

جمهورية مصر العربية



رئيس الجمهورية

# الوفاء لمصرنا

ملحق للجريدة الرسمية

الثن ١٥ جنيها

السنة

١٩٩ هـ

الصادر في يوم الثلاثاء ٢٩ ربيع الآخر سنة ١٤٤٧  
الموافق (٢١ أكتوبر سنة ٢٠٢٥)

العدد ٢٣٥

(تابع)



## الهيئة العامة للرقابة المالية

قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٢٠٠ لسنة ٢٠٢٥

بشأن قواعد حوكمة شركات التأمين وإعادة التأمين

### مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية

بعد الاطلاع على قانون شركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحدودة وشركات الشخص الواحد الصادر بالقانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية ؛  
وعلى القانون رقم ١٥ لسنة ٢٠٠٤ بشأن تنظيم التوقيع الإلكتروني وبإشاء هيئة تنمية صناعة تكنولوجيا المعلومات ؛  
وعلى القانون رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٩ بتنظيم الرقابة على الأسواق والأدوات المالية غير المصرفية ؛  
وعلى قانون التأمين الموحد الصادر بالقانون رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٢٤ والقرارات الصادرة تنفيذاً له ؛  
وعلى قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١١ لسنة ٢٠١٤ بشأن قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية ؛  
وعلى قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٦١ لسنة ٢٠٢٤ بشأن الضوابط الرقابية فى مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للجهات العاملة فى مجال الأنشطة المالية غير المصرفية ؛  
وبعد موافقة مجلس إدارة الهيئة بجلستيه المنعقدتين بتاريخى ٢٠٢٥/٧/٩ و ٢٠٢٥/٩/١٠ ؛

### قرر :

#### (المادة الأولى)

#### نطاق التطبيق

مع عدم الإخلال بالقرارات الصادرة عن مجلس إدارة الهيئة والتعليمات الرقابية المنظمة لعمل شركات التأمين وإعادة التأمين ، وقواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية ، تسرى قواعد الحوكمة المرافقة لهذا القرار على شركات التأمين وإعادة التأمين المنصوص عليهم بقانون التأمين الموحد .

### (المادة الثانية)

#### توفيق الأوضاع

تسرى الشروط الواجب توافرها فى تشكيل مجالس إدارة شركات التأمين أو إعادة التأمين ومتطلبات تشكيل اللجان المشكلة من مجلس الإدارة وذلك على النحو المنصوص عليه فى هذا القرار اعتباراً من أول انتخابات قادمة لمجلس إدارة الشركة . وتلتزم الشركات المخاطبة بأحكام هذا القرار بتوفيق أوضاعها وتعديل أنظمتها الأساسية بما يتوافق مع أحكامه ، وذلك خلال سنة من تاريخ العمل به ، ويجوز للهيئة مد هذه المهلة لمدد مماثلة .

كما تلتزم الشركات المشار إليها بإخطار الهيئة بجدول زمنى يتضمن الإجراءات التى سيتم اتخاذها للتوافق مع أحكام هذا القرار وذلك خلال شهر من تاريخ العمل به ، على أن توافى الهيئة ببيان ربع سنوى يوضح ما تم اتخاذه من إجراءات للتوافق مع أحكام هذا القرار .

### (المادة الثالثة)

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية وعلى الموقع الإلكتروني للهيئة ، ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره بالوقائع المصرية .

رئيس مجلس إدارة

الهيئة العامة للرقابة المالية

د . محمد فريد صالح



## قواعد حوكمة شركات التأمين وإعادة التأمين (الفصل الأول)

### الإطار العام لحوكمة الشركات

#### مادة (١)

##### تعريفات

فى تطبيق أحكام هذا القرار ، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها :

**رئيس مجلس الإدارة :** عضو مجلس الإدارة غير التنفيذى الذى يتم اختياره من قبل أعضاء المجلس لرئاسة مجلس إدارة الشركة .

**العضو المنتدب/ الرئيس التنفيذى :** عضو مجلس الإدارة الذى يختاره المجلس ليقوم بالإدارة الفعلية للشركة ، ويحدد مجلس الإدارة اختصاصاته وصلاحياته ومخصصاته .

**عضو مجلس الإدارة غير التنفيذى :** عضو مجلس الإدارة الذى لا يشارك بأى شكل من الأشكال فى إدارة الشركة أو القيام بأى من الأعمال التنفيذية بها ، أو متابعة أعمالها اليومية ، ولا يتقاضى راتباً سواء شهرياً أو سنوياً منها بخلاف ما يتقاضاه عن عضويته بمجلس الإدارة .

**عضو مجلس الإدارة المستقل :** عضو غير تنفيذى بمجلس الإدارة وغير مساهم بالشركة/ أو مساهم بالشركة بنسبة لا تتجاوز (١٪) ، وتتنحصر علاقته بالشركة فى عضويته بمجلس إدارتها .

**الإدارة التنفيذية العليا :** العضو المنتدب/ الرئيس التنفيذى ومساعديه والمدير العام ونوابهم ، والمسؤولين الرئيسيين عن الأنشطة أو الإدارات الآتية : الاكتتاب ، والاستثمار ، والتعويضات ، وإعادة التأمين ، والخبرة الاكتوارية ، والالتزام ، والمراجعة الداخلية ، والإدارة المالية ، والمخاطر ، والتعامل مع شكاوى العملاء ، وتكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمى ، ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، واكتتاب فروع التأمين المختلفة ، وتعويضات فروع التأمين المختلفة ، والإدارة القانونية ، والموارد البشرية .

**الأطراف ذات العلاقة :** كل من تربطهم بالشركة علاقة مباشرة أو غير مباشرة تتيح لهم التأثير على قرارات الشركة سواء كانت تلك العلاقة من خلال مواقعهم فى الشركة أو الشركات المرتبطة بها أو امتلاكهم نسبة مؤثرة من أسهم الشركة أو حقوق التصويت بها أو الشركات المرتبطة بها .

**المجموعة المرتبطة :** الأشخاص الخاضعين للسيطرة الفعلية لذات الأشخاص الطبيعيين أو الاعتبارية أو يجمع بينهما اتفاق عند التصويت فى اجتماعات الجمعية العامة أو مجلس إدارة الشركة ، ويعد من المجموعة المرتبطة الأشخاص الطبيعيين وأزواجهم وأى من أقاربهم حتى الدرجة الثانية ، والأشخاص الاعتبارية المكونة من شخصين أو أكثر التى تكون غالبية أسهم أو حصص إحداها مملوكة مباشرة أو بطريق غير مباشر للطرف الآخر ، أو يكون مالكا شخصاً واحداً ، والشركات الأم والتابعة والشقيقة بحسب الأحوال .

**كبار المساهمين :** الشخص الطبيعي أو الاعتباري المالك بمفرده أو مع مجموعته المرتبطة سواء بشكل مباشر أو غير مباشرة نسبة تتجاوز (٥٪) من أسهم شركة التأمين أو إعادة التأمين .

**التصويت التراكمي :** أسلوب تصويت يستخدم فى اجتماع الجمعية العامة لمساهمي الشركة ، ويتيح لكل مساهم عدد من الأصوات يساوى عدد الأسهم التى يمتلكها بحيث يمكنه التصويت بها كلها لصالح مرشح واحد أو توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الأصوات مما يتيح فرصة أكبر لتمثيل صغار المساهمين فى مجلس إدارة الشركة .

**التعهد :** استخدام واستئجار كفاءات أو أفراد أو وسائل أو خدمات من مؤسسات أو شركات أو جهات خارجية (محلية أو أجنبية) للقيام بمهام ومسؤوليات وصلاحيات محددة ، ويتم ذلك عن طريق عقود تتضمن مدة التعهد وموضوعه والتزامات وحقوق الأطراف .

## مادة (٢)

### لائحة الحوكمة بالشركة

تلتزم شركات التأمين وإعادة التأمين المخاطبة بأحكام هذا القرار بإعداد

لائحة داخلية للحوكمة وفقاً لأحكامه ، على أن يرفق بتلك اللائحة ما يلى :

- ميثاق عمل مجلس الإدارة واللجان المشكلة منه .
- سياسة وإجراءات الرقابة الداخلية .
- سياسة الالتزام .
- سياسة المخاطر .
- سياسة الاستثمار .
- سياسة الاكتتاب والتسعير .
- سياسة تسوية المطالبات/ التعويضات .
- سياسة إعادة التأمين .
- سياسة الائتمان – بالنسبة لشركات تأمين الممتلكات والمسئوليات والتأمين الطبى .
- سياسات وإجراءات العمل للتعاقب الوظيفى .
- سياسة إدارة الأصول والالتزامات .
- إجراءات العمل لإدارات الالتزام والمخاطر والمراجعة الداخلية .
- قواعد ميثاق الشرف والسلوك المهنى .
- سياسة وإجراءات وقواعد التناسب والملاءمة .
- سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات داخلياً وخارجياً (Whistle blowing) .
- سياسات وإجراءات العمل لأمن المعلومات .
- سياسات وإجراءات العمل لعدم تعارض المصالح والإفصاح والشفافية .
- سياسات وإجراءات العمل لتأمين وحماية أصول الشركة .
- سياسات المكافآت والمزايا لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا .
- سياسات وإجراءات العمل لتكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمى .

سياسات وإجراءات العمل للممارسات البيئية والمجتمعية والحوكمة المتعلقة بالاستدامة والآثار المالية للتغيرات المناخية وممارسات حوكمة المناخ .  
سياسات وإجراءات ونظم مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .  
وتلتزم الشركات المخاطبة بأحكام هذا القرار بموافاة الهيئة بنسخة من لائحة الحوكمة الداخلية ومرفقاتها خلال شهر من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الشركة ، على أن تتاح لائحة الحوكمة الداخلية لمساهمي الشركة .  
وبتعيين على الشركة مراجعة هذه اللائحة ومرفقاتها بشكل مستمر وعلى الأقل مرة واحدة سنوياً ، وإخطار الهيئة بأى تعديلات تطرأ على أى منهما خلال ثلاثين يوماً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الشركة .

#### مادة (٣)

##### المسئول عن إدارة الحوكمة

تلتزم الشركات المخاطبة بأحكام هذا القرار بتعيين مسئول عن الحوكمة لمتابعة تنفيذ الأحكام الواردة بهذا القرار ، والتحقق من استيفاء الشركة لمتطلبات الحوكمة ، والتزامها بمتطلبات تعيين القائمين على الإدارة التنفيذية المسؤولين عن الأعمال والوظائف الفنية بالشركة على النحو الوارد بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٨٩ لسنة ٢٠٢٥ الصادر بشأن الشروط والمعايير الواجب توافرها فى أعضاء مجالس إدارة شركات التأمين أو إعادة التأمين ، والشروط والمعايير الواجب توافرها فى القائمين على الإدارة التنفيذية المسؤولين عن الأعمال والوظائف الفنية ، ويجوز أن يجمع المسئول الرئيسى عن إدارة الالتزام بين مهامه والمهام المقررة للمسئول عن إدارة الحوكمة وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة من الهيئة بناءً على طلب تقدمه الشركة مبيناً فيه مبررات ذلك .

#### مادة (٤)

##### تقرير الحوكمة

تلتزم الشركات المخاطبة بأحكام هذا القرار بإعداد تقرير سنوى عن الحوكمة ، يتضمن كافة المعلومات والبيانات والسياسات ذات الصلة بتطبيق قواعد الحوكمة ، ويوقع عليه من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب/الرئيس التنفيذي ويعرض على



مجلس إدارة الشركة وجمعيتها العامة ، ويُنشر ملخصه على موقع الشركة الإلكتروني ، ويجب أن يتضمن تقرير الحوكمة - بحد أدنى - الإفصاح عن الآتى :

١- البيانات الأساسية للشركة متضمنة : هيكل الملكية ، وتشكيل مجلس الإدارة ، وعدد مرات انعقاده ، واللجان المشكلة منه مع بيان صلاحياتهم ومسؤولياتهم وأعمالهم ، وعدد مرات انعقاد اجتماعات تلك اللجان خلال السنة والتوصيات الصادرة عنها ، وما تم تنفيذه من تلك التوصيات وما لم يتم تنفيذه منها مع بيان أسباب ذلك ، بالإضافة إلى الإفصاح عن مكافآت وبدلات أعضاء مجلس الإدارة وأى منافع أو مزايا أخرى حصلوا عليها خلال السنة .

٢- بيان مدى التزام الشركة بتطبيق أحكام هذا القرار ولائحة الحوكمة الداخلية ، والإجراءات المتبعة لتنفيذ أحكامه .

٣- بيان جميع التدابير والعقوبات الصادرة بشأن المخالفات التى ارتكبتها الشركة أو أى من أعضاء مجلس إدارتها أو الإدارة التنفيذية العليا والمتعلقة بمهامهم الوظيفية خلال السنة مع بيان أسباب ذلك ، ووسائل معالجتها ، والإجراءات المتخذة لتنفيذ تكرارها .

٤- تقرير أداء عمل الإدارات الآتية : الالتزام ، والمخاطر ، والمراجعة الداخلية .

٥- التعاملات والعقود التى أبرمتها الشركة مع أى طرف ذى علاقة .

ويجب على الشركة موافاة الهيئة بنسخة من التقرير السنوى للحوكمة مرفق به التقارير السنوية الصادرة عن كل من لجنة المخاطر ، ولجنة المراجعة الداخلية ، وذلك رفق التقرير السنوى عن نشاط الشركة .

## **(الفصل الثانى)**

### **إدارة الشركة**

#### **أولاً : الجمعية العامة للشركة**

##### **مادة (٥)**

##### **أحكام عامة**

يتم تحديد موعد ومكان اجتماع الجمعية العامة وتوجيه الدعوة إلى مساهمى الشركة وفقاً للتشريعات الصادرة فى هذا الشأن ، والنظام الأساسى للشركة ولا يجوز انعقاد اجتماع الجمعية العامة لأى من الشركات المخاطبة بأحكام هذا القرار خارج جمهورية مصر العربية .



وتلتزم الشركات المخاطبة بأحكام هذا القرار بما يلى :

- ١- اختيار التوقيت والمكان الملائمين لانعقاد اجتماع الجمعية العامة بما يتيح مشاركة المساهمين لحضور الاجتماع .
- ٢- إعداد جدول أعمال يتضمن الموضوعات المزمع مناقشتها فى اجتماع الجمعية العامة ، وإرفاق جميع الأوراق والمستندات والتقارير والبيانات والمعلومات المتعلقة بكل موضوع على أن يتم إرسالها إلى المساهمين قبل موعد الانعقاد بمدة كافية وبالوسيلة التى تتيح لهم الاطلاع عليها وبما يمكنهم من اتخاذ قراراتهم بشكل سليم .
- ٣- إتاحة كافة المعلومات التى تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم فى المسائل المعروضة بالجمعية العامة على أن تكون تلك المعلومات كافية ودقيقة ومقدمة بشكل منتظم وفى المواعيد المحددة دون أى تمييز بين المساهمين فى الحصول عليها .
- ٤- إخطار الهيئة بموعد ومكان انعقاد اجتماع الجمعية العامة وجدول أعمالها ، وذلك قبل موعد الانعقاد بثلاثين يوماً على الأقل ، على أن يُرفق بالإخطار كافة المستندات التى تقدم للمساهمين بشأن أعمال الشركة وكذا موافاتها بأية معلومات أو بيانات أو مستندات تطلبها فى شأن اجتماعات الجمعية العامة .
- ٥- موافاة الهيئة بمحاضر اجتماع الجمعية العامة خلال شهر من تاريخ الانعقاد ، مستوفياً توقيعات كلاً من رئيس الجمعية ، وأمين السر ، ومراقبى الحسابات ، وجامعى الأصوات وذلك على كل صفحة على حدة .
- ٦- اطلاع المساهمين على سياسة الشركة فى مشروع توزيع الأرباح ، وتوضيح مبررات ما يتم تجنبه من أرباح فى صورة احتياطات أو أرباح محتجزة على أن تكون مدعمة برأى مراقب الحسابات .
- ٧- استخدام أسلوب التصويت التراكمى عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة .
- ٨- نشر قرارات اجتماعات الجمعية العامة للشركة على موقعها الإلكتروني بعد اعتماد محضر الاجتماع من الهيئة .

## مادة (٦)

### استخدام الأنظمة الإلكترونية باجتماعات الجمعية العامة

مع عدم الإخلال بانعقاد اجتماعات الجمعية العامة بصورة فعلية وتحديد موعد ومقر فعلى لاجتماع الجمعية العامة ، يجوز للشركات المخاطبة بأحكام هذا القرار استخدام الأنظمة الإلكترونية المحددة من قبل الهيئة للدعوة لاجتماع الجمعية العامة وعرض كافة بنود جدول الأعمال والتصويت عليها عن بُعد ، ويجب أن تتضمن تلك الأنظمة ما يلى :

- ١- وسائل التأمين والحماية اللازمة لتسجيل دخول المساهمين فى موعد انعقاد اجتماع الجمعية العامة ، وضمان سرية التصويت على قرارات الجمعية العامة .
- ٢- التحقق من هوية طالب حضور اجتماع الجمعية العامة عن بُعد ، وطرق إثبات حضوره .
- ٣- التحقق من توافر النصاب القانونى اللازم لصحة انعقاد اجتماع الجمعية العامة .
- ٤- إرفاق المستندات المتعلقة بالموضوعات التى سيتم مناقشتها بالاجتماع بصورة إلكترونية ، وتمكين جميع المساهمين من الاطلاع عليها بصورة إلكترونية .
- ٥- تمكين المساهمين من إبداء آرائهم والتصويت على كل بند من بنود جدول الأعمال ، وطرح الاستفسارات بشأنها وذلك قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع ، وكذلك أثناء انعقاد اجتماع الجمعية ، مع التزام المسؤولين بالرد على تلك الاستفسارات .
- ٦- إتاحة استخراج نسخ إلكترونية من التقارير المثبتة لاجتماع الجمعية العامة ، بما يشمل كشف حضور المساهمين ونتائج التصويت على كل بند مدرج بجدول الأعمال .
- ٧- عدم جواز إنابة المساهم لغيره عند التصويت عن بُعد .
- ٨- السماح للمساهم الذى قام بالتصويت عن بعد بتعديل تصويته خلال المدة المشار إليها بالبند (٥) من هذه المادة ، ودون الإخلال بحقه فى حضور الاجتماع فعلياً وتعديل تصويته السابق .

ويلتزم مراقب حسابات الشركة وأمين السر وجامعا الأصوات بإثبات الطريقة التى تم التأكد بها من هوية المساهم ، وعليهم إعداد ملف نهائى بنتائج التصويت بعد التحقق من هوية المساهم ، وتسليمه للجمعية لاعتماد الأصوات وحسابها ضمن النصاب القانونى .

#### مادة (٧)

##### اختصاصات الجمعية العامة العادية

تجتمع الجمعية العامة العادية مرة واحدة على الأقل سنوياً وذلك خلال الثلاثة أشهر التالية لانتهاى السنة المالية للشركة ، للنظر فى جدول الأعمال المحدد لها ، وعلى الأخص الموضوعات الآتية :

- ١- عرض التقرير السنوى عن نشاط الشركة .
- ٢- النظر فى تقرير مراقب الحسابات .
- ٣- عرض التقرير السنوى للحوكمة .
- ٤- عرض تقرير الهيئة بشأن فحص القوائم المالية .
- ٥- المصادقة على المركز المالى وحساب الأرباح والخسائر عن السنة المالية المنتهية .
- ٦- النظر فى توزيع الأرباح على المساهمين والعاملين .
- ٧- تحديد مكافآت وبدلات أعضاء مجلس الإدارة .
- ٨- تعيين مراقب الحسابات ، واعتماد أتعابه .
- ٩- إبراء ذمة رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة .
- ١٠- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ، والنظر فى تغييرهم .
- ١١- النظر فى عقود المعاوضة .
- ١٢- النظر فى أية موضوعات أخرى ترى الهيئة أو المساهمين عرضها على الجمعية العامة وفقاً للتشريعات الصادرة فى هذا الشأن .
- ١٣- وبالإضافة إلى ما سبق ، تنظر الجمعية العامة لشركات التأمين التكافلى

ما يلى :

(أ) تقرير هيئة الرقابة الشرعية .

(ب) تعيين هيئة الرقابة الشرعية .

(ج) الموافقة على توزيع الفائض على المشتركين .

#### مادة (٨)

##### سير أعمال الجمعية العامة

يعين رئيس الجمعية العامة فى بداية الاجتماع أمين سر الجمعية وجامعى أصوات من غير المساهمين على أن تقر الجمعية العامة تعيينهم .  
ويقوم أمين سر بصياغة محضر اجتماع الجمعية العامة بحيث يشمل ملخص المناقشات والوقائع والقرارات التى تمت فى الاجتماع .  
ويتعين تحرى الدقة عند تسجيل التصويت على قرارات الجمعية العامة ، وفى حالة نشوب أى خلاف بشأن صحة بعض الأصوات فى التصويت ، يؤخذ التصويت باعتبار صحة هذه الأصوات مرة وبطلانها مرة أخرى كأساس للعرض لاحقاً على الهيئة أو الجهة القضائية المختصة .

#### مادة (٩)

##### تسجيل وحفظ اجتماع الجمعية العامة إلكترونياً

يجوز للشركات تسجيل مناقشات اجتماعات الجمعية العامة باستخدام أحد الوسائط الإلكترونية بالصوت والصورة ، ويجب حفظ محاضر الاجتماعات من خلال سجلات إلكترونية تتيح تخزينها وتوثيقها والاحتفاظ بها بصورة مؤمنة وغير قابلة للتعديل وبما يتيح استخراجها والرجوع إليها عند الحاجة مع الاحتفاظ بنسخة احتياطية منها ، وتضع الشركة ضوابط ذلك بمراعاة ما يلى :

١- أن يكون المحضر موقعاً إلكترونياً وفقاً لأحكام القانون رقم ١٥ لسنة ٢٠٠٤ الصادر بشأن تنظيم التوقيع الإلكتروني .

٢- أن يتوافر فى السجل الإلكتروني تقنيات وأنظمة تكفل أمن المعلومات وعدم الاختراق على النحو الذى توافق عليه الهيئة .

ويجب على الشركة موافاة الهيئة بنسخة من تسجيل اجتماع الجمعية العامة رفق

طلب اعتماد محضر اجتماع الجمعية العامة .

## ثانياً : مجلس إدارة الشركة

### مادة (١٠)

#### دور مجلس الإدارة ومسئوليته

مجلس إدارة الشركة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها وله إصدار القرارات التي يراها كفيلة لتحقيق أهدافها ، وذلك دون الإخلال باختصاصات الجمعية العامة للشركة ، ويلتزم مجلس الإدارة بأداء واجباته بما يحقق مصلحة الشركة وجميع المساهمين ، وله فى سبيل الاضطلاع بمهامه القيام بما يلى :

- ١- وضع الأهداف الاستراتيجية للشركة واعتماد الخطط والسياسات العامة لها ، والإشراف على تنفيذها .
- ٢- الإشراف على أداء اللجان المشكلة من مجلس الإدارة ، والإدارة التنفيذية العليا بالشركة .
- ٣- ضمان فعالية جميع السياسات والإجراءات الداخلية بالشركة وتحديثها باستمرار .
- ٤- وضع الآليات والنظم التي تكفل التزام كافة العاملين بالقوانين واللوائح والسياسات الداخلية للشركة ، وكذا اعتماد السياسات والمعايير المهنية الواجب اتباعها من قبل العاملين بما ينعكس على أدائهم وسلوكهم .
- ٥- وضع أنظمة للإنذار المبكر لرصد أية مخالفات وضمان سرعة اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة .
- ٦- وضع خطة تدريبية دورية لأعضاء المجلس تتناول التشريعات الحاكمة لعمل الشركة ومنها قواعد الحوكمة وبيان المهام المنوطة بالمجلس ولجانه وأية موضوعات أخرى يراها ضرورية .
- ٧- وضع خطة تدريبية دورية للعاملين بالشركة بما يضمن رفع مستوى كفاءتهم وتطوير مهاراتهم المهنية والفنية .
- ٨- وضع الإجراءات الوقائية والآليات الكفيلة لضمان تدفق المعلومات وحماية أمن وسلامة البيانات داخل الشركة من التلاعب أو الاختراق ، سواء من الداخل أو الخارج ، بما فى ذلك تأمين نظم المعلومات والاتصالات .
- ٩- الإشراف على عملية الإفصاح والشفافية فى البيانات والتقارير المالية والمحاسبية وضمان نزاهتها .

### مادة (١١)

#### تشكيل مجلس الإدارة

تلتزم الشركات المخاطبة بأحكام هذا القرار عند تشكيل مجلس إدارتها

بالضوابط الآتية :

- ١- أن يتكون المجلس من عدد مناسب من الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والأعضاء المستقلين بما يتناسب مع حجم ونشاط الشركة ، ويضمن تشكيل لجانه وضمان استقلاليتها على النحو الوارد بهذا القرار ، على ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء .
- ٢- أن تكون أغلبية أعضاء المجلس من غير التنفيذيين وأن يكون من بين الأعضاء غير التنفيذيين عضوين مستقلين على الأقل .
- ٣- ألا يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضوًا بمجلس إدارة الشركة الأم أو بأى شركة تساهم فيها شركة التأمين أو إعادة التأمين بنسبة (٥٠٪) فأكثر من رأس مالها أو من حقوق التصويت بها ، وللهيئة الاستثناء من هذا الشرط فى ضوء المبررات التى تقدمها الشركة وتقبلها الهيئة .
- ٤- أن يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه فور انتخابه رئيسًا له ، على أن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٨٩ لسنة ٢٠٢٥ المشار إليه ، ويجوز للمجلس تعيين نائبًا للرئيس يحل محله حال غيابه ، ولمجلس الإدارة تغيير أيًا منهم فى أى وقت شريطة أن يتوافر فى رئيس المجلس الجديد أو نائبه الشروط المنصوص عليها بالقرار المشار إليه .
- ٥- أن يتضمن تشكيل مجلس الإدارة تمثيلًا نسائيًا وفقًا للقرارات الصادرة عن الهيئة فى هذا الشأن .
- ٦- عدم جواز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب/الرئيس التنفيذى .
- ٧- تضمين تشكيل مجلس الإدارة عضوًا منتدبًا/رئيس تنفيذى واحدًا مسئول عن الإدارة التنفيذية للشركة .
- ٨- أن يضم مجلس الإدارة أعضاء من ذوى الخبرة على النحو الوارد بقرارات مجلس إدارة الهيئة الصادرة فى هذا الشأن .



ويجوز للشخص الاعتبارى أن يكون عضواً بمجلس إدارة أى من الشركات المخاطبة بأحكام هذا القرار على أن يحدد فور تعيينه ممثلاً له فى مجلس الإدارة ممن تتوافر فيه كافة الشروط الواجب توافرها فى أعضاء مجلس الإدارة ، ويجوز تعدد ممثلى الشخص الاعتبارى فى مجلس الإدارة ما لم ينص النظام الأساسى على خلاف ذلك .

#### مادة (١٢)

##### استقلالية مجلس الإدارة وفصل المهام

يجب على مجلس إدارة الشركة وضع الضوابط الكفيلة لتحقيق الاستقلالية فى اتخاذ القرارات على مستوى الشركة ، وضمان قيام المجلس بأداء واجباته باستقلال تام ، وعلى الأخص ما يلى :

- ١- الفصل بين اختصاصات مجلس الإدارة ومهام الإدارة التنفيذية بالشركة .
- ٢- تجنب حالات تعارض المصالح ، والفصل بين مسئوليات أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين ، وعلى الأعضاء غير التنفيذيين الالتزام بأداء دورهم دون التدخل فى الأعمال التنفيذية ، وذلك دون الإخلال بسلطة مجلس الإدارة فى أن يفوض أحد أعضائه أو أحد لجان المجلس فى القيام بعمل مؤقت .
- ٣- الالتزام بعدم تغليب مصالح أعضاء مجلس الإدارة الشخصية أو مصالح من يمثلونهم على مصالح الشركة أو المساهمين .

#### مادة (١٣)

##### حالات انتهاء صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الإدارة المستقل

تتنفى صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الإدارة المستقل فى الحالات الآتية :

- ١- إذا بلغت ملكيته كشخص طبيعى سواء بمفرده أو مع مجموعته المرتبطة فى رأس مال الشركة أو حقوق التصويت بها نسبة تجاوز (١٪) .
- ٢- إذا شغل عضوية مجلس إدارة أى من الشركات التابعة أو الشقيقة كعضو غير مستقل وذلك خلال السنتين السابقتين لتاريخ شغله لعضوية مجلس الإدارة .
- ٣- إذا شغل عضوية مجلس إدارة الشركة كعضو مستقل لمدة ست سنوات متصلة أو منفصلة ، مع عدم جواز إعادة تعيينه بهذه الصفة إلا بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء عضويته بمجلس الإدارة ، ويجوز للهيئة مد تلك المدة لثلاث سنوات فى ضوء المبررات التى تقدمها الشركة وتقبلها الهيئة .



٤- إذا شغل أحد المناصب فى الإدارة التنفيذية العليا للشركة ، أو أى من شركاتها التابعة أو الشقيقة أو لدى أحد كبار مساهمى الشركة خلال السنتين السابقتين لتاريخ شغله لعضوية مجلس الإدارة .

٥- إذا قدم أعمالاً استشارية ، أو كان خبيراً اقتصارياً ، أو مراقب حسابات أو شريكاً له أو موظفاً لديه ، أو قدم أى خدمات أخرى ، سواء كان ذلك للشركة أو الشركة الأم أو أى من شركاتها التابعة أو الشقيقة خلال السنتين السابقتين لتاريخ شغله لعضوية مجلس الإدارة .

٦- إذا كان أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية عضواً بمجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية العليا سواء للشركة أو أى من شركاتها التابعة أو الشقيقة خلال السنتين السابقتين لتاريخ شغله لعضوية مجلس الإدارة .

وفى جميع الأحوال ، لا تتأثر صفة استقلالية عضو مجلس الإدارة حال كونه عضو مجلس إدارة مستقل فى الشركة الأم أو فى إحدى الشركات التابعة أو الشقيقة لها وبشرط موافقة الأقلية للشركة التابعة على ذلك .

#### مادة (١٤)

##### مهام ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة

يجب أن تتضمن لائحة الحوكمة بالشركة تحديداً واضحاً لمهام ومسئوليات رئيس

مجلس الإدارة وبحد أدنى ما يلى :

١- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لضمان فعالية وجودة أداء مجلس الإدارة ، ووضع ميثاق عمل المجلس ، والتأكد من التزام مجلس الإدارة بإنجاز مهامه بما يحقق مصلحة الشركة ، مع ضرورة تجنب تعارض المصالح والالتزام بأحكام التشريعات السارية .

٢- الإشراف على تنظيم أعمال مجلس الإدارة بما فى ذلك توجيه الدعوة لانعقاد اجتماعات المجلس ، وإعداد جداول الأعمال ، وترأس الاجتماعات ، والتأكد من تزويد الأعضاء بالمعلومات والتقارير اللازمة .

٣- دعوة الجمعية العامة لانعقاد للنظر فى جدول الأعمال المحدد لها ، والتأكد من تزويد المساهمين بكافة البيانات والمعلومات اللازمة فى المواعيد المقررة لذلك .

- ٤- التأكد من فعالية نظام الحوكمة بالشركة ودعم جهود مجلس الإدارة فى الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة .
- ٥- التأكد من أن عملية اتخاذ القرارات داخل المجلس تتم على أساس سليم وبناءً على دراية كاملة بالموضوعات المعروضة ، مع ضمان وجود آليات فعالة لتنفيذ تلك القرارات .
- ٦- تشجيع النقاش وضمن إتاحة الفرصة للتعبير عن الآراء المعارضة ومناقشتها فى إطار عملية اتخاذ القرار داخل المجلس .
- ٧- تلقى التقارير والتوصيات من كافة اللجان المشكلة من مجلس الإدارة وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ ما يلزم بشأنها ، والتأكد من كفاءة وفعالية أداء هذه اللجان .
- ٨- التأكد من قيام كل أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتى لأداء مجلس الإدارة وفقاً للمنهجيات المتعارف عليها عالمياً فى هذا الصدد .
- ٩- دعوة المسؤولين الرئيسيين عن : الالتزام ، ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، والمخاطر ، والمراجعة الداخلية ، والخبرة الإكتوارية ، وكذا مراقب حسابات الشركة للاجتماع مع مجلس الإدارة مرة واحدة على الأقل سنوياً وكلما دعت الحاجة إلى ذلك ، ودون حضور أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين بما فى ذلك العضو المنتدب/الرئيس التنفيذى .

#### مادة (١٥)

##### مهام ومسئوليات العضو المنتدب/الرئيس التنفيذى

- يجب أن تتضمن لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة تحديد مهام ومسئوليات العضو المنتدب/ الرئيس التنفيذى وكذا مهام ومسئوليات مساعديه حال وجودهم .
- وتشمل مهام ومسئوليات العضو المنتدب/ الرئيس التنفيذى بحد أدنى ما يلى :
- ١- تنفيذ استراتيجية وخطة العمل السنوية للشركة ، وكافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة .
- ٢- رئاسة العمل التنفيذى بالشركة والإشراف على سير العمل اليومى فى جميع أنشطتها واتخاذ القرارات اللازمة بما يحقق انتظام العمل بها وتحقيق أهدافها .

- ٣- تهيئة بيئة عمل مناسبة تمكن المسؤولين الرئيسيين عن الأنشطة أو الإدارات الآتية : المراجعة الداخلية ، والالتزام ، والمخاطر ، ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب من أداء مهامها باستقلال تام ، ودون أى تدخل فى أعمالها .
- ٤- اقتراح الموضوعات التى تعرض فى اجتماعات مجلس الإدارة ، بالتنسيق مع رئيس المجلس .
- ٥- الإشراف على إعداد ومراجعة التقارير الدورية المتعلقة بنتائج أعمال الشركة وتقييم أدائها ، ومراجعة التقرير السنوى للحوكمة ، وكافة الردود على استفسارات مراقبى الحسابات قبل إعداد هذه التقارير .
- ٦- الإشراف على تطبيق قواعد السلوك المهنى داخل الشركة ، واقتراح نظم الإثابة والتحفيز وخطة التعاقب الوظيفى بما يعزز ولاء العاملين ويسهم فى تعظيم قيمة الشركة .
- ٧- تحديد مهام ومسؤوليات كافة العاملين بالشركة ، وفقاً للوائح العمل بالشركة وقرارات مجلس الإدارة .

#### مادة (١٦)

##### اجتماعات مجلس الإدارة

ينعقد مجلس إدارة الشركة بناءً على دعوة من رئيسه أو نائبه ، ويجوز للعضو المنتدب/ الرئيس التنفيذى أو ثلث أعضاء المجلس التقدم كتابةً لرئيس المجلس بطلب دعوة مجلس الإدارة للانعقاد على أن يتضمن الطلب تحديد موعد ومكان الاجتماع وجدول الأعمال ، وعلى رئيس المجلس الالتزام بدعوة المجلس وذلك قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل عن الموعد المحدد للاجتماع ، وفى حال تخلف رئيس المجلس عن دعوة المجلس فلطالبى الاجتماع القيام بدعوة كافة أعضاء مجلس الإدارة مباشرة وإخطار الهيئة بذلك قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات المعمول بها فى هذا الشأن بالشركة .

ويتعين عند توجيه الدعوة لاجتماعات المجلس مراعاة تحديد موعد ومكان الانعقاد بما يتناسب مع ظروف الأعضاء ويتيح الحضور الفعلى ، ودون الإخلال بالنظام الأساسى للشركة .

وعلى مجلس الإدارة الاجتماع ست مرات سنوياً على الأقل ، ويتم الإفصاح فى التقرير السنوى للشركة عن عدد اجتماعات مجلس الإدارة المنعقدة وأسماء الأعضاء الذين تغيبوا عن حضور اجتماعات المجلس أو لجانه .

وفى جميع الأحوال ، لا يجوز لأى عضو أن يتغيب عن اجتماعات مجلس إدارة الشركة لأكثر من ثلث عدد جلساته خلال السنة ، وإذا تجاوز تغيب أى عضو ثلث اجتماعات المجلس فيتعين على رئيس المجلس إخطار الجمعية العامة بذلك لاتخاذ ما تراه مناسباً فى شأن استمرار عضويته بالمجلس .

وتتخذ قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، وفى الحالات العاجلة التى لا تحتمل التأجيل يجوز اتخاذ القرارات بطريق التمرير شريطة قيام أمانة سر المجلس بإرفاق كافة المستندات والبيانات المتعلقة بالموضوعات المعروضة بالتمرير ، وموافقة جميع أعضاء مجلس الإدارة على القرارات كتابة ، على أن يتم إثبات تلك القرارات فى محضر أول اجتماع لاحق لمجلس الإدارة .

ولمجلس الإدارة الاستعانة بمن يراه ضرورياً لحضور اجتماعاته دون أن يكون له صوت معدود عند التصويت .

ويجوز لمجلس الإدارة عقد اجتماعاته باستخدام وسائل الاتصال الحديثة أو أى وسيلة إلكترونية أخرى شريطة أن ينص النظام الأساسى للشركة على ذلك ، وألا يزيد عدد الاجتماعات المنعقدة بتلك الوسائل عن ثلث عدد اجتماعات المجلس خلال السنة وألا يقل عدد الحضور الفعلى عن نصف أعضاء المجلس ، على أن يكون من بينهم العضو المنتدب/الرئيس التنفيذى ، ويحدد مجلس إدارة الشركة ضوابط وإجراءات عقد الاجتماعات باستخدام تلك الوسائل .

وتعتبر مشاركة عضو مجلس الإدارة عبر هذه الوسائل مشاركة فعلية فى الاجتماع ، ويحسب ضمن النصاب القانونى لصحة الانعقاد والتصويت .

#### مادة (١٧)

##### تسجيل وحفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

تلتزم الشركات المخاطبة بأحكام هذا القرار بتسجيل مناقشات اجتماعات مجلس الإدارة وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين السر وحفظها فى سجل دائم للأعمال والقرارات المتخذة من المجلس ، مع مراعاة الدقة والوضوح فى إعدادها .

ويجب على الشركة حفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة من خلال سجل إلكترونى دائم وفقاً للضوابط المنصوص عليها فى المادة (٩) من هذا القرار ، وبما يضمن سلامة الحفظ والتوثيق وعدم جواز التعديل أو الحذف ، مع وجود نسخة احتياطية منها .

ويجب أن تتضمن محاضر اجتماعات مجلس الإدارة أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين ، والموضوعات التى تمت مناقشتها بشكل تفصيلي ، والمداومات الرئيسية التى دارت بشأنها ، ونتائج التصويت على كل موضوع مع بيان أسماء الموافقين والمعارضين والممتنعين عن التصويت وأسباب الاعتراض أو الامتناع إن وجدت ، وكذا القرارات التى تم اتخاذها وأى تحفظات بشأنها ، على أن يرفق بالمحضر كافة الوثائق والسجلات والمستندات التى تم الاطلاع عليها خلال الاجتماع أو تمت الإشارة إليها ضمن محضر الاجتماع .

#### مادة (١٨)

##### تقييم الأداء والمساءلة

يجب أن تتضمن لائحة الحوكمة بالشركة الآليات والضوابط المناسبة التى تمكن الجمعية العامة من مساءلة أعضاء المجلس .  
وتقع المسؤولية النهائية عن أداء الشركة ومدى التزامها بنظامها الأساسى ولوائحها الداخلية على مجلس الإدارة ، ولا يعد منح الصلاحيات إلى اللجان أو للإدارة التنفيذية العليا إعفاء للمجلس من أى من مسؤولياته .

#### مادة (١٩)

##### المكافآت وبدلات والمزايا الخاصة بمجلس الإدارة

تحدد الجمعية العامة بدلات الحضور والمزايا الأخرى المقررة لأعضاء المجلس ، ويجوز للجمعية العامة أن تقرر صرف مكافأة شهرية لرئيس مجلس إدارة الشركة تحت حساب المكافأة السنوية . ويحدد مجلس الإدارة مكافآت ومرتببات وبدلات العضو المنتدب للشركة ، ويجب على الشركة إتاحة تفاصيل المكافآت والبدلات والمزايا الأخرى المقترحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التى يتم فيها التصويت على تلك القرارات .

ولا يجوز للشركة منح قروض أو تمويلات لأى من أعضاء مجلس إدارتها إلا بعد موافقة مسبقة من الجمعية العامة مع استبعاد صاحب المصلحة ومجموعته المرتبطة عند التصويت على تلك القرارات ، وذلك بخلاف التمويلات المرتبطة بوثائق التأمين على الحياة ووفقاً لشروط وأحكام تلك الوثائق .

ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو موظفى الشركة بما يشمل المسئول التنفيذى عن قنوات التوزيع والمبيعات (باستثناء مديرى المبيعات أو موظفى الجهاز الإنتاجى المقيدى كوسطاء تأمين) الحصول على عمولات أو مكافآت أو مزايا أو منافع نظير الأعمال التى يساهمون فى ابرامها لصالح الشركة ، كما لا يجوز ربط أى جزء من المكافآت والمزايا الخاصة بالعضو أو الإدارة العليا أو أى من موظفى الشركة (باستثناء مديرى المبيعات أو موظفى الجهاز الإنتاجى المقيدى كوسطاء تأمين) بحجم أعمال الشركة بشكل مباشر وبما لا يخل بسلطة مجلس الإدارة أو الجمعية العامة فى تقرير صرف أية مكافآت أو مزايا لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو موظفى الشركة من الأرباح المحققة سنوياً للشركة

### (الفصل الثالث)

#### أمين سر مجلس الإدارة ومراقب حسابات الشركة

##### مادة (٢٠)

#### مهام ومسئوليات أمين سر مجلس الإدارة

يجب أن تتضمن لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة تحديد مهام ومسئوليات أمين سر مجلس الإدارة ، ويجوز للشركة إنشاء وحدة تنظيمية مستقلة تتولى أعمال أمانة سر مجلس الإدارة ، وتشمل اختصاصات أمين السر بحد أدنى ما يلى :

١- تسهيل الاتصال بين أعضاء مجلس الإدارة ، وبين المجلس ولجانه المختلفة والإدارة التنفيذية العليا .

٢- إدارة ترتيبات اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المشكلة منه ، ومعاونة رئيس المجلس فى إعداد جداول أعمال الاجتماعات ، وتحضير وإرسال المعلومات والتقارير ذات الصلة إلى الأعضاء قبل الاجتماع بمدة كافية .



- ٣- معاونة رئيس المجلس فى تحضير اجتماعات الجمعية العامة ومجلس الإدارة وإدارتهما .
- ٤- متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة ، وإبلاغ الإدارات المعنية بها ، وإعداد تقارير دورية لمتابعة ما تم تنفيذه من تلك القرارات .
- ٥- تدوين وحفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ، وكافة ما يتصل بها من أعمال .
- ٦- التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة .
- ٧- العمل على أن يكون أعضاء المجلس على دراية بأهم ما قد يستحدث من مسؤوليات إشرافيه أو قانونية ، وذلك فى حدود مسئولياتهم ودون تعارض مع دور الإدارات الأخرى المعنية بذلك .
- ٨- تقديم المعلومات اللازمة عن الشركة لأعضاء مجلس الإدارة الجدد ، وتقديمهم لباقي أعضاء المجلس .
- ٩- التأكد من توفير التدريب اللازم لأعضاء مجلس الإدارة بما يكفل لهم الاضطلاع بمهامهم على أكمل وجه .
- ١٠- العمل كحلقة وصل بين الشركة والمساهمين وذلك فى حال عدم وجود إدارة متخصصة لإدارة العلاقات مع المستثمرين .

#### مادة (٢١)

##### مراقب حسابات الشركة

يكون تعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة وتحديد أتعابه بقرار من الجمعية العامة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة وفى ضوء توصية لجنة المراجعة الداخلية ، مع الالتزام بما يلى :

- ١- أن يكون مراقب الحسابات من بين المقيدين بالسجل المعد لذلك بالهيئة ووفقاً للقرارات الصادرة عن الهيئة فى هذا الشأن .
- ٢- ألا يربط مراقب الحسابات ومن يعمل معه علاقة عمل مهنية تؤدى إلى نشوء أى من حالات تعارض المصالح مع الشركات التى يقومون بمراجعة حساباتها ،

وأن يكون مستقلاً عن الشركة والشركة الأم وأعضاء مجلس إدارتهما ، ويجب ألا يكون مساهماً بأى من تلك الشركات أو عضواً بمجلس إدارتهما أو تربطه صلة قرابة حتى الدرجة الثانية بأى من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية العليا ، أو أن يؤدي بصفة دائمة أى أعمال فنية أو إدارية أو استشارية بأى منها ، وأن يكون محايداً فيما يبدية من آراء ، وألا يخضع عمله لتدخل من مجلس إدارة الشركة .

وبجوز للجمعية العامة التعاقد مع مراقب حسابات الشركة لأداء أعمال إضافية غير مرتبطة مباشرة بمهامه كمراقب للحسابات شريطة ألا تكون تلك الأعمال من الأعمال التى تتعارض مع طبيعة عمله كمراقب حسابات ، وأن تتناسب الأتعاب مع طبيعة وحجم الأعمال الإضافية ، مع الإفصاح عن تلك الأعمال فى التقرير السنوى عن نشاط الشركة وبما لا يخالف معايير المراجعة المصرية .

وفى جميع الأحوال ، يكون تعيين مراقب حسابات الشركة بصورة سنوية ، ويجوز أن يجدد له بحد أقصى ست سنوات مالية متصلة ، ولا يجوز أن يُعاد تعيينه إلا بعد مرور ثلاث سنوات مالية من انتهاء الست سنوات المشار إليها .

#### (الفصل الرابع)

##### اللجان المشكلة من مجلس إدارة الشركة

##### مادة (٢٢)

##### اللجان الواجب تشكيلها بالشركة

يلتزم مجلس الإدارة بتشكيل لجان لدعمه فى القيام بالدور المنوط به وتحسين فعالية وكفاءة واستقلالية اتخاذ القرارات داخل المجلس ، وتعزيز الرقابة والحوكمة بالشركة على نحو يتناسب مع حجم أعمالها وطبيعة نشاطها ومستوى المخاطر التى تواجهها ، على النحو الآتى :

١- لجنة الترشيحات والمكافآت .

٢- لجنة المراجعة الداخلية .

٣- لجنة المخاطر .

٤- لجنة الاستثمار .

٥- لجنة الحوكمة .

٦- لجنة حماية حقوق حملة الوثائق .

وفى جميع الأحوال ، لا يجوز دمج أى من تلك اللجان ، كما لا يجوز تماثل كامل تشكيل أى منها .

كما يتعين على المجلس تشكيل اللجان الآتية :

١- لجنة تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي

٢- لجنة تطوير المنتجات التأمينية .

٣- لجنة إدارة الأصول والالتزامات .

٤- لجنة الممارسات البيئية والمجتمعية والحوكمة المتعلقة بالاستدامة والحوكمة المناخية .

ويجب أن يكون لكل لجنة من اللجان المشكلة من مجلس الإدارة ميثاق تنظيمي

وفق الضوابط الواردة بهذا القرار يعتمد من مجلس إدارة الشركة يتضمن تحديد

اختصاصاتها ومسئولياتها وبحد أدنى ما يلى :

١- آليات تشكيل اللجنة ، واختصاصاتها ، ومسئولياتها ، ونطاق ومدة عملها .

٢- النصاب القانونى لصحة انعقاد اجتماعاتها .

٣- عدد الاجتماعات التى يجب أن تعقدها اللجنة .

٤- آلية إعداد محاضر الاجتماعات ، ودورية عرض التقارير على مجلس

الإدارة بشأن نتائج أعمالها .

٥- آلية رقابة المجلس على عمل اللجنة .

٦- بدلات حضور وانتقال أعضاء اللجنة .

#### **مادة (٢٣)**

**اللجان المشكلة من مجلس إدارة الشركة وتشكيلها ودورية انعقادها**

تشكل اللجان المشار إليها بالمادة السابقة بقرار من مجلس إدارة الشركة ، وتشكل

اللجان الآتية : لجنة الترشيحات والمكافآت ، ولجنة المراجعة الداخلية ، ولجنة

المخاطر ، ولجنة الاستثمار ، ولجنة الحوكمة ، ولجنة حماية حقوق حملة الوثائق ،

من عدد فردى من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة أعضاء من بين أعضاء مجلس الإدارة

غير التنفيذيين والمستقلين ، مع جواز أن يضم تشكيل لجنة الاستثمار العضو المنتدب/ الرئيس التنفيذى للشركة .

وتشكل اللجان الآتية : لجنة تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمى ، ولجنة تطوير المنتجات التأمينية ، ولجنة إدارة الأصول والالتزامات ، ولجنة الممارسات البيئية والمجتمعية والحوكمة المتعلقة بالاستدامة والحوكمة المناخية ، من عدد فردى من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة أعضاء من بين أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية العليا بالشركة .

ويجوز أن تضم عضوية اللجان المشكلة من مجلس الإدارة أعضاء من ذوى الخبرة من خارج الشركة ، شريطة تمتعهم بالنزاهة والأمانة والكفاءة ، وتوافر المعرفة والخبرة اللازمة لأداء المهام المسندة إليهم ، على أن تتناسب خبراتهم السابقة مع طبيعة عمل اللجنة المنضمين إليها ، وتجنب حالات تعارض المصالح ، والالتزام بأحكام التشريعات السارية .

وتجتمع اللجان بصورة دورية وعلى الأقل مرة واحدة كل ثلاثة أشهر ، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور نصف عدد أعضائها أو الحد الأدنى من تشكيلها ، وتصدر توصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وفى حالة التساوى يرجح الجانب الذى منه رئيس اللجنة .

ويجوز للجان الاستعانة بمن تراه ضرورياً لمعاونتها فى أداء مهامها دون أن يكون له صوت معدود عند التصويت شريطة الحصول على موافقة مسبقة من مجلس الإدارة ، ومراعاة تجنب حالات تعارض المصالح .

وتلتزم اللجان بموافاة مجلس إدارة الشركة بصورة دورية من نتائج أعمالها وتوصياتها ومحاضر اجتماعاتها ، ويتولى المجلس اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ عرضها عليه ويلتزم رئيس مجلس الإدارة بموافاة الهيئة بمحاضر تلك اللجان ، والقرارات التى اتخذها المجلس بشأن التوصيات والملاحظات خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ صدورها .

ويتعين على المجلس متابعة أداء اللجان وعلى الأقل مرة سنوياً للتحقق من تنفيذ مهامها وفق ميثاقها التنظيمى .

#### مادة (٢٤)

##### لجنة الترشيحات والمكافآت

تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بحد أدنى بما يلى :

- ١- تحديد مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وإعداد الوصف الوظيفى للقائمين على الإدارة التنفيذية العليا .
- ٢- إجراء مراجعة دورية ومستمرة لاحتياجات الشركة من المهارات والخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ، والإدارة التنفيذية العليا ، وإعداد بيان بالمؤهلات المطلوبة .
- ٣- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بترشيح التخصصات أو الأشخاص ممن تراه اللجنة مناسباً لعضوية مجلس الإدارة من المستقلين أو عضوية لجانه ، وفقاً للمتطلبات النظامية والسياسات والمعايير المعتمدة ، وكذلك التوصية بتعيين أو إعفاء أى من الإدارة التنفيذية العليا .
- ٤- تقييم هيكل تشكيل مجلس الإدارة ولجانه ، وتحديد جوانب الضعف بصفة دورية ، واقتراح الإجراءات اللازمة لمعالجتها .
- ٥- التأكد من وجود آلية فعالة لتقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه ، وتطبيقها بشكل فعال مرة واحدة على الأقل سنوياً .
- ٦- الإشراف على تنفيذ البرنامج التعريفى والتدريب الدورى لأعضاء مجلس الإدارة .
- ٧- إعداد سياسات واضحة بشأن المكافآت والبدلات والاستحقاقات الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية العليا ، بما فى ذلك العضو المنتدب/ الرئيس التنفيذى ، ويجب الاستعانة بمعايير تربط تلك السياسات بمعايير أداء محددة ، على أن يتم مراجعة تلك السياسات بصورة سنوية بناءً على دراسات واستقصاءات مستقلة ودون تدخل من الإدارة التنفيذية بالشركة .
- ٨- مراجعة خطة التعاقب الوظيفى ، والتأكد من كفاءة تطبيقها .
- ٩- وضع سياسة ترشيح واختيار الإدارة التنفيذية العليا بالشركة ، بالإضافة إلى وضع سياسة لضمان استمرارية ملائمة وتناسب الأشخاص المرشحين أو شاغلي تلك

الوظائف بما يتوافق مع التشريعات الصادرة فى هذا الشأن ، على أن يتم تحديث هذه السياسات بشكل دورى واعتمادها من مجلس الإدارة .  
ويجوز للشركة فصل اختصاصات تلك اللجنة وتشكيل لجنتين مستقلتين أحدهما للترشيحات والأخرى للمكافآت على أن تحدد اختصاصات كل منهما بوضوح .

#### مادة (٢٥)

#### لجنة المراجعة الداخلية

يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة الداخلية من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ، وتختص لجنة المراجعة بحد أدنى بما يلى :

#### ١ - نظم الرقابة الداخلية :

(أ) دراسة نظام الرقابة الداخلية المطبق بالشركة ، والتحقق من كفاءة وفعالية أساليب الرقابة الداخلية ، وإجراء تقييم دورى للإجراءات المطبقة ، مع اقتراح التعديلات اللازمة على ذلك .

(ب) مراجعة البيانات الدورية التى تقدم إلى الهيئة ، والتأكد من صحة أسس إعدادها ، وتوقيت عرضها ، وإبداء رأى الفنى والتوصيات بشأنها .

(ج) وضع آلية تتيح للعاملين بالشركة وكذلك المتعاملين الخارجيين تقديم البلاغات عن أية مخالفات أو تجاوزات بشكل سرى ، على أن تتولى إدارة الالتزام إعداد تقارير دورية للجنة المراجعة الداخلية تتضمن ملخصاً لتلك البلاغات والإجراءات المتخذة بشأنها .

(د) إجراء مراجعة دورية لتقارير إدارة شكاوى العملاء بالشركة ، والتأكد من قيامها بمهامها وفق القرارات الصادرة عن الهيئة فى هذا الشأن .

(هـ) إجراء مراجعة دورية لتقارير وإحصائيات قياس مستوى رضا العملاء عن الخدمات المقدمة لهم ، مع إبداء رأى والتوصيات اللازمة لتحسين جودة تلك الخدمات ، وذلك بمراعاة الضوابط الصادرة عن الهيئة بشأن قياس رضا العملاء لدى شركات التأمين .

(و) فحص النظم الموضوعة للتأكد من كفاءتها وفعاليتها فى مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب واقتراح ما يلزم من إجراءات وقائية ، ومتابعة تطويرها بشكل مستمر .



## ٢- التقارير :

- (أ) التحقق من كفاية المخصصات والاحتياطات بالشركة لتغطية التزاماتها .
- (ب) دراسة القوائم المالية وقوائم التدفقات النقدية الدورية والسنوية للشركة ، والتحقق من التزام هذه القوائم بالمعايير المحاسبية الخاضع لها الشركة ، وإبداء رأيها وتوصياتها بخصوصها .
- (ج) دراسة النظم والسياسات المحاسبية المطبقة بالشركة ، ومتابعة التغيرات التى تطرأ نتيجة تطبيق معايير أو قواعد محاسبية جديدة ، مع إبداء الرأى الفنى والتوصيات اللازمة حيالها .
- (د) الاطلاع على تقرير مسئول المراجعة الداخلية بشأن نتائج أعمال مسئول مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وذلك قبل العرض على مجلس الإدارة ، واقتراح ما يلزم من إجراءات لتجنب أى أمور من شأنها التأثير على متطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب أو الاضرار بسمعة الشركة أو تعرضها لتدابير أو عقوبات ناتجة عن عدم الالتزام .

## ٣- مراقب الحسابات :

- (أ) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة ، على أن تتوفر فيه الكفاءة والاستقلالية والخبرة المطلوبة لذلك ، وتحديد أتعابه ويكون اعتماد قرار تعيينه من اختصاص الجمعية العامة للشركة .
- (ب) دراسة ملاحظات وتوصيات مراقب الحسابات على القوائم المالية ، ومتابعة ما تم بشأنها .
- (ج) النظر فى الموافقة على تكليف مراقب الحسابات بمهام إضافية بخلاف مراجعة حسابات الشركة ، مع التوصية بالمقابل المالى له بما يتناسب مع أتعابه السنوية تمهيداً للعرض على الجمعية العامة للشركة للاعتماد .

## ٤- المراجعة الداخلية :

- (أ) اعتماد تعيين رئيس إدارة المراجعة الداخلية بالشركة ، وتحديد أتعابه ، وتقييم أدائه ، والنظر فى استبداله عند الاقتضاء .

(ب) مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ، ومتابعة تنفيذها والتأكد من شمولها لكافة إدارات وأنشطة الشركة .

(ج) الاطلاع على تقارير المراجعة الداخلية ، وتحديد أوجه وأسباب القصور فى الشركة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية لها .

#### ٥- الخبرة الاكتوارية :

(أ) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين خبير اكتوارى خارجى أو أكثر للشركة أو استبداله مع مراعاة مؤهلاته وكفاءته واستقلالته وتحديد أتعابه وذلك وفقاً لقرارات الهيئة الصادرة فى هذا الشأن .

(ب) دراسة ملاحظات الخبير الاكتوارى الخارجى بشأن المخصصات الفنية وسياسات تسعير المنتجات ، وكافة أعمال الشركة ، ومتابعة ما تم بشأنها .

#### ٦- ضمان الالتزام :

(أ) التأكد من التزام الشركة بكافة القوانين والقرارات الصادرة عن الهيئة ، ولوائح العمل الداخلية بناءً على التقارير الواردة من إدارة الالتزام أو غيرها من الإدارات المعنية الأخرى .

(ب) التأكد من استقلالية كل من المراجعين الداخليين ، ومراقب الحسابات ، والخبير الاكتوارى الخارجى .

(ج) تقييم نظام الرقابة الداخلية واقتراح ما يلزم من الإجراءات لتحسينه وتطبيقه بفاعلية .

(د) دراسة وتقييم نظم أمن المعلومات والبيانات ومدى كفاءتها فى حماية البيانات من أية اختراقات داخلية أو خارجية .

(هـ) دراسة الملاحظات والتدابير والمخالفات التى توجهها الهيئة للشركة ، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية بشأنها .

وتتمتع لجنة المراجعة الداخلية بالصلاحيات الكاملة فى الاطلاع على كافة أوراق وسجلات ومستندات الشركة ، ولها طلب أى بيانات أو إيضاحات من أعضاء مجلس الإدارة أو أى من الإدارة التنفيذية العليا والتواصل مباشرة معهم لتنفيذ مهامها واختصاصاتها .

## مادة (٢٦)

### لجنة المخاطر

يجب أن يكون أعضاء لجنة المخاطر من ذوى الخبرة بإدارة المخاطر والملاءة المالية ، على أن يرأسها عضو مجلس إدارة مستقل ، وتختص لجنة المخاطر بحد أدنى بما يلى :

١- إعداد الأطر التنفيذية والإجراءات والسياسات اللازمة لإدارة كافة أنواع المخاطر التى قد تواجه الشركة والتى من شأنها التأثير على نشاط الشركة أو استمرار عملها ، ويجب مراجعتهم وتحديثهم بصورة دورية بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة .

٢- مساعدة مجلس الإدارة فى تحديد وتقييم مستوى المخاطر الذى يمكن للشركة قبوله ، والعمل على عدم تجاوز الشركة لهذا الحد من المخاطر عن طريق عرض تقارير مفصلة على مجلس الإدارة بشأن مدى إمكانية تعرض الشركة لهذه المخاطر وطريقة إدارتها حال وقوعها .

٣- إعداد الاستراتيجيات والسياسات العامة لإدارة المخاطر وعرضها على مجلس الإدارة .

٤- إعداد الأساليب الفعالة لتحديد وقياس المخاطر وعرضها على مجلس الإدارة .  
٥- دراسة مدى القابلية لتحمل المخاطر (Risk Tolerance) وحدودها فى ضوء رأس مال الشركة وعرضها على مجلس الإدارة .

٦- إعداد السياسات والإجراءات الخاصة بمعدلات كفاية رأس المال ، وكذا سيناريوهات الضغط والإجهاد وعرضها على مجلس الإدارة .

٧- متابعة المؤشرات الرئيسية لتقييم الأداء المالى وغير المالى للشركة .

٨- وضع نظام للإنذار المبكر لتحديد أى انحرافات .

٩- التحقق من وجود إجراءات كافية لتحديد وتقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التى يحتمل تعرض الشركة لها ، خاصة التى قد تنشأ عن استخدامها أحد أنظمة التكنولوجيا الحديثة أثناء تقديم خدماتها ومنتجاتها ، أو تقديم أية خدمات أو منتجات جديدة تعتمد على هذه الأنظمة مع بيان الآليات المستخدمة لإدارة تلك المخاطر .

١٠- اعتماد خطة نشر ثقافة إدارة المخاطر داخل كافة الإدارات المعنية ووضع خطط التدريب اللازمة .

١١- التحقق من قدرة إدارة المخاطر بالشركة على تنفيذ الأعمال المسندة إليها ، والتأكد من مدى كفاءتها فى أداء عملها ، فى حدود الاختصاصات المقررة لها ، إضافة إلى التأكد من استقلالية موظفى إدارة المخاطر عن الإدارة التنفيذية بالشركة .

#### مادة (٢٧)

##### لجنة الاستثمار

تختص لجنة الاستثمار بحد أدنى بما يلى :

- ١- معاونة مجلس الإدارة فى توظيف أموال الشركة فى استثمارات تحقق أفضل عوائد وذلك وفقاً للسياسة الاستثمارية المعتمدة من مجلس الإدارة ، وبما يمكن الشركة من تعظيم عوائد العملاء والوفاء بالتزاماتها قصيرة وطويلة الأجل .
- ٢- مراجعة أداء السياسة الاستثمارية ، وكذا أداء كل فئة من الأصول .
- ٣- متابعة المخاطر العامة المرتبطة بالسياسة الاستثمارية للشركة .
- ٤- رفع تقرير بنتائج أداء المحفظة الاستثمارية إلى مجلس الإدارة .
- ٥- التحقق من الالتزام بالقرارات المتعلقة بالاستثمار الصادرة عن الهيئة .
- ٦- التنسيق الكامل مع كل من لجنة المخاطر ولجنة إدارة الأصول والالتزامات فيما يتعلق باتخاذ القرارات الاستثمارية وإدارة السيولة داخل الشركة .
- ٧- متابعة قيمة الاحتساب الدورى للقيمة عند الخطر (Value at Risk) للمحفظة الاستثمارية والتأكد من توافقها مع درجة تحمل المخاطر (Risk Tolerance) المحددة من قبل لجنة المخاطر ، والتوصية بالإجراءات المتبعة حال عدم التوافق معها .

#### مادة (٢٨)

##### لجنة حماية حقوق حملة الوثائق

تختص لجنة حماية حقوق حملة الوثائق بحد أدنى بما يلى :

- ١- وضع الضوابط والإجراءات التى تكفل حصول حملة الوثائق على كافة حقوقهم ، بما فى ذلك تحديد الأطر الزمنية لمعايير خدمة حملة الوثائق وتسوية المطالبات ، ومتابعة تنفيذ تلك الإجراءات بما لا يجاوز المدد المحددة بقرارات الهيئة .

- ٢- وضع آلية فعالة لتلقى ومعالجة الشكاوى والمطالبات المقدمة من حملة الوثائق ، بما فى ذلك الحالات المتعلقة بالبيع الخاطئ من قبل الوسطاء ، وتحليل أسباب تلك الشكاوى ، واقتراح الإجراءات المناسبة للإدارة بشأن تصحيحها وتفادى تكرارها .
- ٣- التحقق من تنفيذ قرارات لجنة حماية المتعاملين وتسوية المنازعات المشكلة من الهيئة .
- ٤- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة عن الهيئة بشأن شكاوى ومنازعات حملة الوثائق والتي لم تنفذ لأكثر من ثلاثين يوماً مع بيان أسباب عدم التنفيذ وإبلاغ المجلس بذلك لاتخاذ ما يلزم من إجراءات تصحيحية عند الضرورة .
- ٥- المراجعة الدورية لأسباب تكرار الشكاوى واتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالتها .
- ٦- ضمان الامتثال للمتطلبات القانونية المتعلقة بحماية حقوق حملة الوثائق .
- ٧- مراجعة تقارير المطالبات تحت التسوية التى تجاوزت الفترات الزمنية المحددة فى سياسة تسوية المطالبات المعتمدة بالشركة وتقديم تقارير بشأنها لمجلس إدارة الشركة .
- ٨- تحليل أسباب المطالبات المرفوضة للتحقق من صحة قرارات الرفض .
- ٩- ضمان كفاية الإفصاح عن حقوق حملة الوثائق والمعلومات الجوهرية المرتبطة بها .
- ١٠- مراجعة نتائج وتوصيات التقارير الدورية بشأن قياس مدى رضا حملة الوثائق عن الخدمات المقدمة لهم وذلك من خلال تفعيل أحد الأنظمة الخاصة بقياس مدى رضا حملة الوثائق فى جميع مراحل تقديم الخدمات التأمينية لهم متضمنة صرف التعويضات أيًا كان نوعها .

#### مادة (٢٩)

#### لجنة الحوكمة

تختص لجنة الحوكمة بحد أدنى بما يلى :

- ١- التقييم الدورى لنظام الحوكمة بالشركة ، وإعداد وصياغة السياسات الداخلية المتعلقة بتطبيق قواعد الحوكمة .

- ٢- إعداد تقرير الحوكمة السنوى بشأن مدى التزام الشركة بتطبيق قواعد الحوكمة .
- ٣- التحقق بصفة مستمرة من استقلالية أعضاء مجلس الإدارة ولجانه ، والتأكد من عدم وجود شبهة تعارض فى المصالح .
- ٤- متابعة نتائج التقارير الخاصة بتقييم أداء مجلس الإدارة وإبداء التوصيات بشأنها .
- ٥- دراسة ملاحظات الهيئة فيما يتعلق بتطبيق قواعد الحوكمة بالشركة واتخاذ الإجراءات التصحيحية بشأنها .

#### مادة (٣٠)

##### لجنة تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي

تختص اللجنة بحوكمة تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي بحد أدنى بما يلى :

- ١- متابعة أعمال الربط الإلكتروني مع الهيئة ، وما يستجد فى هذا الشأن .
- ٢- متابعة أعمال رقمنة أنشطة الشركة ، والتحقق من توافر الأنظمة الفنية التى تكفل تحقيق ذلك .
- ٣- وضع أنظمة الأمن السيبرانى ونظم المعلومات بالشركة ، والتحقق من كفاءتها وفعاليتها .

#### مادة (٣١)

##### لجنة تطوير المنتجات التأمينية

يجب أن تتضمن لجنة تطوير المنتجات التأمينية أعضاء من المسؤولين الرئيسيين عن الإدارة التنفيذية العليا بالشركة ، وتقوم اللجنة بعرض تقاريرها ونتائج أعمالها على لجنة المخاطر لإبداء رأى بشأنها قبل العرض على مجلس إدارة الشركة .  
وتختص لجنة تطوير المنتجات التأمينية بحد أدنى بما يلى :

- ١- ضمان جودة تصميم المنتجات التأمينية وتطويرها وتقييم مخاطرها وأدائها ، والتحقق من توافقها مع المتطلبات الرقابية والقواعد والضوابط المعمول بها .
- ٢- مراجعة المنتجات التأمينية التى تستلزم الحصول على موافقة الهيئة أو تلك التى يجب إخطار الهيئة بها ، للتأكد من توافقها مع جميع المتطلبات والضوابط الرقابية



ومبادئ حماية حقوق حملة الوثائق وضمان سلامتها من الناحية الفنية ومراجعة طلبات تقديمها قبل إرسالها إلى الهيئة .

٣- إجراء تقييم سنوى لأداء المنتجات التأمينية لبيان مدى جدوى الاستمرار فى تسويقها وبيعها ورفع توصية باستمرار المنتج التأمينى أو وقف إصداره أو التعديل عليه بناءً على ذلك .

٤- رفع التقارير للجنة المخاطر لمساعدة الشركة فى إدارة المخاطر المرتبطة بالمنتج التأمينى الذى تقدمه ، تمهيداً لعرضه على مجلس الإدارة .

#### مادة (٣٢)

##### لجنة إدارة الأصول والالتزامات

تختص لجنة إدارة الأصول والالتزامات بحد أدنى بما يلى :

١- تحديد السياسات والاستراتيجيات الخاصة بإدارة الأصول والالتزامات بما يحقق التوازن بين العائد والمخاطر والسيولة .

٢- العمل على التوافق بين آجال استحقاق أصول والتزامات الشركة على مستوى العملات المختلفة لضمان السيولة الكافية للوفاء بالالتزامات فى مواعيدها المحددة .

٣- المشاركة فى إعداد خطط الاستثمار السنوية وضمان اتساقها مع أهداف الشركة .

٤- المراجعة الدورية للتوزيع الاستراتيجى للأصول وفقاً لسياسة الاستثمار المعتمدة من مجلس إدارة الشركة .

٥- التقييم المستمر للنتائج المترتبة على القرارات الاستثمارية للشركة وتأثيرها على التوازن بين الأصول والالتزامات ومعدلات السيولة .

٦- وضع الخطط اللازمة للتعامل مع مخاطر السوق من حيث أسعار الفائدة وتغير أسعار الصرف والتوصية بالإجراءات التى يجب اتخاذها بما فى ذلك إعادة التوزيع النوعى للأصول لإعادة التوازن المطلوب ، وعرضها على لجنة المخاطر .

٧- دراسة تقارير قياس الحساسية لتغيرات سعر الفائدة وتأثيراتها على الآجال (Duration) والتحدب (Convexity) لكل من الأصول والالتزامات وتقديم التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة .

وتلتزم اللجنة بالتنسيق الوثيق مع كل من لجنى الاستثمار والمخاطر .

#### مادة (٣٣)

#### لجنة الممارسات البيئية والمجتمعية والحوكمة المتعلقة بالاستدامة والحوكمة المناخية

تختص اللجنة بإبداء التوصيات بشأن مدى التزام الشركة بإدارة نشاطها بطريقة مسؤولة اجتماعيًا وبيئيًا ، وكذا متابعة الإفصاح عن الممارسات البيئية والمجتمعية والحوكمة المتعلقة بالاستدامة والممارسات الخاصة بالحوكمة المناخية ، وعن الآثار المالية المترتبة على التغيرات المناخية وفقًا للقرارات الصادرة عن الهيئة فى هذا الشأن .

#### مادة (٣٤)

#### لجان أخرى

يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجان أخرى تكلف بموضوعات معينة بحسب حاجة وطبيعة عمل الشركة ، وعلى مجلس الإدارة تحديد مدة عمل وصلاحيات هذه اللجان وتشكيلها ومعاملاتها المالية وتنظيم كيفية عملها ، ومن ذلك لجنة تسعير المنتجات .

#### (الفصل الخامس)

#### الإدارات الرقابية والحوكمة

#### مادة (٣٥)

#### أحكام عامة

تلتزم الشركات المخاطبة بأحكام هذا القرار بأن يكون لديها آليات ملائمة للرقابة الداخلية والالتزام ، وأن يساعد تشكيل هيكلها الداخلى على اتخاذ القرارات السليمة والإجراءات الاحترازية ، وتعزيز كفاءة ووضوح العمليات داخل الشركة .

وتشمل أهداف نظام الرقابة الداخلية بالشركة بحد أدنى ما يلى :

١- تحقيق الفصل التام بين مسؤوليات وسلطات كافة العاملين بالشركة .

- ٢- ضمان دقة وجودة المعلومات بما يسمح بتوفير معلومات صحيحة ودقيقة للعاملين بالشركة والأطراف ذات العلاقة من خارجها على حد سواء .
  - ٣- حماية الأصول المادية للشركة من الأخطار المحتملة وتوثيقها بسجلات الشركة .
  - ٤- رفع الكفاءة الإنتاجية للشركة وتحقيق أهدافها بأقل تكلفة وبذات مستوى الجودة .
  - ٥- ضمان دقة تنفيذ التعليمات .
  - ٦- ضمان تطبيق قواعد وتعليمات حوكمة الشركات بدقة .
- وفى جميع الأحوال ، يتعين منح الإدارة التنفيذية العليا السلطات والصلاحيات اللازمة لمباشرة عملهم داخل الشركة ، وضمان استقلاليتهم .
- ويجب أن يقوم المسؤولون الرئيسيون عن الإدارات الآتية : المخاطر ، والالتزام ، والمراجعة الداخلية ، والحوكمة ، ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بتقييم مدى ملائمة السياسات والعمليات والإجراءات بالإدارات المسؤولين عنها بالشركة ، وتحديد أوجه وأسباب القصور فيها ، واقتراح إجراءات تصحيحها ، ويجب أن يتاح لهم حرية الاتصال المباشر مع جميع الأشخاص المعنيين وكذا الاطلاع على جميع البيانات والتقارير والوثائق ذات الصلة . ويجب أن تبين لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة مدى ملائمة ومناسبة الأشخاص المنوط بهم القيام بتلك الوظائف وكذا دور ومسؤوليات كل وظيفة فى ضوء التشريعات المنظمة لذلك .

#### مادة (٣٦)

##### إدارة المخاطر

- تلتزم الشركات المخاطبة بأحكام هذا القرار بإنشاء إدارة مستقلة لإدارة المخاطر ، ويقوم مجلس الإدارة باعتماد استراتيجية واضحة لتحديد المخاطر التى قد تواجه الشركة وآليات التعامل معها ، مع تحديد مستوى المخاطر المقبول لديها .
- وتختص إدارة المخاطر بحد أدنى بما يلى :
- ١- تحليل المخاطر التى قد تتعرض لها الشركة بدقة وفى وقت مناسب ومبكر .

٢- اقتراح السياسات والإجراءات لإدارة المخاطر ، لتحديد وتقييم ومراقبة وقياس وضبط المخاطر والحد منها وعرضها على لجنة المخاطر تمهيداً لاعتمادها من مجلس إدارة الشركة ، والقيام بتطبيقها بعد اعتمادها .

٣- قياس مدى استمرار ملائمة وفاعلية السياسات المتبعة فيما يخص قياس ومتابعة ومراقبة المخاطر ، واقتراح أى تعديلات مطلوبة بشأنها طبقاً لتطورات وتغيرات السوق والبيئة المحيطة بالشركة داخلياً وخارجياً ووضع خطة للطوارئ .

٤- التأكد من توافر نظم معلومات واتصال فعالة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر ، بحيث تتيح للإدارة العليا ولجنة المخاطر تلقى تقارير دورية ربع سنوية على الأقل من إدارة المخاطر توضح مدى التزام الشركة بحدود المخاطر المحددة ، وأسباب أى تجاوزات وخطة المعالجة .

٥- تقديم تقارير دقيقة ومعبرة ، تمكن المعنيين من اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .

ويجب على الشركة الالتزام بما يلى :

١- أن يتولى إدارة المخاطر مسئول رئيسى منفرد يتبع فنياً لجنة المخاطر ، ويتم تعيينه واستبداله وتحديد معاملته المالية بناءً على توصية لجنة المخاطر ، ولا يجوز تعديل معاملته المالية أو أى مزايا يحصل عليها دون الرجوع للجنة المخاطر .

٢- أن يتمتع المسئول الرئيسى عن إدارة المخاطر بالاستقلال التام عن باقى الوظائف بالشركة .

٣- أن يتناسب عدد العاملين فى إدارة المخاطر ومستوى معرفتهم وخبراتهم مع حجم وطبيعة أعمال الشركة .

وترفع إدارة المخاطر تقاريرها إلى لجنة المخاطر ، ويجب تمكين المسئول الرئيسى عن إدارة المخاطر من التواصل مباشرة مع لجنة المخاطر دون عوائق .

#### **مادة (٣٧)**

##### **إدارة الالتزام**

تلتزم الشركات المخاطبة بأحكام هذا القرار بإنشاء إدارة مستقلة للالتزام ، وتعد مسؤولية الالتزام بالتشريعات السارية هى مسؤولية كافة العاملين بالشركة ، ولا تقتصر على إدارة الالتزام .

وتكون الإدارة التنفيذية العليا بالشركة مسئولة عن وضع السياسات المتعلقة بوظيفة إدارة الالتزام ، ويقوم مجلس الإدارة باعتماد تلك السياسات على أن يتم التأكد من إحاطة كافة العاملين بها .

وترفع إدارة الالتزام تقاريرها إلى لجنة المراجعة الداخلية ، ويتولى إدارة الالتزام مسئول رئيسى يتبع فنياً لجنة المراجعة الداخلية ، ويتم تعيينه واستبداله وتحديد معاملته المالية بناءً على توصية لجنة المراجعة الداخلية ، ولا يجوز تعديل معاملته المالية أو أى مزايا يحصل عليها دون الرجوع للجنة المراجعة الداخلية .

وتختص إدارة الالتزام بحد أدنى يما يلى :

١- تحديد وتقييم وإعداد التقارير بشأن مخاطر عدم الالتزام بالتشريعات السارية تجنباً للإضرار بسمعة الشركة أو تعرضها لتدابير أو مخالفات أو عقوبات ناتجة عن عدم الالتزام .

٢- المتابعة الدورية والتأكد من التزام كافة العاملين بالتشريعات السارية واللوائح والسياسات والمواثيق الداخلية بالشركة ، بما فى ذلك ميثاق شرف العاملين .

٣- التأكد من وجود خطة لتحديث بيانات العملاء ومراجعتها .

٤- التأكد من عدم وجود ممارسات غير مشروعة أو غير أخلاقية بالشركة ، وتلقى البلاغات والتحقيق فيها بشكل موضوعى وسرى وعرضها على لجنة المراجعة الداخلية ومتابعة ما تم بشأنها ، وضمان حماية المبلغين عن تلك الممارسات .

٥- التأكد من تلقى أعضاء مجلس إدارة الشركة والعاملين بها لدورات تدريبية مناسبة لطبيعة أعمالهم بالشركة ، وكذا التأكد من إلمامهم بالتشريعات السارية بما فى ذلك قواعد الحوكمة .

#### مادة (٣٨)

##### إدارة المراجعة الداخلية

تلتزم الشركات المخاطبة بأحكام هذا القرار بإنشاء إدارة مستقلة للمراجعة الداخلية لمساعدتها على تحقيق أهدافها من خلال تبنى أسلوب منهجى ومنظم يهدف إلى تقييم وسائل ونظم الرقابة الداخلية ، والتأكد من سلامة تطبيق قواعد الحوكمة بها .

وتعرض إدارة المراجعة الداخلية تقاريرها على لجنة المراجعة الداخلية ، ويتولى إدارة المراجعة الداخلية مسئول رئيسى متفرغ يتبع فنياً لجنة المراجعة الداخلية ، ويتم تعيينه واستبداله وتحديد معاملته المالية بناءً على توصية لجنة المراجعة الداخلية ، ولا يجوز تعديل معاملته المالية أو أى مزايا يحصل عليها دون الرجوع للجنة المراجعة الداخلية .

وتحدد نظم وإجراءات المراجعة الداخلية بناءً على دراسة للمخاطر التى تواجهها الشركة ، على أن يستعان فى ذلك بالتوصيات والتقارير الصادرة عن لجان مجلس الإدارة ومراقبى الحسابات والخبراء الإكتواريين والمسؤولين الرئيسيين بالشركة .  
وتختص إدارة المراجعة الداخلية بحد أدنى بما يلى :

- ١- تقييم مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ، ورفع التقارير للجنة المراجعة الداخلية بالملاحظات فى هذا الشأن .
  - ٢- تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقاً لإجراءات العمل والسياسات داخل الشركة دون التعارض مع اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى .
  - ٣- التحقق من تحديث ومتابعة وتقييم المخاطر بشكل دورى .
  - ٤- تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات داخل الشركة وبيان مدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق .
  - ٥- متابعة استيفاء الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والواردة من الهيئة .
- ويجب على الشركة الالتزام بما يلى :

- ١- منح المسئول عن إدارة المراجعة الداخلية كافة الصلاحيات اللازمة للقيام بعمله على أكمل وجه .
- ٢- توفير الوسائل والأدوات والتجهيزات اللازمة للإدارة للقيام بعملها بكفاءة .
- ٣- توفير قنوات اتصال مباشرة ومستقلة بين إدارة المراجعة الداخلية ومجلس الإدارة ولجانه ، مع ضرورة التأكد من سهولة حصول العاملين بإدارة المراجعة الداخلية على كافة التقارير والمعلومات ذات الصلة بعملهم .



### مادة (٣٩)

#### إدارة الحوكمة

تهدف إدارة الحوكمة إلى المساعدة على تعزيز وإرساء مبادئ الحوكمة بالشركة ، ومتابعة تطبيقها ، وتكون تبعيتها الفنية للجنة الحوكمة .  
وتختص إدارة الحوكمة بحد أدنى بما يلى :

- ١- مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التى تساعد على تطوير وتحسين الأداء بالشركة بما يساهم فى تحقيق الأهداف الاستراتيجية المحددة من قبل مجلس الإدارة .
- ٢- متابعة تطبيق مبدأ الإفصاح والشفافية وثقافة الحوكمة فى كافة أعمال وأنشطة الشركة .
- ٣- تحسين وتطوير الإطار العام ومبادئ العمل بالشركة من خلال ميثاق قواعد السلوك المهنى الخاص بالشركة .
- ٤- مراقبة تطبيق سياسة تجنب تعارض المصالح على كافة العاملين بالشركة .
- ٥- العمل على تطبيق مفهوم الشفافية والوضوح والعدالة فى التعامل مع جميع مساهمى الشركة .
- ٦- العمل على التوعية بشأن اختصاصات ومهام أعضاء مجلس إدارة الشركة ومساهمتها .
- ٧- إعداد لائحة الحوكمة الداخلية للشركة وصياغة السياسات الخاصة بها ، وكذلك المساهمة فى إعداد التقرير السنوى للحوكمة .

### مادة (٤٠)

#### إدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

مع عدم الإخلال بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٦١ لسنة ٢٠٢٤ المشار إليه ، تختص إدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالمتابعة والإشراف على تطبيق إجراءات عمليات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالشركة والتأكد من الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة وعلى الأخص الضوابط الرقابية الصادرة عن الهيئة فى هذا المجال ، وتحديث تلك الإجراءات بصورة دورية وكلما دعت

الحاجة إلى ذلك لتتناسب مع التطورات والمستجدات فى ذلك المجال على المستويين المحلى والدولى ، وذلك للحد من مخاطر استغلال الشركة فى عمليات غسل الأموال أو تمويل الإرهاب .

ويجوز أن يجمع مسئول الالتزام بين اختصاصاته والاختصاصات المقررة للمسئول عن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، وذلك على النحو المشار إليه بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم (١٦١) لسنة ٢٠٢٤ المشار إليه .

#### **(الفصل السادس)**

#### **الإفصاح والشفافية**

#### **مادة (٤١)**

#### **سياسات وقواعد الإفصاح والشفافية**

يلتزم مجلس الإدارة بإعداد سياسات وقواعد الإفصاح والشفافية تتضمن - بحد أدنى - ما يلى : هدف السياسة ، ومجال تطبيقها ، ووسائل الإفصاح ، والمعلومات التى لا يجوز الإفصاح عنها ، والأشخاص المصرح لهم بالإفصاح ، والإجراءات الواجب اتخاذها فى حال حدوث إفصاح خاطئ عن المعلومات الجوهرية .  
وتلتزم الشركة بتطبيق سياسات وقواعد الإفصاح والشفافية ، وعلى الأخص ما يلى :

١- إظهار جميع الحقائق والمعلومات المالية وغير المالية ، وكذا الأحداث الجوهرية المتعلقة بالشركة لكافة الأطراف المعنية بشكل عادل وفى التوقيت المناسب بما يمكنهم من اتخاذ قراراتهم بناءً على معلومات صحيحة ودقيقة .

٢- أن تكون المعلومات التى يتم الإفصاح عنها مترابطة ، ودورية ، وموثقة ، وشاملة ومفهومة وذات مصداقية ، وقابلة للقياس والمقارنة ، ومتاحة لكافة الأطراف فى التوقيت المناسب ودون تحملهم أى تكلفة إضافية .

٣- الإفصاح لمساهمي الشركة والهيئة عن أهم المخاطر التى قد تواجه الشركة وسبل التعامل معها والحد منها ، كما تلتزم بتحقيق مستوى ملائم من الشفافية ، والإفصاح فى التوقيت المناسب عن أى أحداث من شأنها التأثير السلبى على المركز المالى أو الأداء المالى للشركة ، مع الأخذ فى الاعتبار عدم تأثير الإفصاح على قدرتها التنافسية فى الأسواق التى تزاوّل بها نشاطها .

#### مادة (٤٢)

##### تقارير الإفصاح

تلتزم الشركات المخاطبة بأحكام هذا القرار بالشفافية والدقة والشمول والحيادية فى تقارير الإفصاح التى تعدها ، كما يجب عليها مراعاة أن تكون بيانات التقارير والأرقام الواردة بها قابلة للمقارنة ، وأن تتناسب المعلومات الواردة بها مع احتياجات المساهمين والأطراف ذات العلاقة بحسب الأحوال ، بالإضافة إلى الحرص على إتاحة هذه التقارير بصورة دورية بما يسمح بتوفير المعلومات فى الوقت المناسب للأطراف ذات العلاقة لمساعدتهم فى اتخاذ القرار .

#### مادة (٤٣)

##### التقرير السنوى عن نشاط الشركة

يلتزم مجالس إدارة الشركات المخاطبة بأحكام هذا القرار بإعداد تقرير سنوى عن نشاط الشركة يعرض على الجمعية العامة للشركة ، ويتم موافاة الهيئة به وفقاً للضوابط السارية فى هذا الشأن ، ويجب أن يتضمن بحد أدنى ما يلى :

- ١- طبيعة نشاط الشركة ، وأهدافها ، ورؤيتها ، واستراتيجيتها المستقبلية .
- ٢- استعراض استراتيجية الشركة وبيان أى تعديلات جوهرية طرأت عليها خلال العام .
- ٣- بيان بالإنجازات الرئيسية التى حققتها الشركة خلال العام .
- ٤- تحليل لبيئة عمل الشركة ، والسوق الذى تعمل به .
- ٥- القرارات الجوهرية المتخذة وأثرها على أداء ووضع الشركة .
- ٦- تحليل لأهم المخاطر التى تواجه الشركة حالياً أو مستقبلاً ، والإجراءات المتخذة فى هذا الشأن .
- ٧- تقرير عن وضع الملاءة المالية للشركة ومستوى المخاطر التى قد تتعرض لها وكيفية إدارة هذه المخاطر .
- ٨- تحليل المركز المالى للشركة .
- ٩- القوائم المالية والإفصاحات المتممة لها ، وتقرير مراقب الحسابات بشأنها .
- ١٠- تقرير عن نتائج المراجعة السنوية لكفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة .

- ١١- هيكل ملكية الشركة وبيان نسبة تملك كل من مساهميها والتغيرات التى تمت على هيكل الملكية خلال العام المالى المنقضى .
- ١٢- تشكيل مجلس الإدارة ، وأسماء أعضاء المجلس وتصنيفهم ، وصفة كل عضو بالمجلس ، وتاريخ بداية ونهاية الدورة الحالية ، وعدد الاجتماعات المعقودة خلال الفترة وتواريخها ، وأسماء حضور كل اجتماع ، وقيمة البدلات والمكافآت التى صرفت لأعضاء مجلس الإدارة .
- ١٣- تشكيل كل لجنة من اللجان المشكلة من مجلس إدارة الشركة وبيان صفة أعضائها ، وعدد اجتماعات كل لجنة ، وقيمة البدلات والمكافآت التى صرفت لأعضاء تلك اللجان .
- ١٤- قائمة بأسماء ومناصب ومؤهلات وخبرات كل عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا بالشركة .
- ١٥- بيان سياسات الإثابة والتحفيز المعتمدة للعاملين بالشركة .
- ١٦- بيان التعاملات التى تمت بين الشركة والشركة الأم وأى من شركاتها التابعة أو الشقيقة ، والأطراف ذات العلاقة بما فى ذلك كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا خلال العام المالى المنقضى .
- ١٧- بيان بعقود المعاوضة التى أبرمت خلال العام المنقضى ، والعقود المزمع إبرامها خلال العام القادم .
- ١٨- مدى وجود حالات لتعارض المصالح أو شبهة تعارض مصالح والإجراءات التى اتخذتها الشركة بشأنها .
- ١٩- بيان التدابير أو المخالفات أو الدعاوى القضائية التى اتخذت ضد الشركة أو ضد أى من أعضاء مجلس إدارتها أو الإدارة التنفيذية العليا والمتعلقة بمهامهم الوظيفية .

#### مادة (٤٤)

#### تقرير الممارسات البيئية والمجتمعية والحوكمة المتعلقة بالاستدامة والحوكمة المناخية

تلتزم الشركات المخاطبة بأحكام هذا القرار بإعداد تقرير سنوى عن الممارسات البيئية والمجتمعية والحوكمة المتعلقة بالاستدامة والحوكمة المناخية وفقاً للقرارات الصادرة عن الهيئة فى هذا الشأن ، وعرضه على الجمعية العامة .

#### مادة (٤٥)

##### التعهد

فى حال قيام أى من الشركات المخاطبة بأحكام هذا القرار بتعهد أيًا من خدماتها للغير فتلتزم بإبرام كافة اتفاقيات التعهد وفقاً لشروط وسياسة التعهد المعتمدة من مجلس إدارتها ، والتأكد من توافقها مع أحكام التشريعات السارية والسياسات الداخلية المعتمدة بالشركة ، مع ضرورة إخطار مجلس الإدارة ولجنة المخاطر بشكل دورى بتلك الاتفاقيات .

ويجب أن تتضمن اتفاقيات التعهد بحد أدنى ما يلى :

إجراءات ضمان أمن وحماية البيانات التى تم مشاركتها .  
النص صراحة على احتفاظ الشركة دائماً بحقوق ملكية تلك البيانات .  
الإجراءات المتبعة لإنهاء مشاركة البيانات والبرمجيات ذات الصلة عند انتهاء مدة التعاقد ، وبما لا يخل باحتفاظ الشركة بحق ملكية تلك البيانات .  
كما تلتزم الشركة بتقييم أداء جهات التعهد مرة واحدة على الأقل سنوياً أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك ، على أن يتم إخطار الهيئة ومجلس إدارة الشركة بنتائج هذا التقييم .

#### مادة (٤٦)

##### سياسة منع تعارض المصالح

تلتزم الشركات المخاطبة بأحكام هذا القرار بإعداد سياسة تهدف إلى منع تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة والعاملين بها ، وذلك تعزيزاً لمبادئ النزاهة والشفافية وتطبيقاً لمبدأ المساءلة والمحاسبة عن أى أعمال أو ممارسات قد تؤدى إلى تعارض المصالح .

ويجب أن تتضمن سياسة التناسب والملاءمة الخاصة بشغل الوظائف التنفيذية بالشركة على قواعد وضوابط لتجنب حالات تعارض المصالح ، بما فى ذلك وضع آليات الإفصاح عن تلك الحالات أو الشبهة بها والإجراءات الواجب إتباعها لمواجهتها .

كما يتعين على مجلس إدارة الشركة وضع الآليات الكافية لتجنب حالات تعارض المصالح المحتملة ووضع الإجراءات والضوابط اللازمة للتعامل معها ومعالجتها بطريقة صحيحة ، على أن تتضمن بحد أدنى ما يلى :

#### **أولاً - بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة**

١- لا يجوز للعضو المنتدب/ الرئيس التنفيذى الجمع بين منصبه وأى منصب تنفيذى آخر داخل الشركة ، كما لا يجوز له شغل عضوية مجلس إدارة أو شغل أى وظيفة تنفيذية فى أى من الشركات والجهات التى تزاول المهن والأنشطة المرتبطة بالتأمين ، وذلك على النحو الوارد بقانون التأمين الموحد .

٢- لا يجوز للعضو المنتدب/ الرئيس التنفيذى المشاركة فى تأسيس أو المساهمة أو إدارة أى من الشركات والجهات التى تزاول المهن والأنشطة المرتبطة بالتأمين ، وذلك على النحو الوارد بقانون التأمين الموحد .

٣- لا يجوز للعضو المنتدب/ الرئيس التنفيذى قبول أو التدخل مع أقاربهم حتى الدرجة الثانية فى أى عمليات وساطة تأمينية ، أو التوسط أو تقديم أى من الخدمات التأمينية المتعلقة بالمهن والأنشطة المرتبطة بالتأمين داخل جمهورية مصر العربية وذلك على النحو الوارد بقانون التأمين الموحد ، ووفقاً للتشريعات المنظمة لذلك .

٤- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة مزاولة نشاط الوساطة فى التأمين أو إعادة التأمين لحسابه الخاص .

٥- لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة شخصية - سواء مباشرة أو غير مباشرة - فى الأعمال أو العقود التى تبرم لحساب الشركة إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من الجمعية العامة للشركة وتجدد سنوياً ، كما يتعين الحصول على موافقة الجمعية العامة على كل عقد معاوضة على حدة قبل إبرامه ، وذلك فيما عدا الأعمال والعقود التى تتم بطريق المناقصات أو الممارسات أو المزايدات أو تلقى عروض أسعار عامة وما فى حكمها إذا كان عضو مجلس الإدارة هو صاحب العرض الأفضل ، ويجب على عضو مجلس الإدارة حال وجود مصلحة له فى أى من تلك الأعمال أو العقود أن يخطر مجلس الإدارة بذلك على الفور ، ويتم إثبات هذا الإخطار فى محضر اجتماع المجلس ، ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة صاحب المصلحة الاشتراك فى المداولات أو التصويت على القرار الصادر فى هذا الشأن .



٦- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة الاشتراك فى أى عمل من شأنه منافسة الشركة أو أحد فروع النشاط الذى تزاوله ، إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من الجمعية العامة للشركة تجدد سنوياً .

٧- يجب على رئيس مجلس الإدارة أن يفصح للجمعية العامة عن تفاصيل عقود التأمين التى يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة فيها ، على أن يتضمن الإفصاح نوعية هذه العقود ، وقيمتها ، وأية خسائر مترتبة عليها .

٨- يتعين على عضو مجلس الإدارة أن يفصح كتابة لمجلس إدارة الشركة وإخطار الهيئة عند قيامه أو أى من أقاربه حتى الدرجة الثانية بتأسيس أو ملكية أو إدارة أى من المنشآت التى تزاول نشاط التأمين وإعادة التأمين ، وكذا أى من شركات المهن والأنشطة المرتبطة بالتأمين ، وفى هذه الحالة يتعين عليه الامتناع عن الترويج أو الحث على التعامل مع الشركة التى تربطه علاقة بها ، وكذا الامتناع عن التصويت على أى من القرارات المرتبطة بها .

٩- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة تقديم أية استشارات أو خدمات مدفوعة الأجر سواء للشركة أو شركاتها التابعة أو الأطراف المرتبطة بها ، مالم تكن هذه الخدمات مرتبطة بعقود معاوضة وافقت عليها مسبقاً الجمعية العامة للشركة .

#### ثانياً - العاملون بالشركة

١- لا يجوز للعاملين بالشركة الجمع بين وظيفتهم وعضوية مجلس إدارة أو أى وظيفة تنفيذية أخرى بأى من شركات تأمين أو إعادة التأمين ، كما لا يجوز لهم الاشتراك فى أى عمل من شأنه منافسة الشركة .

٢- لا يجوز للعاملين بالشركة تأسيس أو شغل عضوية مجلس إدارة أو شغل أى وظيفة تنفيذية أخرى لدى أى من شركات المهن والأنشطة المرتبطة بالتأمين .

٣- لا يجوز للعاملين بالشركة قبول أو التدخل مع أقاربهم حتى الدرجة الرابعة فى أى عمليات وساطة تأمينية ، أو التوسط أو تقديم أى من الخدمات التأمينية المتعلقة بالمهن والأنشطة المرتبطة بالتأمين .

٤- لا يجوز للعاملين بالشركة أن يكون لهم مصلحة شخصية - سواء مباشرة أو غير مباشرة - فى الأعمال أو العقود التى تبرم لحساب الشركة ، ويتعين عليهم إخطار مجلس الإدارة بذلك على الفور ، وعلى المجلس اتخاذ ما يلزم من إجراءات لمنع أى تعارض فى المصالح .

وتلتزم الشركات المخاطبة بأحكام هذا القرار بإخطار الهيئة خلال شهر من سريانه بأى من الحالات القائمة الآتية :

- ١- توافر أى من الحالات المشار إليها بهذه المادة بشأن أعضاء مجلس الإدارة أو العاملين بالشركة .
- ٢- قيام أى من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية العليا أو أقاربهم حتى الدرجة الثانية بتملك أو شغل عضوية مجلس إدارة أو تولى أى من الوظائف بشركات التأمين أو إعادة التأمين الأخرى ، أو شركات المهن والأنشطة المرتبطة بالتأمين .
- ٣- أية علاقة قرابة أو مصاهرة بين أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية العليا بالشركة وبين أى من أعضاء مجلس إدارة أو العاملين بأى من شركات المهن والأنشطة المرتبطة بالتأمين أو مساهمى تلك الشركات .



طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٥

٢٥٣٨٨ / ٢٠٢٥ - ٢٦ / ١٠ / ٢٠٢٥ - ٥٠٩

