

المملكة العربية السعودية

هيئة السوق المالية

لائحة اللجنة الاستشارية لهيئة السوق المالية

الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية

بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (١-٤٤-٢٠١٣) وتاريخ ٢/١١/١٤٣٤هـ الموافق

٨/٩/٢٠١٣م، بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ٢/٦/١٤٢٤هـ

المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (١-٢٣-٢٠١٨) وتاريخ ١٠/٦/١٤٣٩هـ الموافق

٢٦/٢/٢٠١٨م، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (٥-٣٧-٢٠٢٣) وتاريخ

٢١/٩/١٤٤٤هـ الموافق ١٢/٤/٢٠٢٣م.

هيئة السوق المالية
Capital Market Authority



الأمانة العامة للمجلس

النسخة المعتمدة

التاريخ: 2023/04/12م



المحتويات

٢	المادة الأولى: التعريفات
٣	المادة الثانية: الغرض
٣	المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسؤولياتها
٣	المادة الرابعة: تكوين اللجنة
٤	المادة الخامسة: مهام الرئيس ومسؤولياته
٤	المادة السادسة: مهام نائب الرئيس ومسؤولياته
٤	المادة السابعة: مهام الأعضاء ومسؤولياتهم
٥	المادة الثامنة: مهام الأمين ومسؤولياته
٦	المادة التاسعة: إدارة الاجتماع والحضور
٦	المادة العاشرة: جدول الاجتماعات
٦	المادة الحادية عشرة: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات
٦	المادة الثانية عشرة: تعارض المصالح
٧	المادة الثالثة عشرة: محضر الاجتماع
٨	المادة الرابعة عشرة: النصاب القانوني
٨	المادة الخامسة عشرة: اتخاذ التوصيات والآراء والمقترحات وطلب المستندات
٩	المادة السادسة عشرة: الإبلاغ بالتوصيات والآراء والمقترحات
٩	المادة السابعة عشرة: متابعة تنفيذ التوصيات والآراء والمقترحات
٩	المادة الثامنة عشرة: التقارير
٩	المادة التاسعة عشرة: سرية أعمال اللجنة
١٠	المادة العشرون: النفاذ



المادة الأولى: التعريفات

(أ) يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة إزاء كل منها

ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الهيئة: هيئة السوق المالية.

المجلس: مجلس هيئة السوق المالية.

النظام: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ.

اللائحة: لائحة اللجنة الاستشارية لهيئة السوق المالية.

اللجنة: اللجنة الاستشارية لهيئة السوق المالية.

رئيس المجلس: رئيس مجلس هيئة السوق المالية.

الرئيس: رئيس اللجنة الاستشارية لهيئة السوق المالية.

نائب الرئيس: نائب رئيس اللجنة الاستشارية لهيئة السوق المالية.

العضو: عضو اللجنة الاستشارية لهيئة السوق المالية، ويشار إلى أعضاء هذه اللجنة مجتمعين بـ

"الأعضاء".

الأمانة: الأمانة العامة لمجلس الهيئة.

الأمين العام: أمين عام مجلس الهيئة.

الأمين: أمين اللجنة الاستشارية لهيئة السوق المالية.

الإدارة العليا: تشمل وكلاء الهيئة، ومديري العموم المرتبطين مباشرة برئيس المجلس.

المشاركون في السوق: جميع الأطراف المشاركة في السوق، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر الشركات المدرجة، والمستثمرين الأفراد، ومؤسسات السوق المالية، والشركات المهنية.

(ب) مع عدم الإخلال بما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يكون للكلمات والعبارات الواردة في

اللائحة المعاني الموضحة لها في نظام السوق المالية وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في

لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها.



المادة الثانية: الغرض

إن الغرض من اللائحة هو تحديد إطار عمل اللجنة وحوكمتها، ويحدد هذا الإطار الطريقة التي تعمل بها اللجنة، متضمناً تكوينها، ومهامها ومسؤولياتها، إضافة إلى مهام ومسؤوليات الرئيس ونائب الرئيس والأعضاء والأمين فيها.

المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسؤولياتها

- (أ) تهدف اللجنة إلى تفعيل التواصل بين الهيئة والمشاركين في السوق وإيجاد آلية منظمة لذلك في سبيل تعزيز أداء الهيئة لمهامها وتحقيق أهدافها، وتشمل مهام اللجنة الآتي:
- (١) تقديم التوصيات والآراء والمقترحات على الموضوعات المقدمة من الهيئة.
 - (٢) إبداء المرئيات والمقترحات للهيئة في كل ما من شأنه المساهمة في تطوير السوق وحماية المستثمرين في الأوراق المالية.
- (ب) تمارس اللجنة مهامها المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة بصفتها جهة استشارية تابعة لمجلس الهيئة.

المادة الرابعة: تكوين اللجنة

- (أ) تتكون اللجنة بقرار من مجلس الهيئة من أعضاء لا يقل عددهم عن ثمانية أعضاء من المشاركين في السوق، والخبراء، والمتخصصين والأكاديميين من ذوي الخبرة والكفاءة.
- (ب) تكون مدة العضوية في اللجنة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، على ألا تتجاوز مدة تعيين أي عضو في اللجنة عن تسعة سنوات متصلة.
- (ج) لمجلس الهيئة تخصيص مكافأة للأعضاء لقاء مشاركتهم في أعمال اللجنة حسبما يراه مناسباً.
- (د) للجنة بعد موافقة مجلس الهيئة، الاستعانة عند الحاجة بمن تراه من أصحاب الخبرة والاختصاص محلياً أو دولياً، على أن تتحمل الهيئة دفع المصروفات المترتبة على ذلك.
- (هـ) للجنة عند الحاجة أن تشكل من بين أعضائها لجاناً فرعية أو فرق عمل أو أن تكلف أحد أعضائها منفرداً، لدراسة موضوعات معينة، على أن يدوّن ذلك في محضر الاجتماع.



- (و) إذا شغرت عضوية أي من الأعضاء لأي سبب كان فيجوز لمجلس الهيئة تعيين بديل له يكمل المدة المتبقية لسلفه في عضوية اللجنة.
- (ز) يجوز لمجلس الهيئة إعفاء العضو بناءً على طلبه أو وفقاً لتقدير مجلس الهيئة.
- (ح) يجب على كل عضو حضور ما لا يقل عن ثلثي الاجتماعات المنعقدة في السنة.
- (ط) يدعو الأمين أعضاء اللجنة إلى عقد اجتماع خلال شهر من تاريخ صدور قرار المجلس بتكوين اللجنة، ويختص هذا الاجتماع بالآتي:
1. اختيار رئيس اللجنة ونائبه.
 2. الاطلاع على أجندة أعمال اللجنة وإبداء المرئيات والمقترحات حيالها إن وجدت.

المادة الخامسة: مهام الرئيس ومسؤولياته

تشمل المسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة ما يلي:

- (أ) الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها.
- (ب) إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة الأمين.
- (ج) التأكد من وضوح صياغة التوصيات والآراء والمقترحات التي تقدمها اللجنة للهيئة.
- (د) متابعة تنفيذ توصيات وآراء ومقترحات اللجنة بالتنسيق مع الأمين.

المادة السادسة: مهام نائب الرئيس ومسؤولياته

يتولى نائب الرئيس القيام بعمل الرئيس ومهامه في حال غيابه.

المادة السابعة: مهام الأعضاء ومسؤولياتهم

على الأعضاء عند ممارسة مهامهم في اللجنة الالتزام بالآتي:

- (أ) التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
- (ب) الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة.



(ج) المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للسوق المالية في الاعتبار.

(د) التعاون في سبيل تقديم التوصيات والأراء والمقترحات الهادفة إلى تطوير السوق المالية.

(هـ) تبني السلوك الذي يعكس ويعزز الصورة الحسنة للجنة.

المادة الثامنة: مهام الأمين ومسؤولياته

يكون الأمين العام للمجلس أميناً للجنة، دون أن يكون له حق التصويت، وتتمثل مسؤولياته في الآتي:

(أ) التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع الرئيس.

(ب) متابعة الالتزام باللائحة، والتحقق من مدى الحاجة إلى تحديثها.

(ج) حضور اجتماعات اللجنة، وجمع محاضر الاجتماعات وتوثيقها، بالإضافة إلى توثيق

الأصوات، ونتائج التصويت، والمؤيدين والمعارضين للتوصيات أو الأراء أو المقترحات المتخذة.

(د) تزويد أعضاء اللجنة، والأطراف ذات العلاقة (عند الطلب)، بنسخ من محاضر الاجتماعات.

(هـ) الحصول على توقيع رئيس اللجنة على محاضر اجتماعات اللجنة.

(و) الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ توصياتها وآراءها ومقترحاتها.

(ز) رفع جميع توصيات وآراء ومقترحات اللجنة إلى مجلس الهيئة لاتخاذ ما يراه مناسباً في شأنها، ولمجلس الهيئة قبول أو رفض أو حفظ ما يُرفع إليه.

(ح) تسهيل وتيسير التواصل الفعال بين مجلس الهيئة والإدارة العليا والأعضاء.



المادة التاسعة: إدارة الاجتماع والحضور

- (أ) يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك الموافقة على جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ التوصيات والآراء والمقترحات والتصويت عليها، وإعلان النتائج بمساعدة الأمين.
- (ب) إذا رغب أحد الأعضاء في طرح موضوع معين لمناقشته، فلا يتم إدراجه على جدول الأعمال إلا بعد التصويت والموافقة عليه بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.
- (ج) لأعضاء مجلس الهيئة حضور اجتماعات اللجنة (دون أن يكون لهم حق التصويت).

المادة العاشرة: جدولة الاجتماعات

- (أ) تعقد اللجنة اجتماعاتها أربع مرات على الأقل في السنة بناءً على دعوة من الرئيس، أو بناءً على طلب ثلث عدد الأعضاء، وللهيئة أن تدعو إلى اجتماعات أخرى متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- (ب) تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الهيئة، ويجوز عقد الاجتماع في مكان آخر داخل المملكة بعد موافقة المجلس. مع تحمل الهيئة جميع التكاليف المالية المترتبة على ذلك.

المادة الحادية عشرة: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات

- (أ) تتقيد اجتماعات اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس).
- (ب) يحدّد في جدول الاجتماع الوقت المقدر للاجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.
- (ج) يُرسل الأمين جدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة بالاجتماع إلى الأعضاء وإلى المدعوين لحضور الاجتماع (إن وجدوا) قبل موعد الاجتماع بسبعة أيام عمل على الأقل.

المادة الثانية عشرة: تعارض المصالح

- (أ) إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبِت ذلك في محضر



الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.

(ب) إذا شك العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من الرئيس.

(ج) إذا أفصح الرئيس أو نائبه عن وجود تعارض مصالح لديه (وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة) ولم يكن الآخر حاضراً في الاجتماع ذي العلاقة، فيؤجل الموضوع إلى اجتماع آخر لا يكون لأحدهما فيه تعارض مصالح ويكون حاضراً.

المادة الثالثة عشرة: محضر الاجتماع

يُعدّ الأمين محضر الاجتماع بعناية ودقة وذلك على النحو الآتي:

(أ) يجب إعداد محضر لكل اجتماع تعقده اللجنة، على أن يتضمن المحضر ما يلي:

- تاريخ الاجتماع ورقمه.
- مكان انعقاده.
- أسماء الحاضرين.
- الموضوعات المعروضة ونقاط النقاش الرئيسية ذات الصلة بالموضوع.
- جميع التوصيات والآراء والمقترحات التي اتخذت.
- إثبات نتائج التصويت.
- حالات تعارض المصالح.
- التحفظات التي أبدتها أعضاء اللجنة الحاضرين على أي من التوصيات أو الآراء أو المقترحات التي اتخذتها اللجنة.

(ب) يرسل الأمين المحضر إلى الأعضاء للمراجعة خلال خمسة أيام عمل بعد تاريخ الاجتماع.



- (ج) يجوز لكل عضو اقتراح تغييرات لصياغة المحضر أو محتواه خلال يومي عمل من تسلمه، ويصبح المحضر نهائياً إذا لم تُقترح أي تغييرات أو تعديلات خلال هذه الفترة ولم يعترض الرئيس على محتواه.
- (د) إذا اقترحت تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، أو اعترض الرئيس على المحتوى، فيتم التعديل أو التغيير بعد موافقة الرئيس على ذلك. وفي جميع الأحوال، لا يجوز إجراء تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع من شأنها تغيير التوصيات والآراء والمقترحات.
- (هـ) يُوقع على المحضر رئيس الاجتماع والأمين، ويُزوّد الأمين المجلس بنسخة منه خلال ثلاثة أيام عمل بعد تاريخ اعتماده.
- (و) يُضم إلى محضر الاجتماع جميع المستندات والوثائق ذات الصلة به.

المادة الرابعة عشرة: النصاب القانوني

- (أ) لا تكون اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائب الرئيس.
- (ب) يجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويُعدّ ذلك مكماً للنصاب القانوني للاجتماع.

المادة الخامسة عشرة: اتخاذ التوصيات والآراء والمقترحات وطلب المستندات

- (أ) تُتخذ توصيات اللجنة وآراءها ومقترحاتها بأغلبية الأصوات المشاركة في الاجتماع.
- (ب) إذا تساوت الأصوات، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- (ج) يجوز للجنة أن تطلب من الإدارات ذات العلاقة حضور اجتماعاتها أو تقديم معلومات ومستندات إضافية، لكي تكون عملية اتخاذ التوصية مبنية على معرفة ودراية.
- (د) يجوز لرئيس اللجنة - في الحالات التي يتعذر فيها عقد اجتماع اللجنة - أن يطلب التصويت على توصية اللجنة عن بُعد بواسطة الهاتف أو البريد الإلكتروني أو أي وسيلة



اتصال أخرى. وعند التصويت بهذه الطريقة، يدون الأمين محضراً بذلك يتضمن الموضوع محل التصويت، ونتيجة التصويت، ووسيلة اتخاذ التوصية.

المادة السادسة عشرة: الإبلاغ بالتوصيات والآراء والمقترحات

يتولى الأمين الإبلاغ عن التوصيات والآراء والمقترحات التي اتخذتها اللجنة لذوي العلاقة المعنيين بها.

المادة السابعة عشرة: متابعة تنفيذ التوصيات والآراء والمقترحات

- (أ) يكون الأمين مسؤولاً عن متابعة تنفيذ توصيات وآراء ومقترحات اللجنة.
- (ب) يرسل الأمين في نهاية كل سنة إلى الأعضاء، القائمة المحدثة لسجل متابعة تنفيذ توصيات وآراء ومقترحات اللجنة؛ وذلك لضمان اطلاع الأعضاء على حالة ومستجدات العمل بها.

المادة الثامنة عشرة: التقارير

تعدّ اللجنة بمساعدة الأمين تقريراً سنوياً يُرفع للمجلس، ويتضمن التقرير معلومات عن عدد الاجتماعات التي عقدتها اللجنة، وعدد الحاضرين من الأعضاء، إضافة إلى أعمال اللجنة خلال فترة التقرير، وما تم القيام به حيالها.

المادة التاسعة عشرة: سرية أعمال اللجنة

تحاط اجتماعات اللجنة ومداوماتها وجدول أعمالها وتوصياتها وآرائها ومقترحاتها ونتائج اجتماعاتها بالسرية التامة، ويجب على الأعضاء المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تادية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الهيئة. ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة. ويجب على الأعضاء الإقرار بـ "عدم الإفصاح" من خلال النموذج الذي تعدّه الهيئة لهذا الغرض.

المادة العشرون: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس.