

المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
<p>إطار اللائحة: استعمال اللائحة</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ مدير الإدارة القانونية والالتزام هو المسؤول عن هذه اللائحة، من حيث الإعداد والتوزيع والتأكد من تطبيقها ، وتتولى لجنة المراجعة مسؤولية متابعة تطبيق هذه اللائحة. ▪ يجب اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس و الجمعية العامة لاعتمادها. ▪ أي مستخدم لهذه اللائحة لديه الحق في اقتراح أي تعديلات أو إضافات أو تغييرات على أحكامها، من خلال تقديم مذكرة رسمية بهذا الشأن إلى لجنة المراجعة، وعلى اللجنة النظر في هذه الاقتراحات ومن ثم تقديم توصية لمجلس الإدارة بالتعديلات المطلوبة إذا لزم الأمر بذلك . ▪ يتعين على أعضاء لجنة المراجعة الاحتفاظ بنسخ من جميع تعديلات أو إصدارات اللائحة. 	<p>نطاقها:</p> <p>أ. تسري هذه اللائحة القواعد والمعايير لإدارة الشركة من أجل الإلتزام بأفضل الممارسات التي تكفل حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح.</p> <p>ب. تحدد هذه اللائحة متطلبات الأنظمة واللوائح التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحة التنفيذية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 32) وتاريخ (1424/06/02هـ). 2. نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة للعام (2015م). 3. لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية وقواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية. 4. لائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي بتاريخ (2015/10/22م). 5. لائحة لجان المراجعة في شركات التأمين و/أو إعادة التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي بتاريخ (2015/10/22م). 6. النظام الأساس للشركة. 7. لائحة لجان المراجعة لشركات التأمين. 8. لائحة إدارة المخاطر في شركات التأمين. 9. قواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لشركات التأمين. 10. قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن هيئة السوق المالية. 11. قواعد طرح الأوراق المالية والإلتزامات المستمرة. <p>ج. إدارة حوكمة الشركة لها الحق في المراجعة أو التعديل أو الإضافة لللائحة، وتتولى لجنة المراجعة مسؤولية متابعة تطبيق اللائحة والاحتفاظ بنسخ من جميع تعديلات أو إصدارات اللائحة، بناءً على توصية من قبل مجلس إدارة الشركة ضمن إطار الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يتم اعتماد لائحة حوكمة الشركات شركة الإئماء طوكيو مارين من قبل الجمعية العامة من خلال الإجراءات التالية: 2. إدارة حوكمة الشركة هي المسؤولة عن هذه اللائحة، 3. من حيث الإعداد والتوزيع والتأكد من تطبيقها ، وتتولى لجنة المراجعة مسؤولية متابعة تطبيق هذه اللائحة. 4. يجب التوصية هذه اللائحة من قبل مجلس الادارة لإعتمادها من قبل الجمعية العامة. 5. أي مستخدم لهذه اللائحة لديه الحق في اقتراح أي تعديلات أو إضافات أو تغييرات على أحكامها، من خلال تقديم مذكرة رسمية بهذا الشأن إلى لجنة المراجعة، وعلى اللجنة النظر في هذه الاقتراحات ومن ثم تقديم توصية لمجلس الإدارة بالتعديلات المطلوبة إذا لزم الأمر بذلك 6. يتعين على أعضاء لجنة المراجعة الاحتفاظ بنسخ من جميع تعديلات أو إصدارات اللائحة. <p>د. تعتبر المعلومات الواردة في مقدمة هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ منها ومكملة لها.</p>

<p>التعريفات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ البنك: البنك المركزي السعودي (ساما) هيئة السوق المالية ▪ السوق: السوق المالية السعودية - تداول ▪ الشركة: الإئماء طوكيو مارين ▪ اللائحة / الكتيب: لائحة حوكمة الشركة الإئماء طوكيو مارين. ▪ شركة ذات علاقة: أي شركة (أو شركة من مجموعة شركات قد تعدها المؤسسة وحدة واحدة) تمتلك خمسة بالمئة أو أكثر من أسهم مال شركة التأمين و/أو إعادة التأمين، أو الشركة التي تمتلك شركة التأمين و/أو إعادة التأمين (بمفردها أو بالاشتراك مع مجموعة شركات قد تعدها المؤسسة وحدة واحدة) خمسة بالمئة أو أكثر من أسهم مالها. ▪ الأطراف ذوي العلاقة <ol style="list-style-type: none"> 1. كبار المساهمين في الشركة. 2. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو إحدى شركاته التابعة وأقاربهم. 3. كبار التنفيذيين في الشركة أو إحدى شركاته التابعة وأقاربهم. 4. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة. 5. المنشآت المملوكة - من غير الشركات- لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم. 6. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شركاء فيها. 7. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها. 8. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته 5% أو أكثر. 9. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو لديهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه. 10. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو كبار تنفيذيها. 11. الشركات التابعة للشركة. 12. المراجعين الخارجيين للشركة. ▪ الأقارب أو صلة القرابة: <ol style="list-style-type: none"> أ. الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا. ب. الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا. ت. الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم،. ث. الأزواج والزوجات. ▪ الشفافية: الكشف عن المعلومات المالية والتنظيمية والإحصائية للجهات ذات العلاقة، من أجل تمكينهم من تقييم أداء الشركة. ▪ المجلس: مجلس إدارة شركة الإئماء طوكيو مارين. ▪ رئيس المجلس: رئيس مجلس الإدارة، وهو أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لترأس اجتماعاته وتنظيم أعماله. ▪ الأعضاء: أعضاء مجلس الإدارة المنتخبون من قبل الجمعية العامة. ▪ اللجان: اللجان المنبثقة من مجلس إدارة الإئماء طوكيو مارين . ▪ كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية (الإدارة العليا): الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه ومديري الإدارات الرئيسية أو من ينوب عنهم. 	<p>فيما يلي تعريفات للمصطلحات المستخدمة في لائحة حوكمة الشركات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الشركة: الإئماء طوكيو مارين ▪ اللائحة: لائحة حوكمة الشركة. ▪ الشفافية: الكشف عن المعلومات المالية والتنظيمية والإحصائية للجهات ذات العلاقة، من أجل تمكينهم من تقييم أداء الشركة. ▪ المجلس: مجلس إدارة شركة الإئماء طوكيو مارين. ▪ الرئيس: رئيس مجلس الإدارة، وهو أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لترأس اجتماعاته وتنظيم أعماله. ▪ الأعضاء: أعضاء مجلس الإدارة المنتخبون من قبل الجمعية العامة. ▪ اللجان: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة . ▪ الإدارة: الإدارة التنفيذية ممثلة في الرئيس التنفيذي ونوابه. ▪ كبار التنفيذيين: أي شخص طبيعي يتولى الإدارة ويكون مسؤولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة بما في ذلك الرئيس التنفيذي والمدير التنفيذي للشؤون المالية، والمدير التنفيذي للموارد البشرية والإدارية والمدير التنفيذي للعمليات بالشركة. ▪ عضو مستقل: عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة. وهذا يعني، استقلالية العضو بالكامل عن الإدارة وعن الشركة. وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية تملك خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو في أي من مجموعة مؤسساتها. ▪ ولا تتحقق الاستقلالية لعضو مجلس الإدارة في الحالات الآتية على سبيل المثال لا الحصر: <ul style="list-style-type: none"> ◀ أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة. ◀ أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين . ◀ أن يشغل منصباً في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين . ◀ أن يكون موظفاً لدى الشركة أو لدى شركة ذات علاقة أو لدى شركة تقدم خدمات للشركة (مثل مراقب الحسابات، المكاتب الاستشارية، الخ) أو يكون قد سبق له العمل لدى أحد هذه الأطراف خلال السنتين الأخيرتين . ◀ أن تكون للعضو صلة قرابة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة العليا في الشركة أو في شركة ذات علاقة . ◀ أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات . ◀ أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواءً بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً فيها) ترتب عليها دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته (٢٥٠) ألف ريال سعودي (بخلاف
--	---



<p>المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين .</p> <p>أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاولة الشركة.</p> <p>عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.</p> <p>الأقارب أو صلة القرابة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا. - الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا. - الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم. - الأزواج والزوجات. <p>أصحاب المصالح: أي شخص له مصالح في الشركة، مثل المساهمين والموظفين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع.</p> <p>التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الاسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات .</p> <p>العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً للإدارة التفيذية للشركة ويشارك في أعمال الشركة اليومية ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.</p> <p>عضو مستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، وممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات موضوعية وحياد ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها أدناه.</p> <p>الاستقلالية: توافر القدرة للحكم على الأمور بعد الأخذ في الاعتبار جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية تملك خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو في أي من مجموعة مؤسساتها.</p> <p>حالات عوارض الاستقلالية لعضو مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر :</p> <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون من كبار المساهمين في الشركة أو في شركة ذات علاقة بها، أو يكون ممثلاً لأحد كبار المساهمين أو يعمل صالحه - أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة ذات علاقة أو أي شركة تابعة لها يكون قد شغل مثل هذا المنصب خلال السنتين الأخيرتين - أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات - أن يشغل منصباً في الإدارة العليا للشركة أو في إدارة شركة ذات علاقة أو لدى أحد كبار المساهمين أو يكون قد شغل منصباً فيها خلال السنتين الأخيرتين. - أن يكون موظفاً لدى الشركة أو لدى شركة ذات علاقة أو لدى شركة تقدم خدمات للشركة (مثل مراقب الحسابات الشركة، أو المكاتب الاستشارية وما في حكمها)، أو يكون قد سبق له العمل لدى أحد هذه الأطراف خلال السنتين الأخيرتين - أن ليكون من ذوي الصلة بأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة ذات علاقة - أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواءً بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً فيها) ترتب عليها دفع أو تلقي مبلغ مالي من الشركة يساوي ما قيمته (٢٥٠) ألف ريال سعودي (بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود التأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين - أن يكون لديه التزام مالي تجاه الشركة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو الإدارة العليا بشكل يمكن أن يؤثر على قدرته على الحكم واتخاذ القرارات باستقلالية تامة. - أن لا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاولة الشركة. - أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، فيما عدا الاعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع العموم المتقاعدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، مالم تر لجنة المكافآت الخلاف ذلك. - أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من اللجان تزيد عن (200.000) ريال أو عن 50 % من مكافآت في العام السابق التي يحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من اللجان أيهما أقل، أو أن يكون لديه علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة (سواءً بشكل مباشر أو من خلال جهة يكون من كبار المساهمين فيها مجلس إدارتها أو مديراً فيها) ترتب عليها دفع مبلغ مالي من الشركة يساوي ما المساهمين فيها أو عضواً في مجلس إدارتها أو مديراً فيها) قيمته (250.000) ألف ريال 	
---	--

<p>سعودي (بخلاف المبالغ المتعلقة بعقود الأمين والمكافآت التي يستحقها العضو لقاء عضويته في مجلس الإدارة) خلال السنتين الأخيرتين.</p> <p>- أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة</p> <p>- أن يكون ممثلا لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.</p> <p>▪ عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.</p> <p>▪ المناصب القيادية: تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة العليا.</p> <p>▪ أصحاب المصالح: كل من له مصلحة في الشركة مثل المساهمين والموظفين والمستثمرين، والدائنين، والعملاء، والمتعاقدين، والموردين، والمشرفين، والمستفيدين من التغطية التأمينية.</p> <p>▪ كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته خمسة بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.</p> <p>▪ الشركات التابعة: أي جهة اعتبارية تملك الشركة أو تسيطر على ما نسبته خمسون بالمائة أو أكثر من أسهمها أو حقوق التصويت فيها، بما في ذلك الشركات ذات الأغراض الخاصة.</p> <p>▪ العملية الجوهرية: العمليات التي تشكل نسبة واحد بالمائة أو أكثر من إجمالي إيرادات المؤسسة المالية.</p> <p>▪ حصة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال:</p> <p>▪ امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة.</p> <p>▪ حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.</p> <p>▪ الجهاز الإداري: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشركة. ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.</p> <p>▪ المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمل.</p> <p>يوم: يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم</p>	
<p>تمهيد:</p> <p>1. تعد حوكمة الشركات عنصراً رئيساً في تحسين الكفاءة الاقتصادية والنمو، فضلاً عن تعزيز ثقة المستثمرين. وتنطوي على مجموعة من العلاقات بين الإدارة العليا ومجلس إدارتها وبين مساهميها وأصحاب المصالح الآخرين. كما أنها توضح الإطار العام الذي يتم من خلاله تحديد الأهداف والإشراف على تحقيقها ومراجعة الأداء. ويتعين على الإدارة السليمة توفير مجموعة حوافز مناسبة لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لمساعدتهم على تحقيق أهداف الشركة ومصالحها ومصالح مساهميها. ويساهم توافر نظام فعال للحوكمة في رفع معدلات الثقة وتعزيز عمل السوق بكل كفاءة.</p> <p>2. كما تهدف هذه المبادئ إلى مساعدة الشركة على تعزيز الأطر العامة للحوكمة والإدارة الفاعلة، إضافة إلى مساعدة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في الإشراف على أنشطة الشركة.</p> <p>3. أصدر البنك المركزي متطلبات التعيين في المناصب القيادية في لشركات التأمين؛ بهدف وضع الحد الأدنى من معايير الملاءمة التي يتوجب على الشركة اتباعها لتقييم مدى ملاءمة شاغلي المناصب القيادية. كما</p>	<p>المبادئ الإرشادية لحوكمة الشركات:</p> <p>تلتزم الشركة بمعايير حوكمة الشركات، وذلك تماشيًا مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي، وتعد الحوكمة الفعالة للشركة عنصراً أساسياً في نجاح الشركة، وسوف تحتاج الشركة إلى استخدام إطار واضح وشفاف، وذلك للتأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة يعملون من أجل تحقيق الفائدة القصوى للمساهمين، وسوف يقدمون تمثيلاً واضحاً وعادلاً للحالة المالية للشركة ونتائج عملها.</p> <p>وسوف تعتمد الشركة طريقة واضحة لتقسيم المسؤوليات بين مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية، بما يتماشى مع أفضل الممارسات الدولية ومتطلبات لائحة حوكمة الشركات. وسوف تشكل الإدارة التنفيذية العليا للشركة، والتي تتبع الرئيس التنفيذي بما لديها من الخبرة والكفاءة المطلوبة والسلطة التنفيذية الكافية لإدارة الشركة بشكل فعال في إطار المبادئ الإرشادية التي سيتم تحديدها من قبل مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية.</p> <p>تضع الشركة لوائح داخلية وإجراءات رقابة مناسبة، حيث أن الشركة لديها إدارة مراجعة داخلية، من أجل إجراء عمليات المراجعة المستقلة</p>



<p>4. أصدرت عدد من القواعد واللوائح ذات العلاقة المباشرة أو غير المباشرة بالحوكمة، وتعد هذه المبادئ مكملتها لما صدر أو سيصدر من تعليمات ذات علاقة. وستحتفظ الشركة بسجلات كافية لإثبات التزامها بهذه المبادئ والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.</p> <p>5. على أعضاء مجلس الإدارة إدراك أن العمل في القطاع المالي يختلف عن العمل في القطاعات الأخرى، وذلك عائد للأسباب الآتية:</p> <p>6. أ. تعد المخاطر في القطاع المالي أعلى من القطاعات الأخرى، وأكثر تعقيداً عند المستثمرين وأصعب فهماً، وفي بعض الأحيان عند أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>ب. تتحمل المؤسسات المالية التزامات مختلفة تجاه عملاءها، وقد يؤدي حجم التزامات الشركة والمخاطر التي تواجهها عند اقترانها بأنظمة ضعيفة للرقابة الداخلية إلى أزمات مالية.</p> <p>7. تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات</p> <p>8. حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.</p> <p>9. تُعد هذه اللائحة إلزامية للشركات باستثناء الأحكام التي يشار فيها إلى أنها استرشادية.</p> <p>10. مع عدم الإخلال بأحكام هذه اللائحة، تسري على الشركات التي تخضع لإشراف- البنك المركزي و هيئة السوق المالية</p> <p>11. أي جهات رقابية أخرى وإلى لوائح وتعليمات تلك الجهات.</p>	<p>داخل الشركة. كما يزود مراجعو الحسابات مجلس الإدارة بتقارير سنوية، بالإضافة إلى خطاب الإدارة السنوي. وهم لن يقدموا أي خدمات أخرى خارج هذا السياق، ما لم يسمح به القانون أو اللائحة.</p>
<p>الجمعية العامة الغير العادية:</p> <p>1. تعديل النظام الأساس وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام الأساس ونظام الشركات، ويستثنى من ذلك الأحكام التي قد يكون محظور تعديلها بالقانون.</p> <p>2. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة نظام الشركات ولوائح التنفيذية.</p> <p>3. تخفيض رأس مال الشركة حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية.</p> <p>4. تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصص لغرض معين والتصرف فيه</p> <p>5. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الاجل المعين في نظامها الأساس</p> <p>6. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة</p> <p>7. إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس وفقاً للضوابط الإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة</p> <p>8. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك</p> <p>9. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها أو أي من ذلك</p> <p>10. وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.</p> <p>11. ويجوز للجمعية العمومية غير العادية مناقشة الأمور والبنود المدرجة ضمن اختصاص الجمعية العمومية العادية بنفس الشروط التي تنطبق على هذه الأخيرة.</p>	<p>الجمعية العامة الغير العادية:</p> <p>للجمعية العمومية غير العادية صلاحية تعديل النظام الأساس وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام الأساس ونظام الشركات، ويستثنى من ذلك الأحكام التي قد يكون محظور تعديلها بالقانون. ويجوز للجمعية العمومية غير العادية مناقشة الأمور والبنود المدرجة ضمن اختصاص الجمعية العمومية العادية بنفس الشروط التي تنطبق على هذه الأخيرة.</p> <p>1 يجب أن يحضر اجتماع الجمعية العمومية غير العادية عدد من المساهمين يمثلون على الأقل نصف رأس مال الشركة. إذا لم يتحقق هذا النصاب في الاجتماع الأول، فسيتم إرسال إخطار لاجتماع ثانٍ أو ثالث طبقاً لإجراءات وفترات انعقاد الجمعيات العمومية المحددة في نظام الشركات ووفقاً للنصاب القانوني المحدد في النظام الأساس للشركة، ويجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع.</p>

<p>■ يجب أن يحضر اجتماع الجمعية العمومية غير العادية عدد من المساهمين يمثلون على الأقل نصف رأس مال الشركة. إذا لم يتحقق هذا النصاب في الاجتماع الأول، فسيتم إرسال إخطار لاجتماع ثانٍ أو ثالث طبقاً لإجراءات وفترات انعقاد الجمعيات العمومية المحددة في نظام الشركات ووفقاً للنصاب القانوني المحدد في النظام الأساس للشركة، ويجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع.</p>	
<p>الجمعية العامة العادية: عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة وبخاصة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تعيين أعضاء مجلس الادارة وعزلهم 2. الرتيخيص في أن يكون لعضو مجلس الادارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية 3 . 3. الترخيص باشتراك عضو مجلس الادارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية . 4. مراقبة التزام أعضاء مجلس الادارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والانظمة الاخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الاساس ، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الاحكام أو إساءتهم تدبري أمور الشركة وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية . 5. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية . 6. الموافقة على القوائم المالية للشركة 7. الموافقة على تقرير مجلس الادارة 8. البت في اقتراحات مجلس الادارة بشأن طريقة توزيع الارباح الصافية 9. تعيين مراجعي حسابات الشركة تحديد مكافآتهم وإعادة تعيينهم وتغييرهم والموافقة على تقاريرهم 10. النظر في المخالفات ولاخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخاطرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الادارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والايضاحات اللازمة لاداء مهامهم اتخاذ ما تراه مناسباً هذا الشأن 11. وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30) % من رأس مال الشركة المدفوع، وتقدير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية . 12. استخدام الأحتياطي التفاضلي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الأحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الادارة وفي الواجهة التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين 13. تكوين احتياطات أخرى للشركة بخلاف الأحتياطي النظامي والأحتياطي الأتفاقي والتصرف فيها . 14. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه 	

<p>المؤسسات وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.</p> <p>15. الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.</p>	
<p>تكوين المجلس:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من (8) ثمانية أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات، ويجب أن يكون الأغلبية من الأعضاء الغير تنفيذيين. ■ يجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الاعضاء المستقلين، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر. ■ تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز ثلاث سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك. ■ يُفضل ألا تتجاوز خدمة أي عضو في المجلس أو اللجان المنبثقة منه أكثر من (اثني عشر) سنة متواصلة ■ يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. ■ على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات. ■ الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي كتابة قبل انتخاب أي من أعضاء المجلس ■ على الشركة إبلاغ البنك المركزي عند رفض أي من طلبات الترشح لعضوية المجلس مع تحديد أسباب الرفض. ■ لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين و/أو إعادة تأمين محلية أخرى أو إحدى اللجان المنبثقة منه أو أن يشغل أحد المناصب القيادية في تلك الشركات. ■ يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين، ■ يجوز لمجلس الإدارة عند عدم وجود عدد كافٍ من المرشحين الاستعانة بخدمات طرف خارجي متخصص مستقل لتحديد مرشحين إضافيين لعضوية مجلس الإدارة. ■ في حال شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، كان للمجلس أن يعين -مؤقتاً- عضواً في المركز الشاغر ممن يتوافر فيهم الخبرة الكافية وبعد الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي ودون النظر للترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية العامة التي تم انتخاب مجلس الإدارة من خلالها، ويجب أن تبلغ وزارة التجارة والاستثمار، وكذلك هيئة السوق المالية خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط. 	
<p>مسؤوليات المجلس واختصاصاته:</p>	<p>مسؤوليات المجلس:</p>



<p>القيادة الاستراتيجية للشركة، ووضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها. 2. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها. 3. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها. 4. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة. 5. هـ. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها. 6. و. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية. 7. اعتماد على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة. 8. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها والتأكد من كفاءته وفعاليتها، ومن ذلك: 9. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة. 10. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية. 11. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة ومراقبتها بصورة مستمرة. 12. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة. 13. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة-، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها. 14. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة. 15. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة العليا بها. 16. وضع ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها ومراقبتها بصورة مستمرة. 	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم الأعضاء بأداء مهامهم بناءً على المعلومات المقدمة من داخل الشركة أو أي مصدر آخر موثوق به، ويتصرفون بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام. ويعد المجلس مسؤولاً عما يلي: ◀ دون المساس باختصاصات الجمعية العمومية، لمجلس إدارة الشركة كل الصلاحيات اللازمة لإدارة الشركة. وتقع المسؤولية المطلقة في إدارة الشركة على عاتق المجلس، حتى لو كان يشكل اللجان أو يفوض بعض صلاحياته إلى طرف ثالث، وعلى المجلس تجنب إصدار توكيل رسمي عام أو غير محدد. ◀ يجب أن تذكر مسؤوليات مجلس الإدارة بوضوح في النظام الأساس للشركة. ◀ يجب على مجلس الإدارة القيام بواجباته بطريقة مسؤولة، وبحسن النية والعناية الواجبة. وينبغي أن تستند قراراته إلى معلومات كافية من قبل الإدارة التنفيذية، أو من أي مصدر آخر موثوق به. ◀ يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين. ويتعهد بتنفيذ كل ما قد يكون في المصلحة العامة للشركة، وليس لمصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت لصالح تعيينه في مجلس الإدارة. ◀ مجلس الإدارة هو أعلى سلطة لجميع وظائف إدارة المخاطر ويفوض هذه السلطات حسب الضرورة إلى لجنة إدارة المخاطر التابعة للمجلس والمدير التنفيذي. ◀ الموافقة على إطار إدارة المخاطر والذي يجب ان يشتمل على سياسة تصنيف المخاطر، والتي يتم تطويرها بالتعاون مع المدير التنفيذي ورئيس إدارة المخاطر والمدير المالي للشركة، والتأكد من أنه يتناسب مع استراتيجية الشركة على المدى القصير والطويل، وخطط الأعمال، ورأس المال، وقدرة الشركة على تحمل المخاطر. ◀ الحصول على تقييم مستقل لتصميم وفعالية إطار ادارة المخاطر وتوافقه مع المتطلبات النظامية وذلك من خلال مقيمين داخليين أو أطراف ثالثة أو كلاهما. ◀ بناءً على توصيات لجنة المخاطر، يجب على مجلس الإدارة اتخاذ القرارات اللازمة وتقديم المشورة بشأن الإجراءات الضرورية التي يجب اتخاذها. ◀ يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي سيفوضها إلى الإدارة التنفيذية وخطوات اتخاذ أي إجراء وصلاحيات هذا التفويض. يجب أيضًا تحديد المسائل المحجوزة لاتخاذ قرار بشأنها من قبل مجلس الإدارة. يجب على الإدارة التنفيذية أن تقدم إلى مجلس الإدارة تقارير دورية بشأن ممارسة تفويض السلطات. ◀ يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراء لمعرفة الأعضاء الجدد بمجلس إدارة الشركة، فيما يخص أعمال الشركة وعلى وجه الخصوص الجوانب المالية والقانونية، بالإضافة إلى تدريبهم، متى كان ذلك ضروريًا. ◀ يضمن مجلس الإدارة أن تتاح المعلومات الكافية عن الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة عمومًا، وعلى وجه الخصوص، للأعضاء غير التنفيذيين، لتمكينهم من أداء واجباتهم ومسؤولياتهم على نحو فعال. ◀ لا يحق لمجلس الإدارة إبرام قروض تمتد لأكثر من ثلاث سنوات، ولا أن يبيع أو يرهن عقارات الشركة، أو يسقط ديون الشركة، إلا إذا تم منحه الصلاحية للقيام بذلك من قبل النظام الأساس للشركة. وفي حالة عدم احتواء النظام الأساسي للشركة على أية أحكام في هذا الصدد، ينبغي للمجلس ألا يتصرف دون موافقة الجمعية العمومية، ما لم تقع مثل هذه الأعمال ضمن نطاق عمل الشركة العادي. <p>الوظائف الرئيسية لمجلس الإدارة:</p>
---	---

<p>17. إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلا للعمل ويملك المهارات المطلوبة.</p> <p>18. الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء التي يحددها المجلس.</p> <p>19. الإشراف على الإدارة المالية للشركة، وتدقيقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.</p> <p>20. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي: أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيض. ب. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.</p> <p>21. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي: أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوين من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيص لغرض معين. ب. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة. ت. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.</p> <p>22. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.</p> <p>23. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.</p> <p>24. التأكد من سلامة ونزاهة نظام رفع التقارير ودقة البيانات المالية والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية.</p> <p>25. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوج الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.</p> <p>26. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عن المجلس بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.</p> <p>27. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p> <p>28. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.</p> <p>29. الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بصفة مستمرة.</p> <p>30. يقوم أعضاء مجلس بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.</p> <p>31. يجب على أعضاء المجلس بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب على الأعضاء عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلونهم على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>32. يحظر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن أي معلومات سرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسئولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أباً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص.</p>	<p>من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يأتي: أ) اعتماد التوجهات الإستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك: 1. وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها. 2. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية . 3. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها. 4. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة. 5. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها. ب) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك: 1. وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة. 2. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية. 3. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية ويكون مجلس الإدارة هو أعلى سلطة تنفيذية . 4. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة. ج) وضع نظام حوكمة خاص بالشركة - بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة - والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة. د) وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها. هـ) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم. ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي: 1. آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود. 2. آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح. 3. آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم. 4. قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها. 5. مساهمة الشركة الاجتماعية.</p>
<p>انقضاء عضوية المجلس ■ انتهاء دورة المجلس</p>	<p>فترة العضوية</p>



<p>استقالة عضو مجلس الإدارة وفاة عضو مجلس الإدارة الإصابة بمرض عقلي أو إعاقة جسدية قد تؤدي إلى عدم قدرة العضو على القيام بدوره على أكمل وجه الحكم بإشهار إفلاس العضو أو إيساره أو طلبه إجارة تسوية مع دائنيه أو توقيفه عن دفع ديونه الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر إخلال عضو المجلس بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية التغيب عن (3) اجتماعات خلال سنة واحدة دون عذر مشروع و مقبول عدم صلاحية العضو للاستمرار في ممارسة مسئولياته بموجب حكم أي من الأنظمة النافذة في المملكة العربية السعودية يجب إبلاغ س عند استقالة أي عضو في المجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس وذلك خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ ترك العمل، ومراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة. تكون مساءلة مجلس الإدارة من قبل المساهمين والجهات الرقابية والإشرافية وغيرهم من أصحاب المصالح</p>	<p>يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العمومية العادية ويجب ألا تكون فترة ولايتهم أكثر من ثلاث سنوات. تسقط العضوية في مجلس تنتهي عند انقضاء مدته أو الاستقالة أو الوفاة، أو قبل ذلك عندما يثبت لمجلس الإدارة أن عضو مجلس الإدارة قد ارتكب مخالفة تضر بمصالح الشركة بشرط موافقة الجمعية العامة العادية. أو تنتهي عضوية المجلس وفقاً لكافة الأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة، أو إذا كان العضو غائب من ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة. أو إذا كان قد تم إشهار إفلاس عضو المجلس، المعسر من قبل المحكمة، وتقدم بطلب للحصول على تسوية مع دائنيه أو توقف عن تسديد ديونه. أو كان في حالة غيبوبة أو أصيب بمرض عقلي، أو ارتكب أي عمل من أعمال خيانة الأمانة أو أدين بالتزوير. إذا صار مكان عضو المجلس شاغراً، يجوز للمجلس تعيين عضو لملء المكان الشاغر، شريطة أن يتم إبلاغ الجمعية العمومية العادية القادمة بهذا التعيين. وتمتد مدة عضوية العضو الجديد المعين لملء المقعد الشاغر فقط إلى مدة سلفه. إذا انخفض عدد أعضاء المجلس إلى أقل من النصاب القانوني اللازم لصحة اجتماعاته، يجب أن تعقد الجمعية العمومية العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد المطلوب من المديرين.</p>
<p>إجراءات عمل مجلس الإدارة: لا يعتبر اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره ما لا يقل عن ثلثي أعضاء بشخصهم، أو عن طريق وكيل، شريطة ألا يقل عدد الأعضاء الحاضرين بشخصهم عن أربعة (4) أعضاء. يستطيع العضو تفويض عضو آخر لحضور اجتماعات المجلس والتصويت بالنيابة عنه . يعقد مجلس إدارة الشركة اجتماعات دورية طبقاً للجدول الزمني المقرر، كما يمكن عقد اجتماع غير عادي بدعوة من الرئيس أو بطلب من عدد من الأعضاء. الدعوة للاجتماع: يعقد مجلس إدارة الشركة اجتماعاً عادياً طبقاً للجدول الزمني المقرر يدعو الرئيس مجلس إدارة الشركة لعقد اجتماع غير عادي بناءً على طلب كتابي من عضوين من أعضاء مجلس إدارة الشركة. يقوم مجلس إدارة الشركة بعقد عدد كافي من الاجتماعات بما يمكنهم من ممارسة جميع التزاماتهم ومسؤولياتهم (بما لا يقل عن 4 جلسات). تقوم الأمانة العامة لمجلس إدارة الشركة بالتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة. يقوم مجلس إدارة الشركة، في وقت سابق على الاجتماع، بإعداد الموضوعات التي سيتم مناقشتها، وذلك لمراجعتها ودراستها، وبالتالي التوصل إلى قرار في هذا الصدد. يجب أن يشمل ذلك الأولويات الهامة في ضوء المتطلبات التنظيمية. وتشمل مثل هذه المواضيع ما يلي: - كسب الأصول الهامة وإدارتها والاستثمار والمشروعات الرأسمالية، ومستويات السلطة والسياسات المالية وسياسات إدارة المخاطر. - يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة اقتراح إدراج موضوع أو أكثر في جدول الأعمال لاعتماده من قبل مجلس إدارة الشركة. - يتولى الرئيس التنفيذي تحديد جدول أعمال مجلس إدارة الشركة مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات المقترحة من قبل أعضاء مجلس الإدارة.</p>	<p>النصاب القانوني لا يعتبر اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره ما لا يقل عن ثلثي أعضاء بشخصهم، أو عن طريق وكيل، شريطة ألا يقل عدد الأعضاء الحاضرين بشخصهم عن أربعة (4) أعضاء. يستطيع العضو تفويض عضو آخر لحضور اجتماعات المجلس والتصويت بالنيابة عنه . الاجتماعات وجدول الأعمال يعقد مجلس إدارة الشركة اجتماعات دورية طبقاً للجدول الزمني المقرر، كما يمكن عقد اجتماع غير عادي بدعوة من الرئيس أو بطلب من عدد من الأعضاء. الدعوة للاجتماع: يعقد مجلس إدارة الشركة اجتماعاً عادياً طبقاً للجدول الزمني المقرر يدعو الرئيس مجلس إدارة الشركة لعقد اجتماع غير عادي بناءً على طلب كتابي من عضوين من أعضاء مجلس إدارة الشركة. يقوم مجلس إدارة الشركة بعقد عدد كافي من الاجتماعات بما يمكنهم من ممارسة جميع التزاماتهم ومسؤولياتهم (بما لا يقل عن 4 جلسات). تقوم الأمانة العامة لمجلس إدارة الشركة بالتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة. جدول الأعمال يقوم مجلس إدارة الشركة، في وقت سابق على الاجتماع، بإعداد الموضوعات التي سيتم مناقشتها، وذلك لمراجعتها ودراستها، وبالتالي التوصل إلى قرار في هذا الصدد. يجب أن يشمل ذلك الأولويات الهامة في ضوء المتطلبات التنظيمية. وتشمل مثل هذه المواضيع ما يلي: - كسب الأصول الهامة وإدارتها والاستثمار والمشروعات الرأسمالية، ومستويات السلطة والسياسات المالية وسياسات إدارة المخاطر.</p>

<p>يجب على جدول الأعمال أن يركز على المواضيع الاستراتيجية الهامة.</p> <p>تصدر قرارات المجلس بالإجماع. وفي حالة عدم الإجماع ، تصدر هذه القرارات بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين عنهم على الأقل.</p> <p>وللمجلس أن يصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير إلا إذا طلب أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع للمداولة فيها، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.</p> <p>يجب على أي عضو من أعضاء المجلس له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي مسألة أو اقتراح مقدم إلى المجلس من اللجنة التنفيذية، حسب الاقتضاء، بإبلاغ المجلس أو اللجنة التنفيذية حول طبيعة مصلحته/ مصلحتها في المسألة المعروضة. يمنع هذا العضو، دون استبعاده من النصاب القانوني اللازم لصحة الاجتماع، عن المشاركة في المناقشات والتصويت في مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية، حسب الاقتضاء، فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح.</p> <p>توضع مداوات المجلس وقراراته في محضر رسمي، لاعتماده من قبل رئيس مجلس الإدارة وأمين السر، و يجب أن يسجل هذا المحضر في سجل خاص لاعتماده من قبل الرئيس وأمين السر.</p> <p>يجب توثيق محضر الاجتماع والمحافظة عليه بما في ذلك التسجيلات الصوتية التي يجوز أن تضاف إليه. ويجب أن يتضمن هذا التوثيق ما يلي:</p> <p>محضر اجتماع دقيق كتابةً، وذلك ليعكس جميع القضايا المطروحة في الاجتماعات، وغيره من القرارات التي اتخذت في ذلك الوقت.</p> <p>ويجب أن تتضمن هذه المحاضر عمليات التصويت التي أجريت خلال الاجتماعات، بما في ذلك حالات الامتناع عن التصويت.</p>	<p>يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة اقتراح إدراج موضوع أو أكثر في جدول الأعمال لاعتماده من قبل مجلس إدارة الشركة.</p> <p>يتولى الرئيس التنفيذي تحديد جدول أعمال مجلس إدارة الشركة مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات المقترحة من قبل أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>يجب على جدول الأعمال أن يركز على المواضيع الاستراتيجية الهامة.</p> <p>قرارات مجلس الإدارة</p> <p>تصدر قرارات المجلس بالإجماع. وفي حالة عدم الإجماع ، تصدر هذه القرارات بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين عنهم على الأقل.</p> <p>وللمجلس أن يصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير إلا إذا طلب أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع للمداولة فيها، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.</p> <p>يجب على أي عضو من أعضاء المجلس له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي مسألة أو اقتراح مقدم إلى المجلس من اللجنة التنفيذية، حسب الاقتضاء، بإبلاغ المجلس أو اللجنة التنفيذية حول طبيعة مصلحته/ مصلحتها في المسألة المعروضة. يمنع هذا العضو، دون استبعاده من النصاب القانوني اللازم لصحة الاجتماع، عن المشاركة في المناقشات والتصويت في مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية، حسب الاقتضاء، فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح.</p> <p>محاضر الاجتماعات</p> <p>توضع مداوات المجلس وقراراته في محضر رسمي، لاعتماده من قبل رئيس مجلس الإدارة وأمين السر، و يجب أن يسجل هذا المحضر في سجل خاص لاعتماده من قبل الرئيس وأمين السر.</p> <p>يجب توثيق محضر الاجتماع والمحافظة عليه بما في ذلك التسجيلات الصوتية التي يجوز أن تضاف إليه. ويجب أن يتضمن هذا التوثيق ما يلي:</p> <p>محضر اجتماع دقيق كتابةً، وذلك ليعكس جميع القضايا المطروحة في الاجتماعات، وغيره من القرارات التي اتخذت في ذلك الوقت.</p> <p>ويجب أن تتضمن هذه المحاضر عمليات التصويت التي أجريت خلال الاجتماعات، بما في ذلك حالات الامتناع عن التصويت.</p>
---	--