



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

**1. التأسيس، الدور الرئيسي والمدة:**

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

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

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

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 3

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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

## **2. العضوية والرئيس والسكرتير**

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

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

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

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

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

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

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 3

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 3

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

### **3. الاجتماعات**

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

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

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

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

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

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

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

### **4. الإجراءات**

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

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 3

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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

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

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

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

## 5. الصلاحيات

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

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

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

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 3

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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

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

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

تختص لجنة المخاطر بما يلي:

### **إدارة حوكمة الشركات والمخاطر:**

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

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

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

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

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

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

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

التوصيات لمجلس الإدارة من أجل تحسين قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة.

و. التأكد من أن اللجنة تقوم بمراجعة استراتيجية و سياسات و إجراءات إدارة مخاطر السوق، و مخاطر

تعثر الأطراف الأخرى عن السداد بشكل دوري و أن يتم إبلاغ مجلس الإدارة بأعمال اللجنة بعد ذلك.

ج. إطار عمل إدارة المخاطر: مراجعة وتحديث تصميم وفعاليتها إطار عمل إدارة المخاطر فيما يتعلق بأنشطة بوبا العربية بشكل

دوري، و يجب أن تتضمن تلك الأطر على وجه التحديد مخاطر السوق الرئيسية والفرعية، والتي تشمل على سبيل المثال

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 3

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 3

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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

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

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

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

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

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

## قسم المخاطر

أ. الموافقة على تعيين وإقالة الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر.

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

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

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

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

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

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

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

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 3

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. مراجعة لائحة اللجنة**

لائحة لجنة المخاطر

الإصدار: 3

سكرتير لجنة المخاطر

تاريخ موافقة مجلس الإدارة: 29 أكتوبر 2018

تاريخ موافقة الجمعية العامة: 22 نوفمبر 2018

© شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

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

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

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

## **9. أمور أخرى**

تلتزم اللجنة بما يلي :

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

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

## **10. معايير حوكمة الشركات**

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

## **11. التعريفات**

تحدد التعاريف القياسية والمختصارات 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