

اجتماع الجمعية العامة غير العادية (الإجتماع الأول)

12 نوفمبر 2019

جدول أعمال الجمعية:

•البند (1): التصويت على شراء الشركة لأسهم بمبلغ 15,000,000 ريال سعودي، وبحد أقصى عدد 210 ألف سهم، بهدف تخصيصها لبرنامج موظفي الشركة (خطة الحوافز طويلة الأجل) على أن يتم التخصيص خلال مدة أقصاها (3 أشهر) من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية الذي تمت فيها الموافقة على خطة الحوافز طويلة الأجل، وسيتم تمويل الشراء من (النقد المتوفر بالشركة)، وتفويض مجلس الإدارة بإتمام عملية الشراء خلال فترة أقصاها ثلاث أشهر من تاريخ قرار الجمعية العامة غير العادية وتنفيذ عمليات الأسهم المتعلقة بالخطة.

•البند (2): التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة. (مرفق)

•البند (3): التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر. (مرفق)

•البند (4): التصويت على الاعمال والعقود التي تمت بين شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني وبنك الخليج الدولي، والتي لعضو مجلس الادارة زيد القويز مصلحة غير مباشرة فيها بإعتباره عضو مجلس إدارة في شركة جي اي بي كابييتال التابعة لبنك الخليج الدولي. وهي عبارة عن تكاليف ورسوم تقديم خدمات تأمين صحي للبنك وشركاته التابعة وقد بلغت إجمالي التعاملات منذ بداية العقد في يوليو 2019 حتى نهاية سبتمبر 2019 مبلغ 9495 ألف ريال سعودي ، أخذين في الإعتبار أن العقد ينتهي في يونيو 2020 علماً أن التعاقد تم على أسس تجارية ومن غير شروط تفضيلية. (مرفق)

•البند (5): التصويت على الاعمال والعقود التي تمت بين شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني وشركة أحمد محمد باعشن، والتي لعلي محمد سعدي شنيمر مصلحة غير مباشرة فيها بإعتباره عضو مجلس إدارة شركة أحمد محمد باعشن للتجارة ، وهي عبارة عن تكاليف تأمين صحي لموظفي الشركة ، وقد بلغت إجمالي التعاملات منذ بداية العقد في يناير 2019 حتى 30 سبتمبر 2019 مايقارب مبلغ 3012 ألف ريال سعودي ، أخذين في الإعتبار أن العقد ينتهي في ديسمبر 2019 ، علماً أن التعاقد تم على أسس تجارية ومن غير شروط تفضيلية. (مرفق)

•البند (6): التصويت على تعديل المادة (3) من النظام الأساس للشركة والمتعلقة بإدارة الشركة. (مرفق)

•البند (7): التصويت على تعديل المادة (15) من النظام الأساس للشركة والمتعلقة بأغراض الشركة. (مرفق)

البند الثاني

تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

اللائحة قبل 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 بإستقالة 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 كتابةً 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 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 - 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 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 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 أداؤها 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 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 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 والمختصرات 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

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 سبتمبر 2019م، والذي يخضع لموافقة الجهات الرقابية عند الحاجة، وموافقة الجمعية العامة بتاريخ 12 نوفمبر 2019م.

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: 7

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 17 سبتمبر 2019م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 12 نوفمبر 2019 م

© 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 أياً 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، والأشخاص الذين تربطهم 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 مجلس الإدارة أي شركة أخرى تعمل بقطاع التأمين في المملكة العربية السعودية، ويجب أن لا يكون قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة أو عضوية أي من لجان مجلس الإدارة لأي شركة في قطاع التأمين في المملكة في الشهور الإثني عشر التي تسبق تعيينه.

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.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 7

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 17 سبتمبر 2019م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 12 نوفمبر 2019م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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.

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 عاقل من تاريخ نفاذ استقالته.

على الشركة إشعار الجهات التنظيمية، حسب الحاجة، كتابةً بإستقالة 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 الشاغر 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.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 7

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 17 سبتمبر 2019م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 12 نوفمبر 2019م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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.

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 أعضاء 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 مباشرةً 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 المراجعة إبلاغ الشركة كتابةً فور حدوث هذا التغيّر، ولا يجوز لعضو لجنة المراجعة حضور أي اجتماع للجنة يعقد بعد تاريخ حدوث التغيّر.

سكرتير اللجنة – يُعين أحد موظفي الشركة كسكرتير للجنة المراجعة بناءً على توصية لجنة المراجعة و موافقة مجلس الإدارة، 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

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 7

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 17 سبتمبر 2019م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 12 نوفمبر 2019م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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 .

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 إجتماع اللجنة.

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

يُعدُّ العضو مستقياً 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.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 7

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 17 سبتمبر 2019م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 12 نوفمبر 2019م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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

التصويت - تصدُر قرارات لجنة المراجعة بالأغلبية وفي حال تساوي عدد الأصوات يُعدُّ صوت رئيس لجنة المراجعة مُرجحاً، 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 ومنتظم.

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.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 7

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 17 سبتمبر 2019م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 12 نوفمبر 2019م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- 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.
- 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 المسبقة 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 أداؤها 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:

لائحة لجنة المراجعة
الإصدار: 7
سكرتير لجنة المراجعة
تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 17 سبتمبر 2019م
تاريخ موافقة الجمعية العامة: 12 نوفمبر 2019م
© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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.
- 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 وإجراءات 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 وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والاحتيال.
- ح. مراجعة مدى استعداد الشركة وكفائاتها 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.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 7

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 17 سبتمبر 2019م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 12 نوفمبر 2019م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- 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 رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 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. وضع الترتيبات التي تمكن موظفي الشركة من تقديم ملاحظاتهم بسرية فيما يتعلق بأي أخطاء في التقارير المالية أو التقارير الأخرى. يجب على اللجنة التأكد من أن هذه الترتيبات قد وضعت موضع التنفيذ من خلال تحقيق مستقل ومناسب فيما يتعلق بالخطأ أو عدم الدقة ، واعتماد إجراءات المتابعة المناسبة.
- ن. مراجعة التقرير السنوي المتعلق بسياسات وضوابط المراجعة الداخلية، وضمان إتاحة التقرير لجميع المساهمين في الوقت المناسب وذلك من خلال الجمعية العامة السنوية.
- س. مراجعة التقرير السنوي من قبل الأقسام الأخرى قبل إصداره والتأكد من وضوح المعلومات وتوافقها مع الشركة .
- ع. التأكد من كفاءة حلول التكنولوجيا واستخدامها بطريقة مثلى لإنتاج بيانات دقيقة عالية الجودة ومعلومات مالية موثوقة.
- ف. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- ص. 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.

لائحة لجنة المراجعة

الإصدار: 7

سكرتير لجنة المراجعة

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 17 سبتمبر 2019م

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 12 نوفمبر 2019م

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

البند الثالث

تعديل لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر

اللائحة قبل 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 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.

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 وفعالية 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 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 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 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 2019م، والذي خضع لموافقة الجهات الرقابية وموافقة الجمعية العامة، بتاريخ 12 نوفمبر 2019 م.

الدور الرئيسي – يتمثل الدور الرئيسي للجنة إدارة المخاطر في مساعدة مجلس الإدارة على إدارة أنواع المخاطر، الأمن السيبراني، إدارة استمرارية العمل ووضع استراتيجيات حوكمة الشركات والإشراف عليها من خلال شركة بوبا العربية كالإشراف على حالات التعرض للمخاطر الحالية، الأمن السيبراني، إدارة استمرارية العمل ووضع استراتيجيات 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 وإدارة استمرارية العمل والمخاطر.

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

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

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 4

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة:

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 12 نوفمبر 2019

© 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 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.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 4

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة:

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 12 نوفمبر 2019

© 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: 4

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة:

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 12 نوفمبر 2019

© 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.

بالنسبة لاجتماعات إدارة استمرارية العمل، تقوم اللجنة بالتأكد من أن أعضاء الإدارة الحاضرين هم الذين تم تحديدهم من قبل إطار العمل الخاص بإدارة استمرارية العمل نسخة رقم 1.0 الخاصة بمؤسسة النقد العربي السعودي.

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

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 4

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة:

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 12 نوفمبر 2019

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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 لا تقل 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 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 .

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، وترُسل 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 - 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 للجنة 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

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 4

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة:

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 12 نوفمبر 2019

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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.

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 وينفق 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.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 4

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة:

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 12 نوفمبر 2019

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- ج. إطار عمل إدارة المخاطر: مراجعة وتحديث تصميم وفعالية 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 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.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 4

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة:

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 12 نوفمبر 2019

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- ن. مخاطر المعاملات الاستراتيجية: إساءة 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.
- 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.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 4

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة:

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 12 نوفمبر 2019

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- 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 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.

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 4

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة:

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 12 نوفمبر 2019

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

تقييم الأداء - تُقيّم اللجنة 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 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

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 4

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة:

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 12 نوفمبر 2019

© 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 لجنة المخاطر

الإصدار: 4

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة:

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 12 نوفمبر 2019

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

البند الرابع والخامس

التصويت على الأعمال والعقود التي تمت والتي لأعضاء مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

تقرير تأكيد محدود إلى المساهمين في بوبا العربية للتأمين التعاوني (شركة مساهمة سعودية)

لقد قمنا بتنفيذ ارتباط تأكيد محدود لبيان فيما إذا كان قد لفت انتباهنا أمر يجعلنا نعتقد بأن ما تم تفصيله في فقرة الموضوع أدناه ("الموضوع") لم يتم إعداده بشكل سليم، من كافة النواحي الجوهرية، وفقاً للضوابط ذات الصلة المشار إليها أدناه.

الموضوع:

يتعلق موضوع ارتباط التأكيد المحدود بالمعلومات المالية الموضحة بالتبليغ المرفق (الملحق ١) والمقدم من رئيس مجلس إدارة بوبا العربية للتأمين التعاوني ("الشركة") إلى الجمعية العامة العادية عن المعاملات والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة فيها، وذلك وفقاً لمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات.

الضوابط ذات الصلة:

- المادة (٧١) من نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة والاستثمار (١٤٣٧هـ - ٢٠١٥م).
- التبليغ المقدم من رئيس مجلس إدارة الشركة (الملحق ١).
- الإقرارات المقدمة من أعضاء مجلس إدارة الشركة عن المعاملات والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- السجلات المحاسبية للشركة كما في ٣٠ سبتمبر ٢٠١٩م.

مسؤولية الإدارة:

إن الإدارة هي المسؤولة عن إعداد وعرض المعلومات الواردة في فقرة الموضوع أعلاه وفقاً للضوابط ذات الصلة، ومسؤولة أيضاً عن اختيار أساليب تطبيق تلك الضوابط. كما إن إدارة الشركة هي المسؤولة عن تطبيق أنظمة الرقابة الداخلية التي تراها ضرورية لإعداد وعرض المعلومات الواردة في فقرة الموضوع أعلاه وخلوها من أية تحريفات جوهرية، سواء كانت ناتجة عن غش أو خطأ، واختيار وتطبيق الضوابط الملائمة والاحتفاظ بسجلات كافية وعمل تقديرات معقولة تبعا للظروف والأحداث ذات الصلة.

مسؤوليتنا:

إن مسؤوليتنا هي تقديم استنتاج تأكيد محدود حول الموضوع أعلاه بناء على ارتباط التأكيد الذي قمنا به وفقاً للمعيار الدولي لارتباطات التأكيد (٣٠٠٠) "ارتباطات التأكيد الأخرى بخلاف عمليات مراجعة أو فحص المعلومات المالية التاريخية"، المعتمد في المملكة العربية السعودية، والشروط والأحكام المتعلقة بهذا الارتباط التي تم الاتفاق عليها مع إدارة الشركة.

لقد صُممت إجراءاتنا للحصول على مستوى محدود من التأكيد كافي لتوفير أساس لإبداء استنتاجنا، وعليه، لم نقم بالحصول على جميع الأدلة المطلوبة لتوفير مستوى معقول من التأكيد. تعتمد الإجراءات المنفذة على حكمنا المهني بما في ذلك مخاطر وجود تحريفات جوهرية في الموضوع، سواء كانت ناتجة عن غش أو خطأ. كما أخذنا بالاعتبار فاعلية أنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد طبيعة ومدى إجراءاتنا، ولم يكن ارتباطنا مصمماً لتقديم تأكيد حول فعالية تلك الأنظمة.

الاستقلالية ورقابة الجودة:

لقد التزمنا بالاستقلالية والمتطلبات الأخرى لقواعد سلوك واداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والتي تأسست على المبادئ الأساسية للنزاهة والموضوعية والكفاءة المهنية والعناية الواجبة والسرية والسلوك المهني. كما أننا مستقلون عن البنك وفقاً لقواعد سلوك واداب المهنة ذات الصلة المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

كما نقوم بتطبيق المعيار الدولي لرقابة الجودة (١)، وبالتالي نحافظ على نظام شامل لرقابة الجودة بما في ذلك السياسات والإجراءات الموثوقة بشأن الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية والمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المعمول بها.

تقرير تأكيد محدود إلى المساهمين في بوبا العربية للتأمين التعاوني (شركة مساهمة سعودية) (تتمة)

ملخص الإجراءات المنفذة:

إن الإجراءات المطبقة في ارتباط التأكيد المحدود تختلف في طبيعتها وتوقيتها وأقل في مداها عن تلك المطبقة في ارتباط التأكيد المعقول. ونتيجة لذلك، فإن مستوى التأكيد الذي يتم الحصول عليه في ارتباط التأكيد المحدود أقل بكثير من التأكيد الذي قد يتم الحصول عليه لو تم إجراء ارتباط تأكيد معقول.

تضمنت إجراءاتنا التي قمنا بتنفيذها - لكنها لم تقتصر - على ما يلي:

- الحصول على التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة والذي يشتمل على المعلومات المالية للمعاملات والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة فيها، وذلك وفقاً لمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات (ملحق ١).
- مراجعة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والتي تشير إلى تبليغ أعضاء مجلس الإدارة المجلس بالمعاملات والعقود التي يقومون بها.
- الحصول على إقرارات من أعضاء مجلس الإدارة بالمعاملات والعقود التي يقومون بها مع الشركة.
- مقارنة المعلومات المالية الواردة في (الملحق ١) بالسجلات المحاسبية للشركة كما في ٣٠ سبتمبر ٢٠١٩م.

نتيجة التأكيد المحدود:

بناءً على إجراءات التأكيد المحدود التي قمنا بها والأدلة التي تم الحصول عليها، لم يلفت انتباهنا أمر يجعلنا نعتقد بأن ما تم تفصيله في فقرة الموضوع أعلاه لم يتم إعداده بشكل سليم، من كافة النواحي الجوهرية، وفقاً للضوابط ذات الصلة.

الأمر الأخرى:

تم ختم (الملحق ١) المرفق من قبلنا لأغراض التعريف فقط.

عن إرنست ويونغ



أحمد إبراهيم رضا
محاسب قانوني
رقم الترخيص ٣٥٦

جدة: ٢١ صفر ١٤٤١هـ
الموافق ٢٠ أكتوبر ٢٠١٩م



التاريخ: 13 أكتوبر 2019

التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة عن المعاملات التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة مصلحة فيها.

بالإشارة إلى متطلبات المادة الحادية والسبعون من نظام الشركات والتي تقتضي بأن يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند اتخاذها عن الاعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة فيها.

عليه، وبناء على الفصاحات أعضاء مجلس الإدارة، أود إبلاغ الجمعية عن تفاصيل الاحتمال والعقود التي تمت لحساب الشركة و يوجد بها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة وهي على النحو التالي:

1- خلال شهر أغسطس من عام 2019م، انضم الأستاذ/ د. عبدالله الفوزان - عضو مستقر في مجلس إدارة شركة بونا العربية وعضو في لجنة المراجعة، لمجلس إدارة شركة جي إي بي كابتال وهي شركة مطوكة بنسبة 100% لبنك الخليج الدولي وشعب أنظمة وكواترل هيئة السوق المالية كمدير أعمال و مستشار استثمارات. الأستاذ/ زيد هو عضو مستقل في مجلس إدارة ورئيساً للجنة المراجعة في جي إي بي كابتال لدى بنك الخليج الدولي. وغية تعين باعث قيمة عمليتها حتى 30 سبتمبر 2019م مبلغ 2,495 ألف ريال سعودي.

2- خلال الربع الثالث من عام 2019م، انضم الرئيس التنفيذي لتطوير الاعمال الأستاذ/ علي محمد سعدي شذيمر لمجلس إدارة شركة أحمد محمد باعشن لتجارية كعمو مستقل في مجلس الإدارة، تعمل شركة أحمد محمد باعشن التجارية وثيقة تأمين صحي بلغت قيمتها حتى 30 سبتمبر 2019 مبلغ 3,012 ألف ريال سعودي.

تؤكد بونا العربية بأن جميع الاعمال تمت على أساس التعامل التجاري المستقل. وبمعا لتسجيرة وأخمة الشركة الموافق عليها مسبقاً، وتؤكد الشركة أيضاً أن كل العقود لا تتطوي على أي ترتيبات خاصة أو مزاي إضافية.

المهندس لوي هشام ناصر
رئيس مجلس الإدارة

شركة ارنست ويونغ وشركاهم محاسبون قانونيون

ERNST & YOUNG & Co. PUBLIC ACCOUNTANTS

J7 لأغراض التعرف فقط FOR IDENTIFICATION ONLY EY

Bupa Arabia for Cooperative Insurance
Al-Khalidiyah - Ndur Al-Uhsan 3736 Unit 1
Jeddah 7505 23423 KSA
Tel: +966 920 001458 | Fax: +966 920 000 724
bupa.com.sa

CR number 4030178881
Paid up Capital: SAR1,200,000,000
Authorized Capital: SAR1,200,000,000

بونا العربية للتأمين التعاوني
3534 - الخالدية - ندر الأوسان - وحدة رقم 1
جدة - 23423 920 001458، الفاكس

تيليفون: +966 920 000 724 | فاكس: +966 920 000 724
bupa.com.sa

مركز: 4030178881
رأسمال المسجل: 1,200,000,000 ريال سعودي
رأسمال طابح المسجل به: 1,200,000,000 ريال سعودي

البند السادس والسابع

التعديل على النظام الأساس

بيان بالتعديلات على النظام الأساس

المادة	النظام الأساس الحالي	النظام الأساس الجديد	تفاصيل التعديل
3	مزاوله أعمال التأمين التعاوني وكل ما يتعلق بهذه الأعمال من إعادة تأمين أو توكيلات أو تمثيل أو مراسلة أو وساطة وللشركة أن تقوم بجميع الأعمال التي يلزم القيام بها لتحقيق أغراضها سواء في مجال التأمين أو استثمار أموالها و أن تقوم بتملك و تحريك الأموال الثابتة والنقدية أو بيعها أو استبدالها أو تأجيرها بواسطة مباشرة أو بواسطة شركات تؤسسها أو تشتريها أو بالاشتراك مع جهات أخرى وتمارس الشركة أنشطتها وفقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية والأنظمة والقواعد السارية في المملكة العربية السعودية وبعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة إن وجدت.	مزاوله أعمال التأمين التعاوني في فرع التأمين الصحي وللشركة أن تقوم بجميع الأعمال التي يلزم القيام بها لتحقيق أغراضها سواء في مجال التأمين أو استثمار أموالها و أن تقوم بتملك و تحريك الأموال الثابتة والنقدية أو بيعها أو استبدالها أو تأجيرها بواسطة مباشرة أو بواسطة شركات تؤسسها أو تشتريها أو بالاشتراك مع جهات أخرى وتمارس الشركة أنشطتها وفقاً لأحكام نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني ولائحته التنفيذية والأنظمة والقواعد السارية في المملكة العربية السعودية وبعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة إن وجدت.	إلغاء النص " وكل ما يتعلق بهذه الأعمال من إعادة تأمين أو توكيلات أو تمثيل أو مراسلة أو وساطة" قامت شركة بوبا العربية بهذا التعديل وفقاً لتوصية شعبة السياسات في إدارة الرقابة على التأمين في مؤسسة النقد العربي السعودي "ساما"
15	يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة من (ثمانية) أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات ميلادية، ولا يخل ذلك التعيين بحق الشخص المعنوي في إستبدال من يمثله في المجلس. ويجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر، وأن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.	يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من (تسعة) أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات ميلادية، ولا يخل ذلك التعيين بحق الشخص المعنوي في إستبدال من يمثله في المجلس. ويجب أن تعكس تركيبة مجلس الإدارة تمثيلاً مناسباً من الأعضاء المستقلين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر، وأن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.	تغيير عدد أعضاء مجلس إدارة الشركة بزيادته من ثمانية أعضاء لتسعة أعضاء وإضافة مصطلح " وأن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين".