

اللائحة قبل

التعديل

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني  
( بوبا العربية " الشركة " )  
ملحق ج- لائحة اللجنة التنفيذية

**1. التأسيس والدور الرئيسي والمدة**

**التأسيس -** تم تأسيس اللائحة في الأصل من قبل مجلس الإدارة خلال عام 2009، ثم تم اعتماده من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت عليه. تمت الموافقة على هذا الإصدار الأخير، والذي يعزز التوافق مع أحدث لوائح حوكمة الشركات، بموجب قرار من مجلس الإدارة خلال شهر نوفمبر 2017م، والذي خضع لموافقة الجهات الرقابية وموافقة الجمعية العامة، بتاريخ 30 نوفمبر 2017م.

**الدور الرئيسي -** يتمثل دور اللجنة التنفيذية في القيام والنيابة عن مجلس الإدارة بمراقبة أداء العمل بصفة مستمرة ومراجعة الأهداف المالية والخطط التشغيلية السنوية والتوقعات قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها، وضمان أن العمل يسير في حدود هامش الملاءة على الإيفاء بالديون. ويشمل عملها أيضاً مراجعة الاستراتيجيات وأهداف الأعمال، والعمل بمثابة "جسر" بين المجلس وإدارة الأعمال في إجراء المراقبات ومنح الموافقات مما يزيد من كفاءة المجلس ويعزز عمليات صنع القرار في الشركة. وتدعم اللجنة التنفيذية المجلس في إدارة الأعمال من خلال مراجعة ومراقبة جميع جوانب الأداء التشغيلي للشركة بصورة متكررة وروتينية لضمان عدم وجود أي عوائق لتحقيق الأهداف المحددة. كما تستعرض وتوافق على النحو المحدد في نطاق عملها، وفي إطار تفويض السلطات المعتمد من قبل مجلس الإدارة (DAF)، بعض الجوانب ذات الطابع التجاري، وتضمن التزام الشركة تماماً لجميع المتطلبات التنظيمية، ويتم رفع تقارير اللجنة التنفيذية إلى المجلس.

تحافظ اللجنة من خلال أدائها لواجباتها على علاقة عمل فعالة مع كلاً من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين والخارجيين من أجل أن يؤدي كل عضو في اللجنة الدور المناط به بفاعلية، وأن يتطور من مهاراته ومعارفه ويحافظ على مستواها بما في ذلك فهم مسؤوليات اللجنة وفهم أعمال الشركة وعملياتها وأهم المخاطر الماثلة أمام أعمالها.

**المدة-** ترتبط مدة عضوية اللجنة التنفيذية مع مدة عضوية المجلس نفسه والتي يحددها النظام الأساس للشركة ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز مدة العضوية عن (3) سنوات كحد أقصى وفقاً لأحكام نظام الشركات وبموافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية ثم بموافقة الجمعية العامة.

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 5

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

## 2. العضوية والرئيس والسكرتير

**تشكيل اللجنة والرئيس** - تُشكل اللجنة التنفيذية من عدد لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية وبما يتوافق مع أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية ، كما يتم اختيار رئيس اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة.

يجب أن يُعين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة وذلك يخضع لموافقة المنظمين لاحقاً.

يجب أن تتكوّن اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين.

تحتوي هذه اللائحة وقاعدة حوكمة الشركات (CCG) على مزيد من التفاصيل بشأن مسؤوليات هذا الدور.

**المعرفة** - يتعين على مجلس الإدارة ضمان تمتع أعضاء اللجنة التنفيذية بالمؤهلات المناسبة للوفاء بمسؤولياتهم.

**السرية** - يجب أن يوقع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة على اتفاقية سرية المعلومات وعدم الإفصاح مع الشركة، ويجب على جميع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال المجلس أو لجان المجلس حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.

**الإفصاح عن المصالح**- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة التنفيذية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. ويجب أن تعرض تلك المصالح على المساهمين في اجتماع الجمعية العامة وأخذ موافقتها، إن أمكن ذلك.

لا يجوز لعضو اللجنة التنفيذية المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزولها الشركة. وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.

يتعين أن يفصح كل عضو في اللجنة التنفيذية عن:

- أ. أي مصلحة مالية شخصية - على سبيل المثال لا الحصر - متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسبما تقرر اللجنة.
- ب. أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.

لا يجوز لأي عضو لديه حالة من الحالات السابقة أن يصوت أو يناقش قرارات اللجنة في المسائل المتعلقة بهذه المصلحة، إلا إذا كان هناك إفصاح مسبق عن هذا التضارب وحصل على موافقة المجلس عليه.

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 2

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

**سكرتير اللجنة - تُعيّن اللجنة التنفيذية سكرتيراً لها من موظفي الشركة على أن لا يكون سكرتيراً للجنة المراجعة.**

**مكافآت أعضاء اللجنة -** يستحق جميع أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس على التعويض السنوي إذا تم الوفاء بالمتطلبات المتعلقة بالمكافآت الخاصة بالأعضاء، وتحدد قيمة المكافآت الخاصة بأعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس بموجب سياسة المكافآت المعتمدة مسبقاً من الجمعية العامة وتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

### **3. الاجتماعات**

**التكرار -** تعقد اللجنة التنفيذية ستة اجتماعات في السنة على الأقل، كما يعقد أمين السر اجتماعاً عند طلب احد أعضاء اللجنة أو أعضاء المجلس أو من طرف خارجي ذو علاقة، بما فيها الإجتماع السنوي مع مجلس الإدارة .

**النصاب القانوني -** يجب أن يضم النصاب القانوني في أي اجتماع عالأقل على:

أ. أغلبية أعضاء اللجنة، حيث يكون عدد الحاضرين فردي أو

ب. نصف الأعضاء، حيث يكون عدد الحاضرين في الإجتماع متساوي.

و يمكن للعضو حضور الإجتماع شخصياً، أو عن طريق عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة وبالتالي فإنه سيتم اعتباره حاضراً لغرض اكتمال النصاب القانوني لحضور اجتماعات اللجنة.

**الحضور -** يحضر اجتماعات اللجنة أعضائها وسكرتير اللجنة فقط، ويمكن للجنة التنفيذية بعد موافقة رئيس اللجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

**التصويت -** تصدر قرارات اللجنة التنفيذية بالأغلبية وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعدُّ صوت رئيس اللجنة التنفيذية مُرجّحاً، على أن يوثق سكرتير لجنة الاستثمار آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.

### **4. الإجراءات**

**الإشعار -** يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله إشعاراً بكل اجتماع ويتضمن الإشعار تاريخ عقد الاجتماع وزمانه ومكانه ويعممه على جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين - إذا كان ذلك ممكناً- خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع .

**جدول الأعمال -** يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله جدول الأعمال والمستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة التنفيذية قبل مدة معقولة من كل اجتماع وذلك لإضافة أي قرار يرغب العضو في إضافته في الجدول الأعمال وموافقة رئيس اللجنة عليها ولتأكيد حضورهم خلال مدة

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 2

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

**المستندات المؤيدة** - يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين - إذا كان ذلك ممكناً- خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

**مدة الاجتماع** - ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين اللجنة من إجراء أكبر قدر مطلوب من النقاشات المطروحة.

**محاضر الاجتماع** - على سكرتير اللجنة أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع جميع أعضاء اللجنة الحاضرون للاجتماع وتوقيعه على محاضر الاجتماع، كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين، وترسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع - يفضل ان يكون في غضون أسبوعين، ويجب إرسالها إلى المجلس بعد أخذ موافقة اللجنة على المحاضر مع أي أوراق مهمة ذات صلة باجتماع المجلس شرط أن لا يكون هناك تعارض في المصالح . يجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت وأعداد محاضر لها وحفظها في سجل خاص ومنظم.

## 5. الصلاحيات

إن فئات الصلاحيات الأساسية، وحدودها المرتبطة المفوضة للجنة التنفيذية من قبل المجلس محددة في إطار تفويض الصلاحيات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة (DAF) وتشمل على الموافقات التفصيلية أدناه والتي يمكن للجنة التنفيذية توفيرها مباشرة لإدارة الأعمال:

- الإندماج والاستحواذ وعمليات البيع والتي تساوي أو تقل عن 3 ملايين ريال سعودي.
- عقود المبيعات سواء كانت عقود جديدة أو عقود تجديد بمبلغ قدره 150 مليون ريال سعودي عالأقل و 250 مليون ريال سعودي عالأكثر.
- عقود الشراء التي تزيد قيمتها عن 8 مليون ريال سعودي لحد 12 مليون ريال سعودي. (باستثناء التعاقد من الباطن).
- التعاقد من الباطن بمبلغ يزيد عن 3 ملايين ريال سعودي لحد 6 ملايين ريال سعودي.
- مطالبات/التأمينات الطبية وعقود التوريدات تزيد عن 10% لحد 20% من نفقات المطالبات المستهدفة في العام الحالي.
- الميزانية المقترحة بشأن استثمار رأس المال بملغ يزيد عن 3 ملايين ريال سعودي لحد 6 مليون ريال سعودي.
- دفعات التبرعات التي تتطلب موافقة مشتركة من المديرين الماليين وفي حدود المدير المالي والتي تزيد عن 2 مليون ريال سعودي لحد 3 ملايين ريال سعودي.

أ. المدفوعات الرأسمالية والمدفوعات الخاصة بالتشغيل وتعيين المناصب التي ترفع تقاريرها مباشرة إلى أعضاء فريق عمل الرئيس التنفيذي، إن لم تكن ضمن الميزانية المعتمدة من قبل المجلس، بما في ذلك جميع العقود، وكذلك المبالغ الخاصة بالمحاكمة والدفاع أو اجراءات المقاضاة، سواء تعويض العملاء أو أي طرف آخر بمبلغ يزيد عن 8 ملايين ريال سعودي لحد 10 ملايين ريال

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 2

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

سعودي.

ب. بنود المصروفات الأخرى، شطب الديون المعدومة والتخلص من الأصول الثابتة بمبلغ يزيد عن 2 مليون ريال سعودي لحد 3 ملايين ريال سعودي.

ج. اعتماد تشكيل وتكوين العضوية وتحديد مهام كل لجنة من "لجان إدارة" الشركة، بخلاف أي لجان إدارة تتعلق بأي من وظائف المخاطر أو غيرها من الضوابط كتكوين تشكيل العضوية وتحديد المسؤوليات لجان الإدارة بموافقة لجنة إدارة المخاطر ولجنة المراجعة والتي هي الحالية ومن الأمثلة على ذلك:

- اللجنة التنفيذية للمخاطر في بوبا العربية ولجنة الإكتتاب والتي تكمن سلطتها بيد لجنة إدارة المخاطر، و
- لجنة ضمان المجموعة والتي تكمن سلطتها بيد لجنة المراجعة.

د. رفع توصية بالموافقة للمجلس على:

- اعتماد خطط التشغيل السنوية وميزانيات النفقات الرأسمالية وأي تغييرات جوهرية يمكن أن تطرأ عليها.
- توزيع الأرباح.
- التغييرات الحاصلة في رأس المال والملكية.
- الموافقة على إطار وموقع شبكة علاقات المستثمرين الخاصة بالشركة (بتعيين على الشركة تزويد المساهمين بجميع الأنشطة والمستجدات من خلال موقع الشركة)
- سياسة وسائل الإعلام والاتصال بالمساهمين.
- توسيع أنشطة الشركة في قطاعات الأعمال الجديدة أو في مناطق جغرافية جديدة.
- أي قرار لوقف العمل كلياً أو بأي جزء جوهرية من العمليات التجارية للشركة.

يفوض مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية في حدود واجباتها ومسئولياتها للقيام بالأمر الموضحة في القسم 6.

## 6. الأدوار والواجبات والمسؤوليات

يجب على أعضاء اللجنة تأدية مهامهم على أكمل وجه وذلك من خلال تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقرارتهم سواء من داخل الشركة أو خارجها. يجب على أعضاء اللجنة عدم السماح لمصلحتهم الشخصية بأن تأتي قبل أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو مساهمها أو أي أصحاب مصلحة آخرين.

تتضمن قواعد حوكمة الشركات (CCG) الأدوار والمسؤوليات الرئيسية للجنة التنفيذية، وسيتم الإشارة إليها أدناه للتأكد من اكتمال اللائحة يفوض المجلس اللجنة التنفيذية في حدود مسئولياتها للقيام بما يلي:

أ. المراقبة الشهرية، للأداء الفعلي للأعمال مقارنة بالخطط التشغيلية السنوية، والخطط الربع سنوية وأهداف الإدارة.

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 2

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- ب. مراقبة تنفيذ سياسات وإجراءات مجلس الإدارة.
- ج. مراقبة أداء الرئيس التنفيذي وفريق الإدارة العليا.
- د. مراجعة مسودة الخطط التشغيلية السنوية قبل تقديمها لاعتماد مجلس الإدارة.
- هـ. مراقبة مستويات هامش الملاءة على إيفاء الديون وتقديم التوصيات المناسبة.
- و. الموافقة على الأرباح التشغيلية قبل الضريبة والزكاة، انحرافات (الخطط التشغيلية السنوية/ف1/ف2) للحد السلبي الأقصى الذي يقل عن أو يساوي 15%.
- ز. تقديم التوصيات والموافقات النهائية للتغييرات في مستويات التفويض كما هي محددة في إطار تفويض السلطات المعتمد من قبل مجلس الإدارة:

- تقديم توصيات لتغيير مستويات تفويض الرئيس التنفيذي للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
  - الموافقة على تغييرات مستويات التفويض لأعضاء فريق عمل الرئيس التنفيذي تبعاً لتوصيات الرئيس التنفيذي.
- ح. تقديم توجيه استراتيجي، بما في ذلك تحديد الأهداف ووضع الخطط الاستراتيجية، والإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمعاملات الكبرى عند طلب مجلس الإدارة.
- ط. مراجعة أداء أعضاء اللجنة في ضوء استراتيجيات وأهداف وخطط عمل وميزانية الشركة والتأكد من إتخاذ أي إجراء المناسب.
- ي. مراجعة وضمان ملاءمة المعلومات والمواد المُرسلة إلى المساهمين، بما في ذلك البيانات الصحفية بشأن المسائل، واجتماعات الجمعية العامة، عند طلب المجلس.

## 7. مسؤوليات الإبلاغ و تقييم الأداء

مجلس الإدارة - يكون رئيس اللجنة - أو عضو اللجنة الذي يعينه الرئيس - مسؤولاً أمام المجلس بشأن وقائع كل اجتماع من اجتماعات اللجنة (في اجتماع لاحق للمجلس) وتقديم التوصيات المناسبة.

إن اللجنة التنفيذية مسؤولة عن ضمان تلقي ما يكفي من معلومات ومواد، من إدارة الشركة، من خلال سكرتير اللجنة، لتمكينها من رصد وتقييم الأداء الاستثماري للشركة.

تضمن اللجنة إطلاع مجلس الإدارة على الموافقات التي قدمتها اللجنة التنفيذية بخصوص الأعمال.

إعداد محاضر اجتماعات اللجنة التنفيذية من قبل سكرتير اللجنة التنفيذية، وأن تتم مراجعتها واعتمادها من قبل رئيس اللجنة التنفيذية وسكرتير اللجنة التنفيذية ثم مشاركتها مع مجلس الإدارة.

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 2

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

**التوصيات -** يتعين على اللجنة التنفيذية تقديم اية توصيات ملائمة إلى مجلس الإدارة في أي مجال ترى من ضروري اجراء تحسينات أو أخذ اجراءت بشأنه.

**تقرير اللجنة -** تقدم اللجنة المساعدة للمجلس من خلال إعداد بيان لإدخاله في التقرير السنوي للشركة يصف دور اللجنة ومسؤولياتها إضافة إلى الإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال مدة توليها لتلك المسؤوليات.

**اجتماعات الجمعية العامة -** يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو عضو اللجنة الذي فوضه رئيس اللجنة إذا لزم ذلك اجتماعات الجمعية العامة للشركة للرد على أي أسئلة تُطرح من قبل المساهمين حول أنشطة اللجنة ومجالات مسؤوليتها، يتعين على عضو اللجنة حضور اجتماعات الجمعية العامة إذا كان عضواً في المجلس.

**تقييم الأداء -** تُقيم اللجنة التنفيذية مدى إنجاز المهام المنصوص عليها في اللائحة وترفع نتائج التقييم إلى المجلس، كما تقوم بدعم لجنة الترشيحات و المكافآت و/ أو المجلس، في تقييم أداء اللجنة أو أداء أعضاء اللجنة، متى دعت الحاجة لذلك.

#### **8. مراجعة لائحة اللجنة:**

يتعين على اللجنة تطوير وتنفيذ ومراجعة لائحته سنويا ويجب أن ترفع توصية بشأن لائحته المعدلة للحصول على موافقة المجلس.

بعد ذلك، تضمن اللجنة حصول اللائحة المعدلة على موافقة مجلس الإدارة، وإذا لزم الأمر موافقة الجهات المنظمة و/أو المساهمين في اجتماع الجمعية العامة لشركة بوبا العربية.

توفر اللجنة نسخة من اللائحة (موضحةً الدور والسلطة المخولة لها من قبل مجلس الإدارة) عند الطلب وعن طريق وضع تلك المعلومات على الموقع الإلكتروني للشركة.

#### **9. معايير حوكمة الشركات**

يتم تحديد معايير الحوكمة الخاصة بالشركة في قواعد حوكمة الشركات.(CCG)

#### **10. التعريفات**

تحدد التعاريف القياسية والمختصات الخاصة بالشركة، والمطبقة في اطار حوكمة الشركات(CGF) ، وقواعد حوكمة الشركات(CCG) ،

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 2

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ومجلس الإدارة ولوائح لجان المجلس، ضمن قسم "التعريفات والاختصاصات" حوكمة الشركات.

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 2

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

اللائحة بعد

التعديل

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني  
( بوبا العربية " الشركة " )  
ملحق ج- لائحة اللجنة التنفيذية

**1. التأسيس والدور الرئيسي والمدة**

**التأسيس -** تم تأسيس اللائحة في الأصل من قبل مجلس الإدارة خلال عام 2009، ثم تم اعتماده من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت عليه. تمت الموافقة على هذا الإصدار الأخير، والذي يعزز التوافق مع أحدث لوائح حوكمة الشركات، بموجب قرار من مجلس الإدارة خلال شهر نوفمبر 2018م، والذي خضع لموافقة الجهات الرقابية وموافقة الجمعية العامة، بتاريخ 22 نوفمبر 2018م.

**الدور الرئيسي -** يتمثل دور اللجنة التنفيذية في القيام وبالنيابة عن مجلس الإدارة بمراقبة أداء العمل بصفة مستمرة ومراجعة الأهداف المالية والخطط التشغيلية السنوية والتوقعات قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها، وضمان أن العمل يسير في حدود هامش الملاءة على الإيفاء بالديون. ويشمل عملها أيضاً مراجعة الاستراتيجيات وأهداف الأعمال، والعمل بمثابة "جسر" بين المجلس وإدارة الأعمال في إجراء المراقبات ومنح الموافقات مما يزيد من كفاءة المجلس ويعزز عمليات صنع القرار في الشركة. وتدعم اللجنة التنفيذية المجلس في إدارة الأعمال من خلال مراجعة ومراقبة جميع جوانب الأداء التشغيلي للشركة بصورة متكررة وروتينية لضمان عدم وجود أي عوائق لتحقيق الأهداف المحددة. كما تستعرض وتوافق على النحو المحدد في نطاق عملها، وفي إطار تفويض السلطات المعتمد من قبل مجلس الإدارة (DAF)، بعض الجوانب ذات الطابع التجاري، وتضمن التزام الشركة تماماً لجميع المتطلبات التنظيمية، ويتم رفع تقارير اللجنة التنفيذية إلى المجلس.

تحافظ اللجنة من خلال أدائها لواجباتها على علاقة عمل فعالة مع كلاً من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين والخارجيين من أجل أن يؤدي كل عضو في اللجنة الدور المناط به بفاعلية، وأن يطور من مهاراته ومعارفه ويحافظ على مستواها بما في ذلك فهم مسؤوليات اللجنة وفهم أعمال الشركة وعملياتها وأهم المخاطر الماثلة أمام أعمالها.

**المدة-** ترتبط مدة عضوية اللجنة التنفيذية مع مدة عضوية المجلس نفسه والتي يحددها النظام الأساس للشركة ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز مدة العضوية عن (3) سنوات كحد أقصى وفقاً لأحكام نظام الشركات وبموافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية ثم بموافقة الجمعية العامة.

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 6

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

## 2. العضوية والرئيس والسكرتير

تشكيل اللجنة والرئيس - تُشكل اللجنة التنفيذية من عدد لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية وبما يتوافق مع أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية ، كما يتم اختيار رئيس اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة.

يجب أن يُعين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة وذلك يخضع لموافقة المنظمين لاحقاً.

يجب أن تتكوّن اللجنة التنفيذية من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين.

تحتوي هذه اللائحة وقاعدة حوكمة الشركات (CCG) على مزيد من التفاصيل بشأن مسؤوليات هذا الدور .

المعرفة - يتعين على مجلس الإدارة ضمان تمتع أعضاء اللجنة التنفيذية بالمؤهلات المناسبة للوفاء بمسؤولياتهم.

السرية - يجب أن يوقع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة على اتفاقية سرية المعلومات وعدم الإفصاح مع الشركة، ويجب على جميع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال المجلس أو لجان المجلس حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.

الإفصاح عن المصالح- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة التنفيذية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. ويجب أن تعرض تلك المصالح على المساهمين في اجتماع الجمعية العامة وأخذ موافقتها، إن أمكن ذلك.

لا يجوز لعضو اللجنة التنفيذية المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المناجزة في الأنشطة التي تزاولها الشركة. وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.

يتعين أن يفصح كل عضو في اللجنة التنفيذية عن:

أ. أي مصلحة مالية شخصية - على سبيل المثال لا الحصر- متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسبما تقرر اللجنة.

ب. أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.

لا يجوز لأي عضو لديه حالة من الحالات السابقة أن يصوت أو يناقش قرارات اللجنة في المسائل المتعلقة بهذه المصلحة، إلا إذا كان هناك إفصاح مسبق عن هذا التضارب وحصل على موافقة المجلس عليه.

سكرتير اللجنة - تُعيّن اللجنة التنفيذية سكرتيراً لها من موظفي الشركة على أن لا يكون سكرتيراً للجنة المراجعة.

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 3

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

**مكافآت أعضاء اللجنة -** يستحق جميع أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس على التعويض السنوي إذا تم الوفاء بالمتطلبات المتعلقة بالمكافآت الخاصة بالأعضاء، وتحدد قيمة المكافآت الخاصة بأعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس بموجب سياسة المكافآت المعتمدة مسبقاً من الجمعية العامة وتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

### 3. الاجتماعات

**التكرار -** تعقد اللجنة التنفيذية ستة اجتماعات في السنة على الأقل، كما يعقد أمين السر اجتماعاً عند طلب احد أعضاء اللجنة أو أعضاء المجلس أو من طرف خارجي ذو علاقة، بما فيها الإجتماع السنوي مع مجلس الإدارة .

**النصاب القانوني -** يجب أن يضم النصاب القانوني في أي اجتماع عالأقل على:

أ. أغلبية أعضاء اللجنة، حيث يكون عدد الحاضرين فردي أو

ب. نصف الأعضاء، حيث يكون عدد الحاضرين في الإجتماع متساوي.

و يمكن للعضو حضور الإجتماع شخصياً، أو عن طريق عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة وبالتالي فإنه سيتم اعتباره حاضراً لغرض اكتمال النصاب القانوني لحضور اجتماعات اللجنة.

**الحضور -** يحضر اجتماعات اللجنة أعضائها وسكرتير اللجنة فقط، ويمكن للجنة التنفيذية بعد موافقة رئيس اللجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

**التصويت -** تصدر قرارات اللجنة التنفيذية بالأغلبية وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعدُّ صوت رئيس اللجنة التنفيذية مُرجحاً، على أن يوثق سكرتير لجنة الاستثمار آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع.

### 4. الإجراءات

**الإشعار -** يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله إشعاراً بكل اجتماع ويتضمن الإشعار تاريخ عقد الاجتماع وزمانه ومكانه ويعممه على جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين - إذا كان ذلك ممكناً- خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع .

**جدول الأعمال -** يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله جدول الأعمال والمستندات المؤيدة إلى أعضاء اللجنة التنفيذية قبل مدة معقولة من كل اجتماع وذلك لإضافة أي قرار يرغب العضو في إضافته في الجدول الأعمال وموافقة رئيس اللجنة عليها ولتأكيد حضورهم خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 3

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

**المستندات المؤيدة** - يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين - إذا كان ذلك ممكناً- خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

**مدة الاجتماع** - ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين اللجنة من إجراء أكبر قدر مطلوب من النقاشات المطروحة.

**محاضر الاجتماع** - على سكرتير اللجنة أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع جميع أعضاء اللجنة الحاضرون للاجتماع وتوقيعه على محاضر الاجتماع، كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين، وترسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع - يفضل ان يكون في غضون أسبوعين، ويجب إرسالها إلى المجلس بعد أخذ موافقة اللجنة على المحاضر مع أي أوراق مهمة ذات صلة باجتماع المجلس شرط أن لا يكون هناك تعارض في المصالح . يجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت وأعداد محاضر لها وحفظها في سجل خاص ومنظم.

## 5. الصلاحيات

إن فئات الصلاحيات الأساسية، وحدودها المرتبطة المفوضة للجنة التنفيذية من قبل المجلس محددة في إطار تفويض الصلاحيات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة (DAF) وتشمل على الموافقات التفصيلية أدناه والتي يمكن للجنة التنفيذية توفيرها مباشرة لإدارة الأعمال:

- الإندماج والاستحواذ وعمليات البيع والتي تساوي أو تقل عن 3 ملايين ريال سعودي.
- عقود المبيعات سواء كانت عقود جديدة أو عقود تجديد بمبلغ قدره 150 مليون ريال سعودي عالأقل و 250 مليون ريال سعودي عالأكثر.
- عقود الشراء التي تزيد قيمتها عن 8 مليون ريال سعودي لحد 12 مليون ريال سعودي. (باستثناء التعاقد من الباطن).
- التعاقد من الباطن بمبلغ يزيد عن 3 ملايين ريال سعودي لحد 6 ملايين ريال سعودي.
- مطالبات/التأمينات الطبية وعقود التوريدات تزيد عن 10% لحد 20% من نفقات المطالبات المستهدفة في العام الحالي.
- الميزانية المقترحة بشأن استثمار رأس المال ببلغ يزيد عن 3 ملايين ريال سعودي لحد 6 مليون ريال سعودي.
- دفعات التبرعات التي تتطلب موافقة مشتركة من المديرين الماليين وفي حدود المدير المالي والتي تزيد عن 2 مليون ريال سعودي لحد 3 ملايين ريال سعودي.

أ. المدفوعات الرأسمالية والمدفوعات الخاصة بالتشغيل وتعيين المناصب التي ترفع تقاريرها مباشرة إلى أعضاء فريق عمل الرئيس التنفيذي، إن لم تكن ضمن الميزانية المعتمدة من قبل المجلس، بما في ذلك جميع العقود، وكذلك المبالغ الخاصة بالمحاكمة والدفاع أو اجراءات المقاضاة، سواء تعويض العملاء أو أي طرف آخر بمبلغ يزيد عن 8 ملايين ريال سعودي لحد 10 ملايين ريال سعودي.

ب. بنود المصروفات الأخرى، شطب الديون المعدومة والتخلص من الأصول الثابتة بمبلغ يزيد عن 2 مليون ريال سعودي لحد 3 ملايين ريال سعودي.

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 3

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ج. اعتماد تشكيل وتكوين العضوية وتحديد مهام كل لجنة من "لجان إدارة" الشركة، بخلاف أي لجان إدارة تتعلق بأي من وظائف المخاطر أو غيرها من الضوابط كتكوين تشكيل العضوية وتحديد المسؤوليات لجان الإدارة بموافقة لجنة إدارة المخاطر ولجنة المراجعة والتي هي الحالية ومن الأمثلة على ذلك:

- اللجنة التنفيذية للمخاطر في بوبا العربية ولجنة الإكتتاب و لجنة الأمن السيبراني التي تكمن سلطتها بيد لجنة إدارة المخاطر، و
- لجنة ضمان المجموعة والتي تكمن سلطتها بيد لجنة المراجعة.

د. رفع توصية بالموافقة للمجلس على:

- اعتماد خطط التشغيل السنوية وميزانيات النفقات الرأسمالية وأي تغييرات جوهرية يمكن أن تطرأ عليها.
- توزيع الأرباح.
- التغييرات الحاصلة في رأس المال والملكية.
- الموافقة على إطار وموقع شبكة علاقات المستثمرين الخاصة بالشركة (يتعين على الشركة تزويد المساهمين بجميع الأنشطة والمستجدات من خلال موقع الشركة)
- سياسة وسائل الإعلام والاتصال بالمساهمين.
- توسيع أنشطة الشركة في قطاعات الأعمال الجديدة أو في مناطق جغرافية جديدة.
- أي قرار لوقف العمل كلياً أو بأي جزء جوهري من العمليات التجارية للشركة.

يفوض مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية في حدود واجباتها ومسؤولياتها للقيام بالأمر الموضحة في القسم 6.

## 6. الأدوار والواجبات والمسؤوليات

يجب على أعضاء اللجنة تأدية مهامهم على أكمل وجه وذلك من خلال تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقرارتهم سواء من داخل الشركة أو خارجها. يجب على أعضاء اللجنة عدم السماح لمصلحتهم الشخصية بأن تأتي قبل أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو مساهمها أو أي أصحاب مصلحة آخرين.

تتضمن قواعد حوكمة الشركات (CCG) الأدوار والمسؤوليات الرئيسية للجنة التنفيذية، وسيتم الإشارة إليها أدناه للتأكد من اكتمال اللائحة يفوض المجلس اللجنة التنفيذية في حدود مسؤولياتها للقيام بما يلي:

- أ. المراقبة الشهرية، للأداء الفعلي للأعمال مقارنة بالخطط التشغيلية السنوية، والخطط الربع سنوية وأهداف الإدارة.
- ب. مراقبة تنفيذ سياسات وإجراءات مجلس الإدارة.
- ج. مراقبة أداء الرئيس التنفيذي وفريق الإدارة العليا.

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 3

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- د. مراجعة مسودة الخطط التشغيلية السنوية قبل تقديمها لاعتماد مجلس الإدارة.
- هـ. مراقبة مستويات هامش الملاءة على إيفاء الديون وتقديم التوصيات المناسبة.
- و. الموافقة على الأرباح التشغيلية قبل الضريبة والزكاة، انحرافات (الخطط التشغيلية السنوية/ف1/ف2) للحد السلبي الأقصى الذي يقل عن أو يساوي 15%.
- ز. تقديم التوصيات والموافقات النهائية للتغييرات في مستويات التفويض كما هي محددة في إطار تفويض السلطات المعتمد من قبل مجلس الإدارة:
- تقديم توصيات لتغيير مستويات تفويض الرئيس التنفيذي للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
  - الموافقة على تغييرات مستويات التفويض لأعضاء فريق عمل الرئيس التنفيذي تبعاً لتوصيات الرئيس التنفيذي.
- ح. تقديم توجيه استراتيجي، بما في ذلك تحديد الأهداف ووضع الخطط الاستراتيجية، والإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمعاملات الكبرى عند طلب مجلس الإدارة.
- ط. مراجعة أداء أعضاء اللجنة في ضوء استراتيجيات وأهداف وخطط عمل وميزانية الشركة التي تضمن المخاطر الأساسية مقابل مستوى قبول المخاطر للشركة كما هو متطلب و مطابق، والتأكد من إتخاذ أي إجراء المناسب.
- ي. مراجعة وضمان ملاءمة المعلومات والمواد المُرسلة إلى المساهمين، بما في ذلك البيانات الصحفية بشأن المسائل، واجتماعات الجمعية العامة، عند طلب المجلس.

## 7. مسؤوليات الإبلاغ و تقييم الأداء

- مجلس الإدارة** - يكون رئيس اللجنة - أو عضو اللجنة الذي يعينه الرئيس - مسؤولاً أمام المجلس بشأن وقائع كل اجتماع من اجتماعات اللجنة (في اجتماع لاحق للمجلس) وتقديم التوصيات المناسبة.
- إن اللجنة التنفيذية مسؤولة عن ضمان تلقي ما يكفي من معلومات ومواد، من إدارة الشركة، من خلال سكرتير اللجنة، لتمكينها من رصد وتقييم الأداء الاستثماري للشركة.

تضمن اللجنة إطلاع مجلس الإدارة على الموافقات التي قدمتها اللجنة التنفيذية بخصوص الأعمال.

- إعداد محاضر اجتماعات اللجنة التنفيذية من قبل سكرتير اللجنة التنفيذية، وأن تتم مراجعتها واعتمادها من قبل رئيس اللجنة التنفيذية وسكرتير اللجنة التنفيذية ثم مشاركتها مع مجلس الإدارة.

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 3

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

**التوصيات -** يتعين على اللجنة التنفيذية تقديم اية توصيات ملائمة إلى مجلس الإدارة في أي مجال ترى من ضروري اجراء تحسينات أو أخذ اجراءت بشأنه.

**تقرير اللجنة -** تقدم اللجنة المساعدة للمجلس من خلال إعداد بيان لإدخاله في التقرير السنوي للشركة يصف دور اللجنة ومسؤولياتها إضافة إلى الإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال مدة توليها لتلك المسؤوليات.

**اجتماعات الجمعية العامة -** يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو عضو اللجنة الذي فوضه رئيس اللجنة إذا لزم ذلك اجتماعات الجمعية العامة للشركة للرد على أي أسئلة تُطرح من قبل المساهمين حول أنشطة اللجنة ومجالات مسؤوليتها، يتعين على عضو اللجنة حضور اجتماعات الجمعية العامة إذا كان عضواً في المجلس.

**تقييم الأداء -** تُقيّم اللجنة التنفيذية مدى إنجاز المهامات المنصوص عليها في اللائحة وترفع نتائج التقييم إلى المجلس، كما تقوم بدعم لجنة الترشيحات و المكافآت و/ أو المجلس، في تقييم أداء اللجنة أو أداء أعضاء اللجنة، متى دعت الحاجة لذلك.

#### **8. مراجعة لائحة اللجنة:**

يتعين على اللجنة تطوير وتنفيذ ومراجعة لائحتها سنويا ويجب أن ترفع توصية بشأن لائحتها المعدلة للحصول على موافقة المجلس.

بعد ذلك، تضمن اللجنة حصول اللائحة المعدلة على موافقة مجلس الإدارة، وإذا لزم الأمر موافقة الجهات المنظمة و/أو المساهمين في اجتماع الجمعية العامة لشركة بوبا العربية.

توفر اللجنة نسخة من اللائحة (موضحةً الدور والسلطة المخولة لها من قبل مجلس الإدارة) عند الطلب وعن طريق وضع تلك المعلومات على الموقع الإلكتروني للشركة.

#### **9. معايير حوكمة الشركات**

يتم تحديد معايير الحوكمة الخاصة بالشركة في قواعد حوكمة الشركات.(CCG)

#### **10. التعريفات**

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 3

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

تحدد التعاريف القياسية والمختصارات الخاصة بالشركة، والمطبقة في اطار حوكمة الشركات (CGF) ، وقواعد حوكمة الشركات (CCG) ،  
ومجلس الإدارة ولوائح لجان المجلس، ضمن قسم "التعريفات والاختصارات" حوكمة الشركات.

لائحة اللجنة التنفيذية

الإصدار: 3

سكرتير اللجنة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

اللائحة قـبـل

التـعـديـل

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني  
( بوبا العربية " الشركة ")  
ملحق ت - لائحة لجنة إدارة المخاطر

**1. التأسيس، الدور الرئيسي والمدة:**

التأسيس - تم تأسيس اللائحة في الأصل من قبل مجلس الإدارة خلال عام 12 أكتوبر 2016، ثم تم اعتماده من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت عليه. تمت الموافقة على هذا الإصدار الأخير، والذي يعزز التوافق مع أحدث لوائح حوكمة الشركات، بموجب قرار من مجلس الإدارة خلال شهر نوفمبر 2017م، والذي خضع لموافقة الجهات الرقابية وموافقة الجمعية العامة، بتاريخ 30 نوفمبر 2017م.

**الدور الرئيسي** - يتمثل الدور الرئيسي للجنة إدارة المخاطر في مساعدة مجلس الإدارة على إدارة أنواع المخاطر ووضع استراتيجيات حوكمة الشركات والإشراف عليها من خلال شركة بوبا العربية كإشراف على حالات التعرض للمخاطر الحالية، وضع استراتيجية إدارة المخاطر واستراتيجية حوكمة الشركات، تطوير عملية تجاوز مستوى مقبول للمخاطر، تحديد فعالية نظام إدارة المخاطر والتي تشمل سياسات وآليات المخاطر والعمل على زيادة الوعي بثقافة الحوكمة والمخاطر.

تلتزم اللجنة أيضاً بأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات وإدارة المخاطر لتحسين الأعمال الخاصة بشركة بوبا العربية من خلال :

- الاطلاع على الحوكمة والمخاطر والإشراف على إدارة حوكمة الشركات وإدارة المخاطر لتقديم أداء فعال.
- التحقق من حوكمة الشركات وحالات المخاطر لشركة بوبا العربية ومتابعة المسائل المتعلقة بالحوكمة والخطر .
- تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية على مجلس الإدارة، عند الحاجة.
- العمل على زيادة وعي ثقافة حوكمة الشركات والمخاطر الخاصة بشركة بوبا العربية ووضع الآليات الخاصة بتنفيذها.

**المدة** - ترتبط مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية المجلس نفسه والتي يحددها النظام الأساس للشركة ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز مدة العضوية عن (3) سنوات كحد أقصى وفقاً لأحكام نظام الشركات وبموافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية ثم بموافقة الجمعية العامة.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 2

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

يتولى كل عضو منصبه باعتباره عضواً في اللجنة لمدة تصل إلى ثلاث سنوات، يجوز تمديدتها لفترات أطول بعد إعادة تشكيل المجلس لكل مدة، بشرط أن يظل رئيس اللجنة عضواً غير تنفيذي، وذلك مرهوناً بموافقة المجلس والجهات التنظيمية عند الحاجة.

## 2. العضوية والرئيس والسكرتير

**تشكيل اللجنة والرئيس** - تُشكل اللجنة من عدد لا يقل عن ثلاثة (3) ولا يزيد على خمسة (5) أعضاء بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية وبما يتوافق مع أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية.

بعد تعيين مجلس الإدارة في الجمعية العامة والحصول على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، يتم تعيين أعضاء اللجنة على أن تكون فترة التعيين لمدة ثلاث (3) سنوات، ويحدد المجلس رئيس اللجنة من بين أعضاء المجلس بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات التنظيمية.

يلزم أن يكون رئيس اللجنة عضواً غير تنفيذياً. ولا يمكن أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة .

يجوز أن تكلف اللجنة رئيساً مؤقتاً من الأعضاء الحاضرين في غياب رئيس اللجنة لينوب عنه وضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات الكاملة والصحيحة عن مجريات العمل مع الحرص على التصرف دائماً بحسن نية و بذل العناية والاهتمام بأداء الواجبات؛ بما يتوافق مع اللوائح والقوانين المعمول بها؛ ولتحقيق المصلحة المثلى للمساهمين، وحاملي الوثائق، وغيرهم من أصحاب المصالح.

التأكيد على كل عضو من أعضاء اللجنة الالتزام بمسؤولياتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء كان من داخل أو خارج الشركة لمنع تحقيق أي مصالح خاصة أو مصلحة الأطراف التي يمثلونها على مصلحة الشركة والمساهمين مع مراعاة حقوق أصحاب المصالح.

لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة الجهة التنظيمية كتابةً، الحق بعزل أي عضو من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شرط من شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

يحق لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يُقدم طلب استقالته مسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر عالأقل من تاريخ نفاذ استقالته.

على الشركة إشعار الجهات التنظيمية، حسب الحاجة، كتابةً بإستقالة أي عضو من أعضاء اللجنة مع توضيح أسباب الاستقالة وتزويد الجهات التنظيمية - عند الحاجة - صورة من طلب الاستقالة.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 2

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

إذا شَغَر مركز أحد الأعضاء أثناء مدة العضوية أو تم إضافة عضو - بعد الأخذ بتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت ثم عدم الممانعة من الجهات التنظيمية - يُعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب عضواً آخر في المركز الشاغر حيث يكمل العضو الجديد مدة سلفه.

**المعرفة** - يتعين أن يتوافر في أعضاء اللجنة مستوى ملائم من حوكمة الشركات وإدارة المخاطر والشؤون المالية كما يتعين على جميع الأعضاء الاطلاع على المسائل المتعلقة باللوائح النظامية، حوكمة الشركات، المخاطر والالتزام على أن يتم تطوير الموظفين بشكل مستمر لضمان حصولهم على المعرفة اللازمة لأداء أعمالهم.

**السرية** - يجب أن يوقع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة على اتفاقية سرية المعلومات وعدم الإفصاح مع الشركة، ويجب على جميع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال المجلس أو لجان المجلس حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.

**تعارض المصالح** - يتعين أن يفصح كل عضو في اللجنة عن:

أ. أي مصلحة مالية شخصية - على سبيل المثال لا الحصر - متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسبما تقرر اللجنة.

ب. أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.

لا يجوز لأي عضو لديه حالة من الحالات السابقة أن يصوت أو يناقش قرارات اللجنة في المسائل المتعلقة بهذه المصلحة، الا اذا كان هناك إفصاح مسبق عن هذا التضارب وحصل على موافقة المجلس عليه.

**مراجعة العضوية** - على مجلس الإدارة أن يتولى متابعة عضوية اللجنة من وقت لآخر والموافقة على أي تغييرات تطرأ عليها وذلك بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.

**سكرتير اللجنة** - تُعين اللجنة سكرتيراً لها من موظفي الشركة بعد أخذ موافقة المجلس وتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يتولى السكرتير أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع جميع الأعضاء ورئيس اللجنة بالإضافة إلى توقيعه على هذه المحاضر.

**مكافآت أعضاء اللجنة** - يستحق جميع أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس على التعويض السنوي إذا تم الوفاء بالمتطلبات المتعلقة بالمكافآت الخاصة بالأعضاء، وتحدد قيمة المكافآت الخاصة بأعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس بموجب سياسة

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 2

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

المكافآت المعتمدة مسبقاً من الجمعية العامة وتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

### **3. الاجتماعات**

**التكرار** – تعقد اللجنة أربع اجتماعات في السنة على الأقل، ويجب أن تتوافق هذه الاجتماعات بصفة دورية مع القوائم المالية للشركة. كما يعقد السكرتير اجتماعاً عند طلب احد أعضاء اللجنة أو أعضاء المجلس أو من طرف خارجي ذو علاقة، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة .

**النصاب القانوني** – يجب أن يضم النصاب القانوني في أي اجتماع عالأقل على:

أ. أغلبية أعضاء اللجنة، حيث يكون عدد الحاضرين فردي أو

ب. نصف الأعضاء، حيث يكون عدد الحاضرين في الاجتماع متساوي.

و يمكن للعضو حضور الاجتماع شخصياً، أو عن طريق عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة وبالتالي فإنه سيتم اعتباره حاضراً لغرض اكتمال النصاب القانوني لحضور اجتماعات اللجنة.

**الحضور** – يحضر اجتماعات اللجنة أعضاؤها وسكرتير اللجنة فقط، ويمكن للجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك لحضور جزء من الاجتماع أو الاجتماع بأكمله، أو أن يقدم عرضاً للجنة أو أي منهما، حسب ما تراه اللجنة مناسباً.

**التصويت** – تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعدُّ صوت رئيس اللجنة مُرجّحاً، على أن يوثق سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع، ولا يجوز التصويت على قرارات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

### **4. الإجراءات**

**الإشعار** – يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله إشعاراً بكل اجتماع ويتضمن الإشعار تاريخ عقد الاجتماع وزمانه ومكانه ويعممه على جميع أعضاء اللجنة و غيرهم من الحاضرين - إذا كان ذلك ممكناً- خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع .

**جدول الأعمال** – يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة إلى أعضاء لجنة المخاطر خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع .

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 2

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

**المستندات المؤيدة -** يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين -إذا كان ذلك ممكناً- خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع .

**مدة الاجتماع -** ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين اللجنة من إجراء أكبر قدر مطلوب من النقاشات المطروحة.

**محاضر الاجتماعات -** تُسجل محاضر اجتماعات اللجنة ، ويوقع عليها جميع أعضاء اللجنة و السكرتير ، وتعتبر سجلاً رسمياً. على سكرتير اللجنة أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع جميع أعضاء اللجنة الحاضرون للاجتماع وتوقيعه على محاضر الاجتماع ، كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين،

وتُرسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع- ويفضل أن يكون في غضون أسبوعين، ويجب إرسالها إلى المجلس بعد أخذ موافقة اللجنة على المحضر مع أي أوراق مهمة ذات صلة باجتماع المجلس .

يقدم سكرتير اللجنة لمجلس الإدارة للإطلاع نسخة من محاضر الاجتماع الرسمي مع إرفاق التوصيات المتعلقة بها.

## **5. الصلاحيات**

**الموارد والدعم -** تزود اللجنة بالموارد الكافية للقيام بمهامها. يحق للجنة الإستفادة من خدمات السكرتير والرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر، ويشمل هذا الحق على سبيل المثال لا الحصر مساعدة رئيس اللجنة في التخطيط لأعمالها، ووضع جداول أعمال الاجتماع، الإعداد لمحاضر الاجتماعات وضبطها، وصياغة المواد المتعلقة بأنشطة اللجنة لإعداد التقرير السنوي، وجمع وتوزيع المعلومات وتوفير أي دعم عملي لازم.

**تحقيق -** يفوض مجلس الإدارة اللجنة للتحقيق في أي نشاط ورد في هذه اللائحة وللتدخل متى رأت اللجنة ذلك مناسباً وإذا كلفها مجلس الإدارة للقيام بذلك .

**المعلومات -** يحق للجنة و بدون أي قيود الإطلاع على جميع دفاتر وسجلات الشركة والحصول على أي معلومات لازمة من أي موظف. وعلى جميع الموظفين التعاون مع أي طلب يقدمه رئيس اللجنة ورئيس إدارة المخاطر أو السكرتير بناءً على تعليمات اللجنة. تقوم اللجنة بإبلاغ للرئيس التنفيذي والرئيس التنفيذي للمخاطر في حال تم الحصول على معلومات (بخلاف المعلومات الروتينية) من أي موظف، مع توضيح المعلومات اللازمة و أسباب هذا الطلب.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 2

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

**المشورة -** يفوض مجلس الإدارة اللجنة للحصول على الاستشارة القانونية أو المالية الخارجية أو غير ذلك من الاستشارات الفنية المستقلة حول أي مسألة تقع ضمن مسؤوليتها ولتأمين حضور أولئك المستشارين من ذوي الخبرة على نفقة الشركة تقوم اللجنة بالتشاور مع رئيس مجلس الإدارة قبل الاتفاق على أي رسوم إذا كان ذلك ضرورياً.

**التقارير -** تعطى صلاحية طلب إعداد أي تقارير تراها ضرورية لمساعدتها على القيام بواجباتها ومسؤولياتها.

**التفويض -** يجوز للجنة تفويض أي شخص مختص للقيام بأي اجراءات تدعم عملها، مع تقديم شروط التفويض وتوثيقها في سجلات اللجنة، ولكن لا يجوز لها التفويض مهامها كما ولا تفويض الصلاحيات المتعلقة بالإشراف على مهام قسم المخاطر.

## **6. المهام والواجبات والمسؤوليات:**

تختص لجنة المخاطر بما يلي:

### **إدارة حوكمة الشركات والمخاطر:**

أ. إطار حوكمة الشركات: مراجعة إطار حوكمة الشركات في بوبا العربية سنوياً، مع مراعاة تصميمه وفعاليتيه وفقاً لأفضل الممارسات العالمية، ب - التزامه باللوائح السعودية ذات الصلة، والتوصية بأي تغييرات تعتبر مناسبة للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.

ب. فعالية الحوكمة: الإشراف على الأمور التي تتعلق بتطبيق الحوكمة الفعالة من خلال دعم المجلس بما يلي:

أ. تطبيق قواعد حوكمة الشركات وفقاً للوائح المملكة العربية السعودية،

ب. التحقق سنوياً من التزام الشركة بلوائح حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية،

ج. مراجعة وتحديث قواعد الشركة بشكل دوري وفقاً لجميع المتطلبات القانونية وأفضل الممارسات،

د. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.

هـ. إطلاع مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، وتقديم

التوصيات لمجلس الإدارة من أجل تحسين قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة.

ج. إطار عمل إدارة المخاطر: مراجعة تصميم وفعالية إطار عمل إدارة المخاطر فيما يتعلق بأنشطة بوبا العربية.

د. إطار قبول مستوى المخاطر: مراجعة قدرة بوبا العربية على تحمل المخاطر سنوياً وذلك بالنظر إلى الإقتصاد الكلي

الحالي والمحتمل، الأمور المالية، البيئة التنظيمية وأيضاً التحقق من قدرة بوبا العربية على تحديد وإدارة أنواع جديدة من

المخاطر ثم القيام بالتوصية المناسبة لأي تغييرات تعتبر مناسبة للشركة تحملها و الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 2

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- هـ. اختصاص وأداء مهام قسم المخاطر: حماية استقلالية وتقييم كفاءة اختصاص وأداء مهام قسم المخاطر، بما في ذلك الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر.
- و. معلومات المخاطر: تقييم فعالية وجودة تقارير الإبلاغ عن المخاطر المقدمة وإدارة المخاطر والأخطار الناشئة، والتي لا تقتصر فقط على المخاطر المالية والتنظيمية والتحليلية والتشغيلية.
- ز. الرقابة على الوقائع: الإشراف على إدارة جميع المشاكل المادية، والمخالفات أو مخالفات الضوابط التشغيلية والتي تشمل البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات، وفقاً لتقديرها وتقييم كفاءة الإجراءات العلاجية.
- ح. السياسات: الإشراف على تطوير وتنفيذ السياسات المناسبة والمحافظة عليها والتصديق على تلك السياسات أو توصية مجلس الإدارة بالتصديق عليها (بما في ذلك، إطار سياسة الشركة)، وذلك تماشياً مع الأمور المناطة للمجلس.
- ط. تحديد المخاطر والتخفيف من آثارها: التأكد من التحديد الكافي والملائم للمخاطر المتعلقة بخطة أعمال شركة بوبا العربية وأي آثار مالية وتقييم قدرة الإدارة لها من خلال إجراء اختبارات التحمل المناسب والتأكد من تنفيذ إجراءات التخفيف.
- ي. النظام والالتزام: مراجعة العلاقات مع السلطات التنظيمية فيما يتعلق بالجهات القضائية والتطورات التي تحدث في البيئة التنظيمية.
- ك. مخاطر رأس المال: استعراض المنهجية والافتراضات الخاصة بتحديد متطلبات رأس المال التنظيمية والاقتصادية، مع التأكد من أن الافتراضات والمعايير المستخدمة تعكس ملف المخاطر لشركة بوبا العربية. استعراض برنامج اختبار الضغط السنوي ووضع الخطة الخاصة به.
- ل. التقرير الإكتواري: مراجعة واعتماد التقرير الإكتواري على الأقل مرة سنوياً.
- م. مخاطر المعاملات الاستراتيجية: إسداء المشورة للمجلس، عند اللزوم، فيما يتعلق بالمعاملات الاستراتيجية المقترحة والتي تشمل عمليات الاستحواذ والتصرف، مع التركيز على الآثار المترتبة على عملية الإقبال على المخاطر وتحملها، و الحصول على أي مشورة خارجية مستقلة عند الحاجة.
- ن. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- س. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر من الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- ع. التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- ف. أمور أخرى يُحيلها المجلس: النظر في أي أمور أخرى تتعلق بحوكمة الشركات و/ أو بإدارة المخاطر في الشركة والتي يُحيلها المجلس إلى اللجنة.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 2

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ص. إتاحة الوصول إلى الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر: التأكد من إمكانية التواصل المباشر للرئيس التنفيذي للمخاطر مع رئيس مجلس الإدارة وكذلك من توفير التواصل المباشر لأعضاء لجنة إدارة المخاطر ورئيس مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة مع الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر.

ق. الاتصال مع اللجان الأخرى: العمل والتنسيق عند الحاجة مع جميع لجان المجلس الأخرى.

### قسم المخاطر

- أ. الموافقة على تعيين وإقالة الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر.
- ب. مراجعة الأنشطة، والموارد والهيكل التنظيمي لقسم المخاطر والتأكد من عدم وضع أي قيود أو عوائق غير مبررة.
- ج. الموافقة على تعيين أو ترقية أو إقالة إدارة قسم إدارة المخاطر من خلال توصية مجلس الإدارة، بعد الحصول على موافقة كتابية من الجهات الرقابية عند الطلب، واستشارة مستشار خارجي حول مستوى عمل قسم إدارة المخاطر، إذا لزم الأمر.
- د. تحديد المكافآت الثابتة والمكافآت الخاصة بقسم إدارة المخاطر بما يتوافق مع القوانين الداخلية للشركة المعتمدة من المجلس.
- هـ. مراجعة فعالية قسم إدارة المخاطر والتأكد من منحه المكانة المناسبة داخل الشركة.
- و. مراجعة فعالية مناصب قادة قسم إدارة المخاطر والتأكد من ملائمة المناصب.
- ز. الاجتماع مع الرئيس التنفيذي للجنة المخاطر على انفراد لمناقشة أي أمور ترى اللجنة أو يرى رئيس قسم إدارة المخاطر وجوب مناقشتها.
- ح. التأكد من استلام تقارير المخاطر الخارجة عن نطاق المخاطر المعتمدة والتي تم الإبلاغ عنها من جانب قسم إدارة المخاطر واستراتيجيات الاستجابة/ التخفيف المقترحة من الإدارة ومناقشتها والتصرف نحوها بشكل مناسب.
- ط. مراجعة استراتيجية قسم إدارة المخاطر المقترحة وخطته للعام القادم والتأكد من تناولها لمجالات الخطر الرئيسية، ومن وجود تنسيق مناسب مع موظفي الالتزام والمراجعة الداخلية.

### 7. إعداد تقارير حول مسؤوليات الأداء وتقييمها

المجلس - يكون رئيس اللجنة - أو عضو اللجنة الذي يعينه الرئيس أو سكرتير اللجنة - مسؤولاً أمام المجلس بشأن وقائع كل اجتماع من اجتماعات اللجنة. وتعد اللجنة أي تقارير أو توصيات بصفة سنوية إلى مجلس الإدارة.

التوصيات - تقدم اللجنة إلى المجلس أي توصيات تراها مناسبة حول أي حالة تقع ضمن نطاق اختصاصها في الحالات التي تستدعي اتخاذ إجراء أو تنفيذ تحسين.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 2

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

**تقرير اللجنة -** تقدم اللجنة المساعدة للمجلس من خلال إعداد بيان لإدخاله في التقرير السنوي للشركة يصف دور اللجنة ومسؤولياتها إضافة إلى الإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال مدة توليها لتلك المسؤوليات.

**اجتماعات الجمعية العامة -** يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو عضو اللجنة الذي فوضه رئيس اللجنة إذا لزم ذلك اجتماعات الجمعية العامة للشركة للرد على أي أسئلة تُطرح من قبل المساهمين حول أنشطة اللجنة ومجالات مسؤوليتها.

**تقييم الأداء -** تُقيم اللجنة مدى إنجاز المهام المنصوص عليها في اللائحة وترفع نتائج التقييم إلى المجلس، كما تقوم بدعم لجنة الترشيحات و المكافآت و/ أو المجلس، في تقييم أداء اللجنة أو أداء أعضاء اللجنة، متى دعت الحاجة لذلك.

## **8. مراجعة لائحة اللجنة**

يتعين على اللجنة تطوير وتنفيذ ومراجعة لائحتها سنوياً ويجب أن ترفع توصية بشأن لائحتها المعدلة للحصول على موافقة المجلس.

بعد ذلك، تضمن اللجنة حصول اللائحة المعدلة على موافقة مجلس الإدارة، وإذا لزم الأمر موافقة الجهات المنظمة و/أو المساهمين في اجتماع الجمعية العامة لشركة بوبا العربية.

توفر اللجنة نسخة من اللائحة (موضحةً الدور والسلطة المخولة لها من قبل مجلس الإدارة) عند الطلب وعن طريق وضع تلك المعلومات على الموقع الإلكتروني للشركة.

## **9. أمور أخرى**

تلتزم اللجنة بما يلي :

**لجنة المراجعة -** دعم لجنة المراجعة في تقييمها لفاعلية أعمال الرقابة الداخلية، و اجراءات إطار إدارة المخاطر، إطار عمل / حوكمة الشركات، ورقابة الالتزام للقوانين واللوائح وخاصة المتعلقة بالمخاطر التي تؤثر على التقارير المالية للشركة ولوائح سير العمل. بالإضافة لدعم لجنة المراجعة في مراجعة نتائج التحقيقات ومتابعة أي أعمال احتيال نتيجة لعدم الالتزام (بما في ذلك الإجراءات التأديبية).

**مهام أخرى -** تنفيذ أي مهام أخرى بطلب المجلس.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 2

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

## **10. معايير حوكمة الشركات**

تلتزم شركة بوبا العربية بتطبيق معايير حوكمة الشركات وتمتثل لها وفقاً لأفضل الممارسات المعترف بها دولياً، لضمان نجاحها في الوفاء بالمعايير الخمسة الرئيسية للحوكمة، وقواعد حوكمة الشركات ومجلس الإدارة ولجان المجلس.

## **11. التعريفات**

تحدد التعاريف القياسية والمختصرات الخاصة بالشركة، والمطبقة في اطار حوكمة الشركات (CGF)، وقواعد حوكمة الشركات (CCG)، ومجلس الإدارة ولوائح لجان المجلس، ضمن قسم "التعريفات والاختصارات" حوكمة الشركات.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 2

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

اللائحة بعد

التعديل



شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني  
( بوبا العربية " الشركة ")  
ملحق ت - لائحة لجنة إدارة المخاطر

**1. التأسيس، الدور الرئيسي والمدة:**

التأسيس – تم تأسيس اللائحة في الأصل من قبل مجلس الإدارة خلال عام 12 أكتوبر 2016، ثم تم اعتماده من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت عليه. تمت الموافقة على هذا الإصدار الأخير، والذي يعزز التوافق مع أحدث لوائح حوكمة الشركات، بموجب قرار من مجلس الإدارة خلال شهر نوفمبر 2018م، والذي خضع لموافقة الجهات الرقابية وموافقة الجمعية العامة، بتاريخ 22 نوفمبر 2018 م.

**الدور الرئيسي** – يتمثل الدور الرئيسي للجنة إدارة المخاطر في مساعدة مجلس الإدارة على إدارة أنواع المخاطر والأمن السيبراني ووضع استراتيجيات حوكمة الشركات والإشراف عليها من خلال شركة بوبا العربية كالإشراف على حالات التعرض للمخاطر الحالية، الأمن السيبراني ووضع استراتيجية إدارة المخاطر واستراتيجية حوكمة الشركات، تطوير عملية تجاوز مستوى مقبول للمخاطر، تحديد فعالية نظام إدارة المخاطر والتي تشمل سياسات وآليات المخاطر والعمل على زيادة الوعي بثقافة الحوكمة والأمن السيبراني والمخاطر. تلتزم اللجنة أيضاً بأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات والأمن السيبراني وإدارة المخاطر لتحسين الأعمال الخاصة بشركة بوبا العربية من خلال :

- الاطلاع على الحوكمة والأمن السيبراني والمخاطر والإشراف على إدارة حوكمة الشركات والأمن السيبراني وإدارة المخاطر لتقديم أداء فعال.
- التحقق من حوكمة الشركات والأمن السيبراني وحالات المخاطر لشركة بوبا العربية ومتابعة المسائل المتعلقة بالحوكمة والأمن السيبراني والخطر .
- تحديد المخاطر الناشئة واقتراح الخطوات التصحيحية على مجلس الإدارة، عند الحاجة.
- العمل على زيادة وعي ثقافة حوكمة الشركات والأمن السيبراني والمخاطر الخاصة بشركة بوبا العربية ووضع الآليات الخاصة بتنفيذها.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 3

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

**المدة** - ترتبط مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية المجلس نفسه والتي يحددها النظام الأساس للشركة ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز مدة العضوية عن (3) سنوات كحد أقصى وفقاً لأحكام نظام الشركات وبموافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية ثم بموافقة الجمعية العامة.

يتولى كل عضو منصبه باعتباره عضواً في اللجنة لمدة تصل إلى ثلاث سنوات، يجوز تمديد لفترات أطول بعد إعادة تشكيل المجلس لكل مدة، بشرط أن يظل رئيس اللجنة عضواً غير تنفيذي، وذلك مرهوناً بموافقة المجلس والجهات التنظيمية عند الحاجة.

## **2. العضوية والرئيس والسكرتير**

**تشكيل اللجنة والرئيس** - تُشكل اللجنة من عدد لا يقل عن ثلاثة (3) ولا يزيد على خمسة (5) أعضاء بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية وبما يتوافق مع أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية.

بعد تعيين مجلس الإدارة في الجمعية العامة والحصول على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، يتم تعيين أعضاء اللجنة على أن تكون فترة التعيين لمدة ثلاث (3) سنوات، ويحدد المجلس رئيس اللجنة من بين أعضاء المجلس بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات التنظيمية.

يلزم أن يكون رئيس اللجنة عضواً غير تنفيذياً. ولا يمكن أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة .

يجوز أن تكلف اللجنة رئيساً مؤقتاً من الأعضاء الحاضرين في غياب رئيس اللجنة لينوب عنه وضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات الكاملة والصحيحة عن مجريات العمل مع الحرص على التصرف دائماً بحسن نية و بذل العناية والاهتمام بأداء الواجبات؛ بما يتوافق مع اللوائح والقوانين المعمول بها؛ ولتحقيق المصلحة المثلى للمساهمين، وحاملي الوثائق، وغيرهم من أصحاب المصالح.

التأكيد على كل عضو من أعضاء اللجنة الالتزام بمسؤولياتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء كان من داخل أو خارج الشركة لمنع تحقيق أي مصالح خاصة أو مصلحة الأطراف التي يمثلونها على مصلحة الشركة والمساهمين مع مراعاة حقوق أصحاب المصالح.

لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة الجهة التنظيمية كتابةً، الحق بعزل أي عضو من أعضاء اللجنة في حال فقدانه شرط من شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 3

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

يحق لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يُقدّم طلب استقالته مُسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر عالأقل من تاريخ نفاذ استقالته.

على الشركة إشعار الجهات التنظيمية، حسب الحاجة، كتابةً بإستقالة أي عضو من أعضاء اللجنة مع توضيح أسباب الاستقالة وتزويد الجهات التنظيمية - عند الحاجة- صورة من طلب الاستقالة.

إذا شَغَر مركز أحد الأعضاء أثناء مدة العضوية أو تم اضافة عضو- بعد الأخذ بتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت ثم عدم الممانعة من الجهات التنظيمية - يُعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب عضواً آخر في المركز الشاغر حيث يكمل العضو الجديد مدة سلفه.

**المعرفة** - يتعين أن يتوافر في أعضاء اللجنة مستوى ملائم من حوكمة الشركات وإدارة المخاطر والشؤون المالية كما يتعين على جميع الأعضاء الاطلاع على المسائل المتعلقة باللوائح النظامية، حوكمة الشركات، المخاطر والالتزام على أن يتم تطوير الموظفين بشكل مستمر لضمان حصولهم على المعرفة اللازمة لأداء أعمالهم.

**السرية** - يجب أن يوقع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة على اتفاقية سرية المعلومات وعدم الإفصاح مع الشركة، ويجب على جميع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال المجلس أو لجان المجلس حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.

**تعارض المصالح** - يتعين أن يفصح كل عضو في اللجنة عن:

- أ. أي مصلحة مالية شخصية - على سبيل المثال لا الحصر- متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسبما تقرر اللجنة.
- ب. أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.

لا يجوز لأي عضو لديه حالة من الحالات السابقة أن يصوت أو يناقش قرارات اللجنة في المسائل المتعلقة بهذه المصلحة، الا اذا كان هناك إفصاح مسبق عن هذا التضارب وحصل على موافقة المجلس عليه.

**مراجعة العضوية** - على مجلس الإدارة أن يتولى متابعة عضوية اللجنة من وقت لآخر والموافقة على أي تغييرات تطرأ عليها وذلك بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.

**سكرتير اللجنة** - تُعيّن اللجنة سكرتيراً لها من موظفي الشركة بعد أخذ موافقة المجلس وبتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يتولى السكرتير أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع جميع الأعضاء ورئيس اللجنة بالإضافة إلى توقيعه على هذه المحاضر.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 3

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

**مكافآت أعضاء اللجنة** – يستحق جميع أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس على التعويض السنوي إذا تم الوفاء بالمتطلبات المتعلقة بالمكافآت الخاصة بالأعضاء، وتحدد قيمة المكافآت الخاصة بأعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس بموجب سياسة المكافآت المعتمدة مسبقاً من الجمعية العامة وتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

### **3. الاجتماعات**

**التكرار** – تعقد اللجنة ثلاث اجتماعات في السنة على الأقل، ويجب أن تتوافق هذه الاجتماعات بصفة دورية مع القوائم المالية للشركة. كما يعقد السكرتير اجتماعاً عند طلب احد أعضاء اللجنة أو أعضاء المجلس أو من طرف خارجي ذو علاقة، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة .

**النصاب القانوني** – يجب أن يضم النصاب القانوني في أي اجتماع عالأقل على:

أ. أغلبية أعضاء اللجنة، حيث يكون عدد الحاضرين فردي أو

ب. نصف الأعضاء، حيث يكون عدد الحاضرين في الاجتماع متساوي.

و يمكن للعضو حضور الاجتماع شخصياً، أو عن طريق عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة وبالتالي فإنه سيتم اعتباره حاضراً لغرض اكتمال النصاب القانوني لحضور اجتماعات اللجنة.

**الحضور** – يحضر اجتماعات اللجنة أعضاؤها وسكرتير اللجنة فقط، ويمكن للجنة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك لحضور جزء من الاجتماع أو الاجتماع بأكمله، أو أن يقدم عرضاً للجنة أو أي منهما، حسب ما تراه اللجنة مناسباً.

**التصويت** – تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعدُّ صوت رئيس اللجنة مُرجحاً، على أن يوثق سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع، ولا يجوز التصويت على قرارات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

### **4. الإجراءات**

**الإشعار** – يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله إشعاراً بكل اجتماع ويتضمن الإشعار تاريخ عقد الاجتماع وزمانه ومكانه ويعممه على جميع أعضاء اللجنة و غيرهم من الحاضرين – إذا كان ذلك ممكناً- خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع .

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 3

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

**جدول الأعمال -** يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة إلى أعضاء لجنة المخاطر خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع .

**المستندات المؤيدة -** يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين -إذا كان ذلك ممكناً- خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع .

**مدة الإجتماع -** ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين اللجنة من إجراء أكبر قدر مطلوب من النقاشات المطروحة.

**محاضر الاجتماعات -** تُسجل محاضر اجتماعات اللجنة ، ويوقع عليها جميع أعضاء اللجنة و السكرتير ، وتعتبر سجلاً رسمياً. على سكرتير اللجنة أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع جميع أعضاء اللجنة الحاضرون للاجتماع وتوقيعه على محاضر الاجتماع، كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين، وتُرسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع- ويفضل أن يكون في غضون أسبوعين، ويجب إرسالها إلى المجلس بعد أخذ موافقة اللجنة على المحاضر مع أي أوراق مهمة ذات صلة باجتماع المجلس .

يقدم سكرتير اللجنة لمجلس الإدارة للإطلاع نسخة من محاضر الاجتماع الرسمي مع إرفاق التوصيات المتعلقة بها.

## 5. الصلاحيات

**الموارد والدعم -** تُزود اللجنة بالموارد الكافية للقيام بمهامها. يحق للجنة الإستفادة من خدمات السكرتير والرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر، ويشمل هذا الحق على سبيل المثال لا الحصر مساعدة رئيس اللجنة في التخطيط لأعمالها، ووضع جداول أعمال الاجتماع، الإعداد لمحاضر الاجتماعات وضبطها، وصياغة المواد المتعلقة بأنشطة اللجنة لإعداد التقرير السنوي، وجمع وتوزيع المعلومات وتوفير أي دعم عملي لازم.

**تحقيق -** يفوض مجلس الإدارة اللجنة للتحقيق في أي نشاط ورد في هذه اللائحة وللتدخل متى رأت اللجنة ذلك مناسباً وإذا كلفها مجلس الإدارة للقيام بذلك .

**المعلومات -** يحق للجنة و بدون أي قيود الإطلاع على جميع دفاتر وسجلات الشركة والحصول على أي معلومات لازمة من أي موظف. وعلى جميع الموظفين التعاون مع أي طلب يقدمه رئيس اللجنة ورئيس إدارة المخاطر أو السكرتير بناءً على تعليمات اللجنة. تقوم اللجنة بإبلاغ للرئيس التنفيذي والرئيس التنفيذي للمخاطر في حال تم الحصول على معلومات (بخلاف المعلومات الروتينية) من أي موظف، مع توضيح المعلومات اللازمة و أسباب هذا الطلب.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 3

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

**المشورة -** يفوض مجلس الإدارة اللجنة للحصول على الاستشارة القانونية أو المالية الخارجية أو غير ذلك من الاستشارات الفنية المستقلة حول أي مسألة تقع ضمن مسؤوليتها ولتأمين حضور أولئك المستشارين من ذوي الخبرة على نفقة الشركة تقوم اللجنة بالتشاور مع رئيس مجلس الإدارة قبل الاتفاق على أي رسوم إذا كان ذلك ضرورياً.

**التقارير -** تعطى صلاحية طلب إعداد أي تقارير تراها ضرورية لمساعدتها على القيام بواجباتها ومسؤولياتها.

**التفويض -** يجوز للجنة تفويض أي شخص مختص للقيام بأي إجراءات تدعم عملها، مع تقديم شروط التفويض وتوثيقها في سجلات اللجنة، ولكن لا يجوز لها التفويض مهامها كما ولا تفويض الصلاحيات المتعلقة بالإشراف على مهام قسم المخاطر.

## **6. المهام والواجبات والمسؤوليات:**

تختص لجنة المخاطر بما يلي:

### **إدارة حوكمة الشركات والمخاطر:**

أ. إطار حوكمة الشركات: مراجعة إطار حوكمة الشركات في بوبا العربية سنوياً، مع مراعاة تصميمه وفعاليتها وفقاً لأفضل الممارسات العالمية، ب - التزامه باللوائح السعودية ذات الصلة، والتوصية بأي تغييرات تعتبر مناسبة للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.

ب. فعالية الحوكمة: الإشراف على الأمور التي تتعلق بتطبيق الحوكمة الفعالة من خلال دعم المجلس بما يلي:

- أ. تطبيق قواعد حوكمة الشركات وفقاً للوائح المملكة العربية السعودية،
- ب. التحقق سنوياً من التزام الشركة بلوائح حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية،
- ج. مراجعة وتحديث قواعد الشركة بشكل دوري وفقاً لجميع المتطلبات القانونية وأفضل الممارسات،
- د. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- هـ. إطلاع مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة من أجل تحسين قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة.
- و. التأكد من أن اللجنة تقوم بمراجعة استراتيجية و سياسات و إجراءات إدارة مخاطر السوق، و مخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد بشكل دوري و أن يتم إبلاغ مجلس الإدارة بأعمال اللجنة بعد ذلك.
- ج. إطار عمل إدارة المخاطر: مراجعة وتحديث تصميم وفعاليتها إطار عمل إدارة المخاطر فيما يتعلق بأنشطة بوبا العربية بشكل دوري، و يجب أن تتضمن تلك الأطر على وجه التحديد مخاطر السوق الرئيسية والفرعية، والتي تشمل على سبيل المثال

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 3

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- لا الحصر، مخاطر اختلاف أسعار الفائدة ومخاطر التعاقد مع أطراف أخرى ومخاطر حقوق المساهمين والمخاطر الناتجة عن الممتلكات ومخاطر تقلبات أسعار الصرف الأجنبية ومخاطر التصنيف الائتماني ومخاطر التدفق النقدي.
- د. إطار قبول مستوى المخاطر: مراجعة قدرة بوبا العربية على تحمل المخاطر سنوياً وذلك بالنظر إلى الإقتصاد الكلي الحالي والمحتمل، الأمور المالية، البيئة التنظيمية وأيضاً التحقق من قدرة بوبا العربية على تحديد وإدارة أنواع جديدة من المخاطر ثم القيام بالتوصية المناسبة لأي تغييرات تعتبر مناسبة للشركة تحملها و الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
- هـ. اختصاص وأداء مهام قسم المخاطر: حماية استقلالية وتقييم كفاءة اختصاص وأداء مهام قسم المخاطر، بما في ذلك الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر.
- و. معلومات المخاطر: تقييم فعالية وجودة تقارير الإبلاغ عن المخاطر المقدمة وإدارة المخاطر والأخطار الناشئة، والتي لا تقتصر فقط على المخاطر المالية والتنظيمية والتحليلية والتشغيلية .
- ز. الرقابة على الأمن السيبراني: الإشراف على إدارة الأمن السيبراني للشركة، بما في ذلك مراقبة أنشطة لجنة الأمن السيبراني. يتمثل الدور الرئيسي للجنة الأمن السيبراني في مساندة مجلس الإدارة و لجنة إدارة المخاطر في تطبيق مسؤولياتهم الرقابية المتعلقة بالأمن السيبراني كما هو متطلب و مطابق للقوانين والالتزامات.
- ح. الرقابة على الوقائع: الإشراف على إدارة جميع المشاكل المادية، والمخالفات أو مخالفات الضوابط التشغيلية والتي تشمل البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات، وفقاً لتقديرها وتقييم كفاءة الإجراءات العلاجية.
- ط. السياسات: الإشراف على تطوير وتنفيذ السياسات المناسبة والمحافظة عليها والتصديق على تلك السياسات أو توصية مجلس الإدارة بالتصديق عليها (بما في ذلك، إطار سياسة الشركة)، وذلك تماشياً مع الأمور المناطة للمجلس.
- ي. تحديد المخاطر والتخفيف من آثارها: التأكد من التحديد الكافي والملائم للمخاطر المتعلقة بخطة أعمال شركة بوبا العربية وأي آثار مالية وتقييم قدرة الإدارة لها من خلال إجراء اختبارات التحمل المناسب والتأكد من تنفيذ إجراءات التخفيف.
- ك. النظام والالتزام: مراجعة العلاقات مع السلطات التنظيمية فيما يتعلق بالجهات القضائية والتطورات التي تحدث في البيئة التنظيمية.
- ل. مخاطر رأس المال: استعراض المنهجية والافتراضات الخاصة بتحديد متطلبات رأس المال التنظيمية والاقتصادية، مع التأكد من أن الافتراضات والمعايير المستخدمة تعكس ملف المخاطر لشركة بوبا العربية. استعراض برنامج اختبار الضغط السنوي ووضع الخطة الخاصة به.
- م. التقرير الإكتواري: مراجعة واعتماد التقرير الإكتواري على الأقل مرة سنوياً.
- ن. مخاطر المعاملات الاستراتيجية: إسداء المشورة للمجلس، عند اللزوم، فيما يتعلق بالمعاملات الاستراتيجية المقترحة والتي تشمل عمليات الاستحواذ والتصرف، مع التركيز على الآثار المترتبة على عملية الاقبال على المخاطر وتحملها، و الحصول على أي مشورة خارجية مستقلة عند الحاجة.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 3

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

س. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.

ع. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر من الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.

ف. التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.

ص. أمور أخرى يُحيلها المجلس: النظر في أي أمور أخرى تتعلق بحوكمة الشركات و/ أو بإدارة المخاطر و/ أو الأمن السيبراني في الشركة والتي يُحيلها المجلس إلى اللجنة.

ق. إتاحة الوصول إلى الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر: التأكد من إمكانية التواصل المباشر للرئيس التنفيذي للمخاطر مع رئيس مجلس الإدارة وكذلك من توفير التواصل المباشر لأعضاء لجنة إدارة المخاطر ورئيس مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة مع الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر.

ر. الاتصال مع اللجان الأخرى: العمل والتنسيق عند الحاجة مع جميع لجان المجلس الأخرى.

ش. الاجتماع مع مجلس الإدارة: تجتمع لجنة إدارة المخاطر مع مجلس الإدارة والإدارة العليا مرة في السنة على الأقل لإبلاغ المجلس بالقرارات المتعلقة بإنشاء ومراقبة مستوى قبول المخاطر والتعرض لها بشكل مستمر، بالإضافة إلى الإشارة إلى أي تغييرات جوهرية في المستوى الحالي لقبول المخاطر / التعرض للمخاطر، و / أو أي توقعات تنظيمية بشأن مستوى قبول المخاطر / التعرض للمخاطر.

## قسم المخاطر

أ. الموافقة على تعيين وإقالة الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر.

ب. مراجعة الأنشطة، والموارد والهيكل التنظيمي لقسم المخاطر والتأكد من عدم وضع أي قيود أو عوائق غير مبررة.

ج. الموافقة على تعيين أو ترقية أو إقالة إدارة قسم إدارة المخاطر من خلال توصية مجلس الإدارة، بعد الحصول على موافقة كتابية من الجهات الرقابية عند الطلب، واستشارة مستشار خارجي حول مستوى عمل قسم إدارة المخاطر، إذا لزم الأمر.

د. تحديد المكافآت الثابتة والمكافآت الخاصة بقسم إدارة المخاطر بما يتوافق مع القوانين الداخلية للشركة المعتمدة من المجلس.

هـ. مراجعة فعالية قسم إدارة المخاطر والتأكد من منحه المكانة المناسبة داخل الشركة.

و. مراجعة فعالية مناصب قادة قسم إدارة المخاطر والتأكد من ملائمة المناصب.

ز. الاجتماع مع الرئيس التنفيذي للجنة المخاطر على انفراد لمناقشة أي أمور ترى اللجنة أو يرى رئيس قسم إدارة المخاطر وجوب مناقشتها.

ح. التأكد من استلام تقارير المخاطر الخارجة عن نطاق المخاطر المعتمدة والتي تم الإبلاغ عنها من جانب قسم إدارة المخاطر واستراتيجيات الاستجابة/ التخفيف المقترحة من الإدارة ومناقشتها والتصرف نحوها بشكل مناسب.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 3

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ط. مراجعة استراتيجية قسم إدارة المخاطر المقترحة وخطته للعام القادم والتأكد من تناولهما لمجالات الخطر الرئيسية بما في ذلك السياسات و الإجراءات الخاصة بإدارة مخاطر التسعير الصحي و مخاطر إعادة التأمين و مخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد و مخاطر السوق، ومن وجود تنسيق مناسب مع موظفي الالتزام والمراجعة الداخلية.

ي. التأكد من قيام الإدارة بإنشاء ملف تعريف بالمخاطر للشركة، بالإضافة إلى قيام لجنة إدارة المخاطر بتقييم وتحديث ملف التعريف هذا بشكل دوري و الذي يتضمن مراقبة والإبلاغ عن مخاطر التسعير الصحي و مخاطر إعادة التأمين و مخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد و مخاطر السوق ، على أن يتم تزويد مجلس الإدارة بملف التعريف بشكل دوري.

ك. التأكد من وجود إجراءات تواصل رسمية يتم من خلالها تزويد مجلس الإدارة والإدارة العليا بمعلومات كافية لتقييم طبيعة ومستوى المخاطر التشغيلية للشركة من خلال تزويد لجنة إدارة المخاطر ومجلس الإدارة بتقارير المخاطر التشغيلية بشكل دوري.

ل. التأكد من أن خطط التشغيل السنوية المقدمة إلى مجلس الإدارة تتماشى مع مستويات قبول المخاطر المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

## **7. إعداد تقارير حول مسؤوليات الأداء وتقييمها**

**المجلس -** يكون رئيس اللجنة - أو عضو اللجنة الذي يعينه الرئيس أو سكرتير اللجنة - مسؤولاً أمام المجلس بشأن وقائع كل اجتماع من اجتماعات اللجنة. وتعد اللجنة أي تقارير أو توصيات بصفة سنوية إلى مجلس الإدارة.

**التوصيات -** تقدم اللجنة إلى المجلس أي توصيات تراها مناسبة حول أي حالة تقع ضمن نطاق اختصاصها في الحالات التي تستدعي اتخاذ إجراء أو تنفيذ تحسين.

**تقرير اللجنة -** تقدم اللجنة المساعدة للمجلس من خلال إعداد بيان لإدخاله في التقرير السنوي للشركة يصف دور اللجنة ومسؤولياتها إضافة إلى الإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال مدة توليها لتلك المسؤوليات.

**اجتماعات الجمعية العامة -** يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو عضو اللجنة الذي فوضه رئيس اللجنة إذا لزم ذلك اجتماعات الجمعية العامة للشركة للرد على أي أسئلة تُطرح من قبل المساهمين حول أنشطة اللجنة ومجالات مسؤوليتها.

**تقييم الأداء -** تُقيم اللجنة مدى إنجاز المهام المنصوص عليها في اللائحة وترفع نتائج التقييم إلى المجلس، كما تقوم بدعم لجنة الترشيحات و المكافآت و/ أو المجلس، في تقييم أداء اللجنة أو أداء أعضاء اللجنة، متى دعت الحاجة لذلك.

## **8. مراجعة لائحة اللجنة**

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 3

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

يتعين على اللجنة تطوير وتنفيذ ومراجعة لائحته سنوياً ويجب أن ترفع توصية بشأن لائحته المعدلة للحصول على موافقة المجلس.

بعد ذلك، تضمن اللجنة حصول اللائحة المعدلة على موافقة مجلس الإدارة، وإذا لزم الأمر موافقة الجهات المنظمة و/أو المساهمين في اجتماع الجمعية العامة لشركة بوبا العربية.

توفر اللجنة نسخة من اللائحة (موضحةً الدور والسلطة المخولة لها من قبل مجلس الإدارة) عند الطلب وعن طريق وضع تلك المعلومات على الموقع الإلكتروني للشركة.

## **9. أمور أخرى**

تلتزم اللجنة بما يلي :

**لجنة المراجعة -** دعم لجنة المراجعة في تقييمها لفاعلية أعمال الرقابة الداخلية، و إجراءات إطار إدارة المخاطر، إطار عمل / حوكمة الشركات، ورقابة الالتزام للقوانين واللوائح وخاصة المتعلقة بالمخاطر التي تؤثر على التقارير المالية للشركة ولوائح سير العمل. بالإضافة لدعم لجنة المراجعة في مراجعة نتائج التحقيقات ومتابعة أي أعمال احتيال نتيجة لعدم الالتزام (بما في ذلك الإجراءات التأديبية).

**مهام أخرى -** تنفيذ أي مهام أخرى يطلب المجلس.

## **10. معايير حوكمة الشركات**

تلتزم شركة بوبا العربية بتطبيق معايير حوكمة الشركات وتمتثل لها وفقاً لأفضل الممارسات المعترف بها دولياً، لضمان نجاحها في الوفاء بالمعايير الخمسة الرئيسية للحوكمة، وقواعد حوكمة الشركات ومجلس الإدارة ولجان المجلس.

## **11. التعريفات**

تحدد التعاريف القياسية والمختصرات الخاصة بالشركة، والمطبقة في إطار حوكمة الشركات (CGF)، وقواعد حوكمة الشركات (CCG)، ومجلس الإدارة ولوائح لجان المجلس، ضمن قسم "التعريفات والاختصارات" حوكمة الشركات.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 3

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

اللائحة قبل

التعديل

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني  
( بوبا العربية " الشركة ")  
ملحق ح - لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

**1. التشكيل والدور الرئيسي والمدة**

**التأسيس** - تم تأسيس اللائحة في الأصل من قبل مجلس الإدارة خلال عام 2009، ثم تم اعتماده من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت عليه. تمت الموافقة على هذا الإصدار الأخير، والذي يعزز التوافق مع أحدث لوائح حوكمة الشركات، بموجب قرار من مجلس الإدارة خلال شهر نوفمبر 2017م، والذي خضع لموافقة الجهات الرقابية وموافقة الجمعية العامة، بتاريخ 30 نوفمبر 2017م.

**الدور الرئيسي** - تشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها على مساندة المجلس في الوفاء بمسؤولياته الرقابية من أجل إدارة فعالة والموافقة عليها حيثما كان ذلك ضروريا في ما يلي:

- أ. هيكله وتكوين مجلس الإدارة ولجان المجلس.
- ب. الترشيح و الاختيار والتوصية والتعيين بشأن اعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان.
- ج. مراجعة مدى فعالية مجلس الإدارة ولجانه.
- د. مراجعة مدى فعالية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس.
- هـ. مراجعة ووضع خطط شغل المناصب الشاغرة بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان والرئيس التنفيذي ورئيس الإدارة التنفيذية و أعضاءها وللأدوار الرئيسية المحددة.
- و. المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والرئيس التنفيذي وأعضاء الإدارة التنفيذية.
- ز. اعتماد ومراجعة أي توصية من قبل سياسة ما- على سبيل المثال لا الحصر- الهيكل العام للتعويضات والفوائد بالشركة - ترقيات- علاوات - خطط الحوافز للشركة، وأي تغييرات جوهرية في أي من سياسات المكافآت.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ما يتضمن الدور الرئيسي لجنة الترشيحات والمكافآت ضمان امتثال الشركة لجميع المتطلبات التنظيمية للمملكة العربية السعودية الخاصة باللجنة لإعداد التقارير و الإشراف عليها، وبوجه خاص أنها تقوم بوضع السياسات والإجراءات الرئيسية التالية والموافقة عليها وتوصيتها للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة والمساهمين في اجتماع الجمعية العامة بعد ذلك، حيثما يكون ذلك مطلوباً وممكناً، ومن ثم يضمن التزام الشركة بذلك:

- أ. سياسة وإجراءات الترشيحات والتعيينات لأعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس،
- ب. سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة،
- ج. سياسة مكافآت أعضاء لجان مجلس الإدارة،
- د. سياسة مكافآت رئيس الإدارة التنفيذية،
- هـ. خطة الحوافز طويلة الأجل للشركة.

على الرغم من أن محتويات ما سبق لم تتكرر صراحة هنا في العمليات والمتطلبات الواردة في السياسات التنظيمية/الإجراءات/الخطط التنظيمية المشار إليها أعلاه، كما تم إقرارها من قبل المساهمين في اجتماعات الجمعية العامة يعتبر أن تدرج في خضم هذا.

وتحتفظ اللجنة في أداء مهامها بعلاقات عمل فعالة مع المجلس وجميع لجان المجلس الأخرى والإدارة وأي طرف آخر مطلوب من أجل الوفاء بمسؤولياته. ولأداء دورهم بفعالية، يقوم كل عضو من أعضاء اللجنة بتطوير مهاراتهم ومعارفهم والحفاظ عليها، بما في ذلك فهم مسؤوليات اللجنة وأعمال الشركة وعملياتها ومخاطر الأعمال الرئيسية.

**المدة-** ترتبط مدة عضوية الترشيحات والمكافآت مع مدة عضوية المجلس نفسه والتي يحددها النظام الأساس للشركة ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز مدة العضوية عن (3) سنوات كحد أقصى وفقاً لأحكام نظام الشركات وبموافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية ثم بموافقة الجمعية العامة.

## **2. العضوية والرئيس والسكرتير**

**تشكيل اللجنة والرئيس-** تُشكل الترشيحات والمكافآت من عدد لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء وذلك بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية وبما يتوافق مع أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية، كما يتم اختيار رئيس الترشيحات والمكافآت من قبل مجلس الإدارة.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

يجب أن تتكوّن اللجنة من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، ولا يمكن لرئيس المجلس أو رئيس الإدارة التنفيذية أو مدير الإدارة أن يكون من ضمن أعضاء اللجنة.

يجب لرئيس اللجنة أن يكون عضو مستقل ويجب الأخذ بموافقة تعيينه من قبل الأنظمة واللوائح ذات الصلة في السعودية على تعيينه، كما لا يمكن لرئيس اللجنة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

ويحدد المجلس رئيس اللجنة من بين أعضاء المجلس بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات التنظيمية وعند غياب رئيس اللجنة تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين .

**المعرفة** - يتعين على مجلس الإدارة ضمان تمتع أعضاء الترشيحات والمكافآت بالمؤهلات المناسبة للوفاء بمسؤولياتهم.

**السرية** - يجب أن يوقع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة على اتفاقية سرية المعلومات وعدم الإفصاح مع الشركة، ويجب على جميع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال المجلس أو لجان المجلس حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.

**الإفصاح عن تعارض المصالح** - لا يجوز أن يكون لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. ويجب أن تعرض تلك المصالح على المساهمين في اجتماع الجمعية العامة وأخذ موافقتها، إن أمكن ذلك.

لا يجوز لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة. وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.

يتعين أن يفصح كل عضو في لجنة الترشيحات والمكافآت عن:

أ. أي مصلحة مالية شخصية - على سبيل المثال لا الحصر - متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسبما تقرر اللجنة.

ب. أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.

لا يجوز لأي عضو لديه حالة من الحالات السابقة أن يصوت أو يناقش قرارات اللجنة في المسائل المتعلقة بهذه المصلحة، الا اذا كان هناك إفصاح مسبق عن هذا التضارب وحصل على موافقة المجلس عليه.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

**مراجعة العضوية:** يتعين على مجلس الإدارة مراجعة عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت من حين لآخر والموافقة على أي تغييرات تطرأ عليها.

تنتهي عضوية عضو لجنة الترشيحات والمكافآت إذا حدث أي تغيّر من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في هذه اللائحة أو أي لوائح وتعليمات أو قرارات أخرى تصدرها الجهات المنظمة بالشركة. يجب أن يبلغ عضو لجنة الترشيحات والمكافآت على الفور الشركة خطياً بوقوع مثل هذا التغيير، ولا يجوز له أن يحضر أي اجتماع يعقد للجنة بعد تاريخ حدوث التغيّر.

**سكرتير اللجنة -** يعين مجلس الإدارة سكرتير اللجنة بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت. يتعين على سكرتير اللجنة التعامل مع المهام الإدارية في اللجنة وجدولة اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع رئيسها، وإعداد محاضر الاجتماعات والتأكد من توقيع جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت متضمناً توقيعهم على هذه المحاضر.

**مكافآت أعضاء اللجنة -** يستحق جميع أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس على التعويض السنوي إذا تم الوفاء بالمتطلبات المتعلقة بالمكافآت الخاصة بالأعضاء، وتحدد قيمة المكافآت الخاصة بأعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس بموجب سياسة المكافآت المعتمدة مسبقاً من الجمعية العامة وتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

### **3. الاجتماعات**

**التكرار:** تعقد الترشيحات والمكافآت سنة اجتماعات في السنة على الأقل، كما يعقد أمين السر اجتماعاً عند طلب احد أعضاء اللجنة أو أعضاء المجلس أو من طرف خارجي ذو علاقة، بما فيها الإجتماع السنوي مع مجلس الإدارة .

**النصاب القانوني:** يجب أن يضم النصاب القانوني في أي اجتماع عاقل على: (أ) أغلبية أعضاء اللجنة، حيث يكون عدد الحاضرين فردي (أو ب) نصف أعضاء اللجنة، حيث يكون عدد الحاضرين في الإجتماع متساوي. ويجوز للعضو أيضاً حضور أي من اجتماعات اللجنة عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة.

**الحضور:** يتعين على أعضاء اللجنة وسكرتير اللجنة حضور جميع اجتماعات اللجنة، ويمكن للجنة الترشيحات والمكافآت دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

يُعدُّ العضو مستقيلاً من عضوية اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت لأكثر من ثلاث جلسات متتالية دون تقديم عُذرٍ مقبولٍ لمجلس الإدارة.

**التصويت:** تصدُر قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعدُّ صوت رئيس اللجنة مُرَجَّحاً، على أن يوثق سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع، ولا يجوز التصويت على القرارات بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

#### **4. الإجراءات**

**الإشعار:** يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله إشعاراً بكل اجتماع ويتضمن الإشعار تاريخ عقد الاجتماع وزمانه ومكانه ويعممه على جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين - إذا كان ذلك ممكناً- خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

**جدول الأعمال :** يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة إلى أعضاء اللجنة خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

**مستندات المؤيدة:** يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين - إذا كان ذلك ممكناً- خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

**المدة:** ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين اللجنة من إجراء أكبر قدر مطلوب من النقاشات المطروحة.

**المحاضر:** على سكرتير اللجنة أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع جميع أعضاء اللجنة الحاضرون للإجتماع وتوقيعه على محاضر الاجتماع، كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين، وتُرسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع - يفضل ان يكون في غضون أسبوعين، ويجب إرسالها إلى المجلس بعد أخذ موافقة اللجنة على المحضر مع أي أوراق مهمة ذات صلة باجتماع المجلس شرط أن لا يكون هناك تعارض في المصالح. يجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت وأعداد محاضر لها وحفظها في سجل خاص ومنظم.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

## 5. الصلاحيات

يفوض مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت ضمن نطاق مسؤولياتها للقيام بما يلي:

- أ. إشراك خبراء استشاريين خارجيين لتقديم الدعم إلى اللجنة في أداء واجباتها، بحسب ما تقتضيه الضرورة.
- ب. الوصول إلى الموارد اللازمة للقيام بمهامها، بما في ذلك الاتصال بسكرتير الشركة للحصول على المساعدة بحسب الحاجة.

## 6. الأدوار والواجبات والمسؤوليات

إن أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولين أمام الجهات المنظمة بالشركة والمساهمين ومجلس الإدارة في تنفيذ أحكام القوانين واللوائح ذات الصلة وتنفيذ خطة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت الصادرة بقرار من مجلس الإدارة.

يجب على أعضاء اللجنة، أثناء أداء مهامهم إعطاء الأولوية لمصلحة الشركة ضد أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على عملهم أو قراراتهم. كما يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم، ويؤدي أعضاء اللجنة واجباتهم دون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، وعلى أعضاء اللجنة عدم السماح لمصلحتهم الشخصية بأن تأتي قبل أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو مساهميها أو أي أصحاب مصلحة آخرين.

بالإضافة إلى أي متطلبات تنظيمية أو رقابية أخرى يجب أن تتضمن واجبات لجنة الترشيحات والمكافآت على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

### **وفيما يتعلق بالترشيحات:**

- أ. التأكد من خلال سياسة وإجراءات الترشيح والتعيين:
  - الإلتزام بتعيين أعضاء مجلس الإدارة من خلال اجتماع الجمعية العامة وبما يتوافق مع الأنظمة و اللوائح متضمنا حق المساهم في ترشيح نفسه أو غيره على التعيين في مجلس الإدارة والتي يجب أن ترتبط بنسبة ملكية السهم للمساهمين في رأس مال الشركة، و على أساس التصويت التراكمي، مع استيفاء شرط وجود أعضاء مستقلين مرشحين عند اجتماع الجمعية العامة، و ذلك لإعطاء الجمعية حرية إختيار أعضاء

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

مجلس الإدارة المستقلين، و يقتصر التصويت على أعضاء مجلس الإدارة الذين تم الإعلان عن معلوماتهم كمرشحين،

- الإلتزام بتعيين أعضاء لجنة المراجعة، من خلال اجتماع الجمعية العامة، وفقاً للأنظمة و اللوائح مع ضمان أن جميع أعضاء لجنة المراجعة المرشحين مستقلون،
- الإلتزام بتعيين أعضاء لجان المجلس الأخرى وفقاً للأنظمة و اللوائح المطلوبة.

ب. وضع سياسات ومعايير وإجراءات رسمية وشفافة للترشيح والتعيين، والتي وافقت عليها الجمعية العامة وتم إبلاغها إلى الجهات الرقابية، حسب الاقتضاء والقابلة للتطبيق؛

ج. تقييم هيكله وتركيبه مجلس الإدارة ولجان المجلس بشكل منتظم مع تحديد نقاط القوة والضعف، والتوصية بالتغيرات التي تتماشى مع مصلحة الشركة؛

د. التوصيات بتعيين الأعضاء وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، والتي تكفل عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته في أي جريمة تمس الشرف أو الأمانة لهذه العضوية؛

هـ. ضمان استقلالية الأعضاء بشكل سنوي وعدم وجود أي تضارب في المصالح في حال عمل عضو مجلس الإدارة أو ممن يمثل عضو المجلس أو عضو لجنة مجلس الإدارة لشركة أخرى؛

و. تقديم توصيات إلى المجلس بشأن مختلف المسائل المتعلقة بالترشيح والتعيينات؛

ز. مراجعة متطلبات المهارات والخبرات المناسبة المطلوبة من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بشكل سنوي وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لهذه العضوية ويضمن إدراجها ضمن سياسة الترشيح والتعيين والإجراءات؛

ح. تطوير وتنفيذ ومراجعة خطط أعمال مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة، وضمان وجود مجموعة من المرشحين المناسبين؛

ط. تطوير وتنفيذ ومراجعة جدول مهام الرئيس التنفيذي، وكبار التنفيذ، ومراقبة تنفيذ مهامهم وخطة عملهم

ي. تطوير إجراءات تعيين كبار التنفيذ؛

ك. توصية المجلس بالأعضاء المعينين والأعضاء الذين تم عزلهم في الإدارة التنفيذية.

## و فيما يتعلق بالمكافآت:

- أ. ضمان مراجعة للمكافآت بشكل سنوي - داخلياً من خلال المراجع الداخلي أو خارجياً عن طريق شركة متخصصة - بشكل مستقل عن الإدارة التنفيذية؛

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- ب. وضع سياسات واضحة بشأن بتعويضات ومكافآت مجلس الإدارة لجان المجلس والإدارة التنفيذية، مع توصية المجلس الجمعية العامة لإعتمادها وضمها إلى التزام بتطبيق هذه السياسة؛
- ج. مراجعة دورية لسياسات المكافآت التي تقيم مدى فعاليتها في دعم الشركة والموظفين لتحقيق الأهداف؛
- د. توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة والسياسات المعتمدة والمنفذة مع الإشارة إلى أي انحراف عن هذه السياسات؛
- هـ. تقديم توصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بالمكافآت وفقاً للسياسات.
- و. مراجعة وتوصية المجلس بمكافآت الرئيس التنفيذي وخطط الحوافز ومؤشرات الأداء الرئيسية.
- ز. مراجعة خطط الأعمال على الإدارة التنفيذية والإشراف عليها.
- ح. مراجعة واعتماد مافي الشركة من: مراجعات الرواتب السنوية ومكافآت مؤشر الأداء وعمولة المبيعات ومدفوعات الحوافز والمكافآت السنوية ومؤشرات الأداء الرئيسية والمرشحين.
- ط. تقييم أداء المجلس وأعضاء المجلس ولجان المجلس وأعضائها بشكل سنوي.

#### من خلال سياسات وإجراءات المكافآت:

- أ. ضمان الالتزام الكامل من حيث المحتوى والموافقة والإفصاح وأي متطلبات أخرى وفق أنظمة المملكة العربية السعودية ذات الصلة،
- ب. التأكد من توافقها مع إستراتيجية الشركة وأهدافها، مع مراعاة حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة،
- ج. تشجيع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة والإدارة التنفيذية وجميع الموظفين على تقديم حوافز لتحقيق النجاح المتواصل وتطوير الشركة على المدى الطويل،
- د. النظر في مستوى الأدوار والواجبات والمسؤوليات والمؤهلات التعليمية والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء في تقييم المكافآت من أجل جذب والاحتفاظ بالمهنيين الموهوبين بطريقة معقولة تجارياً،
- هـ. التأكد من النظر في مستويات وممارسات المكافآت وممارسات الشركات الأخرى المماثلة المقياس/ القطاع في تحديد مستويات المكافآت التي تدفعها بوبا العربية وفقاً لسياسات المكافآت الخاصة بها،
- و. النظر في الحالات التي يمكن فيها تعليق المكافآت و/ أو استردادها، إذا ثبت فيما بعد أنها تستند إلى ممارسات خاطئة أو معلومات غير دقيقة قدمها عضو لجنة المكافآت، وذلك لأجل منع إساءة استخدام السلطة أو المكافآت غير الملغاة،
- ز. ضمان عدم حصول أعضاء المجلس و الإدارة العليا باستثناء مدراء المبيعات على أي عمولة أو مكافآت على أساس الأنشطة المتعلقة بالمبيعات.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

## وفيما يتعلق بالتأهيل والتدريب:

ضمان الإلتزام بمتطلبات التدريب بما يتوافق مع اللوائح السعودية ذات الصلة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- أ. بالتنسيق مع سكرتير المجلس و/ أو سكرتير لجان المجلس تقديم الوصف الوظيفي -والتي تشمل على الوقت الذي سوف يباشر فيه من الأعضاء- و يشمل البرامج التعريفية لجميع أعضاء المجلس ولجان المجلس متضمنة الإلتزامات والواجبات والمسؤوليات التي تقع على عاتق الأعضاء بالإضافة إلى حقوقهم، وما يتبعها من تدريب تطويري مستمر لضمان الحفاظ على مهارات الأعضاء وتطويرها.
- ب. ضمان برامج تعريفية لأعضاء الإدارة التنفيذية، وما يتبعها من تدريب لتطويري مستمر لضمان الحفاظ على مهارات الأعضاء وتطويرها.

## 7. مسؤوليات الإبلاغ وتقييم الأداء

**مجلس الإدارة** - يتعين على رئيس اللجنة أو أحد أعضاء اللجنة المرشحين من قبل الرئيس تقديم تقريراً إلى مجلس الإدارة عن إجراءات كل اجتماع من اجتماعات اللجنة -في أقرب اجتماع مجلس إدارة - وتقديم التوصيات المناسبة.

**التوصيات** - يتعين على اللجنة تقديم توصيات ملائمة إلى مجلس الإدارة في أي مجال ترى أنه من الضروري اجراء تحسينات أو أخذ اجراءت بشأنه.

**تقرير اللجنة** - يتعين على اللجنة مساعدة مجلس الإدارة من خلال إعداد تقرير اللجنة و/ أو بيان لإدراجه في التقرير السنوي للشركة مبيناً دور ومسؤوليات اللجنة والإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال الفترة المعنية للوفاء بتلك المسؤوليات. كما يتضمن البيان تقييم اللجنة لمجلس الإدارة ولجان المجلس ومكافآت أعضاء المجلس فيما يتعلق بسياسات المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

**اجتماعات الجمعية العامة** - يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو عضو اللجنة الذي فوضه رئيس اللجنة إذا لزم ذلك اجتماعات الجمعية العامة للشركة للرد على أي أسئلة تُطرح من قبل المساهمين حول أنشطة اللجنة ومجالات مسؤوليتها، يتعين على عضو اللجنة حضور اجتماعات الجمعية العامة إذا كان عضواً في المجلس.

**تقييم الأداء** - يتعين على اللجنة تقييم مدى إنجاز المهام المحددة في اللائحة وتقديم تقرير عن النتائج إلى المجلس.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

الإفصاح - يتعين على اللجنة دعم المجلس في التأكد من جميع المعلومات الضرورية في المكافآت التي تم الإفصاح عنها في التقرير السنوي للشركة مع الإلتزام بلوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وجميع المتطلبات التنظيمية الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

#### **8. مراجعة لائحة اللجنة**

يتعين على اللجنة تطوير وتنفيذ ومراجعة لائحته سنوياً ويجب أن ترفع توصية بشأن لائحته المعدلة للحصول على موافقة المجلس.

بعد ذلك، تضمن اللجنة حصول اللائحة المعدلة على موافقة مجلس الإدارة، وإذا لزم الأمر موافقة الجهات المنظمة و/أو المساهمين في اجتماع الجمعية العامة لشركة بوبا العربية.

توفر اللجنة نسخة من اللائحة (موضحةً الدور والسلطة المخولة لها من قبل مجلس الإدارة) عند الطلب وعن طريق وضع تلك المعلومات على الموقع الإلكتروني للشركة.

#### **9. معايير حوكمة الشركات**

يتم تحديد معايير الحوكمة الخاصة بالشركة في قواعد حوكمة الشركات.(CCG)

#### **10. التعريفات**

تحدد التعريف القياسية والمختصات الخاصة بالشركة، والمطبقة في اطار حوكمة الشركات(CGF) ، وقواعد حوكمة الشركات(CCG) ، ومجلس الإدارة ولوائح لجان المجلس، ضمن قسم "التعريفات والاختصاصات" حوكمة الشركات.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

اللائحة بعد

التعديل

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني  
( بوبا العربية " الشركة ")  
ملحق ح - لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

**1. التشكيل والدور الرئيسي والمدة**

التأسيس - تم تأسيس اللائحة في الأصل من قبل مجلس الإدارة خلال عام 2009، ثم تم اعتماده من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت عليه. تمت الموافقة على هذا الإصدار الأخير، والذي يعزز التوافق مع أحدث لوائح حوكمة الشركات، بموجب قرار من مجلس الإدارة خلال شهر نوفمبر 2018م، والذي خضع لموافقة الجهات الرقابية وموافقة الجمعية العامة، بتاريخ 22 نوفمبر 2018م.

**الدور الرئيسي** - تشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها على مساندة المجلس في الوفاء بمسؤولياته الرقابية من أجل إدارة فعالة والموافقة عليها حيثما كان ذلك ضروريا في ما يلي:

- أ. هيكله وتكوين مجلس الإدارة ولجان المجلس.
- ب. الترشيح و الاختيار والتوصية والتعيين بشأن رئيس و اعضاء مجلس الإدارة و رؤساء وأعضاء اللجان.
- ج. مراجعة مدى فعالية مجلس الإدارة ولجانه.
- د. مراجعة مدى فعالية رئيس و أعضاء مجلس الإدارة و رؤساء وأعضاء لجان المجلس.
- هـ. التأكد من إجراء مراجعة داخلية لفعالية مجلس الإدارة بشكل سنوي وعن طريق مراجع خارجي كل 3 - 4 سنين.
- و. مراجعة ووضع خطط شغل المناصب الشاغرة بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان والرئيس التنفيذي ورئيس الإدارة التنفيذية و أعضاءها وللدور الرئيسية المحددة.
- ز. المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والرئيس التنفيذي وأعضاء الإدارة التنفيذية.
- ح. اعتماد ومراجعة أي توصية من قبل سياسة ما- على سبيل المثال لا الحصر- الهيكل العام للتعويضات والفوائد بالشركة - ترقيات- علاوات - خطط الحوافز للشركة، وأي تغييرات جوهرية في أي من سياسات المكافآت.
- ط. الاستراتيجية لتقييم رئيس و أعضاء مجلس الإدارة و رؤساء و أعضاء اللجان.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 6

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ما يتضمن الدور الرئيسي لجنة الترشيحات والمكافآت ضمان امتثال الشركة لجميع المتطلبات التنظيمية للمملكة العربية السعودية الخاصة باللجنة لإعداد التقارير و الإشراف عليها، وبوجه خاص أنها تقوم بوضع السياسات والإجراءات الرئيسية التالية والموافقة عليها وتوصيتها للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة والمساهمين في اجتماع الجمعية العامة بعد ذلك، حيثما يكون ذلك مطلوباً وممكناً، ومن ثم يضمن التزام الشركة بذلك:

- أ. سياسة وإجراءات الترشيحات والتعيينات لأعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس،
- ب. سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة،
- ج. سياسة مكافآت أعضاء لجان مجلس الإدارة،
- د. سياسة مكافآت رئيس الإدارة التنفيذية،
- هـ. خطة الحوافز طويلة الأجل للشركة.

على الرغم من أن محتويات ما سبق لم تتكرر صراحة هنا في العمليات والمتطلبات الواردة في السياسات التنظيمية/ الإجراءات/ الخطط التنظيمية المشار إليها أعلاه، كما تم إقرارها من قبل المساهمين في اجتماعات الجمعية العامة يعتبر أن تدرج في خضم هذا.

وتحتفظ اللجنة في أداء مهامها بعلاقات عمل فعالة مع المجلس وجميع لجان المجلس الأخرى والإدارة وأي طرف آخر مطلوب من أجل الوفاء بمسؤولياته. ولأداء دورهم بفعالية، يقوم كل عضو من أعضاء اللجنة بتطوير مهاراتهم ومعارفهم والحفاظ عليها، بما في ذلك فهم مسؤوليات اللجنة وأعمال الشركة وعملياتها ومخاطر الأعمال الرئيسية.

**المدة** - ترتبط مدة عضوية الترشيحات والمكافآت مع مدة عضوية المجلس نفسه والتي يحددها النظام الأساس للشركة ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز مدة العضوية عن (3) سنوات كحد أقصى وفقاً لأحكام نظام الشركات وبموافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية ثم بموافقة الجمعية العامة.

## **2. العضوية والرئيس والسكرتير**

**تشكيل اللجنة والرئيس** - تُشكل الترشيحات والمكافآت من عدد لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء وذلك بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية وبما يتوافق مع أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية، كما يتم اختيار رئيس الترشيحات والمكافآت من قبل مجلس الإدارة.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 6

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

يجب أن تتكوّن اللجنة من أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين، ولا يمكن لرئيس المجلس أو رئيس الإدارة التنفيذية أو مدير الإدارة أن يكون من ضمن أعضاء اللجنة.

يجب لرئيس اللجنة أن يكون عضو مستقل ويجب الأخذ بموافقة تعيينه من قبل الأنظمة واللوائح ذات الصلة في السعودية على تعيينه، كما لا يمكن لرئيس اللجنة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

ويحدد المجلس رئيس اللجنة من بين أعضاء المجلس بعد الحصول على عدم ممانعة الجهات التنظيمية وعند غياب رئيس اللجنة تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين .

**المعرفة** - يتعين على مجلس الإدارة ضمان تمتع أعضاء الترشيحات والمكافآت بالمؤهلات المناسبة للوفاء بمسؤولياتهم.

**السرية** - يجب أن يوقع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة على اتفاقية سرية المعلومات وعدم الإفصاح مع الشركة، ويجب على جميع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال المجلس أو لجان المجلس حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.

**الإفصاح عن تعارض المصالح**- لا يجوز أن يكون لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. ويجب أن تعرض تلك المصالح على المساهمين في اجتماع الجمعية العامة وأخذ موافقتها، إن أمكن ذلك.

لا يجوز لعضو لجنة الترشيحات والمكافآت المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة. وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.

يتعين أن يفصح كل عضو في لجنة الترشيحات والمكافآت عن:

- أ. أي مصلحة مالية شخصية - على سبيل المثال لا الحصر - متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسبما تقرر اللجنة.
- ب. أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.

لا يجوز لأي عضو لديه حالة من الحالات السابقة أن يصوت أو يناقش قرارات اللجنة في المسائل المتعلقة بهذه المصلحة، الا اذا كان هناك إفصاح مسبق عن هذا التضارب وحصل على موافقة المجلس عليه.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 6

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

**مراجعة العضوية:** يتعين على مجلس الإدارة مراجعة عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت من حين لآخر والموافقة على أي تغييرات تطرأ عليها.

تنتهي عضوية عضو لجنة الترشيحات والمكافآت إذا حدث أي تغيّر من شأنه الإخلال بشروط العضوية الواردة في هذه اللائحة أو أي لوائح وتعليمات أو قرارات أخرى تصدرها الجهات المنظمة بالشركة. يجب أن يبلغ عضو لجنة الترشيحات والمكافآت على الفور الشركة خطياً بوقوع مثل هذا التغيير، ولا يجوز له أن يحضر أي اجتماع يعقد للجنة بعد تاريخ حدوث التغيّر.

**سكرتير اللجنة -** يعين مجلس الإدارة سكرتير اللجنة بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت. يتعين على سكرتير اللجنة التعامل مع المهام الإدارية في اللجنة وجدولة اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع رئيسها، وإعداد محاضر الاجتماعات والتأكد من توقيع جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت متضمناً توقيعها على هذه المحاضر.

**مكافآت أعضاء اللجنة -** يستحق جميع أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس على التعويض السنوي إذا تم الوفاء بالمتطلبات المتعلقة بالمكافآت الخاصة بالأعضاء، وتحدد قيمة المكافآت الخاصة بأعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس بموجب سياسة المكافآت المعتمدة مسبقاً من الجمعية العامة وتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

### **3. الاجتماعات**

**التكرار:** تعقد الترشيحات والمكافآت سنة اجتماعات في السنة على الأقل، كما يعقد أمين السر اجتماعاً عند طلب احد أعضاء اللجنة أو أعضاء المجلس أو من طرف خارجي ذو علاقة، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة .

**النصاب القانوني:** يجب أن يضم النصاب القانوني في أي اجتماع عاقل على: (أ) أغلبية أعضاء اللجنة، حيث يكون عدد الحاضرين فردي أو ب) نصف أعضاء اللجنة، حيث يكون عدد الحاضرين في الاجتماع متساوي. ويجوز للعضو أيضاً حضور أي من اجتماعات اللجنة عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة.

**الحضور:** يتعين على أعضاء اللجنة وسكرتير اللجنة حضور جميع اجتماعات اللجنة، ويمكن للجنة الترشيحات والمكافآت دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 6

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

يُعدُّ العضو مستقيلاً من عضوية اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت لأكثر من ثلاث جلسات متتالية دون تقديم عُذرٍ مقبولٍ لمجلس الإدارة.

**التصويت:** تصدُرُ قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعدُّ صوت رئيس اللجنة مُرجّحاً، على أن يوثق سكرتير اللجنة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع، ولا يجوز التصويت على القرارات بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

#### **4. الإجراءات**

**الإشعار:** يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله إشعاراً بكل اجتماع ويتضمن الإشعار تاريخ عقد الاجتماع وزمانه ومكانه ويعممه على جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين - إذا كان ذلك ممكناً - خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

**جدول الأعمال :** يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة إلى أعضاء اللجنة خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

**مستندات المؤيدة:** يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين - إذا كان ذلك ممكناً - خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

**المدة:** ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين اللجنة من إجراء أكبر قدر مطلوب من النقاشات المطروحة.

**المحاضر:** على سكرتير اللجنة أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع جميع أعضاء اللجنة الحاضرون للاجتماع وتوقيعه على محاضر الاجتماع، كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين، وتُرسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع - يفضل ان يكون في غضون أسبوعين، ويجب إرسالها إلى المجلس بعد أخذ موافقة اللجنة على المحضر مع أي أوراق مهمة ذات صلة باجتماع المجلس شرط أن لا يكون هناك تعارض في المصالح. يجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت وأعداد محاضر لها وحفظها في سجل خاص ومنظم.

#### **5. الصلاحيات**

يفوض مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت ضمن نطاق مسؤولياتها للقيام بما يلي:

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 6

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

أ. إشراك خبراء استشاريين خارجيين لتقديم الدعم إلى اللجنة في أداء واجباتها، بحسب ما تقتضيه الضرورة.  
ب. الوصول إلى الموارد اللازمة للقيام بمهامها، بما في ذلك الاتصال بسكرتير الشركة للحصول على المساعدة بحسب الحاجة.

## **6. الأدوار والواجبات والمسؤوليات**

إن أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولين أمام الجهات المنظمة بالشركة والمساهمين ومجلس الإدارة في تنفيذ أحكام القوانين واللوائح ذات الصلة وتنفيذ خطة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت الصادرة بقرار من مجلس الإدارة.

يجب على أعضاء اللجنة، أثناء أداء مهامهم إعطاء الأولوية لمصلحة الشركة ضد أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على عملهم أو قراراتهم. كما يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم، ويؤدي أعضاء اللجنة واجباتهم دون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، وعلى أعضاء اللجنة عدم السماح لمصلحتهم الشخصية بأن تأتي قبل أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو مساهمها أو أي أصحاب مصلحة آخرين.

بالإضافة إلى أي متطلبات تنظيمية أو رقابية أخرى يجب أن تتضمن واجبات لجنة الترشيحات والمكافآت على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

### **وفيما يتعلق بالترشيحات:**

- أ. التأكد من خلال سياسة وإجراءات الترشيح والتعيين:
- الإلتزام بتعيين أعضاء مجلس الإدارة من خلال اجتماع الجمعية العامة وبما يتوافق مع الأنظمة و اللوائح متضمنا حق المساهم في ترشيح نفسه أو غيره على التعيين في مجلس الإدارة والتي يجب أن ترتبط بنسبة ملكية السهم للمساهمين في رأس مال الشركة، و على أساس التصويت التراكمي، مع استيفاء شرط وجود أعضاء مستقلين مرشحين عند اجتماع الجمعية العامة، و ذلك لإعطاء الجمعية حرية إختيار أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، و يقتصر التصويت على أعضاء مجلس الإدارة الذين تم الإعلان عن معلوماتهم كمرشحين،
  - الإلتزام بتعيين أعضاء لجنة المراجعة، من خلال اجتماع الجمعية العامة، وفقا للأنظمة و اللوائح مع ضمان أن جميع أعضاء لجنة المراجعة المرشحين مستقلون،
  - الإلتزام بتعيين أعضاء لجان المجلس الأخرى وفقا للأنظمة وللوائح المطلوبة.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 6

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- ب. وضع سياسات ومعايير وإجراءات رسمية وشفافة للترشيح والتعيين، والتي وافقت عليها الجمعية العامة وتم إبلاغها إلى الجهات الرقابية، حسب الاقتضاء والقابلة للتطبيق؛
- ج. تقييم هيكله وتركيبة مجلس الإدارة ولجان المجلس بشكل منتظم مع تحديد نقاط القوة والضعف، والتوصية بالتغييرات التي تتماشى مع مصلحة الشركة؛
- د. التوصيات بتعيين الأعضاء وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، والتي تكفل عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته في أي جريمة تمس الشرف أو الأمانة لهذه العضوية؛
- هـ. ضمان استقلالية الأعضاء بشكل سنوي وعدم وجود أي تضارب في المصالح في حال عمل عضو مجلس الإدارة أو ممن يمثل عضو المجلس أو عضو لجنة مجلس الإدارة لشركة أخرى؛
- و. تقديم توصيات إلى المجلس بشأن مختلف المسائل المتعلقة بالترشيح والتعيينات؛
- ز. مراجعة متطلبات المهارات والخبرات المناسبة المطلوبة من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بشكل سنوي وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لهذه العضوية ويضمن إدراجها ضمن سياسة الترشيح والتعيين والإجراءات؛
- ح. تطوير وتنفيذ ومراجعة خطط أعمال مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة، وضمان وجود مجموعة من المرشحين المناسبين؛
- ط. تطوير وتنفيذ ومراجعة جدول مهام الرئيس التنفيذي، وكيار التنفيذ، ومراقبة تنفيذ مهامهم وخطة احلالهم.
- ي. تطوير إجراءات تعيين كبار التنفيذ؛
- ك. توصية المجلس بالأعضاء المعينين والأعضاء الذين تم عزلهم في الإدارة التنفيذية.
- ل. المراجعة والأخذ بالاعتبار خطة الاحلال لمن هم دون مستوى الإدارة التنفيذية متى ما كان متطلباً من قبل الأنظمة السعودية.

## و فيما يتعلق بالمكافآت:

- أ. ضمان مراجعة للمكافآت بشكل سنوي - داخلياً من خلال المراجع الداخلي أو خارجياً عن طريق شركة متخصصة - بشكل مستقل عن الإدارة التنفيذية؛
- ب. وضع سياسات واضحة بشأن بتعويضات ومكافآت مجلس الإدارة لجان المجلس والإدارة التنفيذية، مع توصية المجلس الجمعية العامة لإعتمادها وضمان الإلتزام بتطبيق هذه السياسة؛
- ج. مراجعة دورية لسياسات المكافآت التي تقيم مدى فعاليتها في دعم الشركة والموظفين لتحقيق الأهداف؛
- د. توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة والسياسات المعتمدة والمنفذة مع الإشارة إلى أي انحراف عن هذه السياسات؛

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 6

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- هـ. تقديم توصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بالمكافآت وفقاً للسياسات.
- و. مراجعة وتوصية المجلس بمكافآت الرئيس التنفيذي وخطط الحوافز ومؤشرات الأداء الرئيسية.
- ز. مراجعة خطط الأعمال على الإدارة التنفيذية والإشراف عليها.
- ح. مراجعة واعتماد مافي الشركة من: مراجعات الرواتب السنوية ومكافآت مؤشر الأداء وعمولة المبيعات ومدفوعات الحوافز والمكافآت السنوية ومؤشرات الأداء الرئيسية والمرشحين.
- ط. تقييم أداء المجلس وأعضاء المجلس ولجان المجلس وأعضائها بشكل سنوي، و الذي يتضمن تقييم لجنة الترشيحات و المكافآت التي يرأسها رئيس اللجنة، لمكافأة و أداء رئيس مجلس الإدارة.

### من خلال سياسات وإجراءات المكافآت:

- أ. ضمان الالتزام الكامل من حيث المحتوى والموافقة والإفصاح وأي متطلبات أخرى وفق أنظمة المملكة العربية السعودية ذات الصلة،
- ب. التأكد من توافقها مع إستراتيجية الشركة وأهدافها، مع مراعاة حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة،
- ج. تشجيع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة والإدارة التنفيذية وجميع الموظفين على تقديم حوافز لتحقيق النجاح المتواصل وتطوير الشركة على المدى الطويل،
- د. النظر في مستوى الأدوار والواجبات والمسؤوليات والمؤهلات التعليمية والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء في تقييم المكافآت من أجل جذب والاحتفاظ بالمهنيين الموهوبين بطريقة معقولة تجارياً،
- هـ. التأكد من النظر في مستويات وممارسات المكافآت وممارسات الشركات الأخرى المماثلة المقياس/ القطاع في تحديد مستويات المكافآت التي تدفعها بوبا العربية وفقاً لسياسات المكافآت الخاصة بها،
- و. النظر في الحالات التي يمكن فيها تعليق المكافآت و/ أو استردادها، إذا ثبت فيما بعد أنها تستند إلى ممارسات خاطئة أو معلومات غير دقيقة قدمها عضو لجنة المكافآت، وذلك لأجل منع إساءة استخدام السلطة أو المكافآت غير الملغاة،
- ز. ضمان عدم حصول أعضاء المجلس و الإدارة العليا باستثناء مدراء المبيعات على أي عمولة أو مكافآت على أساس الأنشطة المتعلقة بالمبيعات.

### وفيما يتعلق بالتأهيل والتدريب:

ضمان الإلتزام بمتطلبات التدريب بما يتوافق مع اللوائح السعودية ذات الصلة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 6

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

أ. بالتنسيق مع سكرتير المجلس و/ أو سكرتير لجان المجلس تقديم الوصف الوظيفي -والتي تشمل على الوقت الذي سوف يباشر فيه من الأعضاء- و يشمل البرامج التعريفية لجميع أعضاء المجلس ولجان المجلس متضمنة الالتزامات والواجبات والمسؤوليات التي تقع على عاتق الأعضاء بالإضافة إلى حقوقهم، وما يتبعها من تدريب تطوري مستمر لضمان الحفاظ على مهارات الأعضاء وتطويرها.

ب. ضمان برامج تعريفية لأعضاء الإدارة التنفيذية، وما يتبعها من تدريب لتطوري مستمر لضمان الحفاظ على مهارات الأعضاء وتطويرها.

## 7. مسؤوليات الإبلاغ وتقييم الأداء

**مجلس الإدارة -** يتعين على رئيس اللجنة أو أحد أعضاء اللجنة المرشحين من قبل الرئيس تقديم تقريراً إلى مجلس الإدارة عن إجراءات كل اجتماع من اجتماعات اللجنة -في أقرب اجتماع مجلس إدارة - وتقديم التوصيات المناسبة.

**التوصيات -** يتعين على اللجنة تقديم توصيات ملائمة إلى مجلس الإدارة في أي مجال ترى أنه من الضروري إجراء تحسينات أو أخذ اجراءت بشأنه.

**تقرير اللجنة -** يتعين على اللجنة مساعدة مجلس الإدارة من خلال إعداد تقرير اللجنة و/ أو بيان لإدراجه في التقرير السنوي للشركة مبيناً دور ومسؤوليات اللجنة والإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال الفترة المعنية للوفاء بتلك المسؤوليات. كما يتضمن البيان تقييم اللجنة لمجلس الإدارة ولجان المجلس ومكافآت أعضاء المجلس فيما يتعلق بسياسات المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

**اجتماعات الجمعية العامة -** يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو عضو اللجنة الذي فوضه رئيس اللجنة إذا لزم ذلك اجتماعات الجمعية العامة للشركة للرد على أي أسئلة تُطرح من قبل المساهمين حول أنشطة اللجنة ومجالات مسؤوليتها، يتعين على عضو اللجنة حضور اجتماعات الجمعية العامة إذا كان عضواً في المجلس.

**تقييم الأداء -** يتعين على اللجنة تقييم مدى إنجاز المهام المحددة في اللائحة وتقديم تقرير عن النتائج إلى المجلس. كما تقوم اللجنة برئاسة رئيس لجنة المكافآت و الترشيحات بإجراء تقييم بشكل دوري لأداء رئيس مجلس الإدارة.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 6

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

الإفصاح - يتعين على اللجنة دعم المجلس في التأكد من جميع المعلومات الضرورية في المكافآت التي تم الإفصاح عنها في التقرير السنوي للشركة مع الإلتزام بلوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وجميع المتطلبات التنظيمية الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

## **8. مراجعة لائحة اللجنة**

يتعين على اللجنة تطوير وتنفيذ ومراجعة لائحته سنوياً ويجب أن ترفع توصية بشأن لائحته المعدلة للحصول على موافقة المجلس.

بعد ذلك، تضمن اللجنة حصول اللائحة المعدلة على موافقة مجلس الإدارة، وإذا لزم الأمر موافقة الجهات المنظمة و/أو المساهمين في اجتماع الجمعية العامة لشركة بوبا العربية.

توفر اللجنة نسخة من اللائحة (موضحةً الدور والسلطة المخولة لها من قبل مجلس الإدارة) عند الطلب وعن طريق وضع تلك المعلومات على الموقع الإلكتروني للشركة.

## **9. معايير حوكمة الشركات**

يتم تحديد معايير الحوكمة الخاصة بالشركة في قواعد حوكمة الشركات.(CCG)

## **10. التعريفات**

تحدد التعاريف القياسية والمختصارات الخاصة بالشركة، والمطبقة في اطار حوكمة الشركات(CGF) ، وقواعد حوكمة الشركات (CCG)، ومجلس الإدارة ولوائح لجان المجلس، ضمن قسم "التعريفات والاختصارات" حوكمة الشركات.

لائحة الترشيحات والمكافآت

الإصدار: 6

سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة اجتماع الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

اللائحة قـبـل

التـعـديـل

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني  
( بوبا العربية " الشركة " )  
ملحق ث- الانحة لجنة الإستثمار

1. التأسيس والدور الرئيسي والمدة

التأسيس - تم تأسيس اللائحة في الأصل من قبل مجلس الإدارة خلال عام 2009، ثم تم اعتماده من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت عليه. تمت الموافقة على هذا الإصدار الأخير، الذي يعزز التوافق مع أحدث لوائح حوكمة الشركات، بموجب قرار من مجلس الإدارة خلال شهر نوفمبر 2017م، والذي خضع لموافقة الجهات الرقابية وموافقة الجمعية العامة، بتاريخ 30 نوفمبر 2017م.

الدور الرئيسي - يتمثل الدور الرئيسي للجنة الاستثمار في الإشراف وإدارة الاستثمار بشركة بوبا العربية بهدف زيادة العائدات إلى أقصى حد مع التقيد بإرشادات مؤسسة النقد العربي السعودي، وبالتوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية وعوامل المخاطر المحددة من قبل مجلس الإدارة.

تحافظ اللجنة من خلال أدائها لواجباتها على علاقة عمل فعالة مع كلاً من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين والخارجيين من أجل أن يؤدي كل عضو في اللجنة الدور المناط به بفاعلية، عليه أن يطور من مهاراته ومعارفه ويحافظ على مستواها بما في ذلك فهم مسؤوليات اللجنة وفهم أعمال الشركة وعملياتها وأهم المخاطر الماثلة أمام أعمالها.

المدة- ترتبط مدة عضوية لجنة الاستثمار مع مدة عضوية المجلس نفسه والتي يحددها النظام الأساس للشركة، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز مدة العضوية عن (3) سنوات كحد أقصى وفقاً لأحكام نظام الشركات وبموافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية ثم بموافقة الجمعية العامة.

يشغل عضو لجنة الاستثمار منصبه كعضو في اللجنة لمدة تصل إلى ثلاث (3) سنوات، ويجوز تجديدها مرة أخرى لمدة تصل إلى ثلاث (3) سنوات بعد موافقة مجلس الإدارة، يجب أن يكون رئيس لجنة الاستثمار عضواً مستقلاً ووفقاً للوائح التي تجيز ذلك.

## 2. العضوية والرئيس والسكرتير

**التشكيل والرئيس** - تُشكل لجنة الاستثمار من عدد لا يقل عن ثلاثة (3) ولا يزيد على خمسة (5) أعضاء بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية وبما يتوافق مع أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية، كما يتم اختيار رئيس لجنة الاستثمار من قبل مجلس الإدارة.

تتضمن لجنة الاستثمار على عضو واحد مستقل على الأقل.

يجب ألا يكون عضو لجنة الاستثمار من المديرين التنفيذيين في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها. كما يجب ألا يكون أحد أعضاء مجالس إدارة أو مديري أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر الآتي: كبار المساهمين أو المؤسسين، المراجعون الخارجيون، الموردون، عملاء الشركة والأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.

ولكن يجوز استثناء ذلك بعد توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد موافقة المجلس مع عدم وجود أي قوانين أو لوائح تحظر ذلك.

يجب ألا يكون أعضاء لجنة الاستثمار موظفين أو أعضاء مجلس إدارة أو لجان استثمار في أي شركة أخرى تعمل بقطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.

لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة الاستثمار أن يخدم بشكل تزامني في لجان استثمار لأكثر من أربع شركات عامة.

بعد تعيين مجلس الإدارة في الجمعية العامة والحصول على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، يتم تعيين أعضاء لجنة الاستثمار على أن تكون فترة التعيين لمدة ثلاث (3) سنوات، ويحدد المجلس رئيس لجنة الاستثمار من بين أعضاء المجلس بعد الحصول على عدم مانعة الجهات التنظيمية.

لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة الاستثمار صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

لا يجوز أن يرتبط رئيس لجنة الاستثمار بعلاقة مع الإدارة التنفيذية للشركة إذا كان من شأن تلك العلاقة أن تؤثر على استقلاليتها.

لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة الجهة التنظيمية كتابةً، الحق بعزل أي عضو من أعضاء لجنة الاستثمار في حال فقدانه شرط من شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

يحق لعضو لجنة الاستثمار الاستقالة شريطة أن يُقدّم طلب استقالته مُسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر عالأقل من تاريخ نفاذ استقالته.

على الشركة إشعار الجهات التنظيمية، حسب الحاجة، كتابةً بإستقالة أي عضو من أعضاء لجنة الاستثمار مع توضيح أسباب الاستقالة وتزويد الجهات التنظيمية - عند الحاجة - صورة من طلب الاستقالة.

إذا شَغَر مركز أحد الأعضاء أثناء مدة العضوية أو تم إضافة عضو - بعد الأخذ بتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت ثم عدم الممانعة من الجهات التنظيمية - يُعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب عضواً آخر في المركز الشاغر حيث يكمل العضو الجديد مدة سلفه.

**المعرفة** - يتعين على مجلس الإدارة ضمان تمتع أعضاء لجنة الاستثمار بالمؤهلات المناسبة للوفاء بمسؤولياتهم. يجب أن يتمتع اثنين على الأقل (2) من أعضاء لجنة الاستثمار، بما في ذلك رئيس لجنة الاستثمار بخبرة حديثة وذات صلة بالإدارة المالية وإدارة الاستثمار.

**السرية** - يجب أن يوقع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة على اتفاقية سرية المعلومات وعدم الإفصاح مع الشركة، ويجب على جميع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال المجلس أو لجان المجلس حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.

**الإفصاح عن المصالح** - لا يجوز أن يكون لعضو لجنة الاستثمار مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

لا يجوز لعضو لجنة الاستثمار المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة. وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.

يتعين أن يفصح كل عضو في لجنة الاستثمار للجنة عن:

أ. أي مصلحة مالية شخصية - على سبيل المثال لا الحصر - متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسبما تقرر اللجنة.

ب. أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.

لا يجوز لأي عضو لديه حالة من الحالات السابقة أن يصوت أو يناقش قرارات اللجنة في المسائل المتعلقة بهذه المصلحة، إلا إذا كان هناك إفصاح مسبق عن هذا التضارب وحصل على موافقة المجلس عليه.

**مراجعة العضوية:** على مجلس الإدارة أن يتولى متابعة عضوية لجنة الاستثمار من وقت لآخر والموافقة على أي تغييرات تطرأ عليها وذلك بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.

تنتهي عضوية عضو لجنة الاستثمار مباشرة إذا حدث أي تغيّر من شأنه الإخلال بشرط من شروط العضوية الواردة في هذه اللائحة أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى تُصدرها الشركة، وعلى عضو لجنة الاستثمار إبلاغ الشركة كتابةً فور حدوث هذا التغيّر، ولا يجوز لعضو لجنة الاستثمار حضور أي اجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغيّر.

**السكرتير -** تُعيّن لجنة الاستثمار سكرتيراً لها من موظفي الشركة بعد أخذ موافقة المجلس وبتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يتولى السكرتير أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس لجنة الاستثمار بالإضافة إلى توقيعها على هذه المحاضر.

لا يجوز أن يكون سكرتير لجنة الاستثمار سكرتيراً للجنة المراجعة.

**مكافآت أعضاء اللجنة -** يستحق جميع أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس على التعويض السنوي إذا تم الوفاء بالمتطلبات المتعلقة بالمكافآت الخاصة بالأعضاء، وتحدد قيمة المكافآت الخاصة بأعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس بموجب سياسة المكافآت المعتمدة مسبقاً من الجمعية العامة وتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

### 3. الاجتماعات

**عدد الاجتماعات:** تعقد لجنة الاستثمار أربع اجتماعات في السنة على الأقل، ويجب أن تتوافق هذه الاجتماعات بصفة دورية مع القوائم المالية للشركة. كما يعقد أمين السر اجتماعاً عند طلب احد أعضاء اللجنة أو أعضاء المجلس أو من طرف خارجي ذو علاقة، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة .

ويمكن للجنة الاستثمار - متى ما دعت الحاجة - عقد اجتماعات أخرى استجابةً لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:

أ. بناءً على طلب من رئيس مجلس الإدارة؛

ب. الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسؤول الالتزام أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.

ج. اجتماعات بشأن مسائل أخرى، على سبيل المثال لا الحصر، مثل: مسائل أداء الاستثمار، ومسائل الالتزام وتعارض المصالح وقواعد السلوك المهني والأخلاقي، تعاملات أطراف ذو العلاقة .

**النصاب القانوني:** يجب أن يضم النصاب القانوني في أي اجتماع عالأقل على:

أ. أغلبية أعضاء اللجنة، حيث يكون عدد الحاضرين فردي أو

ب. نصف الأعضاء، حيث يكون عدد الحاضرين في الإجتماع متساوي.

و يمكن للعضو حضور الإجتماع شخصياً، أو عن طريق عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة وبالتالي فإنه سيتم اعتباره حاضراً لغرض اكتمال النصاب القانوني لحضور اجتماعات اللجنة.

**الحضور:** يحضر اجتماعات اللجنة أعضائها وسكرتير اللجنة فقط، ويمكن للجنة الاستثمار دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

يجوز أن تكلف لجنة الاستثمار رئيساً مؤقتاً من الأعضاء الحاضرين في غياب رئيس لجنة الاستثمار لينوب عنه في إجتماع اللجنة.

يجب على رئيس لجنة الاستثمار حضور اجتماع المجلس الذي تُمنح فيه الموافقة على اعتماد أي قرارات أساسية متعلقة بالاستثمار .

يُعدُّ العضو مستقياً من عضوية لجنة الاستثمار إذا تخلف عن حضور اجتماعات لجنة الاستثمار لأكثر من ثلاث جلسات متتالية دون تقديم عُذرٍ مقبول لمجلس الإدارة.

توجه لجنة الاستثمار دعوة إلى المراجعين الداخليين والخارجيين وممثلي الالتزام والممثلين القانونيين وموظفي إدارة المخاطر لتقديم ملحوظاتهم إلى لجنة الاستثمار.

**التصويت:** تصدر قرارات لجنة الاستثمار بالأغلبية وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعدُّ صوت رئيس لجنة الاستثمار مُرجحاً، على أن يوثق سكرتير لجنة الاستثمار آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع، ولا يجوز التصويت على قرارات لجنة الاستثمار بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

#### **4. الإجراءات**

**الإشعار:** يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله إشعاراً بكل اجتماع ويتضمن الإشعار تاريخ عقد الاجتماع وزمانه ومكانه ويعممه على جميع أعضاء اللجنة و غيرهم من الحاضرين - إذا كان ذلك ممكناً- خلال مدة لاتقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع .

**جدول الأعمال:** يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة إلى أعضاء لجنة الاستثمار خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع .

**المستندات المؤيدة:** يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين -إذا كان ذلك ممكناً- خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع .

**المدة:** ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين اللجنة من إجراء أكبر قدر مطلوب من النقاشات المطروحة.

**المحاضر:** على سكرتير اللجنة أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع جميع أعضاء اللجنة الحاضرون للاجتماع وتوقيعه على محاضر الاجتماع، كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين، وتُرسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع-لا تتجاوز 15 يوماً، ويجب إرسالها إلى المجلس بعد أخذ موافقة اللجنة على المحاضر مع أي أوراق مهمة ذات صلة باجتماع المجلس شرط أن لا يكون هناك تعارض في المصالح . يجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت وأعداد محاضر لها وحفظها في سجل خاص ومنظم.

## 5. الصلاحيات

يفوض مجلس الإدارة لجنة الاستثمار ضمن نطاق مسؤولياتها للقيام بما يلي:

- أ. إدارة محفظة الاستثمار الخاصة بشركة بوبا العربية لزيادة عائدها إلى أقصى حد ممكن في نطاق عوامل المخاطر والقيود التي تمت الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة على النحو المبين في بيان السياسة الاستثمارية للشركة.
- ب. إدارة العلاقة بين مدرء الاستثمار المعينين رسمياً وشركة بوبا العربية.
- ت. ضمان تنفيذ هذه الاستثمارات وفقاً للاتحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التأمين الصادرة من مؤسسة النقد العربي السعودي.
- ث. ضمان أن كافة الاستثمارات متوافقة مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- ج. الاتفاق على الحد الإضافي من السيولة التي يمكن الاقتراض مقابلها.
- ح. تعيين مدرء صناديق حسبما يكون ملائماً بناء على الخبرة/الأداء السابقة (القيام بالعناية المهنية الواجبة ذات الصلة).
- خ. تخصيص الاستثمارات لمدرء الصناديق حسبما يكون ملائماً.
- د. تحديد وتنويع الاصول الاستثمارية بما يحقق العوائد المرجوة و المتوافقة مع الاستراتيجية المحددة من قبل مجلس الإدارة.
- ذ. الاتفاق مع مجلس الإدارة على أقصى مستوى مخاطر لكل نوع من الأصول وللمحفظة الاستثمارية عموماً.
- ر. تقديم الاستشارات لمجلس الإدارة حول أية مخاطر في سعر الفائدة مرتبطة بأي إقتراض المستقبلي.
- ز. التوصية باستخدام المشتقات المالية، شريطة بأحكام الشريعة الإسلامية وبعد موافقة مجلس الإدارة ومؤسسة النقد العربي السعودي

(على الأرجح عبر مدير صندوق).

س. تحديد مسؤوليات والتزامات مدير نشاط الخزينة الداخلي والإشتراك في تعيينه.

ش. ضمان تخصيص الموارد المناسبة للقيام بالمعاملات النقدية والاستثمارات الأخرى بما يتماشى مع سياسات الخزنة والاستثمار المتفق عليها مع مجلس الإدارة كالاتي:

- سياسة إدارة رأس المال (وتتضمن توزيع الأرباح)
- استراتيجية الاستثمار وقابلية تحمل مخاطر الاستثمار
- سياسة الخزينة (وتتضمن سياسة الاستثمار)

ص. استلام ومراجعة الأداء الاستثماري بصفة ربع سنوية وإجراء التوصيات حسبما يكون ملائماً.

## 6. الأدوار والواجبات والمسؤوليات

يكون أعضاء لجنة الاستثمار مسؤولين أمام الجهات التنظيمية والمساهمين في الشركة ومجلس إدارة الشركة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، وعن تنفيذ خطة عمل اللجنة الصادرة بقرار مجلس الإدارة.

يجب على أعضاء اللجنة تأدية مهامهم على أكمل وجه وذلك من خلال تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم.

يتعين على لجنة الاستثمار:

أ. وضع لائحة اللجنة والذي يجب اعتماده بقرار من مجلس الإدارة كما ينبغي أن تتضمن اللائحة أدوار لجنة الاستثمار ومسؤولياتها والتزاماتها كحد أدنى؛

ب. أن تتحمل مسؤولية رفع توصية بشأن موافقتها للمجلس لاعتماد مجلس الإدارة على:

- سياسة إدارة رأس المال (وتتضمن توزيع الأرباح)
- استراتيجية الاستثمار وقابلية تحمل مخاطر الاستثمار
- سياسة الخزينة (وتتضمن سياسة الاستثمار) بما في ذلك معاملات الاستثمار والاقتراض والمعاملات الأخرى ضمن نطاق السياسة المعتمدة، وأن سياسة الاستثمار سيتم الموافقة عليها بعد ذلك من قبل مؤسسة النقد العربي السعودي قبل شروع الشركة على تنفيذها.

ت. تقديم المشورة والتوصية بإجراء تغييرات تتعلق بهيكل رأس مال شركة بوبا العربية، بما في ذلك التمويل من خلال الاقتراض.

ث. إجراء المراجعة المستمرة لمدى ملائمة سياسة رأس المال، سياسة الخزينة واستراتيجية الاستثمار.

ج. المراجعة المستمرة لتنفيذ استثمارات شركة بوبا العربية.

صفحة 7

لائحة لجنة الاستثمار

الإصدار: 5

سكرتير لجنة الاستثمار

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 30 نوفمبر 2017

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 30 نوفمبر 2017

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- ح. النظر في النشاط الاستثماري والتقييم الحالي للسوق.
- خ. النظر في مراجعة الأداء من قبل مدير الأصول/الاستثمار.
- د. النظر في آخر التوصيات بخصوص التنبؤات/توزيع الأصول.
- ذ. النظر في الموافقة على توزيع الأصول بما في ذلك نقاط الشراء/ البيع.
- ر. النظر في مراجعة تنفيذ السياسة الاستثمارية على أساس ربع سنوي.
- ز. النظر في رصد المخاطر الكاملة لسياسة الاستثمار.
- س. النظر في تقديم تقارير استعراض الأداء لمجلس إدارة الشركة.
- ش. النظر في كفاءة امتثال جميع الأنشطة الاستثمارية مع متطلبات لائحة الاستثمار الصادرة عن مؤسسة النقد العربي السعودي وأية قوانين ولوائح أخرى معمول بها.
- ص. النظر في أية مسائل استثمارية أخرى ذات صلة
- ض. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة حول سياسة الاستثمار والخزانة وتوسيع نطاق الاستثمار و اداء الخزينة حسبما يكون مطلوباً.

## 7. مسؤوليات الإبلاغ وتقييم الأداء

**مجلس الإدارة** - يكون رئيس اللجنة -أو عضو اللجنة الذي يعينه الرئيس- مسؤولاً أمام المجلس بشأن وقائع كل اجتماع من اجتماعات اللجنة (في اجتماع لاحق للمجلس) وتقديم التوصيات المناسبة.

إن لجنة الاستثمار مسؤولة عن ضمان تلقي ما يكفي من معلومات ومواد، من إدارة الشركة، من خلال سكرتير اللجنة، لتمكينها من رصد وتقييم الأداء الاستثماري للشركة.

إعداد محاضر اجتماعات لجنة الاستثمار من قبل سكرتير لجنة الاستثمار، وأن تتم مراجعتها واعتمادها من قبل رئيس لجنة الاستثمار وسكرتير لجنة الاستثمار ثم مشاركتها مع مجلس الإدارة.

**التوصيات** - يتعين على لجنة الاستثمار تقديم اية توصيات استثمارية ملائمة إلى مجلس الإدارة في أي مجال استثماري ترى من ضروري اجراء تحسينات أو أخذ اجراءت بشأنه.

**تقرير اللجنة** - تقدم اللجنة المساعدة للمجلس من خلال إعداد بيان لإدخاله في التقرير السنوي للشركة يصف دور اللجنة ومسؤولياتها إضافة إلى الإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال مدة توليها لتلك المسؤوليات.

**اجتماعات الجمعية العامة** - يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو عضو اللجنة الذي فوضه رئيس اللجنة إذا لزم ذلك اجتماعات الجمعية

العامّة للشركة للرد على أي أسئلة تُطرح من قبل المساهمين حول أنشطة اللجنة ومجالات مسؤوليتها.

**تقييم الأداء** - تُقيم لجنة الاستثمار مدى إنجاز المهامات المنصوص عليها في اللائحة وترفع نتائج التقييم إلى المجلس، كما تقوم بدعم لجنة الترشيحات و المكافآت و/ أو المجلس، في تقييم أداء اللجنة أو أداء أعضاء اللجنة، متى دعت الحاجة لذلك.

## **8. مراجعة لائحة اللجنة**

يتعين على اللجنة تطوير وتنفيذ ومراجعة لائحته سنويا ويجب أن ترفع توصية بشأن لائحته المعدلة للحصول على موافقة المجلس.

بعد ذلك، تضمن اللجنة حصول اللائحة المعدلة على موافقة مجلس الإدارة، وإذا لزم الأمر موافقة الجهات المنظمة و/أو المساهمين في اجتماع الجمعية العامة لشركة بوبا العربية.

توفر اللجنة نسخة من اللائحة (موضحةً الدور والسلطة المخولة لها من قبل مجلس الإدارة) عند الطلب وعن طريق وضع تلك المعلومات على الموقع الإلكتروني للشركة.

## **9. معايير حوكمة الشركات**

يتم تحديد معايير الحوكمة الخاصة بالشركة في قواعد حوكمة الشركات.(CCG)

## **10. التعريفات**

تحدد التعاريف القياسية والمختصارات الخاصة بالشركة، والمطبقة في اطار حوكمة الشركات (CGF) ، وقواعد حوكمة الشركات (CCG) ، ومجلس الإدارة ولوائح لجان المجلس، ضمن قسم "التعريفات والاختصارات" حوكمة الشركات.

اللائحة بعد

التعديل

## شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني ( بوبا العربية " الشركة ") ملحق ب - لائحة لجنة المراجعة

### 1. التأسيس والدور الرئيسي والمدة

التأسيس - تم تأسيس اللائحة في الأصل من قبل مجلس الإدارة خلال عام 2009م، ثم تم اعتمادها من قبل المساهمين في الاجتماع الجمعية العامة، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت عليها ولقد تمت الموافقة على هذا الإصدار الأخير، والذي يتوافق مع لوائح حوكمة الشركات السارية في المملكة العربية السعودية، بموجب قرار مجلس الإدارة خلال شهر نوفمبر 2018م، والذي يخضع لموافقة الجهات الرقابية عند الحاجة، وموافقة الجمعية العامة بتاريخ 22 نوفمبر 2018م.

الدور الرئيسي - يتمثل دور لجنة المراجعة على ممارسة مراجعة نزاهة البيانات المالية للشركة، والامتثال للقوانين واللوائح التنظيمية ومراجعة التوصيات المقدمة إلى المجلس أو تقديم التوصيات له، متى كان ذلك مناسباً، بشأن الضوابط الرقابية المالية الداخلية، إدارة الالتزام، إدارة المراجعة الداخلية، مراجعة عملية المراجعة الخارجية وأداء المراجعين الخارجيين. وتتولى اللجنة أيضاً أعمال المراجعة من خلال لجنة إدارة المخاطر بالشركة وذلك للتأكد من كفاية عمليات إدارة المخاطر بالشركة وفعاليتها، خاصة فيما يخص أثر تلك العمليات على التقارير المالية للشركة ومدونة سلوك الأعمال لديها.

وتحافظ اللجنة من خلال أدائها لواجباتها على علاقة عمل فعالة مع كلاً من مجلس الإدارة، لجنة إدارة المخاطر، الإدارة التنفيذية، المراجعين الداخليين والخارجيين وإدارة الالتزام. ولكي يؤدي كل عضو في اللجنة الدور المناط به بفاعلية، عليه أن يطور من مهاراته ومعارفه ويحافظ على مستواها بما في ذلك فهم مسؤوليات اللجنة وفهم أعمال الشركة وعملياتها وأهم المخاطر الماثلة أمام أعمالها.

المدة - ترتبط مدة عضوية لجنة المراجعة مع مدة عضوية المجلس نفسه والذي يحددها النظام الأساس للشركة ولا يجب أن تتجاوز مدة العضوية عن ثلاث سنوات كحد أقصى وفقاً لأحكام نظام الشركات وبموافقة مجلس الإدارة والجهات التنظيمية ثم بموافقة المساهمين في اجتماع الجمعية العامة.

يشغل عضو لجنة المراجعة منصبه كعضو طوال مدة اللجنة الواحدة ويجوز تجديد المدة لمرة واحدة فقط بعد الحصول على عدم مانعة الجهات التنظيمية، وذلك بعد موافقة الجمعية العامة، ويجوز أن يكمل العضو الجديد مدة سلفه مما يعني أنه يمكن للعضو بالاستمرار لدورة إضافية واحدة فقط .

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً، وذلك بعد أخذ عدم ممانعة الجهات التنظيمية وبما يتوافق مع أنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية.

## 2. العضوية والرئيس والسكرتير

**تشكيل اللجنة والرئيس** – تُشكّل لجنة المراجعة من عدد لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، وبعد موافقة المجلس والجهات التنظيمية ذات العلاقة وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

يجب أن يكون أعضاء لجنة المراجعة أعضاء مستقلين، ولا يجوز أن يمثل أغلبية أعضاء اللجنة فيها أعضاء في مجلس إدارة بوبا العربية، على أن يكون بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ولا يمكن أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.

يجب ألا يكون عضو لجنة المراجعة من المديرين التنفيذيين في الشركة أو موظفيها أو مستشاريها. كما يجب أن لا يكون أحد أعضاء مجالس إدارة أو مديري أو موظفي أو مستشاري أو منسوبي أو ممثلي أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم على سبيل المثال لا الحصر الآتي: كبار المساهمين أو المؤسسين، المراجعون الخارجيون، الموردون، عملاء الشركة والأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة.

لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

يجب ألا يكون أعضاء لجنة المراجعة أعضاء في مجلس إدارة أو لجان مراجعة أي شركة أخرى تعمل بقطاع التأمين في المملكة العربية السعودية.

لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يخدم بشكل تزامني في لجان مراجعة لأكثر من أربع شركات عامة.

بعد أخذ عدم ممانعة الجهات التنظيمية، وتوصية مجلس الإدارة للجمعية العامة وتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت، يتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة من قبل الجمعية العامة وتكون فترة تعيينه لمدة ثلاث (3) سنوات، ويحدد المجلس رئيس لجنة المراجعة من بين أعضاء لجنة المراجعة المعينين في الجمعية العامة وذلك بعد الأخذ بتوصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وعدم الممانعة المكتوبة من الجهات التنظيمية.

لا يجوز أن يكون لرئيس لجنة المراجعة صلة قرابة أو علاقة مالية أو تجارية مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

لا يجوز أن يرتبط رئيس لجنة المراجعة بعلاقة مع الإدارة التنفيذية للشركة إذا كان من شأن تلك العلاقة أن تؤثر على استقلاليته.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

لمجلس الإدارة بعد الحصول على عدم ممانعة الجهة التنظيمية كتاباً، الحق بعزل أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة في حال فقدانه شرط من شروط العضوية أو ارتكابه مخالفة لأحكام هذه اللائحة أو أحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني أو لائحته التنفيذية أو أحكام اللوائح والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.

يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يُقدّم طلب استقالته مُسبقاً لمجلس الإدارة قبل شهر عالأقل من تاريخ نفاذ استقالته.

على الشركة إشعار الجهات التنظيمية، حسب الحاجة، كتابةً باستقالة أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة مع توضيح أسباب الاستقالة وتزويد الجهات التنظيمية - عند الحاجة - صورة من طلب الاستقالة.

إذا شغل مركز أحد الأعضاء أثناء مدة العضوية أو تم إضافة عضو - بعد الأخذ بتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت ثم عدم الممانعة كتابةً من الجهات التنظيمية - يُعين مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب عضواً آخر في المركز شاغر حيث يكمل العضو الجديد مدة سلفه، و يتعين على الجمعية العامة المقبلة الموافقة على تعيين العضو البديل في لجنة المراجعة.

**المعرفة** - يضع مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت الآليات اللازمة لضمان أن يكون أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين تأهيلاً مناسباً لتولي مسؤولياتهم، ويجب أن تضم لجنة المراجعة على عضو مختص - بمن فيهم رئيس لجنة المراجعة - بالشؤون المالية والمحاسبية.

**سرية المعلومات** - يجب أن يوقع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة على اتفاقية سرية المعلومات وعدم الإفصاح مع الشركة، ويجب على جميع أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال المجلس أو لجان المجلس حتى بعد تركهم العمل في اللجنة.

**تعارض المصالح** - لا يجوز أن يكون لعضو لجنة المراجعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

لا يجوز لعضو لجنة المراجعة المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو المتاجرة في الأنشطة التي تزاولها الشركة، وللشركة أن تطالبه بالتعويض عن أي ضرر لحقها نتيجة لهذا العمل أو التصرف.

يتعين على كل عضو من أعضاء لجنة المراجعة أن يفصح للجنة عما يلي :

أ. أي مصلحة مالية شخصية - على سبيل المثال لا الحصر - متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسبما تقرر اللجنة.

ب. أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.

لا يجوز لأي عضو لديه حالة من الحالات السابقة أن يصوت أو يناقش قرارات اللجنة في المسائل المتعلقة بهذه المصلحة، إلا إذا كان هناك إفصاح مسبق عن هذا التضارب وحصل على موافقة المجلس عليه.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

يجب على الشركة عدم إصدار أو تجديد أي وثيقة تأمين لأي من أعضاء لجنة المراجعة أو الأطراف ذوي العلاقة قبل دفع القسط المستحق بالكامل، وإذا تقدم أي من أعضاء لجنة المراجعة للمطالبة بدفع تعويض لوثيقة تأمين صادرة له عن الشركة، فيجب التعامل مع المطالبة وفقاً للإجراءات الواردة في اللائحة المطبقة على مطالبات العملاء وبدون معاملة تفضيلية، مع ضرورة إشعار إدارة الإلتزام بأي مطالبة بدفع تعويض لوثيقة التأمين لأي عضة من اعضاء اللجنة.

**مراجعة العضوية** – على مجلس الإدارة أن يتولى متابعة عضوية لجنة المراجعة من وقت لآخر والموافقة على أي تغييرات تطرأ عليها وذلك بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.

تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة مباشرة إذا حدث أي تغيُّر من شأنه الإخلال بشرط من شروط العضوية الواردة في هذه اللائحة أو أي لوائح أو تعليمات أو قرارات أخرى تُصدرها الشركة، وعلى عضو لجنة المراجعة إبلاغ الشركة كتاباً فور حدوث هذا التغيُّر، ولا يجوز لعضو لجنة المراجعة حضور أي اجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغيُّر.

**سكرتير اللجنة** - تُعيِّن لجنة المراجعة سكرتيراً لها من موظفي الشركة بعد أخذ موافقة المجلس وبتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يتولى السكرتير أعمالها الإدارية وإعداد محاضر اجتماعاتها والتأكد من توقيع رئيس لجنة المراجعة بالإضافة إلى توقيعه على هذه المحاضر. لا يجوز أن يكون سكرتير لجنة المراجعة سكرتيراً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة أو سكرتيراً لمجلس الإدارة.

**مكافأة أعضاء اللجنة** – يستحق جميع أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس على التعويض السنوي إذا تم الوفاء بالمتطلبات المتعلقة بالمكافآت الخاصة بالأعضاء، وتحدد قيمة المكافآت الخاصة بأعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس بموجب سياسة المكافآت المعتمدة مسبقاً من الجمعية العامة وتم تقديمها ضمن المعايير التي يسمح بها القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

يستحق سكرتير لجنة المراجعة مكافأة عن إنجاز مهامه لكل اجتماع من اجتماعاتها، وتحدد قيمة المكافأة بقرار يُصدره مجلس الإدارة و توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

### **3. الاجتماعات**

**التكرار**- تعقد لجنة المراجعة ستة اجتماعات في السنة على الأقل، ويجب أن تتوافق هذه الاجتماعات بصفة دورية مع القوائم المالية للشركة. كما يعقد أمين السر اجتماعاً عند طلب أحد أعضاء اللجنة أو أعضاء المجلس أو من طرف خارجي ذو علاقة، بما فيها الاجتماع السنوي مع مجلس الإدارة .

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ويمكن للجنة المراجعة - متى ما دعت الحاجة - عقد اجتماعات أخرى استجابةً لأي من الآتي على سبيل المثال لا الحصر:

أ. طلب من رئيس مجلس الإدارة.

ب. الحالات التي يطلب فيها المراجع الخارجي أو الداخلي أو مسؤول الالتزام أو الخبير الاكتواري عقد اجتماع اللجنة لوجود حاجة تستدعي ذلك.

ج. اجتماعات بشأن مسائل أخرى، على سبيل المثال لا الحصر، مثل: المسائل المالية ومسائل المراجعة، ومسائل الالتزام وتعارض المصالح، قواعد السلوك المهني والأخلاقي وتعاملات أطراف ذو العلاقة.

**النصاب القانوني -** يجب أن يضم النصاب القانوني في أي اجتماع عالأقل على:

أ. أغلبية أعضاء اللجنة، حيث يكون عدد الحاضرين فردي أو

ب. نصف الأعضاء، حيث يكون عدد الحاضرين في الاجتماع متساوي.

و يمكن للعضو حضور الاجتماع شخصياً، أو عن طريق عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة وبالتالي فإنه سيتم اعتباره حاضراً لغرض اكتمال النصاب القانوني لحضور اجتماعات اللجنة.

**الحضور -** يحضر اجتماعات اللجنة أعضاؤها وسكرتير اللجنة فقط، ويمكن للجنة المراجعة دعوة من تراه من داخل الشركة أو خارجها لحضور اجتماعاتها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

يجوز أن تكلف لجنة المراجعة رئيساً مؤقتاً من الأعضاء الحاضرين في غياب رئيس لجنة المراجعة لينوب عنه في اجتماع اللجنة.

يجب على رئيس لجنة المراجعة حضور اجتماع المجلس الذي تُمنح فيه الموافقة على البيانات المالية السنوية وتقرير المجلس السنوي كحد أدنى.

يُعدُّ العضو مستقبلاً من عضوية لجنة المراجعة إذا تخلف عن حضور اجتماعات لجنة المراجعة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية دون تقديم عُذرٍ مقبول لمجلس الإدارة.

تجتمع لجنة المراجعة مع المراجعين الخارجيين مرة واحدة على الأقل سنوياً دون الحاجة لحضور مجلس الإدارة.

توجه لجنة المراجعة دعوة إلى المراجعين الداخليين والخارجيين وممثلي الالتزام والممثلين القانونيين وموظفي إدارة المخاطر لتقديم ملحوظاتهم إلى لجنة المراجعة.

يجب على لجنة المراجعة الاجتماع مع إدارة الشؤون القانونية وحوكمة الشركات بشكل منتظم، كما يلزم عقد اجتماعات مع المستشار القانوني الخارجي متى دعت الحاجة إلى ذلك.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

**التصويت** - تصدر قرارات لجنة المراجعة بالأغلبية وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعدُّ صوت رئيس لجنة المراجعة مُرَجَّحاً، على أن يوثق سكرتير لجنة المراجعة آراء جميع الأطراف في محضر الاجتماع، ولا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

#### **4. وقائع الاجتماعات**

**الإشعار** - يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله إشعاراً بكل اجتماع ويتضمن الإشعار تاريخ عقد الاجتماع وزمانه ومكانه ويعممه على جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين - إذا كان ذلك ممكناً- قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.

**جدول الأعمال** - يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة إلى أعضاء لجنة المراجعة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

**المستندات المؤيدة** - يرسل سكرتير اللجنة أو من يمثله المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء اللجنة وغيرهم من الحاضرين - إذا كان ذلك ممكناً - قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.

**مدة الاجتماع** - ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين اللجنة من إجراء أكبر قدر مطلوب من النقاشات المطروحة.

**محاضر الاجتماع** - على سكرتير اللجنة أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع جميع أعضاء اللجنة الحاضرون للاجتماع وتوقيعه على محاضر الاجتماع، كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين، وترسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع- ويفضل أن يكون في غضون أسبوعين، ويجب إرسالها إلى المجلس بعد أخذ موافقة اللجنة على المحاضر مع أي أوراق مهمة ذات صلة باجتماع المجلس شرط أن لا يكون هناك تعارض في المصالح . يجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت وأعداد محاضر لها وحفظها في سجل خاص ومنظم.

#### **5. الصلاحيات**

يفوض المجلس لجنة المراجعة - ضمن نطاق مسؤولياتها بالمهام التالية:

- أ. تنفيذ الأنشطة ضمن نطاق هذه اللائحة.
- ب. إشراك أي مستشار خارجي لطلب المساعدة في أداء مهام محددة من أجل دعم اللجنة في أداء عملها عند اللزوم.
- ج. التحقيق في أي نشاط ضمن إطارها المرجعي والتدخل إذا رأت اللجنة ذلك مناسباً وإذا أشار المجلس لذلك.
- د. التأكد من حضور مسؤولي الشركة في الاجتماعات إذا لزم الأمر.
- هـ. الاتصال مباشرة بمجلس الإدارة وإدارة الشركة وجميع الموظفين واللجان والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين في مقر الشركة الرئيسي و/أو في فروعها ولدى الأطراف الأخرى ذات الصلة بالشركة.
- و. التمتع بحق الوصول غير المشروط للمعلومات ذات الصلة ومراجعة جميع السجلات والوثائق الخاصة والسرية اللازمة لأداء أنشطتها.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- ز. مراجعة مقترحات الإدارة والمصادقة عليها فيما يخص أداء وتعيين أو إعادة تعيين وتعويض مراجعي الحسابات الخارجيين، وإرسال التوصية إلى المجلس للموافقة عليها.
- ح. المراجعة والموافقة على أتعاب مشاركة المراجعة وشروطها بالتعاون مع الإدارة التنفيذية، وكذلك مراجعة السياسات من أجل توفير الخدمات غير التدقيقية من قبل مراجعي الحسابات الخارجيين، ومنح الموافقة المُسبَّقة على هذه الخدمات عند الحاجة.
- ط. تفويض أي إجراءات تنصب في دعم وظيفتها إلى الشخص المختص شريطة توثيق شروط التفويض في سجلات اللجنة، وعلى الرغم من ذلك، لا يحق للجنة أن تفوض المساءلة عن أدائها لواجباتها. كما لا يحق للجنة تفويض أي من صلاحياتها المتعلقة بالإشراف على إدارة المراجعة الداخلية أو إدارة الالتزام.
- ي. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

## 6. الأدوار والواجبات والمسؤوليات

يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام الجهات التنظيمية والمساهمين في الشركة ومجلس إدارة الشركة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، وعن تنفيذ خطة عمل اللجنة الصادرة بقرار مجلس الإدارة.

يجب على أعضاء اللجنة تأدية مهامهم على أكمل وجه وذلك من خلال تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقرارتهم، ويجب أن يؤدي أعضاء اللجنة مهامهم دون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، ويجب على أعضاء اللجنة عدم السماح لمصلحتهم الشخصية بأن تأتي قبل أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو مساهمها أو أي أصحاب مصلحة آخرين.

على لجنة المراجعة أن تقوم بما يلي:

### اللائحة وخطة عمل اللجنة:

أ) وضع خطة عمل سنوية مفصلة تتضمن الموضوعات الرئيسية التي ستناقش خلال العام إضافة إلى تواريخ الاجتماعات

### المراجعة الداخلية:

أ. إعداد تقرير لجنة المراجعة السنوي عن نظام المراجعة الداخلية للشركة، والذي يغطي كافة سياسات ومسؤوليات المراجعة الداخلي التي يتم تقديمها على المساهمين في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين لأخذ الموافقة على النتائج السنوية، ويكون التقرير متاح لجميع المساهمين قبل عشرة أيام على الأقل من موعد انعقاد اجتماع الجمعية العامة.

ب. دراسة ومراجعة أنظمة المراجعة الداخلية التي تتبعها الإدارة للموافقة على المعاملات المالية وتسجيل البيانات المالية ومعالجتها.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- ج. مراجعة الضوابط والعمليات التي تتبعها الإدارة لضمان أن تكون البيانات المالية مستمدة من النظم المالية الأساسية وممتثلة للمعايير والمتطلبات اللازمة وخاضعة لمراجعة الإدارة المناسبة.
- د. تقييم فعالية مهام المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر من خلال لجنة المخاطر.
- هـ. مراجعة تقييم مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين واجراءات المراجعة الداخلية، والتأكد من تنفيذ التوصيات من قبل الإدارة.
- و. متابعة تقارير الزيارات الميدانية والتفتيش الصادرة عن الهيئات التنظيمية وغيرها من الكيانات الإشرافية والرقابية المعنية، وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- ز. التأكد من فعالية ضوابط واجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والاحتيال.
- ح. مراجعة مدى استعداد الشركة وكفائتها في ترتيب موظفيها والمتعاقدين معها من ناحية إثارة المخاوف بشأن احتمالية ارتكاب المخالفات في إعداد التقارير المالية أو غيرها من المسائل، كما تتأكد اللجنة من أن هذه الترتيبات تسمح بالتحقيق المناسب والمستقل في مثل هذه الأمور وإجراءات المتابعة المناسبة.
- ط. التأكد من أن الشركة لديها لائحة مكتوبة لقواعد السلوك ومعتمدة من مجلس إدارتها وذلك لضمان تنفيذ أنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.
- ي. التنسيق مع لجنة إدارة المخاطرة للموافقة على مراجعة الترتيبات العامة لحوكمة شركة بوبا العربية.
- ك. مراجعة مهامات وسياسات المراجعة الداخلية التي تم التوصية والموافقة عليها من قبل المجلس، حسبما تطلبه الجهات التنظيمية أو حسب ما يمليه إطار السلطات المخولة والمعتمدة لمجلس شركة بوبا العربية الموافق عليها من خلال جدول الصلاحيات المناطة للمجلس.

#### التقارير المالية:

- أ. مراجعة المخاطر المالية وكيفية إدارتها عن طريق دعم لجنة إدارة المخاطر.
- ب. مراجعة أهم السياسات المحاسبية والإجراءات وكذلك التعديلات التي قد تطرأ عليها.
- ج. مراجعة أهم القضايا المحاسبية والإبلاغية، بما في ذلك آخر التصريحات المهنية والتنظيمية وفهم تأثيرها على التقارير المالية.
- د. مراجعة المعاملات داخل المجموعة والمعاملات مع الأطراف المعنية.
- هـ. مراجعة العقود ومعاملات الأطراف ذو العلاقة المقترحة إضافة إلى تقديم التوصيات وأخذ الموافقة على المجلس فيما يتعلق بها.
- و. الإشراف على المهارات الإكتوارية وتوفير التقرير المكتوب السنوي لمجلس إدارة بوبا العربية والتحقق من مدى ملاءمة النماذج الإكتوارية الحالية، ومدى كفاية سياسات الاكتتاب والتسعير العامة وكفاية إعادة التأمين.
- ز. التأكد من التزام الشركة بمقترحات وتوصيات الخبير الاكتواري متى لزم ذلك بموجب اللوائح أو الجهات التنظيمية.
- ح. التأكد من كفاية المخصصات المالية في القوائم الربع سنوية والسنوية .
- ط. مراقبة التقارير المالية الدورية التي تقدمها الإدارة، ومراجعة ومناقشة القوائم المالية الربع السنوية والسنوية مع المراجعين الخارجيين والإدارة التنفيذية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأبها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- ي. مراجعة عملية الإدارة لضمان تطابق المعلومات الواردة في إحاطات المحلل والإعلانات الصحفية مع المعلومات المالية المنشورة.
- ك. الاجتماع بالإدارة والمراجعين الخارجيين لمراجعة البيانات المالية السنوية وعمليات أطراف ذوي العلاقة بالإضافة إلى مراجعة أهم السياسات والأحكام المحاسبية وتقرير المجلس السنوي وذلك بعد أخذ الموافقة والتوصية من المجلس.
- ل. التأكد من مناقشة المراجعين الخارجيين لأهم التسويات والفروقات والخلافات مع السياسات والممارسات الإدارية والمحاسبية الحرجة.
- م. مراجعة التقرير السنوي المتعلق بسياسات وضوابط المراجعة الداخلية، وضمان إتاحة التقرير لجميع المساهمين في الوقت المناسب وذلك من خلال الجمعية العامة السنوية.
- ن. مراجعة التقرير السنوي من قبل الأقسام الأخرى قبل إصداره والتأكد من وضوح المعلومات وتوافقها مع الشركة .
- س. التأكد من كفاءة حلول التكنولوجيا واستخدامها بطريقة مثلى لإنتاج بيانات دقيقة عالية الجودة ومعلومات مالية موثوقة.
- ع. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- ف. إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيها إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

#### الالتزام بالقواعد واللوائح:

- أ. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ب. تقوم اللجنة بمراجعة فعالية نظام مراقبة الامتثال للقوانين واللوائح لأنها تؤثر على التقارير المالية، ونتائج تحقيقات الإدارة والمتابعة -بما في ذلك الإجراءات التأديبية - لأي أعمال احتيالية نتيجة عدم الامتثال من خلال لجنة إدارة المخاطر.
- ج. مراجعة التعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية المعنية حول أي من المخالفات التنظيمية أو الإجراءات التصحيحية المطلوبة، وتقديم توصيات بشأنها للمجلس.
- د. الحصول على المستجدات المتعلقة بمسائل الالتزام من الإدارة ومن المدير العام للشركة عند الحاجة والتي قد يكون لها تأثير جوهري على البيانات المالية أو سياسة الالتزام.
- هـ. متابعة الدعاوى القضائية المهمة التي رفعتها الشركة أو التي رفعتها ضدها ورفع التقارير الدورية بشأنها إلى المجلس.
- و. الحصول على تأكيد من المراجعين الخارجيين بأن جميع مسائل الالتزام التنظيمية المتعلقة بأعمال الشركة قد طبقت عند إعداد البيانات المالية.

#### المراجعين الخارجيين:

- أ. الحصول على تأكيد من المراجعين الخارجيين فيما يخص المؤهلات المهنية لجميع الموظفين المشاركين في عمليات المراجعة.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- ب. النظر في استقلال المراجع الخارجي عن كل من في الشركة وأعضاء مجلس إدارتها والإدارة العليا والتنفيذية والنظر في أي تعارض في المصالح.
- ج. المراجعة السنوية لأداء المراجعين الخارجيين، وتقييم كفاءة وفعالية وموضوعية العمل المنجز، وتقديم التوصيات إلى المجلس لتعيين المراجعين الخارجيين أو إعادة تعيينهم أو إنهاء خدماتهم، ويمكن أن تشمل هذه المراجعة على التأكد من أن المراجعين الخارجيين المرشحين لديهم الخبرة اللازمة في مجال المراجعة في شركات التأمين و/ أو إعادة التأمين.
- د. مراجعة نطاق المراجعة الذي يقترحه المراجعين الخارجيين ونهج العام الحالي في ضوء الظروف الحالية للشركة والتغيرات في الشروط التنظيمية وغيرها، وعلى اللجنة أن تمنح موافقتها لأي نشاط خارج نطاق العمل الموكل للمراجعين الخارجيين في أثناء أداء واجباتهم.
- هـ. مراجعة خطة المراجعة مع المراجع الخارجي وإبداء أي تعليقات حولها.
- و. مناقشة المراجع الخارجي في أي مشكلة في المراجعة ظهرت في السياق الاعتيادي، بما في ذلك أي قيود على المراجعة أو الوصول إلى المعلومات.
- ز. التأكد من استلام النتائج والتوصيات المهمة التي يقدمها المراجعين الخارجيين والاستجابة المقترحة من الإدارة، ومناقشتها وتنفيذها بشكل مناسب، وعلى اللجنة تقديم توصيات بشأنها للمجلس.
- ح. الاجتماع على حدة بالمراجعين الخارجيين لمناقشة أي من الأمور التي تعتقد اللجنة بضرورة مناقشتها على انفراد.
- ط. التأكد من إتاحة وصول مراجعي الحسابات إلى رئيس لجنة المراجعة عند اللزوم.
- ي. مراجعة سياسات توفير المراجع الخارجي لخدمات غير متصلة بالمراجعة والتصريح بهذه الخدمات.

#### إدارة المراجعة الداخلية:

- أ. إشراف إدارة المراجعة الداخلية على نظام الرقابة الداخلية وتحديد مدى تقييد الشركة والموظفين بالأنظمة، التعليمات والسياسات والإجراءات، كما يتم تسليم تقرير إدارة المراجعة الداخلية بشكل ربع سنوي على الأقل.
- ب. مراجعة واعتماد الأنشطة والموارد والهيكل التنظيمي إطار إدارة المراجعة الداخلية، كما تتأكد اللجنة من استقلالية إدارة المراجعة الداخلية في أداء مهامها، وتتأكد من عدم وجود أي قيود أو عوائق قد تؤثر سلباً على نطاق عملها.
- ج. الموافقة على تعيين أو ترقية أو إقالة رئيس إدارة المراجعة الداخلية برفع توصية بذلك إلى المجلس، بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من الجهات التنظيمية للشركة حسب الحاجة.
- د. تحديد أنواع المكافآت كالمكافآت الثابتة والمرتبطة بالأداء والتي تُمنح لقسم المراجعة الداخلية وفقاً للأنظمة الداخلية للشركة التي يقرها المجلس.
- هـ. مراجعة كفاءة وفعالية وموضوعية وظيفية المراجعة الداخلية والتأكد من تمتعها بالوضع المناسب داخل الشركة.
- و. مراجعة فعالية منصب رئيس إدارة المراجعة الداخلية وضمان وجود مستوى مناسب من الأقدمية لديه.
- ز. الاجتماع مع رئيس قسم المراجعة الداخلية على حدة لمناقشة أي أمور تعتقد اللجنة أو المراجعين الداخليين أنه لا بد من مناقشتها.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- ح. التأكد من استلام النتائج والتوصيات المهمة التي يدلي بها المراجعين الداخليين والاستجابة المقترحة للإدارة ومناقشتها وإجراء ما يلزم بشأنها كما تُقدّم التوصيات ذات العلاقة إلى مجلس الإدارة.
- ط. مراجعة واعتماد خطة المراجعة الداخلية المقترحة للسنة القادمة والتأكد من تناولها لجميع نواحي المخاطر الرئيسية ومن أن هناك تنسيقاً مناسباً مع المراجع الخارجي.
- ي. يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

#### إدارة الالتزام:

- أ. مراجعة الأنشطة والموارد وهيكل إدارة الالتزام، كما تتأكد اللجنة من استقلالية إدارة الالتزام في أداء مهامها، وتتأكد اللجنة من خلو الموانع والقيود التي قد تؤثر سلباً على ذلك.
- ب. الموافقة على تعيين رئيس إدارة الالتزام وترقيته وعزله عن طريق تقديم توصية بذلك للمجلس بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من الجهات التنظيمية للشركة.
- ج. تحديد الراتب الشهري، والعلاوات وغيرها من مكافآت إدارة الالتزام وفقاً للأنظمة الداخلية للشركة والخاضعة لموافقة المجلس.
- د. مراجعة كفاءة وفعالية وموضوعية وظائف الالتزام والتأكد من توفر الوضع المناسب لها داخل الشركة.
- هـ. مراجعة فعالية منصب رئيس إدارة الالتزام والتأكد من أن لديه مستوى مناسب من الأقدمية.
- و. الاجتماع مع رئيس إدارة الالتزام على حدة لمناقشة أي أمور تقرر اللجنة أو المراجعين الخارجيين مناقشتها.
- ز. التأكد من استلام النتائج والتوصيات المهمة التي تصدر عن إدارة الالتزام والاستجابة المقترحة للإدارة ومناقشتها وإجراء ما يلزم بشأنها كما تُقدّم التوصيات اللازمة إلى مجلس الإدارة.
- ح. مراجعة واعتماد خطة مراقبة الالتزام المقترحة للسنة القادمة والتأكد من تناولها لأهم النواحي المقترحة.

#### 7. الإبلاغ عن مسؤوليات الأداء وتقييمها

**المجلس** - يكون رئيس اللجنة - أو عضو اللجنة الذي يعينه الرئيس - مسؤولاً أمام المجلس بشأن وقائع كل اجتماع من اجتماعات اللجنة (في اجتماع لاحق للمجلس) وتقديم التوصيات المناسبة.

تتأكد لجنة المراجعة من اطلاع المجلس على المسائل التي قد يكون لها تأثير كبير على الوضع المالي أو شؤون الأعمال.

وتعد لجنة المراجعة أي تقارير يقتضيها القانون أو أي قواعد للإدراج يطلبها المجلس، ومن ذلك على سبيل المثال تقرير عن أنشطة لجنة المراجعة والواجبات التي ينبغي إدراجها في القسم الخاص بحوكمة الشركات في التقرير السنوي.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

**التوصيات** - تقدم اللجنة إلى المجلس أي توصيات تراها مناسبة حول أي حالة تقع ضمن نطاق اختصاصها في الحالات التي تستدعي اتخاذ إجراء أو تنفيذ تحسين.

**تقرير اللجنة** - تقدم اللجنة المساعدة للمجلس من خلال إعداد بيان لإدخاله في التقرير السنوي للشركة يصف دور اللجنة ومسؤولياتها إضافة إلى الإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال مدة توليها لتلك المسؤوليات.

**اجتماعات الجمعية العامة** - يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو عضو اللجنة الذي فوضه رئيس اللجنة إذا لزم ذلك اجتماعات الجمعية العامة للشركة للرد على أي أسئلة تُطرح من قبل المساهمين حول أنشطة اللجنة ومجالات مسؤوليتها.

يقوم رئيس اللجنة، وفقاً للمتطلبات الجهات التنظيمية بقراءة تقرير لجنة المراجعة السنوي حول أنظمة المراجعة الداخلية بالشركة إلى الجمعية العامة لأخذ الموافقة على النتائج السنوية.

**تقييم الأداء** - تُقيم لجنة المراجعة مدى إنجاز المهامات المنصوص عليها في اللائحة وترفع نتائج التقييم إلى المجلس، كما تقوم بدعم لجنة الترشيحات و المكافآت و/ أو المجلس، في تقييم أداء اللجنة أو أداء أعضاء اللجنة، متى دعت الحاجة لذلك.

## **8. مراجعة لائحة اللجنة**

يتعين على اللجنة تطوير وتنفيذ ومراجعة لائحتها سنوياً ويجب أن ترفع توصية بشأن لائحتها المعدلة للحصول على موافقة المجلس.

بعد ذلك، تضمن اللجنة حصول اللائحة المعدلة على موافقة مجلس الإدارة، وإذا لزم الأمر موافقة الجهات المنظمة و/أو المساهمين في اجتماع الجمعية العامة لشركة بوبا العربية.

توفر اللجنة نسخة من اللائحة (موضحةً الدور والسلطة المخولة لها من قبل مجلس الإدارة) عند الطلب وعن طريق وضع تلك المعلومات على الموقع الإلكتروني للشركة.

## **9. أمور أخرى**

تلتزم لجنة المراجعة بتنفيذ أي مشاريع أخرى بطلب من المجلس.

## **10. معايير حوكمة الشركات**

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

تلتزم شركة بوبا العربية بتطبيق معايير حوكمة الشركات وتمتثل لها وفقاً لأفضل الممارسات المعترف بها دولياً، لضمان نجاحها في الوفاء بالمعايير الخمسة الرئيسية للحوكمة، ومدونة حوكمة الشركات ومجلس الإدارة ولجان المجلس:

- أ. الالتزام القوي بحوكمة الشركات.
- ب. الالتزام القوي بممارسات المجلس ذات الجودة العالمية.
- ج. البيئة الرقابية والعمليات المناسبة.
- د. نظام قوي للإفصاح والشفافية.
- هـ. حماية حقوق جميع المساهمين بمن فيهم المساهمين ذوي الأقلية.

## **11. التعريفات**

تحدد التعاريف القياسية والمختصارات الخاصة بالشركة، والمطبقة في حوكمة الشركات (CGF)، قواعد حوكمة الشركات (COCG)، ومجلس الإدارة ولجنة لجان المجلس، ضمن قسم "التعريفات والاختصارات" في قسم حوكمة الشركات.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 6

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني