبراني لتزويد عملائها بخدمات ممتازة، وحماية بيانات العملاء، وتحسين وضع الأمن السيبراني لتكون متوافقة مع قوة مبيعات الشركات لدى البنك المركزي السعودي.

سياسة أليانز للأمن السيبراني هي أساس برنامج الأمن السيبراني وتوفر التوجيه للمؤسسة نحو تحقيق أهداف الأمن السيبراني.

يلتزم مجلس إدارة أليانز السعودي الفرنسي بإنشاء وتنفيذ وتشغيل ومراقبة ومراجعة وصيانة وتحسين الأمن السيبراني في سياق أهداف العمل العامة للمؤسسة. حددت أليانز السعودي الفرنسي سياسات وإجراءات ومعايير أمنية لحماية أصول المعلومات المستخدمة لإدارة عملياتها التجارية.

### ب. طبيعة لائحة لجنة الأمن السيبراني وأهدافها

تتوخى لجنة الأمن السيبراني (المشار إليه أيضًا في هذه الوثيقة باسم لائحة "لجنة الأمن السيبراني") ضمان تطبيق متطلبات الأمن السيبراني المنصوص عليها في إطار عمل أمن المعلومات للمجموعة (إطار أمن المعلومات للمجموعة)، بالإضافة إلى الالتزامات القانونية والتنظيمية المحلية بفاعلية واتساق.

وتهدف لائحة لجنة الأمن السيبراني إلى توفير الحوكمة والإشراف على البرامج وخطط العمل والأهداف المحددة والأنشطة المتعلقة بالأمن السيبراني. وهو يضمن تحديد المخاطر ومستوى مقبول من التخفيف فيما يتعلق بسرية ونزاهة وتوافر موارد المعلومات والأنظمة والأصول الرقمية وخدمات تقنية المعلومات التي تتم صيانتها وتشغيلها داخل المؤسسة أو نيابة عنها.

كما تقع على عاتق لجنة الأمن السيبراني من خلال لائحته المسؤولية عن اتخاذ القرارات بشأن الموضوعات المتعلقة بالأمن السيبراني

لدعم القرارات الاستراتيجية والتجارية. تتمثل المهمة الأساسية لهذه اللجنة الداخلية في المراجعة المنتظمة لاستراتيجية الأمن السيبراني ومواءمتها مع لوائح البنك المركزي السعودي للأمن السيبراني ومعايير الأمن لدى مجموعة أليانز، إذ تنظر لجنة الأمن السيبراني في أي عنصر متعلق بالأمن السيبراني من شأنه أن يؤثر في سرية أصول معلومات أليانز السعودي الفرنسي أو توافرها أو سلامتها.

## ج. نطاق لائحة لجنة الأمن السيبراني وتشكيلها

### 1. النطاق

تنطبق أصول الإجراءات الماثلة على أليانز السعودي الفرنسي. تحدد هذه الوثيقة الحد الأدنى من المتطلبات فيما يتعلق بلائحة لجنة الأمن السيبراني.

### 2. التشكيل

يكون أعضاء لجنة الأمن السيبراني أفرادًا يمثلون الوظائف التالية:

- الرئيس التنفيذي.
- رئيس العمليات.
- مدير الأمن السيبراني.
- مدير المخاطر، إذا لم يكن هناك عضو مجلس إدارة مسؤول عن الأمن السيبراني.
- مدير استمرارية الأعمال.
- مدير الحماية والمرونة الضيوف الدائمون هم.

#### ضيوف دائمون:

- مدير المخاطر.
  - رئيس أمن المعلومات الإقليمي، حيثما ينطبق.
  - مدير تقنية المعلومات.
  - رئيس الموارد البشرية.
  - مدير الامتثال.
  - رئيس المراجعة الداخلي (مراقب).
  - يدعى مدير الإدارة المعنية بوصفه ضيفًا عند الطلب.
- يجوز للرئيس دعوة ضيوف إضافيين لمناقشة موضوعات محددة، مثل أصحاب المعلومات/الأعمال، والمستشار العام، والمدير المالي، ومسؤول خصوصية البيانات، ومكتب إدارة المشاريع، إذ يمكن أن يطلب من هذه الوظائف الانضمام إلى لجنة الأمن السيبراني في بعض الأحيان أو كضيوف دائمين.

## د. النصاب القانوني، والتصويت، والتصعيد

### 1. النصاب القانوني

يكتمل النصاب القانوني للجنة الأمن السيبراني إذا دعي جميع الأعضاء وشارك في الاجتماع أكثر من نصفهم، بمن فيهم الرئيس أو العضو الذي يسميه الرئيس. ويمكن للأعضاء المشاركة عبر مكالمات الفيديو الجماعية أو الهاتف. ويكفل كل عضو توافره للاجتماعات، ولا يجوز الانتداب إلا بموافقة مسبقة من الرئيس. يجب ترشيح نائب وتسميته مسبقًا طوال العام.

## 2. عدد انعقاد الاجتماع

تتعقد الاجتماعات العادية للجنة الأمن السيبراني كل ثلاثة أشهر. ويجوز للرئيس أن يدعو إلى عقد اجتماع استثنائي. ويجوز لكل عضو أيضًا أن يطلب عقد اجتماع، وعليه بذلك أن يخطر بالموضوع المراد مداولته مع هذا الطلب.

## 3. التصويت

يمكن أن يطلب إجراء التصويت رئيس لجنة الأمن السيبراني أو عضو آخر فيها. وتتخذ القرارات عمومًا أثناء الاجتماعات وتتخذ بالأغلبية البسيطة للأصوات المدلى بها. وفي حالة تعادل الأصوات، يكون للرئيس الصوت المرجح. وتصدر لجنة الأمن السيبراني قراراتها في الاجتماعات أو بالتمرير. ويبلغ الأعضاء المتغيبون فورًا بالقرارات المتخذة. ولا يتمتع الضيوف الدائمون والضيوف المدعوون لمناقشة بنود محددة من جدول الأعمال بحق التصويت.

## 4. التصعيد

اعتمادًا على الموضوع أو القرار المحدد، من الممكن حدوث التصعيدات التالية:

- لجنة المخاطر.
- لجنة المالية.
- مجلس الإدارة.
- لجنة تقنية المعلومات لدى المجموعة.

## 5. الإبلاغ والتبعية

تتبع لجنة الأمن السيبراني مباشرة الرئيس التنفيذي.

## 6. التنظيم

يكون رئيس أمن المعلومات هو رئيس لجنة الأمن السيبراني. ويرأس اجتماعات لجنة الأمن السيبراني رئيس اللجنة. وفي حالة غيابه، يرأس اجتماعات اللجنة عضو يسميه الرئيس. ويحدد الرئيس جدول أعمال الاجتماعات وجدولها الزمنية. وتتم الدعوة إلى عقد الاجتماع بفترة إشعار مدتها عشرة أيام عمل، أو، إذا كانت المسألة ذات أهمية ملحة خاصة، بفترة إشعار أقصر. يوزع جدول أعمال الاجتماع وكذلك الوثائق اللازمة مع الدعوة لاتخاذ القرارات في الاجتماع. يتعين كتابة محضر كل اجتماع للجنة الأمن السيبراني، بحيث يحتوي المحضر على الأقل على مكان وتاريخ الاجتماع، وأسماء المشاركين فيه، وجدول الأعمال، ونصوص القرارات. وينبغي توثيق عناصر محضر الاجتماع في GRC. وإذا تطلب القرار تقديم تقرير أو موافقة من مجلس الإدارة، يبدأ الرئيس العملية المطلوبة.

## هـ. المسؤوليات والوظائف

تكون لجنة الأمن السيبراني مسؤولة عن استراتيجية تنفيذ برنامج الأمن السيبراني داخل المؤسسة، وضمان المواءمة والامتثال لإطار عمل البنك المركزي السعودي، واستراتيجية أعمال أليانز، وإطار عمل أليانز لأمن المعلومات وأية لوائح معمول بها. وينبغي للجنة أن تضمن تنفيذ تدابير أمن المعلومات المناسبة بناءً على قيمة المعلومات والمخاطر التي تتعرض لها الشركة في حالة تعرض الأمن للخطر.

وتعمل لجنة الأمن السيبراني كلجنة داخلية تتبع الرئيس التنفيذي وترفع تقاريرها إليه وتؤدي المهام التالية تحت إشراف مدير / مساعد المدير الأمن السيبراني. وتشمل مسؤوليات لجنة الأمن السيبراني، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:



- فرض تنفيذ الحد الأدنى من المتطلبات المحددة في إطار عمل البنك المركزي السعودي، وإطار عمل أليانز لأمن المعلومات في المؤسسة.
- توفير التوجيه والإشراف لمبادرات أمن المعلومات.
- اتخاذ القرار بشأن أمن المعلومات وضمان تخصيص ميزانية وموارد كافية لمبادرات أمن المعلومات.
- توفير التوجيه ومراقبة التقييمات المنتظمة لمخاطر الأمن السيبراني، بالإضافة إلى تقييمات المخاطر للتغيرات الكبيرة في العمليات التجارية والبنية التحتية الفنية الداعمة.
- توفير التوجيه ومراقبة نتائج عمليات المراجعة والمراجعات والتقييمات المستقلة المنتظمة للأمن السيبراني.
- التواصل وتصعيد موضوعات الأمن السيبراني ذات الصلة.
- ضمان تحديد محفظة مشاريع الأمن السيبراني السنوية وتخطيط الميزانية.
- مراجعة استراتيجية الأمن السيبراني للتأكد من أنها تدعم أهداف المؤسسة.
- اعتماد وإيصال ودعم ومراقبة حوكمة الأمن السيبراني والاستراتيجية والسياسة والبرامج وعمليات إدارة المخاطر ومؤشرات التنمية الإقليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية.
- الإشراف على المخاطر الناشئة على أصول معلومات الشركة.
  - دعم الأمن السيبراني للتغلب على مشكلات عدم الامتثال.
  - مراجعة وإسداء المشورة بشأن مدى كفاءة المبادرات الأمنية لخدمة وظائف الأعمال.
- التصديق على أهداف برنامج أليانز السعودي الفرنسي للأمن السيبراني واسع المدى.
- التواصل وتسهيل احتياجات الأمن السيبراني وأفضل الممارسات بين إدارات أليانز السعودي الفرنسي.
- مساعدة الأمن السيبراني على الموافقة على سياسة الأمن السيبراني وتنفيذها.

#### و. الموافقة على أصول الإجراءات وتحديثها

يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن الحفاظ على التحديثات واقتراحها على الأصول بما يتماشى مع عضو مجلس الإدارة المسؤول عن الأمن السيبراني. وسيقوم الرئيس باستعراض الأصول بصفة سنوية على الأقل. وعندما يكون من الضروري إدخال تحديثات على الأصول، سيتولى الرئيس أيضاً مسؤولية التنسيق مع الوحدات ذات الصلة داخل المنظمة وفيما بين أعضاء لجنة الأمن السيبراني.

#### ز. القواعد العامة للمحضر

يجب إعداد محضر اجتماع اللجنة وتوزيعها في غضون أسبوع من تاريخ الاجتماع. يجب أن يسلم المحضر الضوء على الفئات التالية من المعلومات:

1. المخاطر السيبرانية المحددة والضوابط المقترحة.
2. الإطار الزمني لكل ضابط يتم تقديمه.
3. عناصر العمل التي يحتاج الأشخاص إلى اتباعها.
4. القرارات المتخذة.
5. المسائل المفتوحة.

## الملحق أ جدول الأعمال الموحد

### 1. الفعاليات السابقة:

- تحديث الحالة بشأن النتائج والقضايا التي تم تحديدها خلال مراجعة البنك المركزي السعودي ومراجعات النظراء وعمليات المراجعة وغيرها من تقييمات الأمن السيبراني.
- تحليلات ما بعد الحوادث والدروس المستفادة لحوادث أمن المعلومات العالية والدرجة.

### 2. نضج الأمن السيبراني:

- مستوى امتثال الأمن السيبراني بالشركة لإطار أمن المعلومات للمجموعة.
- نظرة عامة على استثمارات الأمن السيبراني (الخطوة مقابل الواقع الفعلي).
- استعراض حالة تنفيذ معايير أمن تقنية المعلومات.

### 3. التعرض لمخاطر الأمن السيبراني:

- نظرة عامة على مخاطر الأمن السيبراني المحددة.
- مراجعة مخاطر الأمن السيبراني المفتوحة التي تم تحديدها من خلال عمليات المراجعة الداخلي ومراجعات النظراء الأمنيين وأوجه القصور التي تم تحديدها أثناء اختبار الضوابط الأمنية.
- نظرة عامة على قبول مخاطر الأمن السيبراني وإجراءات التخفيف من حدتها.
- إدارة المكونات السامة لتقنية المعلومات.

### 4. مستوى التهديد:

- الحوادث والأحداث المسجلة من قبل مركز أليانز للدفاع السيبراني أو القادمة من مصادر أخرى.
- الأحداث الرئيسية الخارجية الأخرى ذات الصلة.

### 5. خطة عمل الأمن السيبراني المحلية:

- التقدم المحرز في الإجراءات الحالية، واستعراض الإجراءات المنجزة.
- معوقات تنفيذ إجراءات أمن المعلومات.
- فاعلية الإجراءات المحلية بشأن حالات عدم الامتثال لإطار أمن المعلومات للمجموعة.

### 6. مشاريع وميزانيات الأمن السيبراني:

- تفاهم مشترك بشأن أولوية مشاريع الأمن السيبراني المستقبلية.
- تتبع التقدم المحرز في تشغيل المشاريع.
- ميزانية كافية ضمن حوار التخطيط لمشاريع الأمن السيبراني للعام المقبل.

## ثاني عشر: اللجنة الشرعية

### مقدمة عن اللجنة

- أ. تسمى اللجنة: (اللجنة الشرعية لشركة أليانز السعودي الفرنسي للتأمين التعاوني). لأغراض هذه اللائحة، يشار إليها فيما يلي باسم (اللجنة الشرعية).
- ب. تهدف اللجنة الشرعية إلى التحقق من الالتزام بأحكام الشريعة الإسلامية الفاضلة في جميع المعاملات المحالة إليها من البنك، وتقديم النصح والإرشاد لها بما يحقق أغراض أحكام الشريعة الإسلامية.

### الغرض من اللائحة

تقوم اللجنة الشرعية بمتابعة أعمال الشركة باستمرار، ومراجعة المنتجات والعقود والنماذج والاتفاقيات ونماذج التكافل وغيرها، وإصدار القرارات المتوافقة مع الأحكام الشرعية، بالإضافة إلى مهام الرقابة الشرعية لضمان التزام الشركة بقرارات الهيئة الشرعية وضمان تنفيذها بشكل صحيح، وتقديم تقريرها السنوي إلى مجلس إدارة الشركة، بحيث تظهر أداء الشركة المتوافق مع الشريعة خلال العام.

### تشكيل اللجنة والمتطلبات:

- أ. يتم اختيار أعضاء اللجنة الشرعية من بين هيئة رجال الدين والعلماء المشهود لهم بمعرفتهم المتعمقة بالشريعة والنزاهة والإلمام بالأصول الفقهية الخاصة بالمعاملات في قطاع التأمين.
- ب. تشكل اللجنة الشرعية بقرار من مجلس الإدارة.
- ج. تتمتع اللجنة الشرعية بمركز الهيئة المستقلة في مجال اختصاصها الخاص عن جميع إدارات البنك، وتتبع الرئيس التنفيذي لأليانز السعودي الفرنسي تقنيًا وإداريًا.

### الأعضاء:

- أ. تتكون اللجنة الشرعية من المستشار الشرعي.
- ب. تنتهي العضوية في اللجنة الشرعية في إحدى الحالات التالية:
1. إكمال مدة عضوية اللجنة الشرعية.
  2. استقالة أحد أعضاء اللجنة أو عجزه أو وفاته.
  3. بقرار من مجلس الإدارة.
  4. الغياب عن ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.
- ج. رئيس اللجنة وامين سرها: يكون مستشار اللجنة الشرعية هو رئيس اللجنة.
- د. وستكون سكرتارية اللجنة على النحو التالي: الموصى به من الرئيس التنفيذي لأليانز السعودي الفرنسي والمعتمد من اللجنة الشرعية، والذي يعهد إليه بالمهام والوظائف التالية:
1. إعداد جدول أعمال أنشطة واجتماعات اللجنة الشرعية.
- تزويد الأعضاء بجدول أعمال الاجتماعات والدراسات والوثائق ذات الصلة وما شابه ذلك في غضون موعد نهائي قبل التاريخ المحدد للاجتماع.
2. إعداد ومتابعة محاضر الاجتماعات للتصديق عليها من قبل اللجنة الشرعية.
  3. تلقي جميع الأسئلة والاستفسارات والمراسلات من فريق أليانز السعودي الفرنسي لعرضها على اللجنة الشرعية.
  4. الإشراف والمتابعة لمهام الرقابة الشرعية وخطط التنفيذ.

تتمثل المهام الرئيسية للجنة الشرعية للشركة فيما يلي:

- أ. شرح الأحكام الشرعية على جميع معاملات الشركة ومنتجاتها في مجال التأمين، وإعادة التأمين، والاستثمار، وإصدار الآراء الشرعية عند الحاجة.
- ب. التحقق من التزام الشركة بقرارات اللجنة الشرعية والتأكد من تنفيذها بشكل صحيح.
- ج. تقديم الهيئة الشرعية تقريرًا سنويًا إلى مجلس الإدارة يبين الأداء الشرعي للشركة، ويجب أن تتلو هذا التقرير في الاجتماعات العادية للجمعية العمومية.

المجالات الرئيسية التي تغطيها الرقابة الشرعية للشركة:

- أ. التغطية التأمينية.
- ب. منتجات التأمين.
- ج. مطالبات التأمين.
- د. عقود إعادة التأمين.
- هـ. استثمارات الشركة.

عدد الاجتماعات

تجتمع اللجنة مرتان على الأقل في السنة أو عند حاجة الشركة وطلبها.

ثالث عشر: سياسة وإجراءات التظلم

أ. مقدمة

تعتبر شركة أليانز السعودي الفرنسي للتأمين التعاوني "أليانز السعودي الفرنسي" أن التظلمات التي لم يتم حلها قد تكون خطرًا محتملاً للقضايا القانونية ضد سمعة الشركة وعلاقتها مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وكذلك الهيئة التنظيمية للبنك المركزي السعودي. ومن الضروري وضع سياسة وإجراءات للتظلم للقضاء على إمكانية حدوث أي آثار ضارة تنشأ عن التظلمات التي لم يتم حلها والبت فيها. تهدف سياسة التظلم هذه إلى ضمان أن تكون جميع قنوات الاتصال مقبولة، وأن جميع المدعين المحتملين لديهم فرصة كافية لعرض شكاوهم على لجنة التظلمات وحلها.

ب. نطاق التطبيق

تطبق السياسة على جميع موظفي شركة أليانز السعودي الفرنسي للتأمين التعاوني.

ج. الغرض من التطبيق

يتمثل الغرض من هذه السياسة في تقديم التوجيه وتوفير إطار للتعامل مع التظلمات المحتملة بفاعلية، وفي أقرب مرحلة ممكنة لمعالجة الحالات المحتملة بطرق بناءة وعادلة.

## د. سياسة التظلمات

لن تتحقق أهداف سياسة التظلم والغرض منها إلا إذا كانت تعمل بفاعلية وتستخدم استخدامًا صحيحًا. في ضوء ما سبق، تلتزم أليانز السعودي الفرنسي بضمان ما يلي:

- مراجعة لجنة التظلمات للحالات المحتملة دون تحيز أو إساءة.
- التعامل مع التظلمات بسرية شديدة.
- تقبل أليانز السعودي الفرنسي هذه السياسة وتلتزم بما يلي:
  - أ. اتخاذ القرارات في جميع التظلمات وحلها في الوقت المناسب.
  - ب. الاعتراف بحق الموظف من جانب رئيس الموارد البشرية أو مدير المخاطر أو مدير الشؤون القانونية والحوكمة.
  - ج. التأكد من أن الإدارة تتعامل مع التظلمات مع الإدارات القانونية والموارد البشرية التي تعمل بصفة استشارية.
  - د. العمل على تحسين بيئة العمل باستمرار لتجنب وجود تظلمات من الموظفين.
  - هـ. التأكد من أن كل خطوة من خطوات إجراء التظلم يجب أن تخضع للإطار الزمني الذي تحدده أليانز السعودي الفرنسي، ما لم يقرر أعضاء لجنة التظلمات خلاف ذلك من خلال اتفاق متبادل أو بالأغلبية.

## هـ. إجراء التظلم:

### 1. تحديد الهوية والتحقيق الأولي:

يجب إبلاغ رئيس لجنة التظلمات بالتظلم المحتمل و/أو المقدم من خلال نموذج طلب التظلم.

يمكن تقديم جميع التظلمات إلى المشرف المحدد أو موظفي الموارد البشرية.

يجب على مدير الموارد البشرية / رئيس الموارد البشرية جنبًا إلى جنب مع مدير الشؤون القانونية والحوكمة النظر في طبيعة ونوع التظلم وبناءً على هذا التقييم اتخاذ قرار بشأن أفضل إجراءات حل التظلمات التي يجب اتباعها. يمكن التعامل مع التظلم الخفيف عبر طريق التحقيق غير الرسمي، ومع ذلك، فإن التظلم الخطير والتظلم الحساس الذي ينطوي على مخاطر محتملة عالية يتطلب جلسة رسمية. (انظر المبادئ التوجيهية بشأن تعاريف التظلمات الخفيفة والخطيرة والحساسة). وترد أدناه مناقشة خاصة بالإجراءات المناسبة التي ينبغي اتباعها.

### 2. التحقيق غير الرسمي في التظلمات

يجب على مشرف / مدير الموظفين المتضررين التأكد من إكمال طلب التظلم بشكل صحيح وتوثيق التظلم بوضوح. يجب على المشرف / المدير بعد ذلك مناقشة التظلم وحل النزاع المقترح مع مدير الموارد البشرية / رئيس الموارد البشرية إذا كانت حالة عمالية محتملة أو رئيس وظيفة التحكم إذا كانت حالة تنظيمية محتملة. يجب أن يكون القرار بشأن حل النزاع إن وُجد مفصلاً في نموذج طلب التظلم.

يجب على صاحب العمل / ممثل الموظف المتضرر التوقيع على نموذج طلب التظلم.

إذا كان الموظف غير راضي عن القرار، فيجب عقد اجتماع للجنة التظلمات في غضون 5 (خمسة) أيام عمل لمراجعة النتيجة المتسلمة وتقديم توصية إلى الإدارة العليا (الموارد البشرية والرقابة) إذا كان الموظف راضيًا عن القرار، فيجب تنفيذ القرار وتسجيله على النموذج.

### 3. الاجتماع الرسمي لمناقشة التظلم:

عند استلام نموذج تظلم رسمي من أحد الموظفين، يعقد اجتماع لمناقشة هذا التظلم. يعين الرئيس التنفيذي رئيساً لاجتماع مناقشة التظلم من الموارد البشرية، وينبغي لإدارة الشؤون القانونية وحوكمة الشركة الترتيب لعقد اجتماع مناقشة التظلم. يجب إخطار الموظف بقرار لجنة التظلمات كتابة (انظر 4.2) ضمان تلقي الموظف / الموظفين المتضررين هذا الإخطار قبل يومي عمل على الأقل من جلسة التظلم لإتاحة الوقت الكافي للتحضير.

#### جلسة التظلم: المرحلة 1

يجب على الرئيس إبلاغ أعضاء لجنة التظلمات بالغرض من الاجتماع. وينبغي مناقشة دوافع القضية من كلا الجانبين. ويجوز رفع الجلسة في هذه المرحلة إذا لزم الأمر.

#### اكتشاف الحقائق:

يجب على الرئيس أن يتوصل إلى نتيجة توازن بين الاحتمالات بشأن صحة التظلم. وإذا تبين أن التظلم باطل، وجب تسجيل النتائج كتابة وتوقيعها من الموظف المتضرر أو في حالات أخرى من مشرفه. إذا تبين أن التظلم صحيح، فيجب عقد جلسة التظلم: المرحلة 2.

#### جلسة التظلم: المرحلة 2

يجب على الرئيس أن يقدم النتيجة المتعلقة بصحة التظلم وأن يسمح بالنظر في الردود والمناقشة بشأن جدوى هذه الاقتراحات.

#### حل النزاعات / الإجراءات التصحيحية

يجب على الرئيس أن يقرر بأغلبية أصوات أعضاء لجنة التظلمات بشأن الإجراء التصحيحي الأكثر فاعلية وجدوى، وأن يقدم المشورة إلى إدارة الموارد البشرية التابعة للمشرف/الإدارة المعنية كتابة بالقرار المتخذ بشأن نتيجة اجتماع لجنة التظلمات. ويجب على الرئيس أن يكفل تنفيذ هذا القرار/الإجراء التصحيحي وتوثيق التقدم المحرز. كما يجب إبلاغ الموظف بالقرار إلى جانب المبررات / الأدلة اللازمة في غضون 5 (خمسة) أيام عمل من استلام النتيجة إذا كان غير راضٍ. يجب تقديم محضر الاجتماع رسمياً لضمان حل قضية التظلم رسمياً.

### ي. منتجات الشركة

تقدم أليانز السعودي الفرنسي خدمات تأمين شاملة للعملاء من الشركات والأفراد. من خلال خط الأعمال العام (التأمين على الممتلكات والحوادث)، تحتضن أليانز السعودي الفرنسي مجموعة كاملة من إدارة المخاطر المدعومة بمجموعة متنوعة من منتجات التأمين للعملاء من الشركات والأفراد. ومن خلال الخدمات المقدمة في قطاع الحماية والادخار وقطاع التأمين الطبي، تؤدي الشركة دوراً رائداً في مجال خطط مزايا الموظفين وكذلك في خطط الادخار للأغراض الطبية والتقاعد والتعليم للأفراد.

#	Product Name	Category	الرقم التعريفي Product ID	التصنيف	اسم المنتج
1	Public Liability	General	A-AZSF-1-C-12-002	عام	تأمين المسؤولية العامة
2	Contractors All Risks	General	A-AZSF-1-C-08-003	عام	تأمين جميع أخطار المقاولين
3	Money	General	A-AZSF-1-C-10-004	عام	تأمين النقود
4	Contractors Plant & Machinery	General	A-AZSF-1-C-08-005	عام	التأمين على مبانى ومعدات المقاول
5	Credit Insurance	General	A-AZSF-1-C-16-006	عام	التأمين ضد مخاطر الائتمان التجاري
6	Directors & Officers Liability	General	A-AZSF-1-C-16-007	عام	تأمين مسؤولية المدراء والمسؤولين
7	Erections All Risks	General	A-AZSF-1-C-08-008	عام	تأمين جميع أخطار التركيب
8	Electronic Equipment	General	A-AZSF-1-C-08-009	عام	تأمين المعدات الالكترونية
9	Fidelity Guarantee	General	A-AZSF-1-C-08-010	عام	تأمين خيانة الأمانة
10	Fire & Allied Perils	General	A-AZSF-1-C-16-011	عام	تأمين الحريق والأخطار المتعلقة
11	House Occupants Comprehensive	General	A-AZSF-1-B-10-012	عام	التأمين الشامل للمنازل
12	Marine Cargo voyage	General	A-AZSF-1-C-16-013	عام	تأمين الشحن البحري
13	Marine Open Cover	General	A-AZSF-1-C-16-014	عام	التأمين المفتوح على شحنات الرحلات البحرية
14	Property All Risks	General	A-AZSF-1-C-16-015	عام	تأمين الممتلكات لجميع المخاطر
15	Public & Products Liability	General	A-AZSF-1-C-12-016	عام	تأمين المسؤولية العامة والمنتجات
16	Sabotage Terrorism Riot Strike and Civil Commotion	General	A-AZSF-1-C-16-017	عام	تأمين مخاطر التخريب والإرهاب والإضراب وأعمال الشغب والإضراب المدني
17	Workmen Compensation	General	A-AZSF-1-C-11-018	عام	تأمين حوادث العمال
18	Boiler, Pressure & Vessel	General	A-AZSF-1-C-08-019	عام	تأمين المرجل وخزانات الضغط
19	Credit Insurance - Corporate Advantage	General	A-AZSF-1-C-18-020	عام	تأمين ضد مخاطر الائتمان التجاري - المميز للشركات
20	Machinery Breakdown Insurance	General	A-AZSF-1-C-08-021	عام	تأمين أعطال الآلات
21	Motor comprehensive	General	A-AZSF-1-B-15-022	عام	التأمين الشامل للسيارات
22	Motor TPL	General	A-AZSF-1-B-15-023	عام	تأمين مسؤولية الطرف الثالث للسيارات
23	Travel	General	A-AZSF-1-B-16-024	عام	تأمين السفر
24	Group Personal Accident	General	A-AZSF-1-C-16-038	عام	الحوادث الشخصية الجماعية
25	BBB bankers blanket bond and Electronic Computer Crime	General	A-AZSF-1-C-12-040	عام	التأمين الشامل للبنوك والجرائم الالكترونية
26	Personal Accident	General	A-AZSF-1-I-16-041	عام	تأمين الحوادث الشخصية
27	Appliance and device protection (Contractual liability) insurance	General	F-AZSF-1-C-21-050	عام	تأمين حماية الأجهزة الالكترونية (المسؤولية التعاقدية)
28	Engineers Professional Indemnity Insurance	General	A-AZSF-1-C-20-042	عام	تأمين المسؤولية المهنية للمهندسين
29	Miscellaneous Professional Indemnity Insurance	General	A-AZSF-1-C-20-043	عام	تأمين المسؤولية المهنية المتنوعة
30	Construction Professional Indemnity Insurance	General	A-AZSF-1-C-20-044	عام	تأمين المسؤولية المهنية في مجال الإنشاءات
31	Technology Telecommunications Professional Indemnity Insurance	General	A-AZSF-1-C-20-045	عام	تأمين المسؤولية المهنية في مجال التكنولوجيا والاتصالات
32	Clinical Trials Liability Insurance	General	A-AZSF-1-C-20-046	عام	تأمين المسؤولية للتجارب السريرية
33	Medical expenses insurance	Medical	A-AZSF-2-B-13-025	صحي	التأمين الطبي
34	Medical SME	Medical	A-AZSF-2-C-17-026	صحي	التأمين الطبي - للشركات الصغيرة والمتوسطة
35	Al Anjal - Bancca	Protection & Saving	A-AZSF-3-I-09-027	حماية وإدخار	الانجال - من منتجات التأمين البنكي
36	Al Ghad - Bancca	Protection & Saving	A-AZSF-3-I-09-028	حماية وإدخار	الغد - من منتجات التأمين البنكي
37	Takaful Al Anjal- Bancca	Protection & Saving	A-AZSF-3-I-09-029	حماية وإدخار	تكافل الانجال - من منتجات التأمين البنكي
38	Takaful Al Ghad- Bancca	Protection & Saving	A-AZSF-3-I-09-030	حماية وإدخار	تكافل الغد - من منتجات التأمين البنكي
39	Waad Al Ajyal Gold	Protection & Saving	A-AZSF-3-I-11-031	حماية وإدخار	وعد الأجيال الذهبي
40	Waad Al Isteqrar Gold	Protection & Saving	A-AZSF-3-I-11-032	حماية وإدخار	وعد الاستقرار الذهبي
41	Waad Al Ajyal	Protection & Saving	A-AZSF-3-I-09-033	حماية وإدخار	وعد الأجيال
42	Waad Al Isteqrar	Protection & Saving	A-AZSF-3-I-09-034	حماية وإدخار	وعد الاستقرار
43	Group Retirement BSF	Protection & Saving	A-AZSF-3-C-10-035	حماية وإدخار	القواعد للمجموعات- البنك السعودي الفرنسي
44	Waad Al Ousra	Protection & Saving	A-AZSF-3-I-09-036	حماية وإدخار	وعد الأسرة
45	Waad Al Ousra Gold	Protection & Saving	A-AZSF-3-I-11-037	حماية وإدخار	وعد الأسرة الذهبي
46	Group Life	Protection & Saving	A-AZSF-3-C-09-039	حماية وإدخار	تأمين الحماية والإدخار لمجموعات
47	DATA PROTECTION INSURANCE	General	F-AZSF-1-C-21-051	عام	تأمين حماية الأعمال والبيانات الرقمية
48	Visit Visa insurance (CCHI product)	Medical		صحي	تأمين تأشيرة الزيارة (منتج من مجلس الضمان الصحي)
49	Tourist visa insurance (CCHI product)	Medical		صحي	تأمين تأشيرة السياحة (منتج من مجلس الضمان الصحي)
50	Comprehensive Crime Insurance				التأمين ضد جميع الجرائم

## ك. حدود الصلاحيات

### 1. صلاحيات رئيس مجلس الإدارة

منح رئيس مجلس الإدارة السلطات التالية من أعضاء مجلس الإدارة بموجب وكالة رسمية لتمثيل الشركة في علاقتها مع الآخرين وأمام الجهات القضائية والإدارات الحكومية وكتاب العدول والمحاكم ولجان الفصل في المنازعات الأوراق التجارية ولجان الفصل في

منازعات الأوراق المالية ومجالس التحكيم وأقسام الحقوق المدنية وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية واللجان الخاصة؛ من أجل رفع القضايا والدفاع والترافع والتسوية وتقديم الإقرارات والتحكيم وقبول الأحكام ورفضها نيابةً عن الشركة، وقبول الرهون وإصدارها نيابةً عن الشركة، وإصدار الوكالات الرسمية وتعيين الوكلاء وعزلهم، وتوقيع الأنظمة الأساسية للشركات التي تشارك فيها الشركة، وتعديلها.

## 2. صلاحيات الرئيس التنفيذي

على النحو الوارد في اجتماع مجلس الإدارة الثاني بتاريخ 17 يوليو 2007 وتعديلاته بتاريخ 25 أكتوبر 2011 وبتاريخ 17 ديسمبر 2018، والنسخة المنقحة بتاريخ 10 أبريل 2019، يتمتع الرئيس التنفيذي بالصلاحيات ويتحمل المسؤوليات الآتية:

1. الإدارة العامة للشركة.
2. توقيع وثائق التأمين مع أحد نوابه (المدير العام (نائب رئيس مجلس الإدارة)، والمدير المالي أو رئيس العمليات)، وذلك ضمن حد معين (ثلاثة أضعاف حد سعة معاهدة إعادة التأمين). أما في حال تخطي الحد المثبت، فعلى الرئيس التنفيذي توقيع وثائق التأمين مع أحد نوابه، إضافةً إلى مدير الإدارة المعنية.
3. التوقيع على الشيكات مع أحد نوابه، وذلك بما لا يزيد على 10,000,000 ريال سعودي، ومع أحد أعضاء اللجنة التنفيذية عندما تزيد قيمة الشيك على 10,000,000 ريال سعودي.
4. التوقيع على عمليات التحويل دون حدود بين بنك الشركة وحسابات الاستثمار (ويشمل ذلك فتح وإقفال الحسابات المصرفية التشغيلية، وأية عمليات ذات صلة بالبنك) مع أحد نوابه.
5. تشغيل العمليات المالية والاستثمارية مع أحد نوابه، وذلك بما لا يزيد على 5,000,000 ريال سعودي.
6. تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية.
7. تفويض أي من صلاحياته إلى أي موظف آخر لدى الشركة ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة له من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية.
8. توقيع جميع الوثائق والأوراق ذات الصلة بالمسائل الإدارية ومسائل الاختصاص القضائي معه أحد نوابه.
9. توقيع جميع عقود الشركة دون حدود مع أحد نوابه، وتفويض تلك الصلاحية لمن يراه لائقاً من موظفي الشركة، مع مراعاة الحصول على الموافقة المسبقة من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية.
10. توقيع القوائم المالية الصادرة عن الشركة مع المدير المالي.
11. تتمثل المسؤوليات ذات الصلة بالمخاطر فيما يأتي:

(أ) وضع إطار إدارة المخاطر وتنفيذه، بما في ذلك مخاطر السوق (مخاطر أسعار الفائدة، ومخاطر الأسهم، ومخاطر الممتلكات، ومخاطر العملات، ومخاطر التباين، ومخاطر السيولة)، ومخاطر تخلف الطرف المقابل عن السداد (إعادة التأمين، والتركيز، ومخاطر الأطراف المقابلة والانتماء الأخرى)، ومخاطر اكتتاب التأمين على غير الحياة (التسعير (التأمين العام)، والتسعير (التأمين الصحي)، والاحتياطي (التأمين العام)، والاحتياطي (التأمين الصحي)، وكوارث التأمين على غير الحياة، والسقوط)، ومخاطر اكتتاب التأمين على الحياة (الوفيات، وطول العمر، والاعتلال والعجز، والسقوط، والنفقات، والكوارث)، والمخاطر الاستراتيجية (الأعمال، السوق/البلد والسمعة)، المخاطر التشغيلية (الاحتياطي الداخلي، والاحتياطي الخارجي، والموارد البشرية، والأضرار المادية، والهجوم السيبراني، وفشل النظام، وجودة البيانات وإدارة العمليات)، مخاطر المخرجات الإكتوارية (الحجز، والاكتتاب في التأمين على غير الحياة، واكتتاب التأمين على الحياة، وإعادة التأمين والملاءة)، مخاطر المراقبة (الإدارة العليا، وإدارة المخاطر، والامتثال، والمراجعة، والإدارة التشغيلية)، وسلوك مخاطر الأعمال (تطوير المنتجات، والإفصاح



عن ترويج المنتجات والمبيعات، والمطالبات، والشكاوى، وحماية الخصوصية)، والمخاطر التنظيمية ومكافحة غسل الأموال (المخاطر التنظيمية ومكافحة غسل الأموال).

(ب) تحديد سلوك الإدارة العليا فيما يتعلق بإدارة المخاطر والامتثال، إضافةً إلى تحديد أهميته فيما يخص تحقيق أهداف الشركة.

(ت) مراقبة تنفيذ التقنيات ذات الصلة بالمخاطر، وأتمتة بيانات القيادة.

12. تتمثل المسؤوليات ذات الصلة بالاستثمار (إلى جانب الإدارة العليا) فيما يأتي:

(أ) تنفيذ السياسة الاستثمارية والسياسات والإجراءات التشغيلية المنبثقة عنها من أجل تنفيذ السياسة الاستثمارية الشاملة التي وضعها لجنة الاستثمار بموافقة مجلس الإدارة.

(ب) اقتراح استراتيجيات الاستثمار وبعض أنشطة الاستثمار على إدارة الاستثمار بناءً على المعلومات المقدمة من الإدارة المالية / إدارة الاستثمار.

(ت) رصد وضع الاستثمار وتقييمه يوميًا.

(ث) رصد التعرض للمخاطر ذات الصلة بإنجازات الشركة وتقييمه.

(ج) تقديم التوصيات الاستثمارية إلى لجنة الاستثمار التابعة لمجلس الإدارة.

(ح) تقديم تقرير دوري إلى لجنة الاستثمار ومجلس الإدارة، حيث يصف الأداء الاستثماري والمخاطر ذات الصلة بالأصول.

(خ) رصد معدل الإعسار ومعدل السيولة؛ للتأكد من المطابقة الصحيحة بين الأصول والخصوم.

(د) التأكد من أن تخصيص الأول يتمشى مع متطلبات (ساما) وشروط السياسة الاستثمارية.

(ذ) رصد أداء مدير الأصول الخارجية وتقييمه.

(ر) تصميم أنظمة إعداد التقارير والرقابة الداخلية وتشغيلها، بما يمكنهم من إدارة الاستثمار ورصده بفاعلية.

(ز) على الإدارة ضمان أن جميع الأفراد الذين يمارسون أنشطة الاستثمار ويرصدونها ويراقبونها يحملون المؤهلات المناسبة ويتمتعون بمستويات المعرفة والخبرة المناسبة.

(س) على الأقل مرة في السنة، على الإدارة العليا مراجعة كفاية الإجراءات التشغيلية الخطية الصادرة عنها والموارد المخصصة المملوكة لها في ضوء أنشطة شركة التأمين وأحوال السوق.

(ش) الاستحواد على الاستثمار والتصرف فيه وفقًا للسياسة الاستثمارية المعتمدة بعد الحصول على الموافقات المناسبة.

صلاحيات التوقيع الأخرى خارج نطاق صلاحية رئيس مجلس الإدارة:

1. فيما يخص العمليات التي تتخطى صلاحية رئيس مجلس الإدارة ونوابه، تمنح صلاحية التوقيع إلى رئيس مجلس الإدارة مع أحد أعضاء اللجنة التنفيذية.

2. أما في غياب رئيس مجلس الإدارة:

أ. ضمن صلاحيات رئيس مجلس الإدارة: تفوض صلاحية التوقيع نيابة عن الشركة إلى أحد أعضاء مجلس

الإدارة مع أي من المدير العام (نائب رئيس مجلس الإدارة) أو المدير المالي أو رئيس العمليات.

ب. خارج نطاق صلاحيات رئيس مجلس الإدارة: تفوض صلاحية التوقيع نيابة عن الشركة إلى أحد أعضاء

مجلس الإدارة مع اثنين من المدير العام (نائب رئيس مجلس الإدارة) أو المدير المالي أو رئيس العمليات.

مجلس الإدارة واللجان والإدارة العليا بتاريخ 2022/09/16

وقع الاختيار على أعضاء مجلس الإدارة الجدد المذكورين فيما يلي (الذين انتهت فترة ولايتهم التي تبلغ 3 سنوات بتاريخ 07 أغسطس 2025) أثناء اجتماع الجمعية العامة المنعقد بتاريخ 07 أغسطس 2022 لولاية جديدة تمتد لفترة 3 سنوات اعتبارًا من 08 أغسطس 2022 حتى 07 أغسطس 2025:

\*يمثل الأعضاء الخمسة التاليون مجموعة أليانز:

- (1) المهندس/ الوليد الدريعان
- (2) السيد/ أنوج أغاروال
- (3) السيد/ باتريك تيليز
- (4) السيد/ عادل ملاوي
- (5) السيد/ أمين بنعبو

\*يمثل العضو التالي البنك السعودي الفرنسي:

- (1) السيد/ بدر السلوم

\*يمثل الأعضاء الثلاثة التاليون الجمهور:

- (1) الدكتور/ عبد الله الحسيني
- (2) السيد/ باسل بن جبر
- (3) السيد/ أسامة السابق

\*أمين سر مجلس الإدارة

(1) مدير الشؤون القانونية والحوكمة

ويبلغ أعضاء مجلس الإدارة دائمًا بسير العمل ويتصرفون بحسن نية، مع بذل العناية الواجبة؛ وفقًا للأنظمة واللوائح المعمول بها؛ وبما يحقق المصلحة الأهم لمساهمي الشركة وحملة وثائق التأمين وأصحاب المصلحة الآخرين.

على أعضاء مجلس الإدارة أداء واجباتهم دون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. لا يجوز لأعضاء اللجنة السماح لمصالحهم الشخصية، أو مصلحة الأطراف التي يمثلونها، بأن تأتي قبل أو تتعارض مع مصلحة الشركة ومساهميها وأصحاب المصلحة الآخرين.

يحظر على أعضاء مجلس الإدارة الكشف للمساهمين أو الجمهور عن أية معلومات سرية يتم الحصول عليها أثناء قيامهم بدورهم، إلا في الجمعية العامة، ويجب عليهم عدم استخدام هذه المعلومات لمصلحتهم الخاصة ولتحقيق مكاسب شخصية.

تصنيف الأعضاء	الشركات التي يمثلونها	عضو مجلس الإدارة في شركة أخرى مدرجة بالمملكة العربية السعودية	عدد الأسهم المملوكة لأعضاء مجلس الإدارة أو أفراد أسرهم في شركة أليانز السعودي الفرنسي	الاسم
رئيس مجلس الإدارة غير تنفيذي	مجموعة أليانز	شركة الخليج للتدريب والتعليم شركة العناية الطبية شركة اتصالات السعودية شركة الملز المالية الشركة العربية للأسمت شركة أليانز السعودي الفرنسي	3000	السيد/ الوليد الدريعان
نائب مجلس الإدارة غير التنفيذي	البنك السعودي الفرنسي	رئيس لجنة المخاطر - البنك السعودي الفرنسي عضو اللجنة التنفيذية - البنك السعودي الفرنسي مدير الشركات والمجموعة البنكية للشركات - البنك السعودي الفرنسي	-	السيد/ بدر السلوم
تنفيذي	مجموعة أليانز	-	-	السيد/ أنوج أغاروال
مستقل	عام	- الشركة السعودية للصناعات المتطورة شركة دويتشه الخليج للتمويل الشركة السعودية لخدمات السيارات و المعدات شركة البابطين للطاقة والاتصالات شركة الخليج للتدريب والتعليم شركة أليانز السعودي الفرنسي شركة السعودي الفرنسي كابيتال	3000	الدكتور/ عبد الله الحسيني
غير تنفيذي	مجموعة أليانز	- شركة أليانز بينيلوكس	-	السيد/ باتريك تيليز
غير تنفيذي	مجموعة أليانز	شركة أليانز السعودي الفرنسي شركة السعودي الفرنسي كابيتال شركة نظم الاتصالات السعودية شركة نت وركرس السعودية للخدمات شركة تمويل الأولى	-	السيد/ عادل ملاوي
مستقل	عام	شركة طيبة للاستثمار شركة التيسير للتمويل شركة تك للاستثمار شركة ملز المالية شركة أرثس كابيتال شركة أساسيات الغذاء شركة الرياض المالية	-	السيد/ باسل بن جبر

مستقل	عام	شركة الوطنية للتمويل شركة نت وركرس السعودية للخدمات شركة بيادر الأرياف للاتصالات شركة الاتصالات السعودية	-	السيد/ أسامة السابق
غير تنفيذي	مجموعة أليانز	-	-	السيد/ أمين بنعبو

## مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة

الاسم:	السيد/ الوليد الدريعان
الجنسية:	سعودي
المنصب:	الرئيس التنفيذي وعضو مجلس الإدارة   شركة الخليج للتدريب والتعليم
التعليم:	بكالوريوس وماجستير هندسة الكهرباء   جامعة ويسكونسن، الولايات المتحدة الأمريكية
ملخص السيرة الذاتية:	يتمتع السيد/ الوليد بخبرة تزيد على 20 عامًا في مجال التدريب والتعليم. وهو حاصل على درجتي البكالوريوس والماجستير في تخصص هندسة الكهرباء من جامعة ويسكونسن بالولايات المتحدة الأمريكية وهو حاليًا الرئيس التنفيذي لشركة الخليج للتدريب والتعليم التي تملك ما يزيد على 80 مركزًا تدريبيًا والحاصلة على عدد من حقوق الامتياز الرئيسة الدولية في الشرق الأوسط، على غرار مراكز نيو هورايزونز لتعليم الحاسب الآلي، دايركت إنجليش، مراكز كريستكوم، أكاديمية التداول عبر الإنترنت، وهكذا. كما أنه عضو مجلس إدارة لدى عدد من شركات التدريب في المملكة العربية السعودية ودول الخليج والولايات المتحدة. أيضًا السيد/ الوليد عضو في منظمة الرؤساء الشباب ولجنة التدريب الوطنية ولجنة الموارد البشرية لدى الغرفة التجارية بالمملكة العربية السعودية.
الاسم:	السيد/ بدر السلوم
الجنسية:	سعودي
المنصب:	الرئيس التنفيذي بالإنابة - البنك السعودي الفرنسي
التعليم:	بكالوريوس التمويل   جامعة الملك فهد للبترول والمعادن
ملخص السيرة الذاتية:	في الوقت الحالي يعمل السيد/ بدر في منصب الرئيس التنفيذي بالإنابة لدى البنك السعودي الفرنسي، حيث تخرج في جامعة الملك فهد للبترول والمعادن. وكان تخصصه في مجال التمويل والاقتصاد. وبعد نجاحه في اجتياز عدد من برامج التنمية الرائعة لدى بنك ساب وبنك HSBC، حصل على خبرة مهنية لأكثر من 20 سنة في القطاع المصرفي، وفي الوقت الحالي بدأ رحلته باعتباره رئيس مجلس الإدارة وعضوًا بالعديد من مجالس الإدارة واللجان اعتبارًا من سنة 2022.
الاسم:	السيد/ باتريك تيليز
الجنسية:	بلجيكي
المنصب:	رئيس مجلس الإدارة الإقليمي   شركة أليانز العالمية المتخصصة إس إي
التعليم:	بكالوريوس المحاسبة وتقنية المعلومات - جامعة S.I.V.E.H.O، أنتويرب ماجستير إدارة التأمين - كلية EHSAL، بروكسل

ماجستير إدارة الموارد البشرية - معهد علم النفس، أنتويرب	
ملخص السيرة الذاتية:	حصل السيد/ باتريك ثايلز على درجة التعليم الجامعي في تخصص تقنية المعلومات والاقتصاد بجامعة S.I.V.E.H.O. وبعد ذلك حصل على درجة الدراسات العليا في إدارة التأمين من جامعة E.H.S.A.L بروكسل. وقد زاد ما يطمح إليه السيد/ باتريك؛ ليحصل على درجة الدراسات العليا الأخرى في مجال إدارة الموارد البشرية من معهد علم النفس، أنتويرب. يتمتع السيد/ باتريك بأكثر من 6 سنوات من الخبرة في مجال تقنية المعلومات، إضافةً إلى خبرة مجموعها يزيد على 30 سنة في الإدارة والقيادة، بينما يعمل حاليًا في منصب رئيس مجلس الإدارة الإقليمي لشركة أليانز العالمية المتخصصة إس إي وعضو مجلس الإدارة غير التنفيذي لدى شركة أليانز بينيلوكس.

الاسم:	الدكتور/ عبد الله الحسيني
الجنسية:	سعودي
المنصب:	عميد الجامعة لشؤون الطلاب وعضو مجلس الإدارة   جامعة الأمير سلطان
التعليم:	درجة الدكتوراه في المحاسبة   جامعة كنت، المملكة المتحدة
ملخص السيرة الذاتية:	يشغل السيد/ عبد الله عددًا من المناصب العليا في جامعة الأمير سلطان باعتباره عميد شؤون الطلاب وعضو مجلس إدارة الجامعة، وذلك إلى جانب عضويته في المجموعات / اللجان الأخرى، على غرار الجمعية العامة بالاتحاد الرياضي للجامعات السعودية، كما أن اسمه مدرج على قاعدة بيانات الخبراء ضمن الدليل العام للمنح البحثية بمدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية، كما يشغل مقعد الأمير نايف للوحدة الوطنية والخريجين السعوديين من جامعات المملكة المتحدة، بينما يشغل منصب أستاذ مساعد للمحاسبة والمراجعة المالية ومنصب مشرف أكاديمي. علاوةً على ذلك، يتمتع السيد/ عبد الله بمعرفة واسعة في مجال المحاسبة تفقدها خبرته في الخدمات الاستشارية والمحاسبة المالية والمراجعة الداخلية؛ حتى أصبح مديرًا ماليًا بالقطاع العام. أيضًا، هو عضو بالهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين (SOCPA)، والجمعية السعودية للمحاسبة (SAA)، وهيئة المحاسبة والمراجعة لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية (GCCAAO). تتمحور اهتمامات السيد/ عبد الله حول التعليم والتدريب في تخصص المحاسبة والمراجعة، والقراءة عن الفعاليات التي تتناول الموضوعات المالية والاقتصادية وحضورها، فضلًا عن المشاركة في الفعاليات والأنشطة الاجتماعية.

الاسم:	السيد/ أنوج أغاروال
الجنسية:	هندية
المنصب:	عضو مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة   شركة أليانز السعودي الفرنسي
التعليم:	بكالوريوس هندسة الإلكترونيات والاتصالات   جامعة دلهي بالهند لسنة 1992 ماجستير في الدراسات الإدارية   جامعة مومباي بالهند لسنة 1995
ملخص السيرة الذاتية:	قبل انضمامه لشركة أليانز السعودي الفرنسي للتأمين التعاوني، شغل السيد/ أنوج أغاروال العديد من المناصب العليا منذ أن انضم إلى مجموعة أليانز سنة 1997. هذا حيث عمل باعتباره عضو مجلس الإدارة والمدير المالي الإقليمي لأفريقيا منذ 2017 حتى وقتنا هذا. كما أنه يشغل مناصب عضو مجلس الإدارة لدى شركات أليانز في كينيا وغانا. كان السيد/ أنوج أغاروال العضو المنتدب والرئيس التنفيذي لشركة باجاج أليانز للتأمين على الحياة بالهند منذ سبتمبر

2013 حتى ديسمبر 2016. كما عمل بصفة المدير المالي لشركة أليانز مصر منذ 2009 والمدير المالي لشركة أليانز إندونيسيا سنة 2012.

الاسم:	السيد/ أمين بنعبو
الجنسية:	مغربي
المنصب:	مدير قسم الأعمال   منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا وقارة أفريقيا - شركة أليانز إس إي
التعليم:	درجة الماجستير في الهندسة الصناعية   المعهد الوطني للعلوم التطبيقية بليون، فرنسا الماجستير المتخصص في الهندسة المالية   كلية إي إم ليون، فرنسا
ملخص السيرة الذاتية:	يتأأس السيد/ أمين في الوقت الحالي قسم الأعمال لقارة أفريقيا ومنطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا بشركة أليانز إس إي، وذلك بعد انضمامه لمجموعة أليانز لسنة 2016 في منصب مدير البلدان بقسم الأعمال لمنطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا. بدأ السيد/ أمين حياته المهنية بتاريخ 2008 في مجال البنوك الاستثمارية في فرنسا، وذلك قبل عودته إلى المغرب، حيث شغل العديد من المناصب في مجال البنوك الاستثمارية وفي مجال رأس المال الخاص، ومن أهم تلك المناصب مدير الاستثمار لأحد صناديق الاستثمار المغربية الذي تدعمه الدولة. وهو حاليًا عضو مجلس الإدارة للعديد من الجهات التابعة لمجموعة أليانز في أفريقيا والشرق الأوسط.

الاسم:	السيد/ عادل ملاوي
الجنسية:	سعودي
المنصب:	عضو مجلس الإدارة بالعديد من الجهات
التعليم:	بكالوريوس الكيمياء - جامعة الملك سعود
ملخص السيرة الذاتية:	بعد عمل السيد/ المنجد لسنوات عدة باعتباره مهندس نظم، أصبح مدير الاستثمار والأعمال البنكية الخاصة لدى البنك السعودي الفرنسي منذ سنة 1988 حتى سنة 1993. وعلى مدار السنوات الإحدى عشرة التالية، عمل باعتباره نائب رئيس مجموعة المنجم، حتى أصبح سنة 2006 رئيس مجلس إدارة مجلس الأعمال السعودي الفرنسي. ثم أصبح رئيس مجلس إدارة شركة شعاع كابيتال سنة 2012، وبعد ذلك أنهى عمله في تقديم الخدمات المالية سنة 2015. الآن، يعمل في منصب رئيس مجلس إدارة مجلس الأعمال السعودي الهندي منذ سنة 2014، ورئيس وسام جوقة الشرف ووسام نوشاتيل الوطني، وعضو مجلس إدارة مجموعة التنمية للأغذية.

الاسم:	السيد/ باسل بن جبر
الجنسية:	سعودي
المنصب:	عضو مجلس الإدارة بالعديد من الجهات
التعليم:	ماجستير إدارة الأعمال   جامعة ديترويت بالولايات المتحدة

ملخص السيرة الذاتية:	يعمل السيد/ باسل حاليًا في مجالس إدارة منظمة الرؤساء الشباب وشركة تك للاستثمار ومكتبة جريز وشركة طيبة للاستثمار.
ملخص السيرة الذاتية:	هذا حيث عمل فيما سبق في منصب الرئيس التنفيذي لشركة ماسك، وهو مشروع عائلي مقام في الرياض يتولى إدارة جميع الاستثمارات في مختلف فئات الأصول، بما يغطي الأسواق المحلية والإقليمية والدولية منذ سنة 2007 حتى سنة 2007. وقبل ذلك في سنة 2002 حتى سنة 2008، شغل منصب رئيس شركة إنترأكتيف العربية السعودية المحدودة، وهي شركة مختصة ببرامج الأوفست الاقتصادية التي تقدم حلول تقنية المعلومات الشاملة للقطاعات الحكومية. وقد بدأ مسيرته المهنية في وزارة التجارة والصناعة، حيث عمل في وظيفة الامين سر العام لفريق العمل الوطني للتجارة الإلكترونية ونائب المدير العام لإدارة المنظمات الدولية.

الاسم:	السيد/ أسامة السابق
الجنسية:	سعودي
المنصب:	عضو مجلس الإدارة بالعديد من الجهات
التعليم:	بكالوريوس هندسة الكهرباء   جامعة الملك فهد للبترول والمعادن
ملخص السيرة الذاتية:	حصل السيد/ أسامة على درجة البكالوريوس في هندسة الكهرباء من جامعة الملك فهد للبترول والمعادن بالظهران 1995. كما حصل السيد/ أسامة على درجة علمية من كلية هارفارد للأعمال بعد اجتياز برنامج إدارة الأعمال عبر الإنترنت للريادة والعديد من الدرجات المهنية المتعمقة. يتمتع السيد/ أسامة بخبرة تزيد على 13 سنة في مجال التق والاتصالات وخدمات الاستشارات والمقاولات، كما يمتلك خبرة أكثر من 15 سنة باعتباره عضوًا مساهمًا في مجلس الإدارة. تقاعد السيد/ أسامة بعد 20 سنة من النجاح باعتباره الرئيس التنفيذي المحترم لدى شركة سات للأنظمة (شركة مساهمة مغلقة).

#### أعضاء لجنة الإدارة التنفيذية:

الاسم	الوظيفة
السيد/ أمين بنعبو	رئيس اللجنة التنفيذية
السيد/ الوليد الدريعان	عضو
السيد/ بدر السلوم	عضو
السيد/ أنوج أغاروال	عضو

#### أعضاء لجنة المراجعة:

الاسم	الوظيفة
السيد/ باسل بن جبر	رئيس لجنة المراجعة
السيد/ محمد حلبي	عضو
الدكتور/ عبد الله الحسيني	عضو
السيد/ مصطفى عبد اللطيف	عضو

ضيوف دائمون:

مدير الامتثال بشركة أليانز السعودي الفرنسي  
مدير المراجعة الداخلي بشركة أليانز السعودي الفرنسي

#### أعضاء لجنة الاستثمار:

الاسم	الوظيفة
السيد/ عادل ملاوي	رئيس لجنة الاستثمار
السيد/ باسل بن جبر	عضو
السيد/ أنوج أقاروال	عضو

#### أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت:

الاسم	الوظيفة
الدكتور/ عبد الله الحسيني	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت
السيد/ عادل ملاوي	عضو
السيد/ أسامة السابق	عضو
السيد/ باتريك تيليز	عضو

ضيوف دائمون:

الرئيس التنفيذي بشركة أليانز السعودي الفرنسي

#### أعضاء لجنة المخاطر:

الاسم	الوظيفة
السيد/ باتريك تيليز	رئيس لجنة المخاطر
السيد/ أمين بنعبو	عضو
السيد/ أسامة السابق	عضو

ضيوف دائمون:

مدير المخاطر بشركة أليانز السعودي الفرنسي

المدير المالي بشركة أليانز السعودي الفرنسي



## الملحق أ

### الإدارة العليا

كبار المسؤولين التنفيذيين بالشركة:

الاسم	المنصب	سنة الميلاد	أعلى درجة علمية
السيد/ أنوج أغاروال	الرئيس التنفيذي للشركة	1971	ماجستير في الدراسات الإدارية
السيد/ هاني البختان	الرئيس التنفيذي المالي	1981	ماجستير في المحاسبة
السيد/ تركي الشهراني	الرئيس التنفيذي للعمليات	1983	ماجستير التأمين وإدارة المخاطر
السيد/ محمد زيدان	الرئيس التنفيذي الإكتواري	1985	بكالوريوس العلوم الإكتوارية
السيد/ عبدالله القبيلي	الرئيس التنفيذي للمبيعات والتسويق	1979	ماجستير العلوم الإدارية

## الملحق ب حدود صلاحيات التوقيع لدى البنك

مدير العمليات المالية	مدير الإدارة المالية	رئيس الخبرة الإكتوارية	رئيس الموارد البشرية	رئيس العمليات	المدير المالي	نائب الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	أعضاء اللجنة التنفيذية	المناصب مجتمعة
		ريال 10,000,000 سعودي	ريال 10,000,000 سعودي	ريال 10,000,000 سعودي	غير محدود	غير محدود	غير محدود		أعضاء اللجنة التنفيذية
ريال 100,000 سعودي	ريال 10,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي	ريال 50,000,000 سعودي		غير محدود	الرئيس التنفيذي
ريال 100,000 سعودي	ريال 10,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي		ريال 50,000,000 سعودي	غير محدود	نائب الرئيس التنفيذي
ريال 100,000 سعودي	ريال 10,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي		ريال 25,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي	غير محدود	المدير المالي
ريال 100,000 سعودي	ريال 10,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي		ريال 25,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي	ريال 10,000,000 سعودي	رئيس العمليات
ريال 100,000 سعودي	ريال 10,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي		ريال 25,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي	ريال 10,000,000 سعودي	رئيس الموارد البشرية
ريال 100,000 سعودي	ريال 10,000,000 سعودي		ريال 25,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي	ريال 25,000,000 سعودي	ريال 10,000,000 سعودي	رئيس الخبرة الإكتوارية
ريال 100,000 سعودي		ريال 10,000,000 سعودي	ريال 10,000,000 سعودي	ريال 10,000,000 سعودي	ريال 10,000,000 سعودي	ريال 10,000,000 سعودي	ريال 10,000,000 سعودي		مدير الإدارة المالية
	ريال 100,000 سعودي	ريال 100,000 سعودي	ريال 100,000 سعودي	ريال 100,000 سعودي	ريال 100,000 سعودي	ريال 1,000,000 سعودي	ريال 100,000 سعودي		مدير العمليات المالية

الرئيس التنفيذي

رئيس مجلس الإدارة

السيد/ أنوج أغاروال

السيد/ الوليد الدريعان

## الملحق ج حدود الصلاحيات الفنية: مركز أعمال الشركات للتأمين على غير الحياة

حدود صلاحية الاكتتاب						النسخة: 090418
الإدارة: مركز أعمال الشركات / تأمين غير الحياة						الاكتتاب، العروض، إصدار الوثيقة، التجديدات، التصديقات، جميع المراسلات ذات الصلة
أعمال دون تفعيل اختياري		أعمال التفعيل اختياري		العملة: ريال سعودي		
توقيع مشترك:	توقيع مشترك:	توقيع مشترك:	توقيع مشترك:	توقيع مشترك:	توقيع مشترك:	مجال العمل
المكتوبون، كبار المكتوبين، مساعدو مديري الاكتتاب، ومديرو الاكتتاب	مدير مركز أعمال الشركات للتأمين أو اختصاصي الاكتتاب الأول أو رئيس العمليات اختصاصي الاكتتاب الأول أو مدير إعادة التأمين أو مدير المخاطر أو نائب الرئيس التنفيذي	اثنان من مديري مركز أعمال الشركات للتأمين أو اختصاصي الاكتتاب الأول أو رئيس العمليات أو نائب الرئيس التنفيذي	اثنان من مديري الاكتتاب ومدير مركز أعمال الشركات للتأمين أو اختصاصي الاكتتاب الأول أو نائب الرئيس التنفيذي	اثنان من مديري الاكتتاب	مدير مركز أعمال الشركات للتأمين أو اختصاصي الاكتتاب الأول أو رئيس العمليات اختصاصي الاكتتاب الأول أو مدير إعادة التأمين أو مدير المخاطر أو نائب الرئيس التنفيذي	
30,500,000	61,000,000	156,000,000	208,000,000	< 208 ملايين و 624 مليوناً	< 624 مليوناً	الحريق والمخاطر المرتبطة به يشمل جميع مخاطر الممتلكات
540,000	1,800,000	2,700,000	3,600,000	< 3.6 مليون و 10.8 مليون	< 10.8 مليون	حادث عام ضمان ضد خيانة الأمانة -
1,155,000	3,850,000	5,775,000	7,700,000	< 7.7 مليون و 23.1 مليون	< 23.1 مليون	جميع المخاطر الأخرى الأموال - نقل النقدية
385,000	1,540,000	5,775,000	7,700,000	< 7.7 مليون و 23.1 مليون	< 23.1 مليون	والنقدية في الخزينة ونقل السلع - خسارة أحد الأشخاص
1,925,000	3,850,000	5,775,000	7,700,000	< 7.7 مليون و 23.1 مليون	< 23.1 مليون	حادث شخصي - جميع المخاطر الأخرى
300,000	600,000	900,000	1,200,000	< 1.2 مليون و 3.6 مليون	< 3.6 مليون	السطو - خسارة أحد الأشخاص
540,000	1,800,000	2,700,000	3,600,000	< 3.6 مليون و 10.8 مليون	< 10.8 مليون	جميع المخاطر ذات الأثر الشخصي - خسارة أحد الأشخاص
0	0	15,000,000	20,000,000	< 20 مليوناً و 60 مليوناً	< 60 مليوناً	ضمان شخصي - خسارة أحد الأشخاص
-	-	3,750,000	5,000,000	< 5 ملايين و 15 مليوناً	< 15 مليوناً	المسؤولية العامة للطرف الثالث، لا تشمل المسؤولية عن المنتجات والتعويض المهني
-	-	-	-	-	-	المسؤولية العامة للطرف الثالث، تشمل المسؤولية

عن المنتجات والتعويض المهني	تعويض	تعويضات العمال ومسؤولية أصحاب العمل	الانتماء	ضمان شامل ضد خيانة الأمانة	هندسي	بحري
1,000,000	5,000,000	15,000,000	20,000,000	< 60 مليوناً	< 20 مليوناً و ≥ 60 مليوناً	< 147 مليوناً
-	-	-	-	< 50 مليوناً	بحد أقصى 50 مليوناً	< 147 مليوناً
-	-	-	-	< 50 مليوناً	بحد أقصى 50 مليوناً	< 147 مليوناً
-	61,000,000	156,000,000	208,000,000	< 624 مليوناً	< 208 ملايين و ≥ 624 مليوناً	< 624 مليوناً
-	40,000,000	108,000,000	144,000,000	< 624 مليوناً	< 144 مليوناً و ≥ 144 مليوناً و 432 مليوناً	< 624 مليوناً
4,800,000	9,600,000	36,750,000	49,000,000	< 147 مليوناً	< 49 مليوناً و ≥ 147 مليوناً	< 147 مليوناً

1. تكون الحدود القصوى بناءً على تصنيف مخاطر الدرجة الأولى، وتخفيض بحسب جدول الاحتفاظ لكل تصنيف من تصنيفات المخاطر.
2. تكون الحدود القصوى بناءً على المبلغ الإجمالي عند المخاطر بحسب المكان، وليس على أساس الخسارة القصوى المحتملة.
3. حادث عام: السطو، التلف، خيانة الأمانة، النقدية في الخزينة، نقل النقدية، نقل البضاعة، جميع المخاطر ذات الأثر الشخصي
4. المخاطر الهندسية والتقنية: جميع مخاطر البناء، جميع مخاطر التشييد، التأمين على المعدات الإلكترونية، تعطل الآلات، التأمين على الغلايات، وحدات وآلات المقاولين، وحدات ومعدات المقاولين، انفجار المقاولين، وانفجار الغلايات وأوعية الضغط، والجهد المنخفض والمعدات الإلكترونية، وتعطل الآلات
5. من الضروري احترام جدول الصلاحيات المذكورة أعلاه فيما يخص جميع المراسلات والتصديقات غير التقنية وأي تفعيلات اختيارية مؤقتة.
6. تسري شروط المعاهدات واستثناءاتها على الحدود الواردة أعلاه.
7. الأعمال المقبولة غير مسموح بها، وأعمال التأمين المشترك: وفقاً للمبادئ التوجيهية للاكتتاب.
8. أي من مجالات العمل غير الواردة بالجدول أعلاه ينبغي إحالته إلى لجنة اعتماد المنتجات.
9. أي من مجالات العمل التي ستقام في ظل احتفاظ الشركة ينبغي إحالته إلى رئيس العمليات أو نائب الرئيس التنفيذي أو الرئيس التنفيذي.
10. يكون تطبيق الخسارة القصوى المحتملة دائماً خاضعاً لاعتماد وتوقيع اختصاصي الاكتتاب الأول أو رئيس العمليات أو نائب الرئيس التنفيذي أو الرئيس التنفيذي.
11. فيما يخص وثائق إدارة الأعمال البحرية مسبقاً التوقيع حتى نصف حدود المعاهدات قيد التطوير، يقبل توقيع وحيد من كبير مكنتي التأمين البنك أو رئيس العمليات أو نائب الرئيس التنفيذي أو الرئيس التنفيذي.

- المكتوبون، كبار المكتتبين، مساعدو مديري الاكتتاب
- مديرو الاكتتاب
- مدير مركز أعمال الشركات للتأمين
- مدير إعادة التأمين
- مدير إدارة المالية
- المدير الإكتواري (أيضاً مدير إعادة التأمين الاختياري)
- اختصاصي الاكتتاب الأول
- رئيس العمليات
- المدير المالي
- نائب الرئيس التنفيذي
- الرئيس التنفيذي

## الملحق د حدود الصلاحيات الفنية: مركز أعمال الأفراد للتأمين على الحياة

النسخة: 090418	حدود صلاحية الاكتتاب
الاكتتاب، العروض، إصدار الوثيقة، التجديدات، التصديقات، جميع المراسلات ذات الصلة	الإدارة: مركز أعمال الأفراد / التأمين على الحياة

أعمال دون تفعيل اختياري		أعمال التفعيل اختياري		مجال العمل	العملة: ريال سعودي
توقيع مشترك:	توقيع مشترك:	توقيع مشترك:	توقيع مشترك:		
توقيع مشترك: اثنان من مديري الاكتتاب أو مساعد مدير مركز أعمال الأفراد أو مدير مركز الاكتتاب الأول	توقيع مشترك: اثنان من مديري الاكتتاب أو مساعد مدير مركز أعمال الأفراد أو مدير مركز الاكتتاب الأول	توقيع مشترك: اثنان من مديري الاكتتاب أو مساعد مدير مركز أعمال الأفراد أو مدير مركز الاكتتاب الأول	توقيع مشترك: اثنان من مديري الاكتتاب أو مساعد مدير مركز أعمال الأفراد أو مدير مركز الاكتتاب الأول	التأمين على الحياة، ضد الحوادث، ضد الحرب السليبية، ضد العجز: حتى الحد الأقصى لكل شخص:	200,000
توقيع مشترك: اثنان من مديري الاكتتاب أو مساعد مدير مركز أعمال الأفراد أو مدير مركز الاكتتاب الأول	توقيع مشترك: اثنان من مديري الاكتتاب أو مساعد مدير مركز أعمال الأفراد أو مدير مركز الاكتتاب الأول	توقيع مشترك: اثنان من مديري الاكتتاب أو مساعد مدير مركز أعمال الأفراد أو مدير مركز الاكتتاب الأول	توقيع مشترك: اثنان من مديري الاكتتاب أو مساعد مدير مركز أعمال الأفراد أو مدير مركز الاكتتاب الأول	منتجات التأمين على الحياة لأجل محدد والتقاعد والتعليم	صفر
توقيع مشترك: اثنان من مديري الاكتتاب أو مساعد مدير مركز أعمال الأفراد أو مدير مركز الاكتتاب الأول	توقيع مشترك: اثنان من مديري الاكتتاب أو مساعد مدير مركز أعمال الأفراد أو مدير مركز الاكتتاب الأول	توقيع مشترك: اثنان من مديري الاكتتاب أو مساعد مدير مركز أعمال الأفراد أو مدير مركز الاكتتاب الأول	توقيع مشترك: اثنان من مديري الاكتتاب أو مساعد مدير مركز أعمال الأفراد أو مدير مركز الاكتتاب الأول	منتجات التأمين على الحياة من البنك مع شركة التأمين	صفر

### ملاحظة

- 1- احترام جدول الصلاحيات المذكورة أعلاه فيما يخص جميع المراسلات وأي تفعيلات غير التقنية وأي تفعيلات مؤقتة.
- 2- تسري شروط المعاهدات والاستثناءات على الحدود المذكورة أعلاه.
- 3- الأعمال المقبولة وأعمال التأمين المشترك غير مسموح بها في ظل المعاهدات القائمة.
- 4- أي من مجالات العمل غير الواردة بالجدول أعلاه ينبغي إحالته إلى لجنة اعتماد المنتجات.
- 5- أي من مجالات العمل التي ستقام في ظل احتفاظ الشركة ينبغي إحالته إلى رئيس العمليات أو نائب الرئيس التنفيذي.

### فيما يلي تفاصيل الأشخاص المفوضين:

(\*): حالات الاكتتاب التي تزيد على 500,000 ريال سعودي أو التي تزيد على حد التغطية المجانية ينبغي الموافقة عليها من مدير مركز أعمال الأفراد.

- كبير مكنتيين.
- مساعد مدير مركز أعمال الأفراد.
- مدير مركز أعمال الأفراد.
- مدير إعادة التأمين.
- اختصاصي الاكتتاب الأول.
- رئيس العمليات.
- رئيس المخاطر.
- المدير المالي.
- نائب الرئيس التنفيذي.
- الرئيس التنفيذي.

## الملحق هـ حدود الصلاحيات الفنية: مركز أعمال الأفراد للتأمين على غير الحياة

حدود صلاحيات الاكتتاب		الإدارة: مركز أعمال الأفراد للتأمين على غير الحياة			
الإصدار: 090418		الاكتتاب، العروض، إصدار الوثيقة، التجديدات، التصديقات، جميع المراسلات ذات الصلة.			
العملة: ريال سعودي					
أعمال التفعيل اختياري		أعمال دون تفعيل اختياري			
توقيع مشترك: مدير مركز أعمال الأفراد أو اختصاصي الاكتتاب الأول أو رئيس العمليات واختصاصي الاكتتاب الأول أو مدير المخاطر أو الرئيس التنفيذي والرئيس التنفيذي	توقيع مشترك: مدير مركز أعمال الأفراد أو رئيس العمليات أو اختصاصي الاكتتاب الأول أو مدير إعادة التأمين أو نائب المخاطر أو نائب الرئيس التنفيذي	توقيع مشترك: مساعد مدير مركز أعمال الأفراد واختصاصي الاكتتاب الأول أو رئيس العمليات أو نائب الرئيس التنفيذي	توقيع مشترك: اثنان من مديري الاكتتاب أو مساعد مدير مركز أعمال الأفراد أو مدير مركز أعمال الأفراد	توقيع مشترك: اثنان من مديري الاكتتاب	توقيع مشترك: اثنان من كبار المكتتبين
حدوث عام حدوث شخصي - جميع المخاطر الأخرى	385,000	770,000	1,925,000	7,700,000	< 23.1 مليون
أسطول السيارات: عدد المركبات: تلفيات ذاتية - مركبة أحد الأشخاص المسؤولية تجاه الغير / التلف المادي - خسارة أحد الأشخاص المسؤولية تجاه الغير / إصابة جسدية - خسارة أحد الأشخاص	250	500	1,000	5,000	< 15,000 < 3 ملايين
الحريق والمخاطر المرتبطة به يشمل جميع مخاطر المتعلقات (التأمين الأسري)	2,625,000	3,675,000	5,250,000	< 5.25 مليون و> 208 ملايين	< 624 مليوناً
تأمين السفر:	شروط وأحكام شركة Conventional Mondial Assistance خارج نطاق شروط وأحكام شركة Mondial Conventional Assistance				

1. تكون الحدود القصوى بناءً على تصنيف مخاطر الدرجة الأولى، وتخفف بحسب جدول الاحتفاظ لكل تصنيف من تصنيفات المخاطر.
2. تكون الحدود القصوى بناءً على المبلغ الإجمالي عند المخاطر بحسب المكان، وليس على أساس الخسارة القصوى المحتملة.
3. حادث عام: السطو، التلف، خيانة الأمانة، النقدية في الخزينة، نقل النقدية، نقل البضاعة، جميع المخاطر ذات الأثر الشخصي
4. المخاطر الهندسية والتقنية: جميع مخاطر البناء، جميع مخاطر التشييد، التأمين على المعدات الإلكترونية، تعطل الآلات، التأمين على الغلايات، وحدات وآلات المقاولين، وحدات ومعدات المقاولين، تدهور المخزون.
5. من الضروري احترام جدول الصلاحيات المذكورة أعلاه فيما يخص جميع المراسلات والتصديقات غير التقنية وأي تفعيلات اختيارية مؤقتة.
6. تسري شروط المعاهدات واستثناءاتها على الحدود الواردة أعلاه.
7. الأعمال المقبولة غير مسموح بها، وأعمال التأمين المشترك، بحد أقصى 50% من حد المعاهدات.
8. أي من مجالات العمل غير الواردة بالجدول أعلاه ينبغي إحالته إلى لجنة اعتماد المنتجات.
9. أي من مجالات العمل التي ستقام في ظل احتفاظ الشركة ينبغي إحالته إلى رئيس العمليات أو نائب الرئيس التنفيذي أو الرئيس التنفيذي.
10. يكون تطبيق الخسارة القصوى المحتملة دائماً خاضعاً لاعتماد وتوقيع اختصاصي الاكتتاب الأول أو رئيس العمليات أو نائب الرئيس التنفيذي أو الرئيس التنفيذي.
11. فيما يخص الوثائق مسبقاً التوقيع في ظل الحدود المتفق عليها، يقبل توقيع وحيد ممسوح من رئيس العمليات أو نائب الرئيس التنفيذي أو الرئيس التنفيذي.

فيما يلي تفاصيل الأشخاص المفوضين:

- المكتتبون
- كبير المكتتبين
- مساعد مدير مركز أعمال الأفراد
- مدير مركز أعمال الأفراد
- مدير إعادة التأمين
- اختصاصي الاكتتاب الأول
- رئيس العمليات
- رئيس المخاطر
- المدير المالي
- نائب الرئيس التنفيذي
- الرئيس التنفيذي

## الملحق و حدود الصلاحيات الفنية: مركز أعمال الطبي ومزايا الموظفين للتأمين الجماعي على الحياة

الإصدار: 090418		حدود صلاحيات الاكتتاب		
الاكتتاب، العروض، إصدار الوثيقة، التجديدات، التصديقات، جميع المراسلات ذات الصلة.			الإدارة: مركز أعمال الطبي ومزايا الموظفين للتأمين الجماعي على الحياة	
أعمال دون تفعيل اختياري		أعمال التفعيل اختياري		
توقيع مشترك:	توقيع مشترك:	توقيع مشترك:	توقيع مشترك:	توقيع مشترك:
مدبر مركز الأعمال	مدبر اكتتاب مركز	مدبر اكتتاب مركز	مدبرو الاكتتاب ومدبر	اثنان من مدبري
الطبي ومزايا الموظفين أو	الأعمال الطبي ومزايا	الأعمال الطبي ومزايا	الاكتتاب مركز الأعمال	الاكتتاب
اختصاصي الاكتتاب	الموظفين أو اختصاصي	الموظفين أو مدير مركز	الطبي ومزايا الموظفين أو	مدير مركز الأعمال
الأول أو رئيس العمليات	الاكتتاب الأول أو رئيس	الأعمال الطبي ومزايا	الاكتتاب مركز الأعمال	الطبي ومزايا الموظفين
اختصاصي الاكتتاب	العمليات اختصاصي	الموظفين واختصاصي	الاكتتاب الأول أو رئيس	الاكتتاب الأول أو مدير
الأول أو مدير إعادة	الاكتتاب الأول أو مدير	العمليات أو نائب	إعادة التأمين أو رئيس	التأمين أو رئيس المخاطر
التأمين أو رئيس المخاطر	إعادة التأمين أو رئيس	المخاطر أو نائب الرئيس	التأمين أو رئيس المخاطر	أو نائب الرئيس
التنفيذي والرئيس	التنفيذي	التنفيذي	التنفيذي والرئيس	التنفيذي
3,000 <	2,000 إلى 2,999	1,000 إلى 1,999	500 إلى 999	حتى 499
حجم المجموعة	تقاعد جماعي:	حتى الحد الأقصى لكل شخص:		

### ملاحظة

- 1- احترام الصلاحيات المذكورة أعلاه فيما يخص جميع المراسلات وأي تفعيلات غير التقنية وأي تفعيلات مؤقتة.
- 2- تسري استثناءات المعاهدات على الحدود الواردة أعلاه.
- 3- أعمال التأمين المشترك غير مسموح بها في ظل المعاهدات القائمة.
- 4- أي من مجالات العمل غير الواردة بالجدول أعلاه ينبغي إحالته إلى لجنة اعتماد المنتجات.
- 5- أي من مجالات العمل التي ستقام في ظل احتفاظ الشركة ينبغي إحالته إلى رئيس العمليات أو نائب الرئيس التنفيذي أو الرئيس التنفيذي.
- 6-

### فيما يلي تفاصيل الأشخاص المفوضين:

(\*) حالات الاكتتاب التي تزيد على 500,000 ريال سعودي أو التي تزيد على حد التغطية المجانية ينبغي الموافقة عليها من مدير مركز الأعمال الطبي ومزايا الموظفين.

- كبير مكنتيين.
- مدير اكتتاب مركز الأعمال الطبي ومزايا الموظفين.
- مدير مركز الأعمال الطبي ومزايا الموظفين.
- مدير إعادة التأمين.
- اختصاصي الاكتتاب الأول.
- رئيس العمليات.
- رئيس المخاطر.
- المدير المالي.
- نائب الرئيس التنفيذي.
- الرئيس التنفيذي.



## الملحق ز حدود الصلاحيات الفنية: مركز الأعمال الطبي ومزايا الموظفين

الإصدار: 090418	حدود صلاحيات الاكتتاب
الاكتتاب، العروض، إصدار الوثيقة، التجديدات، التصديقات، جميع المراسلات ذات الصلة.	الإدارة: مركز الأعمال الطبي ومزايا الموظفين

أعمال التفعيل اختياري		أعمال دون تفعيل اختياري			العملة: ريال سعودي
توقيع مشترك: مدير مركز الأعمال الطبي ومزايا الموظفين أو اختصاصي الاكتتاب الأول أو رئيس العمليات اختصاصي الاكتتاب الأول أو مدير إعادة التأمين أو رئيس المخاطر أو نائب الرئيس التنفيذي	توقيع مشترك: مدير اكتتاب مركز الأعمال الطبي ومزايا الموظفين أو اختصاصي الاكتتاب الأول أو مدير إعادة التأمين أو نائب الرئيس التنفيذي	توقيع مشترك: مدير اكتتاب مركز الأعمال الطبي ومزايا الموظفين أو اختصاصي الاكتتاب الأول أو رئيس العمليات أو نائب الرئيس التنفيذي	توقيع مشترك: مدير اكتتاب ومدير مركز الأعمال الطبي ومزايا الموظفين	توقيع مشترك: اثنان من مديري الاكتتاب	مجال العمل
≤ 3,000	2,000 إلى 2,999	1,000 إلى 1,999	500 إلى 999	حتى 499	حجم المجموعة
< شروط مجلس الضمان الصحي	شروط مجلس الضمان الصحي	شروط مجلس الضمان الصحي	شروط مجلس الضمان الصحي	شروط مجلس الضمان الصحي	التأمين داخل المستشفى حتى الحد الأقصى لكل شخص ضمن المجموعة:
< شروط مجلس الضمان الصحي	شروط مجلس الضمان الصحي	شروط مجلس الضمان الصحي	شروط مجلس الضمان الصحي	شروط مجلس الضمان الصحي	التأمين خارج المستشفى حتى الحد الأقصى لكل شخص ضمن المجموعة:

### ملاحظة

- 1- احترام جدول الصلاحيات المذكورة أعلاه فيما يخص جميع المراسلات وأي تفعيلات غير التقنية وأي تفعيلات مؤقتة.
- 2- تسري استثناءات المعاهدات على الحدود الواردة أعلاه.
- 3- أعمال التأمين المشترك غير مسموح بها في ظل المعاهدات القائمة.
- 4- أي من مجالات العمل غير الواردة بالجدول أعلاه ينبغي إحالته إلى لجنة اعتماد المنتجات.
- 5- فيما يخص الأعمال الطبية، فينبغي احترام الإجراءات الداخلية إلى جانب القواعد واللوائح التي يفرضها مجلس الضمان الصحي.
- 6- أي من مجالات العمل التي ستقام في ظل احتفاظ الشركة ينبغي إحالته إلى رئيس العمليات أو نائب الرئيس التنفيذي أو الرئيس التنفيذي.

### فيما يلي تفاصيل الأشخاص المفوضين:

- مدير الاكتتاب
- مدير اكتتاب مركز الأعمال الطبي ومزايا الموظفين
- مدير مركز الأعمال الطبي ومزايا الموظفين
- المدير الإكتواري (أيضاً مدير إعادة التأمين الاختياري)
- رئيس العمليات
- اختصاصي الاكتتاب الأول
- رئيس المخاطر
- المدير المالي
- نائب الرئيس التنفيذي
- الرئيس التنفيذي

الملحق ح حدود الصلاحيات الفنية: مركز أعمال المطالبات - تأمين غير السيارات

الإصدار: 171217		حدود صلاحيات تسوية مطالبات غير السيارات		
العملة: ريال سعودي				
توقيع مشترك: مدير المطالبات / مدير الامتثال و رئيس العمليات / المدير المالي / نائب الرئيس التنفيذي و رئيس مجلس الإدارة	توقيع مشترك: مدير المطالبات / مدير الامتثال و رئيس العمليات / نائب الرئيس التنفيذي / المدير المالي	توقيع مشترك: مشرف الشكاوى / مدير المطالبات و مدير الامتثال / رئيس العمليات	توقيع مشترك: مشرف الشكاوى و مدير المطالبات / مدير الامتثال	مجال العمل
1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000	الحرية، والمخاطر المرتبطة به
				حادث عام
1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000	ضمان ضد خيانة الأمانة - جميع المخاطر الأخرى
1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000	الأموال - نقل النقدية والنقدية في الخزانة ونقل السلع - خسارة أحد الأشخاص
1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000	حادث شخصي - جميع المخاطر الأخرى
1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000	السطو - خسارة أحد الأشخاص
1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000	الضمان الشخصي وجميع المخاطر ذات الأثر الشخصي - خسارة أحد الأشخاص
1,000,000 <	1,000,000	500,000 500,000	200,000	المسؤولية العامة تجاه الغير، لا تشمل المسؤولية عن المنتجات والتعويض المهني
1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000	المسؤولية العامة تجاه الغير، تشمل المسؤولية عن المنتجات والتعويض المهني
1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000	تعويضات العمال ومسؤولية أصحاب العمل
1,000,000 <	1,000,000			ضمان شامل ضد خيانة الأمانة
1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000	هندسي
1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000	بحري، يشمل التغطية المفتوحة
1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000	حياة جماعية
1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000	طبي جماعي
1,000,000 <	1,000,000		-	تقاعد جماعي
1,000,000 <	1,000,000	-	-	أي مجال آخر
100,000 <	100,000	صفر	صفر	إكراميات

فيما يلي تفاصيل الأشخاص المفوضين:

- مشرف الشكاوى
- مدير المطالبات - غير السيارات
- مدير مركز أعمال الأفراد
- رئيس العمليات
- المدير المالي
- نائب الرئيس التنفيذي
- الرئيس التنفيذي

## الملحق ط حدود الصلاحيات الفنية: مركز أعمال المطالبات - تأمين السيارات

العملة: ريال سعودي

الإجراء:	الإجراء:	الإجراء:	الإجراء:	الإجراء:	الإجراء:	الإجراء:	الإجراء:	الإجراء:	مجال العمل
منسق / الشكاوى / منسق أول الشكاوى ورئيس العمليات / نائب الرئيس التنفيذي / المدير المالي +الرئيس التنفيذي	منسق / الشكاوى / منسق أول الشكاوى يعتمد: رئيس العمليات / نائب الرئيس التنفيذي	منسق / الشكاوى / منسق أول الشكاوى يعتمد: مدير مركز أعمال الأفراد	منسق / الشكاوى / منسق أول الشكاوى يعتمد: مدير المطالبات	منسق / الشكاوى / منسق أول الشكاوى يعتمد: مدير تشغيل الشكاوى	منسق / الشكاوى / منسق أول الشكاوى يعتمد: مدير مساعد الشكاوى	منسق / الشكاوى / منسق أول الشكاوى يعتمد: مشرف الشكاوى	منسق / الشكاوى / منسق أول الشكاوى يعتمد: منسق أول الشكاوى	الشكاوى 1 يعتمد: منسق الشكاوى 2	
									السيارات
1,000,000 <	1,000,000	500,000	400,000	300,000	85,000	40,000	15,000	15,000	تلفيات ذاتية
1,000,000 <	1,000,000	500,000	400,000	300,000	85,000	40,000	15,000	15,000	المسؤولية تجاه الغير / التلفيات المادية
1,000,000 <	1,000,000	500,000	400,000	300,000	85,000	40,000	15,000	15,000	المسؤولية تجاه الغير / إصابة جسدية

فيما يلي تفاصيل الأشخاص المفوضين:

- منسق الشكاوى
- منسق أول الشكاوى
- مشرف الشكاوى
- مدير مساعد الشكاوى
- مدير تشغيل الشكاوى
- مدير المطالبات
- مدير مركز أعمال الأفراد
- رئيس العمليات
- المدير المالي
- نائب الرئيس التنفيذي
- الرئيس التنفيذي

الإصدار: 090418

حدود صلاحيات المخاطر وإعادة التأمين والتحليل الإكتواري

الإدارات: (أ) المخاطر وإعادة التأمين &amp; (ب) التحليل الإكتواري

الموقعون	أو في غياب الموقعين السابقين	أو في غياب الموقعين السابقين
الرئيس التنفيذي ومدير المخاطر وإعادة التأمين		
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة ورئيس الخبرة الإكتواري	نائب رئيس مجلس الإدارة ورئيس الخبرة الإكتواري
الرئيس التنفيذي ومدير المخاطر وإعادة التأمين	الرئيس التنفيذي ومدير إعادة التأمين	نائب رئيس مجلس الإدارة ومدير المخاطر وإعادة التأمين
مدير المخاطر وإعادة التأمين ومدير مركز الأعمال	المدير الإكتواري ومدير مركز الأعمال أو مدير المخاطر وإعادة التأمين ومدير الاكتتاب بمركز الأعمال	المدير الإكتواري واثنان من مديري الاكتتاب بمركز الأعمال

ترتيبات المعاهداتالتقارير الإكتوارية والتقنيةحسابات إعادة التأمينالقوائم الاختيارية

فيما يلي تفاصيل الأشخاص المفوضين:

- الرئيس التنفيذي.
- نائب الرئيس التنفيذي.
- المدير المالي.
- مدير إعادة التأمين والمخاطر.
- مدير إعادة التأمين (معاهدة إعادة التأمين) + رئيس المخاطر للتأمين على الحياة).
- رئيس الخبرة الإكتوارية.
- مدير إدارة المالية.
- مدير مركز الأعمال (مركز أعمال الأفراد أو مركز أعمال الشركات للتأمين أو مركز أعمال التأمين الطبي).
- مركز الاعمال المدير الإكتواري واثنان من مديري الاكتتاب.

العملة: ريال سعودي

توقيع مشترك:	توقيع مشترك:	توقيع مشترك:	توقيع مشترك:	توقيع مشترك:	توقيع مشترك:
مدير خدمة العملاء والشكاوى ولجنة التوجيه الاستراتيجي والرئيس التنفيذي	مدير خدمة العملاء والشكاوى ونائب رئيس مجلس الإدارة أو المدير المالي أو رئيس مجلس الإدارة	منسق الشكاوى/منسق أول الشكاوى ومدير خدمة العملاء والشكاوى	منسق الشكاوى ومشرف الشكاوى	منسق الشكاوى ومشرف الشكاوى	مجال العمل
<250,000	250,000	10,000	صفر	صفر	<u>الحريق والمخاطر المرتبطة به</u>
<250,000	250,000	10,000	صفر	صفر	<u>حادث عام</u>
<250,000	250,000	10,000	صفر	صفر	ضمان ضد خيانة الأمانة - جميع المخاطر الأخرى
<250,000	250,000	10,000	صفر	صفر	الأموال - نقل النقدية والنقدية في الخزينة ونقل السلع - خسارة أحد الأشخاص
<250,000	250,000	10,000	صفر	صفر	حادث شخصي - جميع المخاطر الأخرى
<250,000	250,000	10,000	صفر	صفر	السطو - خسارة أحد الأشخاص
<250,000	250,000	10,000	صفر	صفر	الضمان الشخصي وجميع المخاطر ذات الأثر الشخصي - خسارة أحد الأشخاص
<250,000	250,000	10,000	صفر	صفر	<u>المسؤولية العامة للطرف الثالث، لا تشمل</u>
<250,000	250,000	10,000	صفر	صفر	المسؤولية عن المنتجات والتعويض المهني
<250,000	250,000	10,000	صفر	صفر	<u>المسؤولية العامة للطرف الثالث، تشمل المسؤولية</u>
<250,000	250,000	10,000	صفر	صفر	عن المنتجات والتعويض المهني تعويض
<250,000	250,000	10,000	صفر	صفر	<u>تعويضات العمال ومسؤولية أصحاب العمل</u>
<250,000	250,000	15,000	10,000	10,000	<u>السيارات</u>
<250,000	250,000	15,000	10,000	10,000	الضرر الشخصي - أحد الأشخاص
<250,000	250,000	15,000	10,000	10,000	المركبة - المسؤولية تجاه الغير / التلف المادي -
<250,000	250,000	15,000	10,000	10,000	خسارة أحد الأشخاص
<250,000	250,000	15,000	10,000	10,000	المسؤولية تجاه الغير / إصابة جسدية - خسارة أحد الأشخاص
<250,000	250,000	10,000	صفر	صفر	<u>ضمان شامل ضد خيانة الأمانة</u>
<250,000	250,000	10,000	صفر	صفر	<u>هندسي</u>
<250,000	250,000	10,000	صفر	صفر	<u>بحري، يشمل التغطية المفتوحة</u>
<250,000	250,000	10,000	صفر	صفر	<u>حياة جماعية</u>
<250,000	250,000	10,000	صفر	صفر	<u>طبي جماعي</u>
<250,000	250,000	10,000	صفر	صفر	<u>تقاعد جماعي</u>
<250,000	250,000	10,000	صفر	صفر	<u>أي خط آخر</u>
<100,000	>100,000	10,000	صفر	صفر	<u>(اختياري)</u>

فيما يلي تفاصيل الأشخاص المفوضين:

- CA: منسق الشكاوى
- SCA: منسق أول الشكاوى
- CS: مشرف الشكاوى
- CCCM: مدير خدمة العملاء والشكاوى
- CFO: المدير المالي
- DCEO: نائب الرئيس التنفيذي
- CEO: الرئيس التنفيذي
- SSC: أي عضو من أعضاء لجنة التوجيه الاستراتيجي

## الملحق ل حدود الصلاحيات الفنية: المناطق

مجال العمل	أعمال دون تفعيل اختياري	أعمال بدعم من أليانز لإعادة التأمين	أعمال التفعيل الاختياري
الحريق والمخاطر المرتبطة به يشمل جميع مخاطر الممتلكات (خسارة أحد الأشخاص)	توقيع مشترك: المكتتبون أو كبار المكتتبين ومدير العمليات	توقيع كبار المكتتبين ومدير العمليات	مصنوفة صلاحيات المكتب الرئيس
حادث عام	25%، بحد أقصى 5,000,000 ريال سعودي	50%، بحد أقصى 10,000,000 ريال سعودي	يحال إلى المكتب الرئيس
الأموال (نقل النقدية والنقدية في الخزينة ونقل المبلغ) (خسارة أحد الأشخاص)	25%، بحد أقصى 5,000,000 ريال سعودي	50%، بحد أقصى 10,000,000 ريال سعودي	يحال إلى المكتب الرئيس
المسؤولية العامة تجاه الغير، لا تشمل المسؤولية عن المنتجات (خسارة أحد الأشخاص)	25%، بحد أقصى 5,000,000 ريال سعودي	50%، بحد أقصى 10,000,000 ريال سعودي	يحال إلى المكتب الرئيس
المسؤولية العامة تجاه الغير، تشمل المسؤولية عن المنتجات (خسارة أحد الأشخاص)	25%، بحد أقصى 5,000,000 ريال سعودي	50%، بحد أقصى 10,000,000 ريال سعودي	يحال إلى المكتب الرئيس
تعويضات العمال ومسؤولية أصحاب العمل	25%، بحد أقصى 5,000,000 ريال سعودي	50%، بحد أقصى 10,000,000 ريال سعودي	يحال إلى المكتب الرئيس
هندسي جميع مخاطر البناء وجميع مخاطر التشييد (خسارة أحد الأشخاص)	تصنيف المخاطر 1: 25%، بحد أقصى 52,500,000 ريال سعودي تصنيف المخاطر 2: 20%، بحد أقصى 42,000,000 ريال سعودي تصنيف المخاطر 3: 12.5%، بحد أقصى 26,250,000 ريال سعودي	تصنيف المخاطر 1: 50%، بحد أقصى 110,000,000 ريال سعودي تصنيف المخاطر 2: 40%، بحد أقصى 84,000,000 ريال سعودي تصنيف المخاطر 3: 25%، بحد أقصى 52,500,000 ريال سعودي	يحال إلى المكتب الرئيس
وحدات وآلات المقاولين، وحدات ومعدات المقاولين، التأمين على الأعمال والممتلكات، تعطل الآلات، التأمين على المعدات الإلكترونية	25%، بحد أقصى 37,500,000 ريال سعودي	50%، بحد أقصى 75,000,000 ريال سعودي	يحال إلى المكتب الرئيس
بحري يشمل التغطية المفتوحة (شحنة أحد الأشخاص)	25%، بحد أقصى 12,500,000 ريال سعودي	50%، بحد أقصى 25,000,000 ريال سعودي	يحال إلى المكتب الرئيس
مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين	يحال إلى المكتب الرئيس	يحال إلى المكتب الرئيس	يحال إلى المكتب الرئيس
المسؤولية المهنية	يحال إلى المكتب الرئيس	يحال إلى المكتب الرئيس	يحال إلى المكتب الرئيس

### ملاحظة:

1- تسري الحدود السابقة كما يلي:

- أ- الحريق والمخاطر المرتبطة به، شاملة جميع مخاطر الممتلكات: أكبر المخاطر لحساب الحريق لا تخضع لأي تراكم معروف ضمن حساب الحريق نفسه أو أي حساب حريق آخر ضمن تقييم الشركة.
- ب- نقل النقدية: الحد الأقصى للنقل.
- ج- النقدي في الخزينة: الحد الأقصى للخزينة.
- د- خيانة الأمانة: الحد الأقصى لأي موظف واحد.
- هـ- وحدات وآلات المقاولين، التأمين على الأعمال والممتلكات، التأمين على المعدات الإلكترونية: المبلغ الأقصى المؤمن عليه لكل موقع واحد.
- و- تعطل الآلات: إجمالي المبلغ المؤمن عليه.
- ج- التأمين البحري: المبلغ الأقصى المؤمن عليه لكل شحنة.
- 2- الممتلكات: وثيقة المشاركة، وثيقة المساعدة المالية، المستشفيات والمراكز الصحية.
- 3- حادث عام: التأمين على الأموال، الحوادث الشخصية، ضمان خيانة الأمانة، الشرطة والتأمين العام، التأمين على السياح بأثر شخصي.
- 4- التأمين الهندسي: جميع مخاطر البناء، جميع مخاطر التشييد، وحدات وآلات المقاولين، الخطأ والسهو، تعطل الآلات، ممتلكات الأعمال والأشخاص، وحدات وآلات المقاولين.
- 5- الحمولات البحرية: انتقال التغطية
- 6- أعمال التأمين المشترك محظورة تمامًا. لا تمنح الموافقة إلا من المكتب الرئيسي إذا رأى ذلك مناسبًا.
- 7- لا تستخدم نصوص المطبوعات أو النصوص التي لم تحصل على موافقة (ساما).
- 8- لا يجوز إصدار أية وثائق تأمين على أساس أول خسارة أو بالقيمة المتفق عليها إلا بتفويض من مدير مركز أعمال الشركات.
- 9- يخضع للتطبيق الصارم لجميع شروط وأحكام المعاهدات.
- 10- يخضع للتطبيق الصارم لجميع المبادئ التوجيهية الصادرة عن مجموعة أليانز.
- 11- يخضع للتطبيق الصارم للمبادئ التوجيهية للاكتتاب الداخلي. أي تقسيم ضروري ينبغي الموافقة عليها من مدير القسم بالمكتب الرئيس.

12- في نهاية كل شهر، يرسل المكتب الإقليمي ما يلي برسالة إلكترونية إلى إدارة مركز أعمال الشركات بالمكتب الرئيس:

- سجل الشرطة الذي يلخص جميع البيانات بخصوص وثائق التأمين والتصديقات الصادرة على مدار الشهر.
- سجل بجميع جداول الشرطة بما يغطي جميع الجوانب، بما في ذلك البيانات الإحصائية.
- سجل بجميع التصديقات يحدد التغييرات التي أجريت على وثائق التأمين.

تعالج إدارة مركز أعمال الشركات المعلومات بخصوص وثائق التأمين والتصديقات الصادرة من المكتب الإقليمي؛ للحصول على البيانات الإحصائية.

يجري موظفو إدارة مركز أعمال الشركات فحوصات دورية عن وثائق التأمين والتصديقات للتأكد من اتساقها مع تعليمات الاكتتاب. تشارك المخرجات مع المديرين الإقليميين.

13- يتخذ المكتب الإقليمي جميع الإجراءات والخدمات ذات الصلة بوثائق التأمين (بما في ذلك وعلى سبيل المثال لا الحصر: الإصدار، التصديقات، الدراسات الاستقصائية، التجديدات، هكذا)، مع مراعاة موافقة مركز أعمال الشركات، متى لزم الأمر. وإذا تطلب المكتب الإقليمي مساعدة المكتب الرئيس بسبب زيادة ضغط الطلبات ضمن حد الصلاحيات الإقليمي، يرسل المكتب الإقليمي الطلب إلى قسم الاكتتاب المناسب داخل المكتب الرئيسي.

14- وفقاً للمبادئ التوجيهية الصادرة عن شركتنا، ينبغي الاحتفاظ بملف لوثائق التأمين المطبوعة والإلكترونية لكل وثيقة، على أن تضم نسخة من وثيقة التأمين والمستندات الداعمة، والمراسلات، وقوائم إعادة التأمين، وما إلى ذلك.

15- جميع عروض الأسعار/المراسلات المقدمة من المكتب الرئيس ينبغي مراجعتها وتوقيعها من المديرين الإقليميين. ولا يسري ذلك إلا على المراسلات التي تخرج عن نطاق حدود الصلاحيات الإقليمية.

16- تراجع مصفوفة الصلاحيات هذه كل ربع سنة، وبناءً على مخرجات التقييم، سوف نرى مدى تحسنها لصالح شركتنا.

تحال المخاطر إلى المكتب الرئيسي لاعتمادها.

أما فيما يخص المخاطر التالية، لا تتمتع المكاتب الإقليمية بصلاحيات اعتماد الاكتتاب في تلك المخاطر، ويلزم إحالة تلك المخاطر إلى مدير القسم بالمكتب الرئيسي:

1- المبالغ المؤمن عليها التي تزيد على الحدود المذكورة بالجدول 1.

2- تأييد طلب مجال العمل غير المدرج بالجدول 1.

3- جميع الطلبات بخصوص وثيقة مسؤولية شركة الشحن.

4- تأييد طلب نص الوثيقة غير المعتمد من (ساما).

5- يطبق المكتب الإقليمي الأساليب القياسية والمقبولة لتسعير المخاطر، ولا ينحرف عنها بسبب المنافسة.

تقع على المكتب الإقليمي مسؤولية تقديم جميع المخاطر بخلاف ما هو وارد أعلاه إلى مدير القسم بالمكتب الرئيس لمراجعتها واعتمادها.

6- لا يجوز إصدار أي وثائق تأمين على أساس أول خسارة أو بالقيمة المتفق عليها إلا بتفويض من مدير مركز أعمال الشركات.

7- المخاطر على أساس الخسارة القصبوى المحتملة والخسارة القصبوى المحسوبة.

8- تغطية توقف الأعمال المحتمل.

9- تخضع جميع الخصومات للسعر المناسب.

#### فيما يلي تفاصيل الأشخاص المفوضين:

- المكتتبون، كبار المكتتبين، مساعده مديرى الاكتتاب
- مديرى الاكتتاب
- مدير العمليات
- المدير الإقليمي الشرقي والغربي
- متابعة المكتب الرئيس
- مدير مركز أعمال الشركات
- مدير التأمين الاختياري
- رئيس العمليات
- نائب الرئيس التنفيذي
- لرئيس التنفيذي

## الملحق م: حدود الصلاحيات الفنية: الممتلكات والحوادث

العملة: ريال سعودي

	توقيع مشترك: مدير الخطوط العامة ورئيس العمليات / نائب الرئيس التنفيذي / المدير المالي والرئيس التنفيذي	توقيع مشترك: مدير المجالات العامة / رئيس العمليات و المدير المالي / نائب الرئيس التنفيذي / الرئيس التنفيذي	توقيع مشترك: المدير الإكتواري / مدير المطالبات ومدير المجالات العامة	توقيع مشترك: مشرف الشكاوى / المدير الإكتواري ومدير المطالبات / مدير المجالات العامة
	أكثر من 1,000,000	من 500,001 إلى 1,000,000	من 200,001 إلى 500,000	بحد أقصى
الحريق والمخاطر المرتبطة به	1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000
حادث عام	1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000
ضمان ضد خيانة الأمانة - جميع المخاطر الأخرى	1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000
الأموال - نقل النقدية والنقدية في الخزينة ونقل السلع - خسارة أحد الأشخاص	1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000
	1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000
	1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000
	1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000
ضمان شامل ضد خيانة الأمانة	1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000
هندسي	1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000
بحري، يشمل التغطية المتوقعة	1,000,000 <	1,000,000	500,000	200,000
أي خط آخر (اختياري)	1,000,000 <	1,000,000	صفر	صفر

- مشرف المطالبات - غير السيارات
- مساعد مدير المطالبات - غير السيارات
- مدير المطالبات - غير السيارات
- مدير الخطوط العامة
- رئيس العمليات
- المدير المالي
- نائب الرئيس التنفيذي
- الرئيس التنفيذي



## الملحق ن الخبير الإكتواري المعين: الأدوار والمسؤوليات

### 1. الوظيفة الإكتوارية: الأدوار والمسؤوليات

يجب أن تكون الوظيفة الإكتوارية موجودة في جميع الأوقات. ويراعى إنشاء هذه الوظيفة الهياكل التنظيمية المحلية واعتبارات مبدأ التناسب والتعليمات المنصوص عليها في AWR.

تكون الوظيفة الإكتوارية مسؤولة عن العمل الإكتواري في أنشطة الإشراف والرقابة على الشركة.

ويكون صاحب الوظيفة الإكتوارية مسؤولاً عن تنفيذ مبادئ وإجراءات الجهة التنظيمية والوظيفة الإكتوارية ويجب أن يتم تفويضه من قبل الإدارة المحلية لإنجاز هذه المهمة. ويشمل ذلك تقديم تقرير فوري إلى مجلس الإدارة والبنك المركزي السعودي عن المسائل التي يحتمل أن يكون لها تأثير مادي على المهام الإكتوارية التي يتم القيام بها. وفي حالة تضارب المصالح، يجوز لصاحب الوظيفة الإكتوارية إحالة الأمر إلى مجلس الإدارة.

يجب على رئيس الوظيفة الإكتوارية الاتصال بمجلس الإدارة والإدارة العليا والمراجعين الداخليين والخارجيين للشركة وتوجيه أنشطة الوظيفة الإكتوارية، بما في ذلك توفير الإشراف على توفير التدريب والتطوير المهني للوظيفة الإكتوارية. كما ينبغي للوظيفة الإكتوارية أن تضمن تبادل أفضل الممارسات مع خط الأعمال الإقليمي أو العالمي، وصاحب الوظيفة الإكتوارية والرئيس الإكتواري للمجموعة. وقد وضعت الشركة سياسة التدريب والتطوير للشهادات الإكتوارية المهنية لدعم موظفيها الإكتواريين في التطوير والحصول على لقب خبير إكتواري مؤهل.

متطلبات الوظيفة الإكتوارية:

1. يجب أن تتألف الوظيفة الإكتوارية من 3 إكتواريين سعوديين على الأقل
2. يجب أن تتكون الوظيفة الإكتوارية من 1 خبير إكتواري مؤهل على الأقل
3. يكون كبير الموظفين الإكتواريين مسؤولاً مسؤولاً مباشرة أمام الرئيس التنفيذي
4. يجب على الشركة تزويد البنك المركزي السعودي بتقرير سنوي عن الوظيفة الإكتوارية على النحو المنصوص عليه في AWR.
- 5.

### 2. الخبير الإكتواري المعين: الأدوار والمسؤوليات

من أجل تقديم مشورة غير متحيزة وموضوعية وفقاً لـ AWR، يجب على الإكتواري المعين التصرف بحسن نية وأمانة وعقلانية، وممارسة العناية الواجبة والاجتهاد والحكم المستقل في مصلحة الشركة وحاملي وثائق التأمين، ووضع مصالح الشركة وحاملي وثائق التأمين قبل أي مصالح شخصية وتجنب تضارب المصالح في ممارسة مسؤولياته.

يتولى الإكتواري المعين ما يلي:

1. القيام بالأعمال الموكلة إليه وفقاً للأسس والمعايير الإكتوارية الصادرة عن الجمعية الإكتوارية الذي هو عضو فيها ويكون مسؤولاً أمام تلك الجمعية الإكتوارية فيما يتعلق بالامتثال للمعايير المهنية لتلك الجمعية وكذلك أمام البنك المركزي السعودي فيما يتعلق بالامتثال لتعليمات الجمعية الإكتوارية وتعليمات البنك المركزي السعودي.
2. أداء واجباته بأمانة ونزاهة واقتدار، وتجنب تضارب المصالح وتقديم المشورة غير المتحيزة والموضوعية، وعدم إخفاء أي حقائق تتعلق بالوضع المالي أو الفني للشركة أو تقديم معلومات غير صحيحة عن علم ودراية.
3. عدم الإفصاح عن معلومات الشركة السرية، أو المعلومات التي حصل عليها أثناء أداء عمله أثناء قيامه بمسؤولياته أو بعد الانتهاء منها إلا أن يكون هذا الإفصاح للبنك المركزي السعودي (ساما)، أو تطبيقاً للأنظمة ذات الصلة أو تعليمات ساما.
4. مراجعة وتحمل المسؤولية عن جميع الأعمال التي يتم تنفيذها نيابة عنه.
5. الاحتفاظ بسجلات أعماله بسرية تامة، بحيث تكون منظمة وفقاً للمعايير المهنية للجمعية الإكتوارية التابع لها. يجب أن تتضمن السجلات نسخاً من المستندات التي يجب تقديمها إلى الشركة وساما، والبيانات الأساسية التي تم اشتقاق المستندات منها وجميع الحسابات الداعمة المؤيدة.
6. إذا لم يكن الإكتواري المعين موظفًا في الشركة، يجب الاحتفاظ بالسجلات المشار إليها في البند (5) أعلاه داخل الشركة والاحتفاظ بها من قبل الشركة لمدة عشر سنوات على الأقل داخل الشركة بعد تاريخ التقرير الذي تتعلق به السجلات أو الوثائق، ويجب أن تكون متاحة فقط للإكتواري المعين ومندوبيه والشركة وساما.
7. تقديم خدمات إكتوارية بالكفاءة والخبرة المناسبة.
8. ضمان اتساق عمله مع معايير إعداد التقارير المالية المعمول بها في المملكة.
9. تقديم المشورة بشأن أي أمور أخرى وفقاً لتعليمات مجلس الإدارة والإدارة العليا، شريطة ألا يتعارض ذلك مع مسؤولياته على النحو المنصوص عليه في AWR وتعليمات ساما.

10. بالإضافة إلى ذلك، يتعهد الإكتواري المعين فيما يتعلق بقطاع الحماية والادخار بما يلي:

- أ. إجراء اختبار الربحية لمدى كفاية معدلات الأقساط عند إدخال منتجات جديدة وكلما اقترح مراجعة أسعار الأقساط، وتقديم المشورة بشأن الأسعار الفنية.
- ب. تقديم المشورة بشأن شروط وأحكام وثائق التأمين، بما في ذلك عدالة النفقات المفروضة وعوائد الاستثمار المخصصة لحاملي الوثائق.
- ج. تحديد وضمان كفاية أصول وخصوم عقد التأمين بما في ذلك الاحتياطيات الرياضية، بناء على دراسات الخبرة المناسبة.
- د. تقديم المشورة بشأن تحديد تخصيص الفائض أو الأرباح أو المكافآت لحاملي وثائق التأمين على الحماية والادخار مع الأرباح.

11. يحق للإكتواري المعين الاطلاع على أوراق المجلس والدفاتر المحاسبية وغيرها من السجلات والمستندات وخطط العمل والتحليلات الداعمة والجداول الزمنية التي يراها ضرورية للقيام بواجباته ويحق له الحصول من مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة على المعلومات والتفسيرات التي يراها الإكتواري المعين ضرورية، رهنا بالضوابط المناسبة للحفاظ على سرية معلومات الشركة من قبل الإكتواري المعين، وجميع أولئك الذين يساعدون الإكتواري المعين في أداء مسؤولياته.

## معلومات الوثيقة:

الوثائق:	سياسة الحوكمة والرقابة
الكاتب/الكتاب:	الإدارة القانونية - مكتب الرئيس التنفيذي
مسؤول/مسؤولو الاتصال:	السيد/ خالد ناصر - السيد/ الوليد المشيقح
نطاق التطبيق:	شركة أليانز السعودي الفرنسي
الإصدار	V26.0
التاريخ	27 ديسمبر 2022
اسم الملف:	سياسة الحوكمة والرقابة الإصدار السادس والعشرون 2022
تحقق منه واعتمده:	لجنة الحوكمة والرقابة الرئيس التنفيذي مجلس الإدارة الجمعية العامة

إخلاء المسؤولية: تنشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني والمنصات الرسمية ذات الصلة. وتحل الأنظمة واللوائح المحلية محل أي تناقض أو نقص في سياسة الحوكمة الشركة.