

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مؤسسة النقد العربي السعودي

المركز الرئيسي

الإدارة العامة للرقابة على شركات التمويل

مؤسسة النقد العربي السعودي

الرقم : 381000003528

التاريخ : 1438/01/09

المرفقات : الشروط المرجعية للجان شركات

الرقم :

الموافق : ١٠ / ١٠ / ٢٠١٦ م

المرفقات : الشروط المرجعية للجان شركات التمويل

تعميم

المحترم

سعادة

بعد التحية:

الموضوع: قرار تشكيل اللجنة العامة لمدرء العموم في شركات التمويل

إشارةً إلى الصلاحيات الممنوحة لمؤسسة النقد العربي السعودي بموجب نظام مراقبة شركات التمويل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٣/٠٨/١٤٣٣هـ. واستناداً إلى المادة الثامنة والتسعون من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التمويل الصادرة بقرار المحافظ رقم (م/٢ ش ت) وتاريخ ١٤/٠٤/١٤٣٤هـ، والتي تنص على أنه "تشكل لجنة، أو أكثر، بقرار من المحافظ تُعنى بتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة لتطوير قطاع التمويل".

عليه، نفيديكم بصدور قرار معالي المحافظ رقم ٥٦/م ش ت وتاريخ ٢٩/١١/١٤٣٧هـ والمتضمن تشكيل لجنة عامة لمدرء العموم في شركات التمويل وفقاً للشروط المرجعية المرفقة بهذا التعميم. للإحاطة والالتزام بموجبه.

وتقبلوا تحياتي،،
الخط



بدر بن هزاع العتيبي

مدير عام الرقابة على شركات التمويل المكلف

نطاق التوزيع:

- شركات التمويل.

إفان



مؤسسة النقد العربي السعودي

الشروط المرجعية للجان شركات التمويل

٢٠١٦ / ١٤٣٧ هـ م

جدول المحتويات

٤	١. مقدمة
٤	٢. تعاريف
٥	٣. الهيكل التنظيمي للجان شركات التمويل
٦	٤. اللجان
٦	١/٤. اللجنة العامة
٦	١/١/٤. تشكيل اللجنة
٦	٢/١/٤. الترشيح والإعفاء
٦	٣/١/٤. الاجتماعات والنصاب القانوني
٧	٤/١/٤. جدول الأعمال ومحضر الاجتماع والتقارير
٨	٥/١/٤. المسؤوليات
١٠	٢/٤. اللجنة التنفيذية
١٠	١/٢/٤. تشكيل اللجنة
١٠	٢/٢/٤. الترشيح والإعفاء
١١	٣/٢/٤. الاجتماعات والنصاب القانوني
١٢	٤/٢/٤. جدول الأعمال ومحضر الاجتماع والتقارير
١٣	٥/٢/٤. المسؤوليات
١٦	٣/٤. اللجان الفرعية
١٦	١/٣/٤. تشكيل اللجان
١٦	٢/٣/٤. الترشيح والإعفاء
١٧	٣/٣/٤. الاجتماعات والنصاب القانوني
١٧	٤/٣/٤. جدول الأعمال ومحضر الاجتماع والتقارير

- ٤/٣/٤ . المسئوليات ١٨
- ٥ . مؤسسة النقد العربي السعودي ٢٠
- ١/٥ . دور المؤسسة ٢٠
- ٢/٥ . دور ممثل/ي المؤسسة ٢٠
- ٣/٥ . المقترحات المقدمة من قبل اللجان ٢٠

١ . مقدمة

استناداً إلى أحكام المادة الحادية والعشرون من نظام مراقبة شركات التمويل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٣/٨/١٤٣٣هـ والتي قررت أن "تشرف المؤسسة على أعمال شركات التمويل، وتمارس صلاحياتها بموجب أحكام هذا النظام ولائحته"، واستناداً إلى اللائحة التنفيذية لذات النظام الصادرة بقرار معالي المحافظ رقم ٢/م ش ت وتاريخ ١٤/٤/١٤٣٤هـ الموافق ٢٤/٢/٢٠١٣م، والتي جاء في المادة الثانية منها بأن "تتولى المؤسسة تنظيم قطاع التمويل والإشراف على أعمال شركات التمويل وفقاً للنظام واللائحة....". واستمراراً لقيام المؤسسة بدورها الإشرافي والرقابي على قطاع التمويل وبناءً على الصلاحية الممنوحة بموجب أحكام المادة الثامنة والتسعون والتي نصت على أنه "تشكل لجنة، أو أكثر، بقرار من المحافظ تُعنى بتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة لتطوير قطاع التمويل"، وسعيًا من المؤسسة في تنظيم الأطر النظامية لأعمال الإشراف والرقابة على قطاع شركات التمويل فقد أصدرت هذه الشروط المرجعية للجان شركات التمويل بما يساهم في نمو القطاع واستقراره وعدالة التعاملات فيه.

٢ . تعاريف

المؤسسة: مؤسسة النقد العربي السعودي.

لجنة دائمة: اللجنة التي تتسم أعمالها بالاستمرارية والدوام.

لجنة مؤقتة: لجنة يتم تشكيلها للنظر في مهمة محددة وتنتهي بإنجاز تلك المهمة، ويتم إنشائها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب ألا يتجاوز عمر اللجنة المؤقتة مدة سنة ما لم يرد في قرار التشكيل خلاف ذلك.

رئيس اللجنة: العضو الذي يتم تعيينه لرئاسة اللجنة وإدارة أعمالها.

نائب رئيس اللجنة: العضو الذي يتم تعيينه ليحل محل رئيس اللجنة في حال تغيبه أو مغادرته أو إعفائه.

أعضاء اللجنة: الأعضاء الذين يتم تعيينهم للعمل في اللجنة، والمُكلفين بحضور الاجتماعات ولهم حق التصويت فيها.

السكرتير: الشخص الذي يتم تعيينه للقيام بمهام الدعم أو التنسيق ونحوها من الأعمال الإضافية التابعة للجنة، كما يقوم بحضور الاجتماعات ولا يحق له التصويت فيها.

نائب السكرتير: الشخص الذي يتم تعيينه ليحل محل السكرتير في حال تغيبه أو مغادرته أو إعفائه.

الخبير: أي شخص تتم استضافته أو دعوته لاجتماعات اللجنة أو أحدها للاستفادة من خبرته في غرض معين، أو استشارة معينة، غير أنه لا يحق للخبير التصويت في أي من الاجتماعات التي يحضرها.

جدول الأعمال: قائمة بالمواضيع التي سيتم عرضها ومناقشتها في الاجتماع، بالإضافة لكونها توضح ترتيب وتسلسل الأعمال.

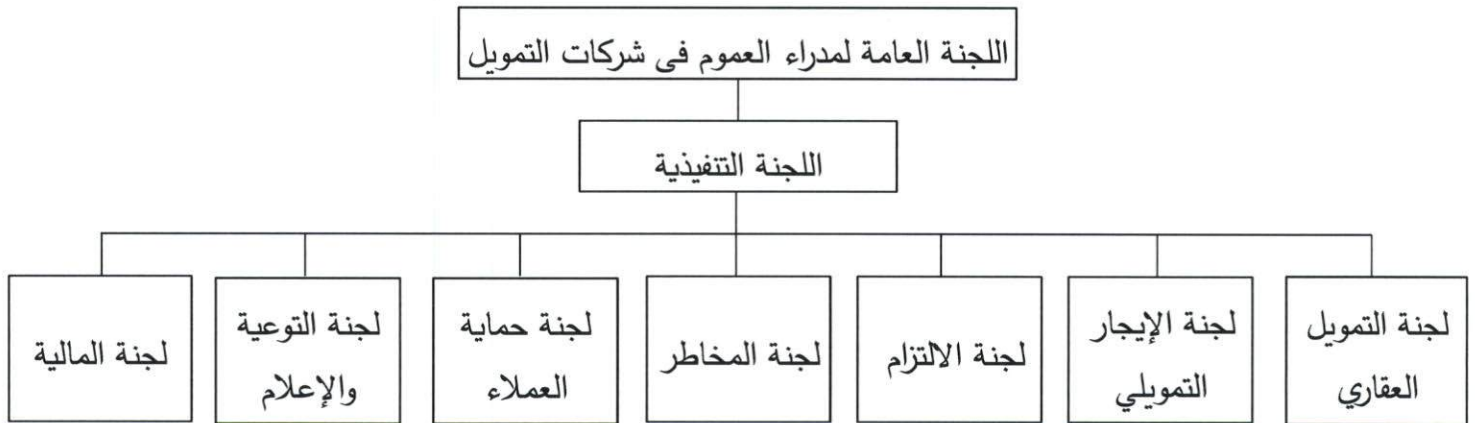
محضر الاجتماع: سجل دقيق يوضح ما تم مناقشته في الاجتماعات، إذ يعد المرجع الرسمي للمقترحات والتقارير المطروحة وآراء الأعضاء حيالها.

النصاب القانوني: الحد الأدنى لعدد الأعضاء الذين بحضورهم يُعد الاجتماع نظامياً وتُعتبر قراراتهم نافذة، حيث يتمثل في ثلثي الأعضاء.

التصويت: حق يُمنح للأعضاء الحاضرين في اجتماع توافر فيه النصاب القانوني، لإبداء رأيهم اتجاه قرار معين، وينقسم التصويت إلى عدة حالات يمكن تفصيلها من خلال الآتي:

- **التصويت بالإجماع:** كافة الأصوات في جانب واحد.
- **الامتناع عن التصويت:** عدم التصويت على أي قرار مطروح سواءً بالموافقة أو الرفض.
- **التصويت بالأغلبية:** اتفاق ما زاد على النصف من أصوات الأعضاء الحاضرين على قرار بعد استبعاد عدد الممتنعين عن التصويت في اجتماع صحيح توافر فيه النصاب القانوني.

٣. الهيكل التنظيمي للجان شركات التمويل



٤. اللجان

١/٤. اللجنة العامة

١/١/٤. تشكيل اللجنة

١. تتشكل اللجنة العامة من الآتي:

- رئيس ونائب له، يتم اختيارهم من قبل أعضاء اللجنة نفسها مرة كل سنتين.
- أعضاء يمثلون في مدراء العموم أو المدراء التنفيذيين لشركات التمويل في المملكة العربية السعودية.
- سكرتير للجنة ونائب له.

٢/١/٤. الترشيح والإعفاء

١. تقوم شركات التمويل بتسمية ممثل لها من مدراء العموم أو المدراء التنفيذيين ليكونوا أعضاء في اللجنة العامة.

٢. يتم تعيين رئيس اللجنة العامة ونائبه من قبل أعضاء اللجنة بتصويت الأغلبية مرة كل سنتين.

٣. يقوم رئيس اللجنة العامة بتعيين سكرتير ونائب له مرة كل سنتين.

٤. يتم ترشيح رئيس جديد للجنة العامة في آخر اجتماع يتم انعقاده في نهاية المدة النظامية (سنتين) عن طريق تصويت الأغلبية.

٥. لا يجوز ترشيح رئيس اللجنة أو نائبه لنفس المنصب دورتين متتاليتين.

٦. لا يجوز الجمع بين رئاسة اللجنة العامة واللجنة التنفيذية.

٧. يتم إعفاء العضو ممثل الشركة بمجرد انتهاء عمله بالشركة، وعلى الشركة التي يمثلها ترشيح عضو آخر يحل محله.

٣/١/٤. الاجتماعات والنصاب القانوني

١. تقوم اللجنة العامة بعقد اجتماعاتها مرة سنوياً على الأقل، كما تتعقد إذا رأى رئيس اللجنة ضرورة ذلك أو إذا طلب ذلك (٩) تسعة من أعضاء اللجنة العامة كتابةً.

٢. تقوم اللجنة العامة بعقد الاجتماع في المعهد المالي أو في المكان الذي يتفق عليه أغلبية الأعضاء.

٣. ينعقد اجتماع اللجنة العامة بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل.

٤. يجب على كافة الأعضاء الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة العامة وللعضو أن ينيب عنه ممثل للشركة في حضور اجتماعات اللجنة والتصويت فيها، على أن يكون ممثل الشركة المناب من الإدارة العليا للشركة.
٥. لا يحق لأعضاء اللجنة العامة إنابة ممثلين آخرين لاجتماعين متتاليين.
٦. يجب على اللجنة العامة الالتزام بجدول أعمال الاجتماع حسب ما هو مُقرر له.
٧. تتخذ اللجنة العامة قراراتها في الاجتماعات عن طريق التصويت بالأغلبية.
٨. في حال تساوي الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة مُرجحاً، وللأعضاء المعارضين تدوين ملاحظاتهم في محضر الاجتماع.
٩. يجوز للعضو الامتناع عن التصويت على أي من القرارات الصادرة في اجتماعات اللجنة، ويتم تسجيل أسباب الامتناع في محضر الاجتماع.
١٠. يجوز للجنة العامة دعوة أي خبير للمشاركة في الاجتماعات بعد أخذ موافقة رئيس اللجنة، دون أن يكون لهم حق التصويت.
١١. يجب أن تتم المناقشات بمهنية عالية وبصورة منظمة، بحيث لا تشمل على أي مواضيع لا تندرج تحت المُقرر في جدول الأعمال.
١٢. يجب على كافة أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يتم تداولها داخل الاجتماع.
١٣. يجب على رئيس اللجنة التأكد من التزام الأعضاء بالقواعد والتعليمات المُنظمة لاجتماعات اللجنة والتي يجب على كافة الأعضاء الالتزام بموجبها.
- ٤/١/٤. جدول الأعمال ومحضر الاجتماع والتقارير
١. ينبغي على الأعضاء إحاطة رئيس اللجنة بالموضوعات التي يرون أنها ستساهم في تحقيق الأهداف المنشودة من الاجتماعات، وعلى رئيس اللجنة أخذ الموضوعات المقترحة بالاعتبار عند اعتماد جدول الأعمال.
٢. يجب أن يتم إعداد جدول الأعمال من قبل السكرتير أو نائبه، بحيث يشمل على كافة المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع ومن ثم اعتماده من قبل رئيس اللجنة.
٣. يجب أن يقوم السكرتير أو نائبه بإرسال جدول الأعمال مصحوباً بالمستندات المراد مناقشتها في الاجتماع إلى كافة أعضاء اللجنة ونسخة لممثل المؤسسة قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (١٠) عشرة أيام عمل عن طريق البريد الإلكتروني.

٤. يجب على السكرتير إعداد محضر اجتماع بعد كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، بدون فيه أسماء الحضور وكافة المواضيع التي تم مناقشتها والقرارات التي تم التصويت عليها، والاعتراضات وحالات الامتناع عن التصويت مع ذكر الأسباب إن وجدت.

٥. يجب أن يقوم السكرتير أو نائبه بإرسال محضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة وممثل المؤسسة بعد الاجتماع بمدة لا تزيد عن (١٠) عشرة أيام عمل عن طريق البريد الإلكتروني، وذلك قبل اعتماده والتوقيع عليه من قبل رئيس اللجنة والسكرتير، على أن يتم تزويد السكرتير بالملاحظات والمرئيات خلال (٥) خمسة أيام عمل من استلام محضر الاجتماع.

٦. يجب أن يقوم السكرتير بحفظ كافة التقارير والمحاضر بحيث يسهل الرجوع لها، على أن يقوم رئيس اللجنة عند انقضاء فترة رئاسته بتزويد ممثل المؤسسة بكافة المستندات من خلال محضر استلام، ليقوم ممثل المؤسسة عندها بتسليم المستندات إلى رئيس اللجنة الجديد.

٥/١/٤. المسئوليات

اللجنة العامة

١. تشكيل لجنة تنفيذية من بين أعضائها تحت مسمى اللجنة التنفيذية، وترشيح أعضائها، بالإضافة إلى ترشيح ثلاثة أعضاء احتياطيين للجنة التنفيذية.

٢. الإرشاد والتوجيه العام للجنة التنفيذية فيما يخص الشئون المشتركة التي يواجهها قطاع شركات التمويل في المملكة العربية السعودية.

٣. متابعة أعمال اللجنة التنفيذية لمدرء العموم وتقييم أدائها، للتأكد من مدى فاعليتها وتحقيقها للأهداف المنشودة منها.

٤. إبداء المقترحات وإجراء التعديلات اللازمة على هذه الوثيقة وتطويرها متى دعت الحاجة، ويكون ذلك بتصويت الأغلبية شريطة عدم ممانعة المؤسسة على هذه التعديلات وقبل اعتمادها بشكل نهائي.

رئيس اللجنة

٥. فعالية ونجاح اللجنة العامة، بالإضافة إلى المتابعة المستمرة لجميع المهام الموكلة للجنة العامة.

٦. وضع خطط اللجنة العامة والتي من شأنها المساهمة في إنجاز وتطوير أعمال اللجنة.

٧. إدارة الحوارات والمناقشات في اجتماعات اللجنة العامة، كما يقوم بتوفير الأجواء الملائمة في الاجتماعات والتي تساعد على تحقيق الفوائد المرجوة من تبادل الآراء ووجهات النظر بكفاءة.

٨. التواصل مع اللجنة التنفيذية للتحقق من سير المهام والمشاريع الموكلة إليها بالشكل المطلوب.

٩. تزويد ممثل المؤسسة بكافة المستندات من خلال محضر استلام عند انقضاء فترة رئاسته، ليقوم ممثل المؤسسة عندها بتسليم المستندات إلى رئيس اللجنة الجديد.

١٠. التوقيع مع السكرتير واعتماد النسخة النهائية من تقرير الاجتماع.

١١. تسليم المؤسسة مع بداية كل سنة ميلادية نسخة محدثة من هذه الوثيقة شاملة الأهداف المرجوة من التغييرات الواردة عليها إن وجدت.

نائب رئيس اللجنة

١٢. في حال تغيّب رئيس اللجنة العامة، أو مغادرته، أو إعفائه قبل نهاية فترته، فإن نائب رئيس اللجنة يحل محله ويتحمل كافة مسؤولياته.

السكرتير

١٣. تجهيز كافة ترتيبات الاجتماعات بما في ذلك مقر الاجتماع، بالإضافة إلى ترتيب وتنسيق المواضيع المقترحة في جدول الأعمال واعتماده من رئيس اللجنة، ويتولى مسؤولية إرسال جدول الأعمال مصحوباً بالمستندات المراد مناقشتها في الاجتماع، لكافة أعضاء اللجنة ونسخة لممثل المؤسسة عن طريق البريد الإلكتروني وذلك قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (١٠) عشرة أيام عمل.

١٤. إعداد محضر اجتماع بعد كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، يدون فيه أسماء الحضور وكافة المواضيع التي تمت مناقشتها والقرارات التي تم التصويت عليها، والاعتراضات وحالات الامتناع عن التصويت مع ذكر الأسباب إن وجدت.

١٥. إرسال محضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة وممثل المؤسسة بعد الاجتماع بمدة لا تزيد عن (١٠) عشرة أيام عمل عن طريق البريد الإلكتروني، وذلك قبل اعتمادها والتوقيع عليها من قبل رئيس اللجنة والسكرتير، على أن يتم تزويد السكرتير بالملاحظات والمرئيات خلال (٥) خمسة أيام عمل من استلام التقرير.

١٦. التوقيع مع رئيس اللجنة على النسخة النهائية من تقرير الاجتماع.

١٧. حفظ كافة التقارير والمحاضر بحيث يسهل الرجوع لها.

نائب السكرتير

١٨. في حال تغيب سكرتير اللجنة العامة، أو مغادرته، أو إعفائه قبل نهاية فترته، فإن نائب

السكرتير يحل محله ويتحمل كافة مسؤولياته.

أعضاء اللجنة

١٩. يقوم أعضاء اللجنة بالمشاركة في القضايا المطروحة والمخاطر والتحديات التي

تواجههم، والتي لها تأثير على قطاع شركات التمويل.

٢٠. الاطلاع على كافة التطورات في قطاع شركات التمويل، بما في ذلك القواعد الجديدة،

والتغيرات التي تطرأ على القواعد القائمة، سواء كانت من قبل المؤسسة أو غيرها من

الهيئات أو الجهات التنظيمية ذات العلاقة، بالإضافة إلى مواكبة التطورات الدولية.

٢١. يقوم الأعضاء بالالتزام بالمهنية العالية من خلال المشاركة الفاعلة في النقاشات الدائرة

أثناء اجتماعات اللجنة.

٢/٤. اللجنة التنفيذية

١/٢/٤. تشكيل اللجنة

١. تقوم اللجنة العامة بتشكيل اللجنة التنفيذية مرة كل سنتين.

٢. تُشكل اللجنة التنفيذية من الآتي:

• رئيس ونائب له، يتم اختيارهم من قبل أعضاء اللجنة نفسها مرة كل سنتين، على أن

يتم الحصول على موافقة المؤسسة على ذلك.

• سكرتير ونائب له.

٢/٢/٤. الترشيح والإعفاء

١. يتم ترشيح أعضاء اللجنة التنفيذية وأعضاء احتياطيين مرة كل سنتين من قبل أعضاء

اللجنة العامة وذلك بتصويت الأغلبية، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة التنفيذية عن

(٧) سبعة أعضاء ولا يتجاوز (٩) تسعة أعضاء، ولا يقل عدد الأعضاء الاحتياطيين

عن (٣) ثلاثة أعضاء.

٢. يتم تعيين رئيس اللجنة التنفيذية ونائبه من قبل أعضاء اللجنة التنفيذية عن طريق تصويت

الأغلبية مرة كل سنتين، وذلك بعد الحصول على موافقة المؤسسة على ذلك.

٣. يقوم رئيس اللجنة التنفيذية بتعيين سكرتير ونائب له مرة كل سنتين.

٤. في حال مغادرة أي من أعضاء اللجنة قبل نهاية فترته الحالية، تقوم اللجنة التنفيذية بتعيين بديل له من الأعضاء الاحتياطيين الذين حددتهم اللجنة العامة، ويحل العضو البديل محل العضو المستقيل حتى نهاية فترته الحالية، على أن تقوم اللجنة التنفيذية بإشعار اللجنة العامة بالعضو البديل.

٥. يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة التنفيذية في حال مغادرته أو إعفائه أو استقالته من الشركة التي يمثلها.

٣/٢/٤. الاجتماعات والنصاب القانوني

١. تقوم اللجنة التنفيذية بعقد اجتماعاتها أربع مرات سنوياً على الأقل، كما تتعقد إذا رأى رئيس اللجنة ضرورة ذلك أو إذا طلب ذلك (٢) اثنان من أعضاء اللجنة التنفيذية كتابةً.
٢. تقوم اللجنة التنفيذية بعقد الاجتماع في المعهد المالي أو في المكان الذي يتفق عليه أغلبية الأعضاء.

٣. ينعقد اجتماع اللجنة بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل.

٤. لا يجوز لأعضاء اللجنة التنفيذية إنابة غيرهم في حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها.

٥. يجب على أعضاء اللجنة التنفيذية الالتزام بالاجتماع حسب ما هو مخطط له.

٦. تتخذ اللجنة التنفيذية قراراتها في الاجتماعات عن طريق التصويت بالأغلبية.

٧. في حال تساوي الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة مُرجحاً، وللأعضاء المعارضين تكوين ملاحظاتهم في محضر الاجتماع.

٨. يجوز للعضو الامتناع عن التصويت على أي من القرارات الصادرة في اجتماعات اللجنة، ويتم تسجيل أسباب الامتناع في محضر الاجتماع.

٩. يجوز للجنة التنفيذية دعوة أي خبير للمشاركة في الاجتماعات بعد أخذ موافقة رئيس اللجنة، دون أن يكون لهم حق التصويت.

١٠. يجب أن تتم المناقشات بمهنية عالية وبصورة منظمة وبحيث لا تشتمل على أي مواضيع لا تندرج تحت المقرر في جدول الأعمال.

١١. يجب على كافة أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يتم تداولها داخل الاجتماع.

١٢. يجب على رئيس اللجنة التأكد من التزام الأعضاء بالقواعد والتعليمات المنظمة لاجتماعات اللجنة والتي يجب على كافة الأعضاء الالتزام بموجبها.

٤/٢/٤. جدول الأعمال ومحضر الاجتماع والتقارير

١. ينبغي على الأعضاء إحاطة رئيس اللجنة بالموضوعات التي يرون أنها ستساهم في تحقيق الأهداف المنشودة من الاجتماعات، وعلى رئيس اللجنة أخذ الموضوعات المقترحة بالاعتبار عند اعتماد جدول الأعمال.

٢. يجب أن يتم إعداد جدول الأعمال من قبل السكرتير أو نائبه، بحيث يشتمل على كافة المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع ومن ثم اعتماده من قبل رئيس اللجنة.

٣. يجب أن يقوم السكرتير أو نائبه بإرسال جدول الأعمال مصحوباً بالمستندات المراد مناقشتها في الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة ونسخة لممثل المؤسسة قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (١٠) عشرة أيام عمل عن طريق البريد الإلكتروني.

٤. يجب على السكرتير إعداد محضر اجتماع لكافة الاجتماعات التي يتم عقدها، على أن يشتمل المحضر بحد أدنى على أسماء الحضور وكافة المواضيع التي تمت مناقشتها والقرارات التي تم التصويت عليها، والاعتراضات وحالات الامتناع عن التصويت مع ذكر الأسباب إن وجدت.

٥. يجب أن يقوم السكرتير أو نائبه بإرسال محضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة وممثل المؤسسة بعد الاجتماع بمدة لا تزيد عن (١٠) عشرة أيام عمل عن طريق البريد الإلكتروني، وذلك قبل اعتمادها والتوقيع عليها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء، على أن يتم تزويد السكرتير بالملاحظات والمرئيات خلال (٥) خمسة أيام عمل من استلام المحضر.

٦. يجب أن تقوم اللجنة التنفيذية بإعداد ميثاق عند إنشاء أي لجنة فرعية، على أن يشمل الميثاق بحد أدنى على اسم اللجنة، الغرض من إنشائها، أهدافها، دورها ومسؤولياتها وصلاحياتها، تشكيلها، آلية ترشيح وتعيين الأعضاء وإعفائهم، طبيعة اللجنة دائمة أو مؤقتة مع تحديد المدة إن كانت مؤقتة، آلية الاجتماعات، التقارير المطلوبة وآلية رفعها، ويتم اعتماد الميثاق من قبل رئيس اللجنة التنفيذية، على أن يتم الحصول على موافقة المؤسسة على كل ميثاق إنشاء لجنة فرعية.

٧. يجب عند ترشيح أعضاء اللجان الفرعية مراعاة أن يكون هناك تمثيل منصف لشركات التمويل المرخصة، مع الأخذ بالاعتبار ألا يكون هناك أكثر من ممثل للشركة الواحدة في اللجنة نفسها.

٨. يجب أن تقوم اللجنة التنفيذية سنوياً بإعداد تقرير شامل مصحوباً بكافة الموثيق والمستندات اللازمة ويتم تزويد اللجنة العامة والمؤسسة به، على أن يشمل هذا التقرير بحد أدنى على أهم قرارات اللجنة وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وأسماء الحضور، بالإضافة إلى أسماء اللجان الفرعية ووضعها وأهم إنجازاتها خلال السنة.

٩. يجب على اللجنة مراعاة الوضوح والدقة في التقارير المعدة من قبلها.

١٠. يجب أن يقوم السكرتير بحفظ كافة التقارير والمحاضر والمستندات بحيث يسهل الرجوع لها، على أن يقوم رئيس اللجنة عند انقضاء فترة رئاسته بتزويد ممثل المؤسسة بكافة المستندات من خلال محضر استلام، ليقوم ممثل المؤسسة عندها بتسليم المستندات إلى رئيس اللجنة الجديد.

٥/٢/٤. المسئوليات

اللجنة التنفيذية

١. دراسة وتنفيذ كافة المهام الموكلة إليها من قبل اللجنة العامة.
٢. إنشاء لجان فرعية مؤقتة أو دائمة، وذلك بعد إعداد ميثاق مشتملاً على الأقل على اسم اللجنة الفرعية، الغرض والهدف منها، دورها ومسؤولياتها، تشكيلها، آلية تعيين الأعضاء وإعفائهم، طبيعة اللجنة دائمة أو مؤقتة مع تحديد المدة إن كانت مؤقتة، آلية الاجتماعات، التقارير المطلوبة وآلية رفعها.
٣. التحقق من أن اللجان الفرعية لا تخالف أيّاً من الأنظمة واللوائح والقواعد والضوابط والتعليمات السارية.
٤. يحق للجنة التنفيذية إعادة تشكيل أيّاً من اللجان الفرعية الدائمة أو المؤقتة، كما لها حلها قبل انتهاء مدتها بموجب قرار يتم اتخاذه بموجب تصويت الأغلبية.
٥. تقييم ومتابعة أداء اللجان الفرعية القائمة بصورة دورية للتحقق من فعاليتها.
٦. إعداد تقرير شامل مصحوباً بكافة الموثيق والمستندات اللازمة يتم تزويد اللجنة العامة والمؤسسة به، على أن يشمل هذا التقرير بحد أدنى على أهم قرارات اللجنة وعدد

- الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وأسماء الحضور، بالإضافة إلى أسماء اللجان الفرعية ووضعتها وأهم إنجازاتها خلال السنة.
٧. التركيز على كل ما يساهم في تطوير قطاع شركات التمويل في المملكة العربية السعودية، وذلك بالاستناد على أفضل الممارسات والمعايير الدولية وكل ما يعود بالمنفعة على القطاع عامة والمتعاملين فيه بشكل خاص.
٨. اتخاذ ما يلزم لضمان الاطلاع على جميع التطورات في قطاع شركات التمويل، وخاصة كل ما له علاقة بالمعايير الدولية والتوجيهات والتوصيات الصادرة عن الهيئات المحلية والدولية التي تعمل على تطوير ممارسات حوكمة الشركات وضوابط عملها.
- رئيس اللجنة**
٩. الحفاظ على فعالية ونجاح اللجنة، بالإضافة لمتابعة جميع المهام الموكلة للجنة بصورة مستمرة.
١٠. وضع خطط اللجنة التنفيذية والتي من شأنها المساهمة في إنجاز وتطوير أعمال اللجنة.
١١. إدارة الحوارات والمناقشات في اجتماعات اللجنة التنفيذية كما يقوم بتوفير الأجواء الملائمة في الاجتماعات والتي تساعد على تحقيق الفوائد المرجوة من تبادل الآراء ووجهات النظر بكفاءة.
١٢. اعتماد ميثاق تشكيل أي من اللجان الفرعية.
١٣. تحديد الاستراتيجيات والأولويات في تنفيذ قرارات اللجنة، كما عليه البحث عن كل ما هو جديد من أفكار من شأنها تحسين وتطوير دور اللجنة.
١٤. تزويد ممثل المؤسسة بكافة المستندات من خلال محضر استلام عند انقضاء فترة رئاسته، ليقوم ممثل المؤسسة عندها بتسليم المستندات إلى رئيس اللجنة الجديد.
١٥. الاتصال والمتابعة مع المؤسسة فيما يتعلق بالقضايا المتعلقة وتحسين الأداء وتحقيق أهداف اللجنة.
- نائب رئيس اللجنة**
١٦. في حال تغيب رئيس اللجنة التنفيذية أو مغادرته أو إعفائه قبل نهاية فترته، فإن نائب رئيس اللجنة يحل محله ويتحمل كافة مسؤولياته.

السكرتير

١٧. يقوم السكرتير بتجهيز كافة ترتيبات الاجتماعات بما في ذلك مقر الاجتماع.
١٨. إعداد جدول الأعمال، بحيث يشمل على كافة المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع واعتماده من رئيس اللجنة.
١٩. إرسال جدول الأعمال مصحوباً بالمستندات المراد مناقشتها في الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة ونسخة لممثل المؤسسة قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (١٠) عشرة أيام عمل عن طريق البريد الالكتروني.
٢٠. إعداد محضر اجتماع لكافة الاجتماعات التي يتم عقدها، على أن يشمل المحضر بحد أدنى على أسماء الحضور وكافة المواضيع التي تمت مناقشتها والقرارات التي تم التصويت عليها، والاعتراضات وحالات الامتناع عن التصويت مع ذكر الأسباب إن وجدت.
٢١. إرسال محضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة وممثل المؤسسة بعد الاجتماع بمدة لا تزيد عن (٥) خمسة أيام عمل عن طريق البريد الالكتروني، وذلك قبل اعتمادها والتوقيع عليها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء، على أن يتم تزويد السكرتير بالملاحظات والمرئيات خلال (٥) خمسة أيام عمل من استلام المحضر.
٢٢. حفظ كافة التقارير والمحاضر والمستندات بحيث يسهل الرجوع لها.

نائب السكرتير

٢٣. في حال تغيب سكرتير اللجنة التنفيذية، أو مغادرته، أو إعفائه قبل نهاية فترته، فإن نائب السكرتير يحل محله ويتحمل كافة مسؤولياته.

أعضاء اللجنة

٢٤. مناقشة كافة المسائل المالية والتشغيلية والرقابية، بالإضافة إلى كافة المخاطر والفرص والتحديات الرئيسية التي تواجههم، وذلك بغرض تبادل الخبرات وتحقيق المنافع المشتركة.
٢٥. الاطلاع على كافة التطورات في قطاع شركات التمويل، بما في ذلك القواعد الجديدة، والتغيرات التي تطرأ على القواعد القائمة، سواءً كانت من قبل المؤسسة أو غيرها من الهيئات أو الجهات التنظيمية ذات العلاقة كما عليهم مواكبة كافة التطورات الدولية.

٢٦. يقوم الأعضاء بالالتزام بالمهنية العالية من خلال المشاركة الفاعلة في النقاشات الدائرة أثناء اجتماعات اللجنة.

٣/٤. اللجان الفرعية

١/٣/٤. تشكيل اللجان

١. تقوم اللجنة التنفيذية بتشكيل اللجان الفرعية الدائمة والمؤقتة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
٢. يجب على اللجنة التنفيذية كحد أدنى تشكيل لجان فرعية دائمة تعنى كل منها بإحدى المواضيع التالية:

- الشؤون المتعلقة بالتمويل العقاري.
- الشؤون المتعلقة بالإيجار التمويلي.
- الشؤون المتعلقة بالتوعية والإعلام.
- لشؤون المتعلقة بالمخاطر.
- الشؤون المتعلقة بالالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- الشؤون المتعلقة بالأمور المالية.
- الشؤون المتعلقة بحماية العملاء.

٣. تُشكل اللجنة الفرعية من رئيس ونائب له، يتم اختيارهم من قبل أعضاء اللجنة التنفيذية مرة كل سنتين.

٤. كما تُشكل اللجنة الفرعية من سكرتير ونائب له.

٢/٣/٤. الترشيح والإعفاء

١. يتم ترشيح رئيس اللجنة الفرعية ونائبه عن طريق تصويت الأغلبية من قبل أعضاء اللجنة التنفيذية مرة كل سنتين.

٢. يقوم رئيس اللجنة الفرعية بتعيين سكرتير ونائب له مرة كل سنتين.

٣. يحق للجنة التنفيذية إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة الفرعية بعد موافقة المؤسسة وذلك بناء على قرار صادر عن طريق تصويت الأغلبية.

٤. يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة الفرعية في حال مغادرته أو إعفائه أو استقالته من الشركة التي يمثلها.

٤/٣/٣. الاجتماعات والنصاب القانوني

١. تقوم اللجنة الفرعية بعقد اجتماعاتها (٦) ست مرات سنوياً على الأقل، كما تتعقد إذا رأى رئيس اللجنة ضرورة ذلك.
٢. تقوم اللجنة الفرعية بعقد الاجتماع في المعهد المالي أو في المكان الذي يقرره رئيس اللجنة في مدينة الرياض أو أي مكان آخر يتفق عليه أغلبية الأعضاء.
٣. يجب أن يحتوي ميثاق إنشاء اللجنة على كل ما ينظم أمور الاجتماع من حيث النصاب القانوني وكيفية اتخاذ القرارات في الاجتماعات وغيرها.
٤. يجب على اللجنة الفرعية الالتزام بالاجتماع حسب ما هو مخطط له.
٥. يجوز للجنة الفرعية دعوة أي خبير للمشاركة في الاجتماعات بعد أخذ موافقة رئيس اللجنة، دون أن يكون لهم حق التصويت.
٦. يجب أن تتم المناقشات بمهنية عالية وبصورة منظمة وبحيث لا تشتمل على أي مواضيع لا تندرج تحت المقرر في جدول الأعمال.
٧. يجب على كافة أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يتم تداولها داخل الاجتماع.
٨. يجب على رئيس اللجنة التأكد من التزام الأعضاء بالقواعد والتعليمات المنظمة لاجتماعات اللجنة والتي يجب على كافة الأعضاء الالتزام بموجبها.

٤/٣/٤. جدول الأعمال ومحضر الاجتماع والتقارير

١. ينبغي على الأعضاء إحاطة رئيس اللجنة بالموضوعات التي يرون أنها ستساهم في تحقيق الأهداف المرجوة من الاجتماعات، وعلى رئيس اللجنة أخذ الموضوعات المقترحة بالاعتبار عند اعتماد جدول الأعمال.
٢. يجب أن يتم إعداد جدول الأعمال من قبل السكرتير أو نائبه، بحيث يشتمل على كافة المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع ومن ثم اعتماده من قبل رئيس اللجنة.
٣. يجب أن يقوم السكرتير أو نائبه بإرسال جدول الأعمال مصحوباً بالمستندات المراد مناقشتها في الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة ونسخة لممثل المؤسسة قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (١٠) عشرة أيام عمل عن طريق البريد الإلكتروني.
٤. يجب على السكرتير إعداد محضر اجتماع لكافة الاجتماعات التي يتم عقدها، على أن يشتمل المحضر بحد أدنى على أسماء الحضور وكافة المواضيع التي تمت مناقشتها

والقرارات التي تم التصويت عليها، والاعتراضات وحالات الامتناع عن التصويت مع ذكر الأسباب إن وجدت.

٥. يجب أن يقوم السكرتير أو نائبه بإرسال محضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة وممثل المؤسسة بعد الاجتماع بمدة لا تزيد عن (٥) خمسة أيام عمل عن طريق البريد الإلكتروني، وذلك قبل اعتمادها والتوقيع عليها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء، على أن يتم تزويد السكرتير بالملاحظات والمرئيات خلال (٥) خمسة أيام عمل من استلام المحضر.

٦. يجب أن تقوم اللجنة الفرعية سنوياً بإعداد تقرير شامل مصحوباً بكافة المستندات اللازمة يتم تزويد اللجنة التنفيذية والمؤسسة به، على أن يشمل هذا التقرير بحد أدنى على أهم قرارات اللجنة وأهم الإنجازات والصعوبات والاقتراحات، بالإضافة إلى عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وأسماء الحضور.

٧. يجب على اللجنة مراعاة الوضوح والدقة في المحاضر والتقارير المعدة من قبلها.
٨. يجب أن يقوم السكرتير بحفظ كافة التقارير والمحاضر والمستندات بحيث يسهل الرجوع لها، على أن يقوم رئيس اللجنة عند انقضاء فترة رئاسته بتزويد ممثل المؤسسة بكافة المستندات من خلال محضر استلام، ليقوم ممثل المؤسسة عندها بتسليم المستندات إلى رئيس اللجنة الجديد.

٩. ينظم ميثاق إنشاء اللجان أي مستندات أخرى ترى اللجنة ضرورة إضافتها.

٥/٣/٤. المسئوليات

اللجان الفرعية

١. مناقشة كافة المواضيع والمسائل المرتبطة بها، على أن تقوم بتقديم توصياتها إلى اللجنة التنفيذية للاطلاع واتخاذ التوصيات النهائية.

٢. تنفيذ كافة المهام الموكلة إليها من قبل اللجنة التنفيذية، كما يجب عليها رفع كل ما يخص تطورات سير الأعمال بصورة دورية إلى اللجنة التنفيذية.

٣. تكون اللجان الفرعية مسئولة عن كل ما ترى اللجنة التنفيذية أنه من مسئولياتها.

٤. إعداد تقرير سنوي شامل مصحوباً بكافة المستندات اللازمة يتم تزويد اللجنة التنفيذية والمؤسسة به، على أن يشمل هذا التقرير بحد أدنى على أهم قرارات اللجنة وأهم الإنجازات

والصعوبات والاقتراحات، بالإضافة إلى عدد الاجتماعات المنعقدة خلال الفترة وأسماء الحضور.

رئيس اللجنة

٥. فعالية ونجاح اللجنة الفرعية، كما أن من مسؤولياته متابعة جميع المهام الموكلة للجنة بصورة مستمرة.

٦. إدارة الحوارات والمناقشات في الاجتماعات، وتوفير أجواء ملائمة فيها مما يساعد على تبادل الآراء ووجهات النظر بمهنية وكفاءة عالية.

٧. التواصل مع اللجنة التنفيذية ومتابعة الأعمال معها، كما يجب عليه تزويدها بكافة التوصيات والتقارير وغيرها.

٨. تزويد ممثل المؤسسة بكافة المستندات من خلال محضر استلام عند انقضاء فترة رئاسته، ليقوم ممثل المؤسسة عندها بتسليم المستندات إلى رئيس اللجنة الجديد.

نائب رئيس اللجنة

٩. في حال تغيب رئيس اللجنة الفرعية، أو مغادرته، أو إعفائه قبل نهاية فترته، فإن نائب رئيس اللجنة يحل محله ويتحمل كافة مسؤولياته.

السكرتير

١٠. تجهيز كافة ترتيبات الاجتماعات بما في ذلك مقر الاجتماع.

١١. إعداد جدول الأعمال، بحيث يشمل على كافة المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع واعتماده من رئيس اللجنة.

١٢. إرسال جدول الأعمال مصحوباً بالمستندات المراد مناقشتها في الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة ونسخة لممثل المؤسسة قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن (١٠) عشرة أيام عمل عن طريق البريد الإلكتروني.

١٣. إعداد محضر اجتماع لكافة الاجتماعات التي يتم عقدها، على أن يشتمل المحضر بحد أدنى على أسماء الحضور وكافة المواضيع التي تمت مناقشتها والقرارات التي تم التصويت عليها، والاعتراضات وحالات الامتناع عن التصويت مع ذكر الأسباب إن وجدت.

١٤. إرسال محضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة وممثل المؤسسة بعد الاجتماع بمدة لا تزيد عن (٥) خمسة أيام عمل عن طريق البريد الإلكتروني، وذلك قبل اعتمادها والتوقيع

عليها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء، على أن يتم تزويد السكرتير بالملاحظات والمرئيات خلال (٥) خمسة أيام عمل من استلام المحضر.

١٥. حفظ كافة التقارير والمحاضر والمستندات بحيث يسهل الرجوع لها.

نائب السكرتير

١٦. في حال تغيب سكرتير اللجنة الفرعية، أو مغادرته، أو إعفائه قبل نهاية فترته، فإن نائب السكرتير يحل محله ويتحمل كافة مسؤولياته.

٥. مؤسسة النقد العربي السعودي

١/٥. دور المؤسسة

١. تقوم المؤسسة بدورها الإشرافي والرقابي في اجتماعات اللجان، والذي من خلاله تقوم بترشيح واحد أو أكثر من المناصب المؤهلة لحضور جميع اجتماعات اللجان كـ "مراقب".

٢. تتعدّد اجتماعات اللجان بمعرفة وموافقة المؤسسة إذ يجب تزويد ممثل المؤسسة بمواعيد ومحاضر الاجتماعات، ويحق للمؤسسة اقتراح تعديلات أو إضافات على المحاضر.

٣. تقوم المؤسسة بدراسة المقترحات المقدمة من قبل اللجنة التنفيذية في المسائل الإشرافية والرقابية وغيرها من المواضيع.

٢/٥. دور ممثل/ي المؤسسة

١. يقوم ممثل المؤسسة بحضور اجتماعات اللجان كـ "مراقب" ويقتصر دوره على الإشراف والرقابة، ولا يحق له التصويت على أي من القرارات أو المقترحات.

٢. يقوم ممثل المؤسسة بالتحقق من كون شركات التمويل على علم بكافة تعليمات المؤسسة وتوجيهاتها، وذلك ليتم عمل اللجنة بكفاءة وفعالية.

٣. يقوم ممثل المؤسسة في الاجتماعات المنعقدة بتزويد أعضاء اللجان بالمستندات ذات العلاقة بأعمال اللجان.

٤. يعتبر ممثل المؤسسة حلقة الوصل بين المؤسسة واللجان.

٣/٥. المقترحات المقدمة من قبل اللجان

١. يجب أن ترفع كافة المقترحات الصادرة من مختلف اللجان الفرعية للجنة التنفيذية، لتقوم اللجنة التنفيذية بدورها بدراسة المقترحات.

٢. يجب أن تكون الآراء والمقترحات المقدمة للمؤسسة قد تمت مناقشتها بشكل وافي من قبل اللجنة التنفيذية.
٣. يجب على اللجنة التنفيذية القيام بالبحث والتحليل والاطلاع على أفضل الممارسات والمعايير المحلية والدولية للتأكد من فعالية المقترح قبل تقديمه للمؤسسة.
٤. ينبغي أن يوضح المقترح المقدم للمؤسسة طبيعة القضايا المطروحة، والممارسة القائمة على الصعيدين المحلي والدولي في مواجهة مثل هذه القضايا، وتحليل مزايا وعيوب الوضع القائم، والتغيرات المقترحة.
٥. يجب أن يحتوي المقترح المقدم للمؤسسة على المعلومات التالية كحد أدنى:
- الموضوع الرئيسي بصورة محددة وواضحة.
 - المشاكل الرئيسية والمخاطر الحالية والمحتملة.
 - البدائل المتاحة.
 - ممارسات القطاع فيما يخص الموضوع المقترح، مع الإشارة إلى أفضل الممارسات في هذا الشأن.
 - التوصيات.
 - تحديد الموارد اللازمة وطرق توفيرها.