

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني (بوبا العربية " الشركة") لائحة مجلس الإدارة

1. التأسيس والدور الرئيسي والمدة

التأسيس- تم تأسيس مجلس إدارة شركة بوبا العربية في عام 2008م، وذلك بعد تأسيس الشركة وبناءً على نظامها الأساسي. وقد بدأت أول مدة للمجلس في 1489/4/24 هجري الموافق 30-4-2008 ميلادي. واعتمد المجلس هذه اللائحة التي تتوافق مع لوائح حوكمة الشركات السارية في المملكة العربية السعودية، بموجب قرار مجلس الإدارة في شهر نوفمبر 2018م، والذي يخضع لموافقة الجهات الرقابية عند الحاجة، وموافقة المساهمين العموميين بتاريخ 22 نوفمبر 2018م.

الدور الرئيسي للمجلس – يقوم مجلس الإدارة بدوره الرئيسي وهو المسؤولية الائتمانية الخاصة لضمان حماية مصالح كل من الشركة والمساهمين والموظفين والدائنين، وغيرهم من أصحاب المصلحة، بمن فيهم الجهات التنظيمية، وحماية أصول الشركة. والمجلس هو المسؤول في نهاية المطاف عن توجيه الأداء، والسلوك، وحوكمة الشركات، والامتثال التنظيمي للشركة وإدارتها، وفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح من خلال توفير الاستراتيجية في الأمور التالية: القيادة والحوكمة، والإدارة المالية، والرقابة الداخلية، والإشراف.

المسؤولية الرئيسية التي تناط بالمجلس لأدائه لواجباته تتمثل في الحفاظ على علاقات العمل الفعالة مع: الجهات التنظيمية والمساهمين والمراجعين الخارجيين، والخبير الإكتواري الخارجي، سكرتير مجلس الشركة، ولجان المجلس وسكرتاريا لجان المجلس، رئيس الإدارة التنفيذية ومدير الفريق التنفيذي، والمستشار القانوني، وقادة وظيفتي الالتزام والمراجعة الداخلية، وأي مساهمين أو موظفين آخرين للشركة حسب الحاجة.

المدة- تخضع مدة المجلس لأحكام النظام الأساسي للشركة، ولا يجوز أن تتجاوز ثلاث سنوات وهو الحد الأقصى المحدد في أحكام قانون الشركات. ولا يقبل أي تعديل على المدة إلا بموافقة المجلس والجهات التنظيمية ثم المساهمون العموميين في اجتماع الجمعية العامة. وتقسّم مدة المجلس على أربع دورات و التي تبدأ من 1438/04/20 هـ الموافق 2017/01/22م.

2. العضوية، والرئيس ونائب الرئيس، والرئيس التنفيذي وسكرتير المجلس:

التشكيل والعضوية – يُشكل المجلس من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء ولا يزيد على أحد عشر عضواً، ويكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين في المجلس عن اثنين (2) أو ثلث مجموع عدد أعضاء المجلس أيهما أكثر.

تبدأ عضوية المجلس بعد موافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة على توصية المجلس وبعد موافقة مؤسسة النقد العربي السعودي وذلك بعد الموافقة على توصية لجنة المكافآت والترشيحات في شركة بوبا العربية إلى مؤسسة النقد العربي السعودي، من حيث سياسات الترشيح والمعايير والإجراءات بالنسبة لعضو مجلس الإدارة وأعضاء اللجان بعد اعتمادها من المساهمين العموميين في شركة بوبا العربية. ويعاد تشكيل العضوية بالمجلس كل ثلاث سنوات، وتفوض تعيينات عضو المجلس من قبل المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة من خلال عملية التصويت التراكمي.

يشترط أن لا يشغل عضو مجلس إدارة الشركة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

INTERNAL

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 4

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 19 نوفمبر 2020

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 24 يونيو 2021

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

يتعين أخذ موافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة في عضوية المجلس والتي يتبعها الموافقة على توصية المجلس بعد أخذ عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي، في إطار موافقة المساهمين العموميين على سياسات وإجراءات تعيين أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس وما يتعلق بمهامهم والتزاماتهم ومسؤولياتهم. وتجدد عضوية المجلس كل 3 سنوات وفقاً لنظام الشركات. ويتعين الإعلان في موقع تداول بأسماء الأعضاء المعيّنين المرشحين ومعلوماتهم، ويقتصر التصويت في الجمعية العامة على الأعضاء المرشحين في إعلان الترشيح لعضوية مجلس الإدارة في موقع تداول. يكون تعيين الأعضاء المرشحين في الجمعية العامة بناءً على التصويت التراكمي

على الشركة تزويد هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام من عمل تاريخ بدء دورة المجلس أو من تاريخ تعيينهم- أيهما أقرب.

وتقع مهمة تعيين الرئيس، ونائب الرئيس والرئيس التنفيذي للشركة على المجلس إذ يعينهم من بين أعضائه الذين انتخبهم المساهمون العموميون الحصول على عدم ممانعة مؤسسة النقد العربي السعودي. يتعين على رئيس المجلس ونائب رئيس أن يكونوا أعضاء غير تنفيذيين في مجلس الإدارة، ولا يجوز تدخل الرئيس ونائبه في مهام الرئيس التنفيذي. كما يتم تعيين سكرتير مجلس الإدارة من قبل المجلس.

وتضم لائحة المجلس هذا بالإضافة إلى لائحة حوكمة الشركات مزيداً من التفاصيل حول هذه الأدوار والمسؤوليات.

المعرفة - على مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة ومديرون الفريق التنفيذي وأعضاء الإدارة التنفيذية من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت ضمان أن يكون أعضاء لجنة المراجعة مؤهلين تأهيلاً مناسباً لتولي مسؤولياتهم. وذلك من خلال: عمليات الاختيار المناسبة، وبرامج التأهيل والإرشاد لتطوير الأعضاء. على أن تتضمن هذه البرامج على أهداف وإستراتيجية الشركة والجوانب المالية والتشغيلية والالتزامات والمسؤوليات والمهام وحقوق أعضاء المجلس، بالإضافة إلى مهام ومكافآت المجلس ولجان المجلس.

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح في السعودية و/ أو كما هو منصوص في سياسات وإجراءات الترشيح والتعيين المعتمد من الجمعية العامة في الشركة.

سرية المعلومات-

يجب أن يوقع أعضاء المجلس على اتفاقية سرية المعلومات وعدم الإفصاح مع الشركة، ويجب على جميع أعضاء المجلس المحافظة على سرية المسائل التي يناقشها المجلس أو ترتبط بنشاطاته حتى بعد انتهاء العضوية.

تعارض المصالح - يلتزم أعضاء المجلس بالإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال التجارية للشركة و عقود التأمين التي تبرمها. وتكون هذه المصالح مرهونة بموافقة المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بسياسة تضارب المصالح في الشركة وعلى الخصوص تزويد الشركة بشكل مستمر بأي معاملة في الشركة فيها تضارب للمصالح فوراً سواء كانت فعلية أو محتملة أو كانت معاملات مع أطراف ذوي علاقة أو عند أي تغييرات.

لا يجوز لعضو من أعضاء المجلس 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.

يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس بالإفصاح للمجلس عن الأمور التالية وتثبيتها رسمياً في محاضر اجتماعاته والحصول على الموافقة عليها من المساهمين العموميين في اجتماع الجمعية العامة:

- أ. أي مصلحة مالية شخصية متعلقة بالمسائل التجارية والعائلية أو حسبما يقرر المجلس.
- ب. أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تداخل المناصب الوظيفية الإدارية.

INTERNAL

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 19 نوفمبر 2020

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 24 يونيو 2021

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

لا يجوز لأي عضو لديه حالة من الحالات السابقة أن يصوت أو يناقش قرارات المجلس في المسائل المتعلقة بهذه المصلحة.

استقلالية أعضاء المجلس- يتعين على مجلس الإدارة إجراء تقييم سنوي لتحقيق على مدى استقلالية العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه وذلك بما يتوافق مع أنظمة و لوائح السعودية.

مراجعة عضوية ومهام المجلس - يُراجع المجلس عضوية المجلس في كل عملية تقييم سنوية من خلال لجنة الترشيحات و المكافآت و التي تتضمن على خبراتهم و مدى كفاءتهم نقاط الضعف و القوة، و على المجلس بذل العناية في معالجة نقاط الضعف لتحسين أداء الأعضاء.

ويأخذ التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة في الاعتبار على مدى المشاركة الفعالة والالتزام في أداء الواجبات والمسؤوليات وحضور اجتماعات المجلس واللجان.

وينظر في حجم المجلس وتكوينه وتجري التعديلات اللازمة على أي منها إذا اقتضت الحاجة وذلك قبل بدء كل دورة مجلس جديدة.

يجب على مجلس الإدارة تعيين طرف ذو علاقة كل ثلاث سنوات لإجراء تقييم على أساس الأداء.

يقوم أعضاء مجلس الإدارة بدون حضور رئيس المجلس وبمساعدة من لجنة الترشيحات و المكافآت و سكرتير مجلس الإدارة، برئاسة رئيس لجنة المكافآت و الترشيحات، بتقييم أداء رئيس مجلس الإدارة بشكل دوري من خلال جمع آراء الأعضاء -متى دعت الحاجة إلى ذلك- و بما يتوافق مع لوائح المملكة العربية السعودية.

وستكون نتائج مراجعات الأداء مكتوبة وتعمم على أعضاء مجلس الإدارة والأطراف المعنية بالتقييم.

سكرتير المجلس - يُعيّن المجلس لمن له خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة سكرتيراً بشرط ألا يكون سكرتيراً للجنة المراجعة.

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة- يستحق أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية على أن تكون متوافقة مع سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة حسبما تقره الجمعية العامة.

مكافأة سكرتير المجلس - يستحق سكرتير المجلس مكافأة عن إنجاز مهامه في كل اجتماع من اجتماعات المجلس، وتحدد قيمة المكافأة بقرار يُصدره مجلس الإدارة.

3. الاجتماعات

التكرار - تعقد لجنة المراجعة ست اجتماعات في السنة على الأقل، وليس بأقل من مرة واحدة في الربع الواحد، على أن يستوفي الحضور والمسائل الخاضعة للنقاش جميع القوانين واللوائح. بالإضافة إلى ست اجتماعات سنوية، يجب أن يجتمع أعضاء المجلس غير التنفيذيين مرة واحدة سنوياً على الأقل دون أعضاء الإدارة، ويجوز دعوة سكرتير المجلس، رئيس إدارة المخاطر، وقيادات المراجعة الإدارية، لحضور هذا الاجتماع، أو جزء منه، عند اللزوم.

النصاب القانوني- يتحقق النصاب القانوني لأي اجتماع بحضور (ستة) من أعضاء المجلس بأنفسهم أو بطريق الإنابة بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم (أربعة) أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل. يجوز للعضو حضور أي من اجتماعات اللجنة عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة. ويجوز لعضو مجلس الإدارة الذي اعتذر ولا لم يحضر الاجتماع أن يقدم وكيله إلى عضو آخر من أعضاء المجلس للتصويت نيابة عنه في اجتماع مجلس الإدارة شريطة ألا يكون لحضور أي من أعضاء المجلس أكثر من وكيل واحد يقدم له، و يقوم عضو مجلس الإدارة المستقل بتقديم وكيله إلى عضو مستقل آخر في مجلس

INTERNAL

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 19 نوفمبر 2020

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 24 يونيو 2021

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

الإدارة. و في حالة وجود عضو في مجلس الإدارة يحمل وكيلا ويتعارض مع ذلك، و لا يجوز لعضو مجلس الإدارة استخدام التصويت بالوكالة عند التصويت على المسألة المتنازع عليها.

الحضور - يحق لأعضاء المجلس دعوة من يروونه مناسباً من داخل الشركة أو خارجها لحضور الاجتماعات إذا دعت الحاجة إلى ذلك. يبذل جميع أعضاء مجلس الإدارة قصارى جهدهم لحضور جميع أعضاء مجلس الإدارة، وبوجه خاص أعضاء مجلس الإدارة المستقلين الذين يحضرون اجتماعات مجلس الإدارة التي تتخذ فيها قرارات هامة ومادية تؤثر على وضع الشركة.

وفي غياب رئيس المجلس، يتولى نائب الرئيس رئاسة اجتماع المجلس، وفي غياب كليهما، يتعين على رئيس المجلس تسمية عضو مجلس إدارة مستقل ليترأس اجتماع المجلس.

وكحد أدنى، يحضر رئيس لجنة المراجعة اجتماع المجلس الذي تُعرض فيه البيانات المالية السنوية وتقرير مجلس الإدارة السنوي لإقرار المجلس عليها.

التصويت - تصدر قرارات المجلس بأصوات الأغلبية، وفي حال تساوي عدد أصوات الحاضرين سواء كان الحضور أي من اجتماعات اللجنة عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق مكالمة بدائرة بث فيديو مباشر أو أي وسيلة أخرى مماثلة أو بوكالة من أحد أعضاء المجلس بحيث يُعدُّ صوت رئيس المجلس مُرَجِّحاً، على أن يتم ذكر وجهات نظر أعضاء المجلس المخالفين في محاضر الاجتماعات.

4. وقائع الاجتماعات

الإشعار - ويجتمع المجلس بناء على دعوة من رئيسه أو بناء على طلب عضوين في المجلس، يرسل سكرتير المجلس أو من يمثله إشعاراً بكل اجتماع ويتضمن الإشعار تاريخ عقد الاجتماع وزمانه ومكانه ويعممه على جميع أعضاء المجلس والحضور الآخرين -إذا كان ذلك ممكناً- ويفضل خلال أسبوع قبل الاجتماع. يجب على أمين سر مجلس الإدارة التأكد من أن الحد النظامي الأدنى المطلوب على الأقل من انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة للسنة التالية في جدول أعمال السنة السابقة.

جدول الأعمال - يرسل سكرتير المجلس جدول الأعمال إلى أعضاء المجلس قبل مدة كافية من كل اجتماع. كما يحق لأي عضو في المجلس أن يطلب إضافة بنود إلى جدول الأعمال بشرط موافقة رئيس المجلس على تلك الإضافات.

المستندات المؤيدة - يرسل سكرتير المجلس المستندات المؤيدة إلى جميع أعضاء المجلس خلال مدة زمنية مناسبة قبل أي اجتماع - قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.

مدة الاجتماع - ينبغي إتاحة الوقت الكافي لتمكين المجلس من إجراء أكبر قدر مطلوب من النقاشات المستفيضة.

محضر الاجتماعات - على سكرتير المجلس أن يتأكد من تدوين جميع وقائع اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة عنها ويتأكد من موافقة وتوقيع أعضاء المجلس عليها خلال للمصادقة عليها في اجتماع المجلس اللاحق. كما يوقع سكرتير المجلس على محضر الاجتماع والقرارات الصادرة عنه. كما يجب أن تتضمن المحاضر تسجيل أسماء الحاضرين الموجودين الفعليين بمن فيهم الذين يحضرون جزءاً من الاجتماعات، وترسل إلى الأعضاء في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع، ويفضل أن يكون في غضون أسبوعين.

5. السلطات والشؤون المحفوظة للمجلس

يمثل المجلس أعلى هيئة صانعة للقرار في الشركة في جميع المسائل ذات الأهمية بالنسبة للشركة، باستثناء المسائل المحفوظة ابتداءً من النظام الأساسي للشركة والتراخيص التنظيمية، والقوانين أو اللوائح المرعية في البلاد، إلى المساهمين العموميين وذلك من خلال اجتماع الجمعية العامة. وتشتمل المسائل ذات الأهمية على سبيل المثال لا الحصر على الأمور التي يُعَدُّها المجلس مهمة لما تنطوي عليه من مضامين أو تبعات استراتيجية أو مالية أو مضامين وتبعات الحوكمة أو المراجعة الداخلية أو سمعة الشركة أو شؤونها التنظيمية أو غيرها.

INTERNAL

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 19 نوفمبر 2020

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 24 يونيو 2021

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ولضمان كفاءة عمليات صنع القرار في الشركة وكفاءة الضوابط الرقابية الداخلية وبروتوكولات التفويض بالصلاحيات، يُخوّل المجلس بالاحتفاظ لنفسه ببعض الأمور وإخضاعها لسلطته الحصرية. وكذلك يُمنح له تفويض بعض صلاحياته إلى لجانهِ وبعضها الآخر إلى أعضاء الإدارة التنفيذية في مجال أعمال الشركة.

وتفويض سلطات المجلس إلى لجانهِ وإلى الرئيس التنفيذي منصوص عليها في إطار السلطات المفوضة للمجلس الذي يوافق عليه المجلس. وتضم لوائح مختلف لجان المجلس والسلطات والأدوار والمسؤوليات المنوطة بكل لجنة من لجان المجلس إضافة إلى أي شؤون أخرى يفوضها المجلس بموجب موافقة على التوصية من لجنة المجلس المعنية في لائحته الخاصة بها، شريطة الحصول على موافقة المساهمين العموميين عند اللزوم.

يخضع إطار السلطات المخولة للمجلس إلى المراجعة والموافقة السنوية للمجلس، ويحافظ سكرتير المجلس ورئيس إدارة المخاطر على سريان ذلك الإطار.

يضم الملحق (1) من لائحة المجلس هذا جدولاً بالمسائل المنوطة بالمجلس والشؤون المفوضة لمختلف لجانهِ.

إن لوائح لجان مجلس إدارة الشركة متوفرة في لائحة حوكمة الشركات فلا داعي من تكرارها ضمن هذه اللائحة. وتمثل كل من وثيقتنا لائحة المجلس ولائحة لجنة المراجعة ضمن لائحة حوكمة الشركات.

- لجنة المراجعة
- اللجنة التنفيذية
- لجنة الاستثمار
- لجنة الترشيحات والمكافآت لجنة إدارة المخاطر
- لجنة الاستشارات الرقمية

6. الأدوار والواجبات والمسؤوليات

توضح لائحة حوكمة الشركات أهم الأدوار والمسؤوليات المناطة بالمجلس ورئيس المجلس ونائبه، والرئيس التنفيذي، وسكرتير المجلس، والإدارة. وتتضمن أهم الواجبات والمسؤوليات المناطة بالمجلس على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- أ) تقديم التوجيهات الاستراتيجية، بما في ذلك تحديد الأهداف التي يتم مراجعتها بشكل دوري لمراقبة وضع الإنجاز مع الأخذ في عين الاعتبار المخاطر الأساسية، ووضع الخطط الاستراتيجية والمناقشات التي تشمل التأثير على قبول مستوى المخاطر في القرارات المتعلقة بعمليات الدمج والاستحواذ والنمو للشركة، سواء في مجال العمل أو المنتجات.
- ب) التأكد من أن أي تغييرات في الخطط الاستراتيجية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة تستند على المخاطر الاستراتيجية الموثقة.
- ج) الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والمعاملات الكبرى، واستعراضها دورياً لضمان توافر الموارد البشرية والمالية للوفاء بها
- د) إقرار السياسات، والإجراءات الرئيسية، ومراجعتها بانتظام، وتحديثها. والتي تشمل وضع استراتيجية شاملة وخطط عمل رئيسية وسياسات و آليات إدارة المخاطر بما في ذلك إنشاء الملف التعريفي لمخاطر التشغيل، وإدارة مخاطر التسعير الصحي و مخاطر إعادة التأمين و المخاطر التشغيلية و بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر مخاطر السوق ومخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد، وتحديد هيكل رأس المال الأنسب والأهداف المالية واعتماد الميزانيات والإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية واقتناء الأصول والتخلص منها ووضع مؤشرات الأداء، ومتابعة تنفيذها، والأداء العام للشركة، ومراجعة واعتماد متطلبات الموارد البشرية والبشرية، وضمان توافر الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق الأهداف والخطط الرئيسية للشركة.
- هـ) وضع القيم والمعايير التي تحكم ثقافة الشركة وعملياتها من خلال تطبيق مدونات قواعد السلوك التي تتماشى مع اللوائح وأفضل الممارسات

INTERNAL

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 19 نوفمبر 2020

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 24 يونيو 2021

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

- (و) إنشاء ومراقبة نظام المراجعة الداخلية للشركة وضمان كفايته وفعالته، بما في ذلك مراجعة فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة على أساس سنوي بدعم من لجان المراجعة ولجنة إدارة المخاطر.
- (ز) تحديد المخاطر الاستراتيجية، وإنشاء ومراقبة نظام إدارة المخاطر وأطر الحوكمة والقواعد واللوائح والسياسات والإجراءات التي تتضمن الأدوار والمسؤوليات تجاه إدارة مخاطر السوق ومخاطر تعثر الأطراف الأخرى عن السداد، ومخاطر التسعير الصحي، والإدارة التنظيمية وإدارة مخاطر مكافحة غسل الأموال، لتحديد وتقييم وإدارة المخاطر بشكل مستمر.
- (ح) إنشاء ومراقبة قواعد حوكمة الشركات وضمان كفايته وفعالته.
- (ط) اختيار المسؤولين التنفيذيين وتغييرهم - عند الضرورة- لشغل المناصب الرئيسية والتأكد من توفر سياسات مناسبة لتخطيط شغل المناصب، بالإضافة لبرامج تطوير القيادات لإحلال هؤلاء المسؤولين من خلال توفير البديل المناسب ممن يتمتعون بالمهارات والخبرات الضرورية والأهلية المناسبة لتولي الدور المطلوب.
- (ي) مراجعة واعتماد خطط العمل والموازنات السنوية، بما في ذلك تحديد أهداف الأداء ومؤشرات الأداء الرئيسية ومراقبة أداء الشركة والإدارة العليا على ضوء أهداف الأداء التي يحددها المجلس، والتأكد من أن خطط الأعمال السنوية تدخل ضمن معايير قبول مستوى المخاطر المعتمد من قبل الشركة أو الاستثناءات الموافق عليها، والتأكد من أن المخاطر الأساسية أخذت بعين الاعتبار.
- (ك) التأكد من سلامة ونزاهة الأنظمة المحاسبية وأنظمة الإبلاغ المالي للشركة وملاءمة عمليات الإفصاح.
- (ل) الإشراف على الإدارة المالية للشركة وتدفقاتها النقدية وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- (م) التأكد من توفير الحماية في جميع الأوقات لمصالح المساهمين وحاملي وثائق التأمين والموظفين والموردين والمنظمين وغيرهم من أصحاب المصلحة.
- (ن) المحافظة على قناة اتصال قوية مع المراجعين الخارجيين.
- (س) مراجعة القوائم المالية المرحلية الموجزة للشركة، والقوائم المالية الأولية والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة الواردة فيها والموافقة عليها قبل نشرها، بعد توصية لجنة المراجعة، مع مراعاة موافقة المساهمين حينما ينطبق ذلك.
- (ع) مراجعة تقرير المراجعة السنوية للشركة والموافقة عليه قبل النشر، بعد توصية لجنة المراجعة، رهنا بموافقة المساهمين عندما تقتضي الحاجة لذلك..
- (ف) مراجعة التعيين المقترح لمدققي الحسابات الخارجية والموافقة عليه، بعد توصية لجنة المراجعة، مع أخذ موافقة المساهمين حينما ينطبق ذلك.
- (ص) تشكيل لجان المجلس بموجب موافقة مجلس الإدارة وفقاً للمتطلبات النظامية بما في ذلك الموافقة على لائحة لجنة مجلس الإدارة والتي تحدد حجم عضوية وصلاحيات ومسئوليات لجان المجلس هذه، وتحديد مهام مجلس الإدارة لرقابة هذه اللجان المجلس.
- (ق) ضمان الشفافية في تعيينات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس من خلال عمليات موثقة أصولاً تضبط عملية الترشيح تلك.
- (ر) التأكد من خلال أنشطة لجنة الترشيحات والمكافآت والموافقة الجمعية العامة على سياسات الترشيحات ذات العلاقة من الالتزام بسياسات مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء لجان المجلس ومديرون الفريق التنفيذي وموظفي الشركة وتماشيها مع أداء الشركة واعتمادها من خلال بروتوكولات التفويض الصحيحة بما فيها موافقة المساهمين العامين في الجمعية العامة عند الضرورة.
- (ش) المحافظة على درجة عالية من النزاهة في جميع أعمال الشركة من خلال مراقبة تعارض المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات الصلة، وتطبيق مدونة السلوك المناسبة، وتطبيق سياسة تضارب المصالح.
- (ت) تطوير قنوات اتصال فعالة لضمان قدرة المساهمين بشكل مستمر ودوري على مراجعة مختلف جوانب أعمال الشركة وأي تطورات جوهرية، وضمان توفر هذه المعلومات لجميع المساهمين في نفس الوقت على أن تكون هذه المعلومات دقيقة وغير مضللة لتمكين جميع المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل صحيح.
- (ث) وضع السياسات والإجراءات لضمان الالتزام لقوانين ولوائح المملكة العربية السعودية للإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصلحة وضمان التزام الإدارة التنفيذية بهذه السياسات والإجراءات.
- (خ) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المساهمين.
- (ذ) وضع واعتماد السياسات والمعايير والإجراءات المحددة والواضحة لعضوية مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمكافآت المرتبطة بها بناء على توصية من مجلس الإدارة والمدير العام وتنفيذها بعد موافقة الجمعية العامة.
- (ض) تقديم توصية للجمعية العامة غير العادية بشأن زيادة أو نقصان رأس المال وحل الشركة قبل انتهاء فترة عضويتها أو البت في استمرارية الشركة.

INTERNAL

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 19 نوفمبر 2020

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 24 يونيو 2021

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ظ) تقديم توصية إلى الجمعية العامة العادية بشأن استخدام احتياطي الشركة، إذا كان ذلك ممكناً / بعد أن تم تشكيلها من قبل الجمعية العامة غير العادية، أو تكوين مخصصات مالية إضافية أو احتياطي للشركة، أو لموافقة الجمعية العامة، والطريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

غ) يعقد مجلس الإدارة اجتماعات دورية - من غير إدارة الأعمال أو الرئيس التنفيذي- بشكل سنوي عالأقل أو بما يتماشى مع أنظمة المملكة العربية السعودية متى كان ذلك ضرورياً و مطلوباً.

مراجعة وضمان ملاءمة المعلومات والمواد المرسله إلى المساهمين بما فيها التصريحات الصحفية حول الأمور التي يقرها المجلس واجتماعات الجمعية العامة.

و يمكن الاطلاع على المهام والمسؤوليات الأخرى التي يمكن أن يقوم بها أعضاء مجلس الإدارة ضمن الشركة في قواعد حوكمة الشركات واللوائح والأنظمة في السعودية ذات الصلة و / أو قانون الشركات متى دعت الحاجة لذلك..

وتلتزم الشركة بتوزيع الواجبات بين مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية الإدارية التنفيذية وفقاً لأفضل الممارسات المتبعة في حوكمة الشركات وفقاً لجميع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية وذلك لضمان كفاءة الشركة، وصنع القرار وتحقيق التوازن بين السلطة والتفويضات التي يمنحها المجلس، واللجان المجلس، واللجنة التنفيذية، والإدارة التنفيذية.

واجبات الإدارة التنفيذية - تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة عن تنفيذ الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة لتحقيق أغراضها، ويقوم مجلس الإدارة بتشكيل الإدارة التنفيذية للشركة بدعم من لجنة الترشيحات والمكافآت، وبعد ذلك تنظم إجراءات التشغيلية وترصدها وتشرف عليها وتضمن أداء المهام المنوطة بها، وتحقيقاً لذلك، يقوم المجلس بدعم لجنة المجلس ذات الصلة متى كان ذلك مطلوباً وضرورياً:

1. وضع السياسات اللازمة للموارد البشرية والمالية وغيرها،
2. التأكد من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة
3. اختيار وتعيين المدير المالي للشركة، والإشراف على عمله
4. تعيين رئيس قسم المراجعة الداخلية وفصله وتحديد مكافأته يكون بناء على توصية من لجنة المراجعة وتلقي التقارير المكتوبة الصادرة عن إدارة المراجعة الداخلي على شكل ربع سنوي عالأقل،
5. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لاستكشاف التطورات الحاصلة في العمل وأي عقبات / مشاكل في تنفيذ مسؤولياته، ومراجعة ومناقشة المعلومات الرئيسية المتعلقة بعمليات الشركة،
6. تطوير معايير لأداء الإدارة التنفيذية تتسق مع الأهداف واستراتيجية الشركة،
7. مراجعة وتقييم أداء الإدارة التنفيذية،
8. تطوير خطط التعاقب لإدارة الشركة.

وتكون الإدارة التنفيذية مسؤولة عن تنفيذ الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة لتحقيق أغراضها، كما يتم تحديد مهامها ومسؤولياتها بشكل أكبر داخل الشركة

7. مسؤوليات الإبلاغ وتقييم الأداء

يتولى المجلس مسؤولية تلقي التقارير التي يقدمها له الرئيس أو سكرتير لجان المجلس بناء على توصيات ووقائع كل اجتماع خاص بلجان المجلس، بما في ذلك تلقي محاضر اجتماعات لجان المجلس، ورصد وتقييم أداء لجنة المجلس تماشياً مع لوائح لجان المجلس، فضلاً عن السلطات التي يفوضها المجلس إلى لجنة المجلس.

يكون المجلس مسؤولاً عن ضمان تلقيه لما يكفي من المعلومات والمواد من الرئيس التنفيذي وإدارة الشركة عن طريق سكرتير الشركة لتمكينه من رصد وتقييم أداء الشركة والرئيس التنفيذي والإدارة.

INTERNAL

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 19 نوفمبر 2020

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 24 يونيو 2021

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

التوصيات - يتولى المجلس تقديم أي توصيات كانت إلى لجان المجلس والرئيس التنفيذي والإدارة التي يراها مناسبة في أي ناحية يرى فيها ضرورة للعمل أو التحسين.

التقرير السنوي لمجلس الإدارة والتقرير السنوي والحسابات - يتولى المجلس مراجعة واعتماد تقرير المجلس السنوي وتقرير الحسابات السنوية المبلغ عنها خارجياً سواء أكان ذلك يتعلق بالتداول أم بموقع الشبكة على الإنترنت أو بالمساهمين في اجتماع/اجتماعات الجمعية العامة. وينفذ المجلس عمليتي المراجعة والاعتماد تلك على ضوء توصية لجنة المراجعة وسكرتير المجلس حسب مقتضيات جدول الأمور المحفوظة والمخولة للمجلس وإطار السلطات المخولة للمجلس.

اجتماعات الجمعية العامة - يتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة رئيس لجان المجلس أو عضو اللجنة الذي فوضه رئيس اللجان- متى ما كان ذلك ممكناً، بذل كل الجهود لحضور اجتماعات الجمعية العامة العادية أو غير العادية للشركة وذلك للرد على أي أسئلة قد يوجهها المساهمون حول الشركة أو المجلس أو النشاطات الموكلة للجان المجلس المعنية وإدارتها أو حول مجالات المسؤولية.

تقييم الأداء - يتعين على المجلس أن يضمن أقصى درجة من الفعالية في عمله، وعليه لذلك الغرض أن يجري تقييم لأدائه وتحقيقه للأهداف سنوياً من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت عبر سكرتيره وذلك على ضوء الواجبات والمسؤوليات المحددة في لائحة المجلس وفي لائحة حوكمة الشركات.

8.مراجعة لائحة المجلس والموافقة عليه

يوافق المجلس على لائحة المجلس ثم يُعرض في اجتماع الجمعية العامة للحصول على موافقة المساهمين العموميين (تنص اللوائح على وجوب موافقة اجتماع الجمعية العامة).

9.أمور أخرى

تدفقات المعلومات - يقع على عاتق الإدارة التنفيذية، وبتوجيه من سكرتير مجلس الشركة، التأكد من تلقي المجلس للمعلومات الكافية حول أعمال الشركة وعملياتها في فترات مناسبة وبطريقة تمكن المجلس من أداء مسؤولياته.

الإرشاد والتدريب المستمر - في موعد جلسات المجلس، يتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة الحصول على إرشاد تعريفي مصمم خصيصاً لمتطلباتهم الفردية. ويجب أن يتضمن الإرشاد التعريفي الاجتماعات مع سكرتير مجلس الشركة وأعضاء المجلس الآخرين والرئيس التنفيذي و رئيس الفريق التنفيذي والإدارة العليا مديرين إدارة الالتزام و المراجعة الداخلية والمستشارين الخارجيين الرئيسيين وأي موظف مناسب آخر لمساعدة أعضاء المجلس في بناء فهم مفصل لكيفية تشغيل عمليات الشركة و كذلك القضايا الرئيسية التي تواجهها. ولا بد أيضاً من توفير ما يلزم من تدريب إضافي وتحديثات حول القضايا المعينة.

وصول عضو مجلس الإدارة إلى المشورة الفنية المستقلة - يحق لجميع أعضاء المجلس، التنفيذيين منهم وغير التنفيذيين، الحصول على المشورة المهنية المستقلة تعزيزاً لمسؤولياتهم أو واجباتهم كأعضاء في المجلس وذلك في الحالات التي يرى عضو المجلس فيها أنه من الضروري فعل ذلك، على نفقة الشركة وفق الشروط التالية:

- إذا اعتقد عضو المجلس أن المشورة لا يمكن الحصول عليها من الشركة أو من خلالها
- على العضو قبل طلب المشورة أن يكون قد ناقش الموضوع مع رئيس المجلس و/أو الرئيس التنفيذي (ما لم تكن حاجة العضو للمشورة ناتجة عن نزاع لم يُفضَّ بعد مع واحد أو أكثر من هؤلاء المديرين، ففي هذه الحالة ينبغي أن تكون النقاشات مع سكرتير مجلس الشركة و/أو مسؤول إدارة المخاطر).
- يخطر عضو مجلس الإدارة على الفور رئيس المجلس والرئيس التنفيذي وسكرتير مجلس الشركة بطبيعة المشورة المتلقاة ويقدم لهم نسخاً عنها إذا كانت المشورة مقدمة كتابياً.
- يوافق المجلس أولاً على النفقات المرتبطة بهذه المشورة الفنية المستقلة، وإذا تجاوزت الحد المسموح به، يخول المجلس مسؤول إدارة المخاطر من ناحية إطار السلطات المخولة بها للمجلس.

INTERNAL

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 19 نوفمبر 2020

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 24 يونيو 2021

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

آلية طلب أعضاء المجلس للمشورة المهنية المستقلة- عندما يشعر عضو مجلس الإدارة أنه قد يحتاج إلى مشورة مهنية مستقلة، فعليه أن ينظر أولاً إذا كان من الممكن شراء المشورة نيابة عنه من خلال الشركة أو سكرتير مجلس الشركة أو غيره من أعضاء المجلس المناسبين التنفيذيين أو غير التنفيذيين.

وقبل السعي لطلب المشورة الخارجية (ما لم تكن ناشئة عن نزاع أو خلاف مع الرئيس) على عضو المجلس دائماً أن يناقش الموضوع أولاً واقتراح الحصول على المشورة المستقلة مع رئيس المجلس. وإضافة لذلك (في حال لم يكن النزاع مع كليهما) على عضو المجلس أن يناقش الموضوع أيضاً مع الرئيس التنفيذي قبل أخذ المشورة.

أما إذا كان هناك أكثر من عضو في المجلس يسعى إلى الحصول على المشورة المعنية حول الموضوع نفسه أو حول موضوع مشابه له، فعندها يتعين على أعضاء المجلس التنسيق بينهم لتجنب بذل التكاليف غير الضرورية المترتبة على شراء الاستشارة. وعند الإمكان، على أعضاء المجلس الاتفاق على الجهة التي سيحصلون على المشورة منها ويجب إعلام الشخص المهني الخارجي على أساس مشترك.

ويجب الاتفاق مسبقاً على المصروفات المستحقة لقاء هذه المشورة المهنية قبل إجراء أي التزام بشأنها كما يجب الحصول على موافقة من مسؤول إدارة المخاطر وذلك وفقاً لإطار السلطات المخول بها للمجلس.

تواصل أعضاء المجلس مع مسؤولي الشركة- لأعضاء المجلس الحق بالتواصل الكامل لجميع موظفي الشركة وممثليها بما في ذلك خدمات الاستشارات والدعم لسكرتير المجلس وأعضاء لجان المجلس وسكرتير لجان المجلس.

الإفصاح والشفافية - تُعرّف منهجية الشركة في التعامل مع الإفصاح والشفافية ضمن قواعد لائحة حوكمة الشركات والتأكد من أن سياسة الإفصاح تتوافق بما يتماشى مع أنظمة ولوائح المعمول بها في السعودية والموافقة عليها من قبل المجلس و الموجودة في الموقع الإلكتروني للشركة.

التعامل مع المساهمين وحماية حقوق المساهمين ذوي الأقلية - تُعرّف منهجية الشركة في التعامل مع المساهمين وحماية حقوق المساهمين ذوي الأقلية ضمن لائحة حوكمة الشركات.

10. معايير حوكمة الشركات

يتم تعريف معايير حوكمة الشركات للشركة في مجموعة ضمان الخزينة، ولكن نظراً للطبيعة المستقلة للائحة مجلس الإدارة يتم تكرارها هنا لسهولة المساهمين والمرجعية التنظيمية:

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) عمليات الرقابة المناسبة وبيئاتها.
- د) نظام قوي للإفصاح والشفافية.
- هـ) حماية حقوق جميع المساهمين بمن فيهم المساهمين ذوي الأقلية.

11. التعريفات

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

INTERNAL

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 19 نوفمبر 2020

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 24 يونيو 2021

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

INTERNAL

لائحة مجلس الإدارة في بوبا العربية

الإصدار: 3

مالك اللائحة: سكرتير الشركة

تاريخ موافقة مدراء المجلس: 19 نوفمبر 2020

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 24 يونيو 2021

© حقوق الطبع محفوظة لدى شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني