



2P

Perfect Presentation Company

Work Regulations of the Board of Directors

for Perfect Presentation for Commercial Services Company

This policy was approved by the Board of Directors of Perfect Presentation for Commercial Services Company by the Board Resolution No. (G Z - 02 - 12/04/2022)



Article (1) Preface:

1. The Board of Directors of Perfect Presentation for Commercial Services Company (the company) has prepared and approved the work regulations of the Board of Directors (the Regulations).
2. The regulations clarify the works of the Board and the scope of its responsibilities, including how to implement those responsibilities, and its work procedures.
3. The Board shall revise this bylaw whenever necessary, and it shall have the right to make amendments when necessary, according to the applicable laws.
4. The Board shall annually evaluate the performance of its work and the work of the committees emanating from the Board and shall provide directives to improve their performance.
5. In line with the Companies Law and the Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority (the Authority) and without prejudice to the powers granted to the General Assembly, the Board of Directors of the company shall assume all the necessary powers to manage the company, in accordance with the powers granted to it under the company's articles of association approved by the company's General Assembly.
6. The Board of Directors must act at all times with honesty, fairness and care in all respects, in accordance with the laws and regulations that apply to the company and in accordance with all relevant company policies.



7. The Board is responsible for approving the overall strategy of the company and the framework of the company's general policies. The Board shall undertake this responsibility by supervising the executive management in the company, which is responsible for carrying out the day-to-day business of the company.
8. The Board shall have powers to implement the company's operations and achieve its objectives. No powers of the Board may be restricted or canceled except in accordance with the applicable laws and regulations and the company's articles of association.

Article (2): Responsibilities and Competences of the Board of Directors

A- Responsibility of the Board of Directors:

- 1- The Board of Directors represents all shareholders, and it must exercise the duties of care, loyalty, and honesty in managing the company and everything that would preserve its interests, develop it, and maximize its value.
- 2- The board of directors of the company is responsible for its business even if it delegates committees, entities or individuals to exercise some of its powers. In all cases, the Board of Directors may not issue a general or indefinite authorization.



B- Exercising the Competencies of the Board of Directors:

- 1- The Board of Directors shall exercise its competencies and duties in leading the company within the framework of prudent and effective rules that allow measuring and managing risks and limiting their effects.
- 2- The Board of Directors may, within the limits of its powers, authorize one or more of its members or committees or others to undertake a specific work or actions.
- 3- The Board of Directors shall set an internal policy that describes the work procedures in the Board of Directors and aims to encourage its members to work effectively to abide by their duties towards the company.
- 4- The Board of Directors shall organize its works and allocate sufficient time to carry out the tasks and responsibilities entrusted to it, including preparing for the meetings of the Board and committees, and ensuring coordination, recording and keeping the minutes of its meetings.
- 5- Taking into account the terms of reference of the General Assembly in the Companies Law and its Implementing Regulations and the company's articles of association, Article (22) of the company's articles of associations determined the powers of the board. Article (22) also referred to its basic functions, as it considered that the board of directors has the widest powers in managing the company and directing its work in the manner that achieves its



objectives. The duties and competencies of the Board of Directors include the following:

- A- Develop plans, policies, strategies and main objectives of the company, supervise their implementation and review them periodically, and ensure the availability of the necessary human and financial resources, including:
- Developing the company's comprehensive strategy, main work plans and policies and procedures of risk management and reviewing and directing the same.
 - Determining the optimal capital structure of the company, its strategies and financial objectives, and approving the estimated budgets of all kinds.
 - Overseeing the company's main capital expenditures and owning and disposing of assets.
 - Setting performance targets and monitoring implementation and overall performance in the company.
 - Periodic review and approval of the organizational and functional structures in the company.
 - Ensuring the availability of human and financial resources necessary to achieve the company's main goals and plans
- B- Develop systems and rules for internal control and general supervision thereof, including:
- Developing a written policy to address cases of actual and potential conflict of interests for each of the members of the Board of Directors, executive management and shareholders, including



misuse of the company's assets and facilities, and misconduct resulting from dealings with related parties.

- Ensure the integrity of the financial and accounting systems, including those related to the preparation of financial reports.
- Ensure that appropriate control systems are in place to measure and manage risks by developing a general perception of the risks that the company may face, creating an environment aware of the culture of risk management at the company level, and presenting it transparently with the stakeholders and parties related to the company.
- Annual review of the effectiveness of internal control procedures in the company.

- C- Preparing clear and specific policies, standards, and procedures for membership in the Board of Directors in a manner that does not contradict the mandatory provisions of the Corporate Governance Regulations, and putting them into effect after approval by the General Assembly.
- D- Develop a written policy that regulates the relationship with stakeholders in accordance with the provisions of these regulations.
- E- Develop policies and procedures that ensure the company's compliance with laws and regulations and its commitment to disclose material information to shareholders and stakeholders, and ensure compliance of executive management with the same.



- F- Supervising the management of the company's finances, its cash flows, and its financial and credit relations with others.
- G- Suggesting to the Extraordinary General Assembly what it deems appropriate regarding the following:
- Increasing or decreasing the capital of the company.
 - Dissolution of the company before the deadline set for it in the company's articles of associations or decide continuation.
- H- Proposing to the Ordinary General Assembly what it deems appropriate regarding the following:
- Using the company's contingent reserve in the event that it was formed by the extraordinary general assembly and was not allocated for a specific purpose.
 - Creating additional financial reserves or allocations for the company.
 - The method of distributing the company's net profits.
- I- Preparing and approving the company's initial and annual financial statements before publishing them.
- J- Preparing and approving the Board of Directors' report before publishing it.
- K- Ensure the accuracy and integrity of the data and information that must be disclosed, in accordance with the applicable policies and work systems of disclosure and transparency.



- L- Establishing effective communication channels that allow shareholders to be informed on an ongoing and periodic basis about the various aspects of the company's activities and any substantial developments.
- M- Formation of specialized committees emanating from the Board of Directors according to regulations specifying the duration of the committee, its powers and responsibilities, and how the Board supervises it, provided that the formation decision shall include naming the members and defining their tasks, rights and duties, along with evaluating the performance and work of these committees and their members.
- N- Determining the types of bonuses granted to the company's employees, such as fixed bonuses, performance-related bonuses, and bonuses in the form of shares, in a way that does not conflict with the regulatory controls and procedures issued in implementation of the Companies Law for listed joint stock companies.
- O- Setting the values and standards that govern work in the company.

C- Distribution of Competencies and Tasks

The organizational structure of the company must include definition of the competencies and the distribution of tasks between the Board of Directors and the executive management in accordance with the best practices of corporate governance and improve the efficiency of the company's decision-making and achieve a balance in the powers and authorities between them. In doing so the board of directors shall:



- 1- Approve internal affairs related to the company's work and develop them, including definition of tasks, competences and responsibilities assigned to the different organizational levels.
- 2- Adopt a written and detailed policy specifying the powers delegated to the executive management and a table that clarifies those powers, the method of implementation, and the duration of the delegation. The Board of Directors may request the executive management to submit periodic reports on its practices of the delegated powers.
- 3- Determine the issues that the board reserves the power to decide on.

D- Supervision of the Executive Management:

The Board of Directors is responsible for forming the executive management of the company, regulating how it shall work and controlling and supervising it and ensure its performance of the tasks entrusted to it. For this purpose, it shall:

- 1- Develop the necessary administrative and financial policies.
- 2- Ensure that the executive management works in accordance with the policies approved by it
- 3- Select, appoint and dismiss the chief executive officer of the company, and supervise his works.
- 4- Appoint the director of the internal audit unit or department or the internal auditor, and dismiss him and determine his remuneration, if any.
- 5- Hold periodic meetings with the executive management to discuss work progress, obstacles and problems, and to review and discuss important information regarding the company's activity.



- 6- Set performance standards for the executive management that are consistent with the company's objectives and strategy.
- 7- Review and evaluate the performance of the executive management.
- 8- Develop succession plans for the management of the company.

Article (3): Formation of the Board

- Board members shall be appointed by a decision of the company's general assembly.
- The Board of Directors of the company shall consist of (6) members elected by the general assembly of shareholders for a period not exceeding three years. As an exception from that, the general assembly for transformation shall appoint the first board of directors for a period of (5) five years, by reference to Article (19) of the company's articles of associations and according to Article (17) of the Corporate Governance Regulations. The cumulative voting shall be followed to select the members of the Board of Directors at the General Assembly in accordance with Article (8) of the Corporate Governance Regulations and Article (38) of the Company's Articles of Association.
- Board members must have the necessary competence to understand current and emerging issues in the company and deal with them appropriately. A member qualified for membership in the Board may not have a criminal record or may not have been previously convicted of a crime against honor or honesty.
- The majority of the members of the Board must be non-executive members, including independent members, provided that the number of independent members may not be less than two members or one-third of the members of the Board, whichever is greater.



- Board members or some of them may be reappointed for another term. Board members must perform their duties and tasks stipulated in the relevant bylaws and regulations.
- The board member shall commit to the policy of conflict of interests and other relevant policies, bylaws and systems.
- The company shall notify the Authority of the names of the members of the Board of Directors and their membership descriptions within five working days from the date of the commencement of the term of the Board of Directors or from the date of their appointment, whichever is earlier, and any changes that occur to their membership within five working days from the date of the occurrence of the changes.
- Notwithstanding Article (30) of the Corporate Governance Regulations, the independent member of the Board of Directors must actively participate in performing the following tasks:
 - Express an independent opinion on strategic issues, company policies and performance, and appointing members of the executive management.
 - Ensure that the interests of the company and its shareholders are taken into account and presented in the event of any conflict of interests.
 - Oversee the development of the company's corporate governance rules and monitor the executive management's implementation of them.



Article (4) Structure of the Board of Directors:

A- Chairman of the Board:

The Board shall appoint from among its members a Chairman (Chairman) and a Deputy, and may appoint a Managing Director. The vice-chairman shall replaces the chairman in his absence.

It is not permissible to combine the position of chairman or vice chairman with any executive position in the company. The Board shall approve the terms of reference of each of the Chairman, the Vice-Chairman, and the Chief Executive Officer, and define their responsibilities clearly and in writing. In all cases, it is not permissible for a single person to have the absolute power to take decisions in the company.

Article (24) of the company's articles of associations indicated detailed powers for the chairman of the board, including, but not limited to, representing the company in its relations with others, before the judiciary and notary public, before all government departments and dispute settlement committees of various types and degrees and all other bodies. He shall have the right to represent the company in the purchase, sale and transfer of land and real estate, and the right to sign the articles of association of the companies in which it participates and other contracts. He shall have the right to delegate any of these powers to someone else.

Article (27) of the Governance Regulations referred to the duties of the Chairman of the Board without prejudice to the terms of reference of the Board of Directors, as the Chairman of the Board of Directors is responsible for leading the Board and supervising its



workflow and performance of its competences effectively. The duties and competences of the Chairman of the Board of Directors shall include, in particular, the following:

- Ensure that members of the Board of Directors have timely access to complete, clear, correct and not misleading information.
- Ensure that the Board of Directors discusses all essential matters in an effective and timely manner.
- Represent the company before third parties in accordance with the provisions of the Companies Law, its implementing regulations, and the company's articles of association.
- Encourage the members of the Board of Directors to exercise their duties effectively and in a way that achieves the interests of the company.
- Ensure the existence of channels for effective communication with shareholders and communicating their opinions to the Board of Directors.
- Encourage a constructive relationship and effective participation between each of the Board of Directors and the executive management and between executive, non-executive and independent members, and create a culture that encourages constructive criticism.
- Prepare the agenda for the meetings of the Board of Directors, taking into account any issue raised by a member of the Board of Directors or raised by the auditor, and consult with the members of the Board of Directors and the CEO when preparing the agenda of the Board.
- Hold meetings periodically with non-executive board members without the presence of any executives of the company.
- Notify the Ordinary General Assembly, when it convenes, of the business and contracts in which a member of the Board of Directors has a direct or indirect



interest, provided that this notification shall include the information provided by the member to the Board of Directors in accordance with paragraph (14) of Article (30) of the Corporate Governance Regulations, and that this notification shall be accompanied by a special report from the company's external auditor.

B- Board Members Tasks and Duties

Each member of the Board of Directors, through his membership in the Board of Directors, shall perform the following tasks and duties:

- 1- Submit proposals to develop the company's strategy.
- 2- Monitor the performance of the executive management and the extent to which it achieves the company's goals and objectives.
- 3- Review reports on the company's performance.
- 4- Ensure the validity and integrity of the company's financial statements and information.
- 5- Ensure that the company's financial control and risk management systems are strong.
- 6- Determine the appropriate levels of remuneration for members of the executive management.
- 7- Express an opinion on the appointment and dismissal of executive management members.
- 8- Participate in developing a plan for succession and replacement in the company's executive positions.
- 9- Full compliance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law, their implementing regulations and relevant laws and the articles of association when exercising the duties of membership in the Board, and



- refraining from doing or participating in any action that constitutes a mishandling of the management of the company's affairs.
- 10- Attend the meetings of the Board of Directors and the General Assembly and not being absent from them except for a legitimate excuse reported to the chairman of the Board in advance, or for urgent reasons.
 - 11- Allocate sufficient time to assume responsibilities and prepare for meetings of the Board of Directors and committees and participate in them effectively, including asking relevant questions and discussing with the senior executives of the company.
 - 12- Studying and analyzing information related to the issues considered by the Board of Directors before expressing an opinion on them.
 - 13- Enabling other members of the Board of Directors to express their opinions freely, and urging the Board to deliberate on subjects and survey the opinions of specialists from the members of the executive management of the company and others, if need arises.
 - 14- Informing the Board of Directors fully and immediately of any direct or indirect interest in the business and contracts that are made for the company's account, and that notification shall include the nature and limits of that interest and the names of any persons concerned with it, and the expected benefit to be obtained directly or indirectly from that interest whether that interest is financial or non-financial. Such member shall not participate in voting on any decision issued in this regard, in accordance with the provisions of the Companies Law and the Capital Market Law and their implementing regulations.
 - 15- Informing the Board of Directors fully and immediately of his direct or indirect participation in any business that would compete with the company, or of



competing with the company directly or indirectly in one of the branches of the activity that is practiced, in accordance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.

- 16- Not to disclose or divulge any secrets that come to his knowledge through membership in the Board to any of the shareholders of the company, unless that was during the meetings of the General Assembly or to third parties, as required by the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.
- 17- Acting on the basis of complete information, in good faith, while exerting the necessary care and attention for the interest of the company and all shareholders.
- 18- Realizing the duties, roles and responsibilities of membership.
- 19- Developing knowledge in the field of the company's activities and business and in the related financial, commercial and industrial fields.
- 20- Resignation from the membership of the Board of Directors in the event that he is unable to fully fulfill the tasks of the Board.

C- Committees of the Board

- The Board of Directors of the company shall perform its responsibilities with the assistance of committees emanating from the Board and the committees must submit and present recommendations to the Board of Directors. The Board may delegate some of its competencies to any of these committees. The Board shall follow up the work of these committees regularly to ensure their exercise of the tasks assigned to them.



- Each committee shall be responsible for its work before the Board of Directors, without prejudice to the Board's responsibility for those functions and powers or authorities that have been delegated to them.
- In general, the number of committee members must not be less than (3) and not more than (5) members. Committees' chairmen or their deputies must attend the general assemblies to answer shareholder questions. A sufficient number of non-executive members must be appointed in committees concerned with tasks that may cause conflict of interests, such as ensuring the integrity of financial and non-financial reports and reviewing deals with related parties.
- Each committee shall have written work regulations that defines the scope of its operations, its powers, and the main roles and responsibilities assigned to it, in addition to the conditions required for its members to be met.
- In addition to the Board's eligibility to form a sufficient number of committees to assist it in performing its duties, the following committees emanating from the Board of Directors have been formed to work in the company:
 - 1- Audit Committee.
 - 2- Nominations and Remunerations Committee.
- With the exception of the Audit Committee appointed by the General Assembly (upon the recommendation of the Board), the Board of Directors shall appoint members of the various committees based on the recommendations of the Nominations and Remuneration Committee.



- The Board of Directors shall consider the articles and recommendations presented to it by these committees to express its opinion on the matters using skill and the ability to make judgments.
- The Board of Directors shall approve the work regulations of the various committees emanating from it, and they will be approved according to the relevant laws and regulations.
- Other committees may be formed from time to time based on the company's need, circumstances and conditions to enable it to perform its duties, according to the statutory requirements. The board will appoint members of the committee by the majority of votes of the Board.
- The committee members collectively shall be aware of the matters presented to the committee, have relevant practical experience and appropriate qualifications, and have a comprehensive understanding of the roles and responsibilities of the members of the Board and the executive management. The committee member shall be able to allocate sufficient time to perform his duty as a member of the committee.
- The committees may seek the assistance of experts and specialists from within or outside the company within the limits of their powers, provided that this shall be included in the minutes of the committee meeting, with the name of the expert and his relationship with the company or the executive management mentioned.



D- Secretary of the Board of Directors

a- The Board of Directors shall appoint a secretary from among its members or others, provided that he shall meet the appropriate requirements for the position as stipulated in the Corporate Governance Regulations. The competences and rewards of the secretary shall be specified by a resolution of the board of directors unless the articles of association of the company includes provisions in this regard, provided that these terms of reference shall include the following:

- 1- Documenting the meetings of the Board of Directors and preparing minutes for them that include the discussions and deliberations that took place, indicating the location of the meeting, the date and time of its beginning and end, documenting the decisions of the Board and the voting results, and keeping them in a special and organized register, and recording the names of the attending members and the reservations they made, if any, and the signature of these minutes by all the members present.
- 2- Keeping the reports submitted to the Board of Directors and the reports prepared by the Board.
- 3- Providing the members of the Board of Directors with the Board's agenda, working papers, documents and information related to the meeting, and any additional documents or information requested by any of the members of the Board of Directors related to the topics included in the meeting's agenda.



- 4- Ensure that the members of the Board of Directors adhere to the procedures approved by the Board.
 - 5- Inform the members of the Board of Directors of the dates of the Board's meetings well in advance of the specified date.
 - 6- Present draft minutes to the members of the Board of Directors to express their views on them before signature.
 - 7- Ensure that the members of the Board of Directors have fully and promptly obtained a copy of the minutes of the Board's meetings, and information and documents related to the company.
 - 8- Coordinate between the members of the Board of Directors.
 - 9- Organize the disclosure register of the members of the Board of Directors and the Executive Management in accordance with the provisions of Article (92) of the Corporate Governance Regulations.
 - 10- Provide assistance and advice to the members of the Board of Directors.
- b- The Secretary of the Board of Directors may not be dismissed except by a decision of the Board of Directors.



Article (5) Membership Term

- Shareholders shall appoint members of the Board of Directors for a period of three years and they may be re-appointed, while the Chairman and Vice-Chairman of the Board shall be elected by the members for a period of three years. The Chairman, Vice-Chairman and Managing Director may be re-elected.
- Based on the recommendation of the Board of Directors, the membership of any member who fails to attend three consecutive meetings of the Board without an excuse accepted by the Board may be terminated.
- After the end of the term of the Board, a new Board of Directors shall be formed and the members of the Board shall be elected through the General Assembly by following the same procedure.
- Board membership ends with the expiry of its term or with the end of the member's validity according to any law or instructions in force in the Kingdom. Nevertheless, the General Assembly may, at any time, dismiss all or some of the members of the Board of Directors, without prejudice to the right of the dismissed member towards the company to claim compensation if the dismissal occurred for an unacceptable reason or at an inappropriate time. A member of the Board of Directors may retire, provided that this shall be at an appropriate time. Otherwise, he will be liable towards the company for the damages resulting from his retirement. The Capital Market Authority and the public must be notified through the Saudi Stock Exchange website (Tadawul) and the Ministry of Commerce website of that decision with a statement of the reason for termination of membership within the legal deadlines.



- In the event that the position of a member of the Board becomes vacant during the term of membership as a result of his resignation, dismissal, or other reason such as death, criminal conviction, incapacity, bankruptcy, etc., the Board may appoint a person with sufficient experience and competence to replace him based on the recommendation of the Nominations and Remunerations Committee through a temporary appointment of a new member, provided that this appointment shall be presented at the first meeting of the General Assembly for approval, and the new member shall complete the term of his predecessor's tenure.
- The decision to resign shall be effective from the date of notifying the Chairman of the Board of Directors of the resignation, or at any other time agreed upon and decided by the Board.

Article (6): Meetings of the Board of Directors:

- a- Subject to the provisions of the Companies Law and its Implementing Regulations, the Board of Directors shall hold regular meetings to carry out its duties effectively, and whenever the need arises.
- b- According to paragraph (b) of Article (32) of the Governance Regulations, the Board of Directors shall hold at least four meetings annually, with no less than one meeting every three months.
- c- The Board of Directors shall meet at the invitation of the chairman or at the request of two of its members. The invitation to the meeting must be sent to each member of the



Board at least five days prior to the date of the meeting, accompanied by the meeting agenda, documents and the necessary information, unless the situation calls for holding a meeting in an emergency situation. In such case, the invitation to the meeting accompanied by the agenda of the meeting and the necessary documents and information may be sent within a period of less than five days prior to the date of the meeting. Each member of the Board of Directors shall have the right to propose adding any item to the agenda. In the event that any member objects to the agenda, this must be recorded in the minutes of the Board meeting.

- d- The meeting shall not be valid unless attended by at least half of the members of the Board of Directors, provided that the number of attendees shall not be less than three, unless the company's articles of association stipulates a larger percentage or number.
- e- The Board may use any of the modern means of communication to hold its meetings. If a member cannot attend in person, he may use any of the modern means of communication to attend the meeting of the Board, participate in its deliberations and vote on its decisions.
- f- A member of the Board may delegate another member to attend the Board meeting on his behalf and vote on his behalf in the meetings. The decisions of the Board shall be issued by the votes of the majority of the members present at the meeting or those represented in it. In the event of equal votes, the side with which the chairperson voted will prevail. In the event of equal votes, the chairperson of the meeting may postpone the decision-making for further study.



- g- The Board may issue its decisions by presenting them to the members separately in urgent matters. Those decisions shall be considered valid in the event that they are approved by the absolute majority of the total members of the Board unless one of the members requests – in writing – a meeting of the Board to deliberate on it. Then, the decisions shall be presented to the Board in the first subsequent meeting to be recorded it in the minutes of the meeting.
- h- An independent member of the Board of Directors shall be keen to attend all meetings in which important and fundamental decisions that affect the company's position will be taken.

Article (7) Minutes of the Meeting

- a- The deliberations and decisions of the Board of Directors shall be recorded in minutes signed by the Chairman of the Board, the present members of the Board of Directors and the Secretary. These minutes shall be recorded in a special register signed by the Chairman of the Board and the Secretary.
- b- The Secretary of the Board shall prepare and send the first draft of the minutes of the meeting to the members of the Board well in advance.
- c- Board members shall submit their observations and opinions on the minutes within five working days from the date of their receipt of the first draft of the minutes by the Secretary of the Board. The secretary of the board shall amend the first draft based on the members' comments and sends it back to them. Board members shall submit their notes on the minutes within two working day from the date of their receipt of the



second draft by the Secretary of the Board. The final copy of the minutes shall be signed by the Chairman of the Board and the Secretary.

- d- A member of the Board may have reservations about any decision taken by the Board, provided that he shall show the basic reasons that prompted him to make the reservation. If any member exited from the board meeting before conclusion, his reservation, if any, shall be limited to the resolutions related to the items he attended its discussion. Upon his desire, the minutes shall indicate the items that he didn't attend their discussion if he expressed his desire in writing to do so.
- e- If any of the members of the Board of Directors has comments regarding the company's performance or any of the issues that was not decided upon in the meeting of the board, so it must be written down and the actions that the board takes or considers to be taken regarding it shall be indicated in the minutes of the Board of Directors meeting.
- f- If a member of the Board of Directors expresses an opinion that differs from the decision of the Board, it must be documented in detail in the minutes of the Board meeting.

Article (8) Sources of Information

The Board shall have the right to access all the resources and information necessary for it to enable it to perform its functions, duties and responsibilities to the fullest. The Board shall have the right to directly approve any contract and direct the executive management



to award consulting projects to consulting companies that the Board determines in accordance with the nature of the tasks and responsibilities entrusted to it.

The executive management of the company shall provide the members of the board of directors and non-executive members, in particular, and the company committees with all necessary information, data, documents and records, provided that they shall be complete, clear, correct and not misleading in a timely manner, to enable them to perform their duties and functions.

Article (9): Commitment:

The Board of Directors shall ensure the existence of appropriate control policies and procedures to comply with the applicable laws and regulations issued by the competent authorities, especially the Capital Market Authority and the Ministry of Commerce, and comply with disclosure of material information according to the statutory requirements.

Article (10): Board's Exclusive Resolutions

There are matters that must be taken into consideration by the Board of Directors as a whole and may not be delegated even to committees emanating from the Board. The Board of Directors reserves the right to review and amend these matters from time to time as necessary. These issues include the following:

- Appointment of the Chairman of the Board of Directors, his deputy and the managing director.

- Appointment/dismissal of the CEO.



- Matters that are referred to the Board of Directors from the sub-committees.
- Approving the release of the company's debtors from their obligations after fulfilling the conditions specified in the company's articles of association.
- Carrying out an annual self-evaluation, if possible, of the performance of the Board of Directors in relation to the purpose, tasks and responsibilities of the Board and its members described in these bylaws. The purpose of this evaluation is to evaluate and ensure the implementation of all responsibilities described in the work bylaw of the Board of Directors.

Article (11): Evaluation:

- The Board of Directors, based on the proposal of the Nominations and Remunerations Committee, shall establish the necessary mechanisms for evaluating the performance of the Board, its members and committees, and the executive management annually, through appropriate performance measurement indicators that are related to the extent to which the company's strategic objectives are achieved, the quality of risk management and the adequacy of internal control systems and other aspects, provided that the strengths and weaknesses shall be identified and proposed to be addressed according to the interest of the company.
- The performance evaluation procedures should be written and clear and disclosed to the members of the Board of Directors and the persons concerned with the evaluation.



- The performance evaluation shall include the skills and experiences that the board possesses, identify strengths and weaknesses, work to address weaknesses in possible ways, such as nominating professional competencies that can develop the board's performance. The performance evaluation must also include an evaluation of the board's work mechanisms in general.
- The individual evaluation of the members of the Board of Directors shall take into account the extent of the member's effective participation and commitment to the performance of duties and responsibilities, including attending Board and committee sessions and allocating the necessary time for them.
- The Board of Directors shall make the necessary arrangements to obtain an evaluation by a competent third party for the performance every three years.
- Annual independence assessment:
 - The company must evaluate the independence of the members annually (at least), so that all the board of directors and members of the committees shall fill out detailed independence assessment forms regarding their personal status on an annual basis and submit it through the Secretary of the Board, who in turn will submit these forms to the Nominations and Remunerations Committee.
 - The Nominations and Remunerations Committee shall analyze the results of the evaluation and discuss them with the Chairman of the Board of Directors. Accordingly, the Chairman of the Board of Directors shall present the results of the evaluation to the Board to take a decision and approve them.



- No member of the Board of Directors or committees shall be considered an independent member unless approved by the Board.

Article (12): Confidentiality

All records issued by the Board of Directors, including papers and presentations submitted to the Board of Directors, should be treated as confidential and may not be disclosed or issued to any person other than members of the Board of Directors except as required by law or as approved by the Board of Directors. This confidential information includes all private and undisclosed information about the company that is not required to be disclosed according to the statutory requirements obtained by a board member or committee members by virtue of their positions in the company where the disclosure of which is beneficial to competitors and harms the company or its customers.

Article (13): Trading based on Internal Information:

1- The insider in the company shall belong to one of the following categories:

- members of the board of directors and members of committees in the company.
- Company executives.
- Company employees.
- Other related parties outside the company, such as the external auditor.



- The immediate family members of the aforementioned persons and other persons who are not relatives in the event that they have obtained information about the company from the aforementioned persons.
- 2- Other persons becomes insiders from time to time and will be subject to these provisions if they are in possession of or are likely to be in possession of information not disclosed to the public or if they receive material information not disclosed to the public by any insider.
- 3- Any person who knows or possesses material information that is not disclosed to the public in relation to the company is an insider as long as the information is not known by the public and could affect even slightly on the company's stock price.
- 4- Insiders are prohibited from doing the following:
- Transfer material information that is not disclosed to the public to any person unless that person needs to know that information for reasons related to the company's business and in its interest and in accordance with the laws.
 - Using any means, scheme or trick to defraud money.
 - Making any incorrect statement about an important fact or omitting an important and necessary fact to make the data misleading.
- 5- Trading based on internal information is considered contrary to the provisions of Article (50) of the Capital Market Law, which stipulates that it is prohibited for any



person who obtains, by virtue of a family relationship, a work relationship, or a contractual relationship, internal information, to trade, directly or indirectly, in the security that relates to this information, or to disclose this information to another person in the expectation that that other person will trade that security.

- 6- Members of boards of directors, senior executives, employees in companies, and the public are prohibited from trading company securities, directly or indirectly, through inside information they obtained through their families or family ties, or through a business or contractual relationship if this information was not provided to the general public and has not been announced, to protect investors in the capital market from unfair practices that involve cheating, lying, fraud, deceit, or that are carried out through inside information.

Article (14): Conflict of Interests

The company has developed a written and clear policy to deal with existing or potential conflicts of interests that may affect the performance of board members, executive management, or other employees of the company when dealing with the company or with other stakeholders. For more information, please see the Conflict of Interests Policy.

Article (15): Effective Date

This policy shall come into force after approval by the Board.

Making any amendments to this policy is the prerogative of the Board of Directors, provided that such amendments shall be in accordance with the rules and regulations of the relevant authorities.





لائحة عمل مجلس الإدارة

لشركة العرض المتقن للخدمات التجارية

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس إدارة شركة العرض المتقن للخدمات التجارية
بقرار مجلس الإدارة بتمرير رقم (ق م - 02 - 2022/04/12)





شركة العرض المتقن
Perfect Presentation

المادة الاولى: تمهيد:

- 1- أعد مجلس إدارة شركة العرض المتقن للخدمات التجارية (الشركة) لائحة عمل مجلس الادارة (اللائحة) واعتمدها.
- 2- توضح اللائحة أعمال المجلس ونطاق مسؤولياته، بما في ذلك كيفية تنفيذ تلك المسؤوليات، وإجراءات عملها.
- 3- على المجلس مراجعة هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ويحق له إجراء التعديلات عند الضرورة، وفقا للأنظمة المطبقة.
- 4- يتولى المجلس سنوياً تقييم أداء عمله، وعمل اللجان المنبثقة عن المجلس ويقدم توجيهاته لتحسين أدائها.
- 5- تماشياً مع نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية (الهيئة) ودون المساس بالصلاحيات الممنوحة إلى الجمعية العامة، يضطلع مجلس الإدارة في الشركة بكافة الصلاحيات اللازمة لإدارة الشركة وذلك وفقاً للصلاحيات الممنوحة له بموجب نظام الشركة الأساس المعتمد من الجمعية العامة للشركة.
- 6- يجب أن يتصرف مجلس الإدارة في جميع الأوقات بصدق وإنصاف وعناية في كافة النواحي وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح التي تسري أحكامها على الشركة وطبقاً لكافة سياسات الشركة ذات العلاقة.
- 7- يقع على عاتق المجلس مسؤولية الموافقة على الاستراتيجية الشاملة للشركة وإطار عمل السياسات العامة للشركة، ويضطلع المجلس بهذه المسؤولية من خلال الإشراف على الإدارة التنفيذية في الشركة التي تعتبر المسؤولة عن تنفيذ الأعمال اليومية في الشركة.
- 8- يتمتع المجلس بصلاحيات لتنفيذ عمليات الشركة وتحقيق أهدافها، ولا يجوز تقييد أو إلغاء أي صلاحيات للمجلس إلا بموجب الأنظمة واللوائح المعمول بها والنظام الأساسي للشركة.

المادة الثانية: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته:

أ- مسؤولية مجلس الإدارة:

- 1- يمثل مجلس الادارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبات العناية والولاء والامانة في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- 2- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الاحوال لا يجوز لمجلس الادارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

ب- ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة :

- 1- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها.



- 2- يجوز لمجلس الإدارة في حدود اختصاصاته أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة ومحددة.
- 3- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- 4- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.
- 5- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، حددت المادة (22) من النظام الأساس للشركة صلاحيات المجلس، كما أشارت المادة (22) الى وظائفه الأساسية، حيث اعتبرت أن لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:
 - أ- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة، ومن ذلك:
 - وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.
 - ب- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.



• التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

• المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

ت- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

ث- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.

ج- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.

ح- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

خ- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

1- زيادة أو تخفيض رأس مال الشركة.

2- حل الشركة قبل الأجل المعين لها في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.

د- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

1- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوين من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيص لغرض معين.

2- تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

3- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

ذ- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

ر- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

ز- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

س- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.





ش- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الإدارة بموجب لوائح يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

ص- تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

ض- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

ت- توزيع الاختصاصات والمهام:

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما، ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

- 1- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 2- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- 3- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

ث- الإشراف على الإدارة التنفيذية:

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، وعلي في سبيل ذلك:

- 1- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- 2- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة من.
- 3- إختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه وعزله، والإشراف على أعماله.
- 4- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزل وتحديد مكافآت، إن وجد.
- 5- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترض من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- 6- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.



- 7- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- 8- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة الثالثة: تشكيل المجلس

- يعين أعضاء المجلس بقرار من الجمعية العامة للشركة.
- يتكون مجلس إدارة الشركة من (6) أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة للمساهمين لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات واستثناء من ذلك تعين الجمعية العامة للتحويل أول مجلس إدارة لمدة (5) خمس سنوات، وذلك بالرجوع إلى المادة (19) من النظام الأساس للشركة وبموجب المادة (17) من لائحة حوكمة الشركات، ويتم إتباع التصويت التراكمي لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة وفقاً للمادة (8) من لائحة حوكمة الشركات والمادة (38) من النظام الأساس للشركة.
- يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة بالكفاءة اللازمة لفهم القضايا الحالية والناشئة في الشركة والتعامل معها بشكل مناسب. ويجب ألا يكون العضو المؤهل للعضوية في المجلس صاحب سوابق جنائية أو سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة
- يجب أن يكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين، ومن بينهم مستقلون على ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- يجوز إعادة تعيين أعضاء المجلس أو بعضهم لدورة أخرى، ويجب على أعضاء المجلس تأدية مهامهم وواجباتهم المنصوص عليها في اللوائح والانظمة ذات العالقة.
- يلتزم عضو المجلس بسياسة تعارض المصالح وغيرها من السياسات واللوائح والانظمة ذات العالقة .
- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم، أيهما أقرب، وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- مع مراعاة المادة الثلاثين من لائحة حوكمة الشركات، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
 - إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
 - التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
 - الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

المادة الرابعة هيكل مجلس الإدارة:

أ) رئيس مجلس الإدارة:

يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً (الرئيس) ونائباً له، ويجوز له أن يعين عضواً منتدباً يحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه.

لا يجوز الجمع بين منصب الرئيس أو نائب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالشركة. وعلى المجلس إقرار اختصاصات كل من رئيس المجلس ونائبه والرئيس التنفيذي وتحديد مسؤولياته بشكل واضح ومكتوب، وفي جميع الاحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

وقد أشارت المادة (24) من النظام الاساس للشركة على صلاحيات تفصيلية لرئيس المجلس، ومنها على سبيل المثال وليس الحصر، تمثيل الشركة في علاقاتها مع غيرها وأمام القضاء وكتابة العدل، وأمام جميع الدوائر الحكومية ولجان فض المنازعات على مختلف أنواعها ودرجاتها وجميع الجهات الأخرى، وله حق تمثيل الشركة في شراء الأراضي والعقارات وبيعها وإفراغها، وحق التوقيع على عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها وغيرها من العقود، وله حق توكيل غيره في أي من هذه الصلاحيات.

كما أشارت المادة (27) من لائحة الحوكمة الى مهام رئيس المجلس من خلال الإشارة اليها ودون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، حيث يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصه بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات، ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصالح الشركة.
- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإبصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- تشجيع العلاقة البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات والتشاور مع أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة الثلاثين من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

(ب) مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من خلال عضويته في مجلس الإدارة المهام والواجبات الآتية:

- 1- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- 2- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- 3- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- 4- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- 5- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- 6- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 7- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- 8- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- 9- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسة لمهام عضوية في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- 10- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر برئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 11- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤوليات، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجان والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجي الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- 12- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 13- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- 14- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة مباشرة كانت أم غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة ذلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في

التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

15- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركة المباشرة أو غير المباشرة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسة الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر في أحد فروع النشاط الذي تزاول، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

16- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضوية في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضي أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

17- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.

18- إدراك واجبات وأدواره ومسؤوليات المترتبة على العضوية.

19- تنمية معارف في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.

20- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكن من الوفاء بمهام في المجلس على الوجه الأكمل.

ت) اللجان التابعة للمجلس

- يقوم مجلس إدارة الشركة بتأدية مسؤولياته بمساعدة اللجان المنبثقة عن المجلس، وترفع اللجان وتقدم التوصيات إلى مجلس الإدارة وقد يقوم المجلس بتفويض أي من هذه اللجان في بعض اختصاصاته ويقوم المجلس بمتابعة عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها .

- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل بذلك مسؤولية المجلس عن تلك الأعمال والصلاحيات أو السلطات التي فوضت إليها .

- وبشكل عام يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن (3) ولا يزيد عن (5) أعضاء، ويجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين، كما يجب تعيين عدد كاف من الأعضاء الغير تنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة .

- يكون لكل لجنة لائحة عمل مكتوبة تحدد نطاق عملياتها وصلاحياتها والأدوار والمسؤوليات الرئيسية الموكلة إليها، بالإضافة الى الشروط المطلوب توفرها في الأعضاء.

- فضلاً عن أحقية المجلس في تشكيل عدد كاف من اللجان التي تساعده في أداء مهامه، فقد تم تشكيل اللجان التالية المنبثقة عن مجلس الإدارة لتعمل في الشركة:

- 1- لجنة المراجعة.
- 2- لجنة الترشيحات والمكافآت.
- باستثناء لجنة المراجعة المعينة من قبل الجمعية العامة (بناء على توصية المجلس) يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجان المختلفة بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ينظر مجلس الإدارة في المواد والتوصيات المعروضة عليه من هذه اللجان لإبداء رأيه في القضايا باستخدام المهارة والقدرة على إصدار الأحكام .
- يصادق مجلس الإدارة على لوائح عمل اللجان المختلفة المنبثقة منه، وسيتم الموافقة عليها حسب الأنظمة واللوائح المتعلقة بذلك .
- قد يتم تشكيل لجان أخرى من فترة إلى أخرى بناء على حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تادية مهامها وذلك حسب المتطلبات النظامية، وسيقوم المجلس بتعيين أعضاء اللجنة بأغلبية أصوات المجلس.
- يكون أعضاء اللجنة مجتمعين على دراية بالأمور المعروضة على اللجنة ولديهم خبرة عملية ذا صلة ومؤهلات مناسبة ولديهم فهم شامل لأدوار ومسؤوليات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية ويكون عضو اللجنة قادرا على تخصيص الوقت الكافي لأداء واجبه كعضو في اللجنة.
- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

(ث) أمين سر مجلس الإدارة

- أ. يُعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات ، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي :
 - 1- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخ ووقت بداية وانتهاء، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
 - 2- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يَعدّها المجلس.
 - 3- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بالاجتماع، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

- 4- التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
 - 5- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
 - 6- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنيتهم حيالها قبل توقيعها.
 - 7- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 - 8- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
 - 9- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من لائحة حوكمة الشركات.
 - 10- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- ب. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الخامسة: مدة العضوية:

- يعين المساهمون أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات ويجوز إعادة تعيينهم في حين انتخاب رئيس المجلس ونائبه من قبل الأعضاء لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخاب الرئيس ونائبه والعضو المنتدب.
- يجوز بناء على توصية مجلس الإدارة إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر يقبله المجلس.
- بعد انتهاء مدة ولاية المجلس، يتم تشكيل مجلس إدارة جديد ويتم انتخاب أعضاء المجلس من خلال الجمعية العامة باتباع الإجراء ذاته.
- تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا يكون مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار، فيجب تبليغ هيئة السوق المالية والجمهور من خلال موقع السوق المالية السعودية (تداول) ووزارة التجارة بذلك القرار مع بيان سبب إنهاء العضوية ضمن المهل النظامية.
- في حال أصبح منصب أحد أعضاء المجلس شاغراً خلال مدة العضوية نتيجة لاستقالته أو عزله أو غير ذلك (مثل الوفاة أو ادانة جنائية أو عجز أو افلاس وما إلى ذلك، فيجوز أن يعين المجلس شخصاً ممن فيهم الخبرة والكفاية، ليحل محله بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، من خلال تعيين مؤقت لعضو جديد على أن يتم عرض هذا التعيين في الاجتماع الأول للجمعية العامة للموافقة عليه، ويكمل العضو الجديد مدة عضوية سلفه .

- يعتبر قرار الاستقالة نافذاً من تاريخ إخطار رئيس مجلس الإدارة بالاستقالة، أو في أي وقت آخر يتم الاتفاق عليه ويقرره المجلس.

المادة السادسة: اجتماعات مجلس الإدارة:

- أ. مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعات أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ب. وفق الفقرة (ب) من المادة (32) من لائحة الحوكمة يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر .
- ت. يجتمع مجلس الإدارة بناء على دعوة رئيس أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع. ولكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- ث. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.
- ج. يمكن للمجلس استخدام أي من وسائط اتصال الحديثة لعقد اجتماعاته. كما وإن تعذر حضور أحد الأعضاء شخصياً فيجوز له استخدام أي من وسائط الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع المجلس والاشتراك في مداولاته والتصويت على قراراته.
- ح. يجوز لعضو المجلس توكيل عضو آخر لحضور اجتماع المجلس نيابة عنه والتصويت عنه في الاجتماعات. تصدر قرارات المجلس بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع أو الممثلين فيه، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع ويجوز لرئيس الاجتماع في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.
- خ. يجوز للمجلس أن يصدر قراراته بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل الأغلبية المطلقة من مجموع أعضاء المجلس ما لم يطالب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له لإثباتها في محضر الاجتماع.
- د. على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.



المادة السابعة: محضر الاجتماع:

- أ. تثبت مداوات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين السر.
- ب. يقوم أمين سر المجلس بإعداد وإرسال المسودة الاولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء المجلس خلال مدة كافية.
- ت. يقدم أعضاء المجلس ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمهم للمسودة الاولى للمحضر من قبل أمين سر المجلس. يعدل أمين سر المجلس المسودة الاولى بناء على ملحوظات الاعضاء ويعاد ارسالها إليهم. يقدم أعضاء المجلس ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومي عمل من تاريخ تسلمهم للمسودة الثانية من قبل أمين سر المجلس، و توقع نسخة المحضر النهائية من قبل جميع الاعضاء ورئيس المجلس وأمين السر.
- ث. يجوز لعضو المجلس التحفظ على أي قرار يتخذه المجلس على أن يبين الاسباب الاساسية التي دعتة إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع المجلس قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناء على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك .
- ج. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ح. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة الثامنة: مصادر المعلومات:

يحق للمجلس الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة له بما يمكنه من أداء اختصاصاته، ومهامه، ومسؤولياته على أكمل وجه. يحق للمجلس اعتماد التعاقد وبصورة مباشرة وتوجيه الادارة التنفيذية لترسية المشاريع الاستشارية على شركات استشارية يحددها المجلس حسبما يتفق مع طبيعة المهام والمسؤوليات المناطة به.

يتعين على الادارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الادارة والاعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة في الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

المادة التاسعة: الالتزام:

على مجلس الادارة ضمان وجود السياسات والإجراءات الرقابية المناسبة للالتزام بالأنظمة واللوائح السارية الصادرة عن الهيئات المختصة لا سيما هيئة السوق المالية ووزارة التجارة والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية حسب المتطلبات النظامية .





المادة العاشرة: قرارات المجلس الحصرية:

هناك مسائل يجب أن يأخذها مجلس الإدارة بعين الاعتبار ككل ولا يجوز تفويضها حتى إلى اللجان المنبثقة عن المجلس، ويحتفظ مجلس الإدارة بحق مراجعة وتعديل هذه المسائل من وقت لآخر حسب ما تقتضيه الضرورة، وتتضمن هذه المسائل ما يلي:

- تعيين رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب.
- تعيين/إقالة الرئيس التنفيذي.
- المسائل التي تتم إحالتها إلى مجلس الإدارة من اللجان المنبثقة.
- الموافقة على إبراء مديني الشركة من التزاماتهم بعد استيفاء الشروط المحددة في النظام الأساسي للشركة.
- إجراء تقييم ذاتي سنوي إن أمكن لأداء مجلس الإدارة فيما يتعلق بغرض ومهام ومسؤوليات المجلس وأعضائه الموضحة في هذه اللائحة والغرض من هذا التقييم هو تقييم وضمان تنفيذ كافة المسؤوليات الموضحة في لائحة عمل مجلس الإدارة.

المادة الحادية عشرة : التقييم:

- يضع مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنويا وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ان تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط القوة والضعف، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضا أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزام بأداء واجبات ومسؤوليات بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجان وتخصيص الوقت اللازم لها.
- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأداء كل ثلاث سنوات.
- تقييم الاستقلالية السنوي:

- على الشركة تقييم استقلالية الأعضاء سنويا (بعد أدنى)، بحيث يقوم جميع أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان بتعبئة نماذج تقييم الاستقلالية مفصلة بشأن



- أوضاعهم الشخصية بصفة سنوية وتقديمها من خلال أمين سر المجلس والذي بدوره يقدم تلك النماذج إلى لجنة الترشيحات والمكافآت.
- تحلل لجنة الترشيحات والمكافآت نتائج التقييم وتناقشها مع رئيس مجلس الإدارة وبناء عليه يعرض رئيس مجلس الإدارة نتائج التقييم على المجلس لاتخاذ قرار بشأنها واعتمادها.
- لا يعد أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان عضوا مستقلا ما لم يقر المجلس بذلك.

المادة الثانية عشرة: السرية:

ينبغي التعامل مع كافة السجلات الصادرة عن مجلس الإدارة، بما في ذلك الأوراق والعروض التقديمية المقدمة لمجلس الإدارة على أنها سرية ولا يجوز الإفصاح عنها أو إصدارها لأي شخص غير أعضاء مجلس الإدارة، باستثناء ما يقتضيه النظام أو حسب ما يوافق عليه مجلس الإدارة، وتشمل هذه المعلومات السرية جميع المعلومات الخاصة وغير المعلنة بالشركة الغير واجب الإعلان عنها حسب المتطلبات النظامية التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان بحكم منصبه في الشركة ويكون الإفصاح عنها مفيدا للمنافسين ويضر بالشركة أو عملائها.

المادة الثالثة عشر: التداول بناء على معلومات داخلية:

- 1- الشخص المطلع في الشركة ينتمي الى إحدى الفئات التالية:
 - أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان في الشركة.
 - التنفيذيين في الشركة.
 - موظفو الشركة.
 - أطراف أخرى ذات العلاقة خارج الشركة مثل المراجع الخارجي.
 - أفراد العائلة المباشرين للأشخاص المذكورين أعلاه والأشخاص الآخرين من غير الأقرباء في حال حصولهم على معلومات عن الشركة من قبل الأشخاص المذكورين أعلاه.
- 2- يصبح أشخاص آخرون مطلعين من وقت لآخر وسيخضعون لهذه الاحكام إذا كانت بحوزتهم أو من المحتمل أن تكون بحوزتهم معلومات غير مفصح عنها للعمامة أو استلامهم معلومات جوهرية وغير مفصح عنها للعمامة من قبل أي شخص مطلع .
- 3- يكون أي شخص على دراية أو يملك معلومات جوهرية، غير مفصح عنها للعمامة فيما يتعلق بالشركة هو شخص مطلع طالما ان المعلومات غير معروفة من قبل العمامة ويمكن أن تؤثر ولو بشكل ضئيل على سعر سهم الشركة.
- 4- يحظر على الأشخاص المطلعين القيام بما يلي:

- نقل المعلومات الجوهرية وغير مفصح عنها للعمامة ولأي شخص ما لم يحتاج ذلك الشخص معرفة تلك المعلومات لأسباب تتعلق بأعمال الشركة وفي مصلحتها وبما يتفق مع الأنظمة .
- استخدام أي وسيلة أو مخطط أو خدعة لسلب الأموال بالاحتتيال .
- الإدلاء بأي بيان غير صحيح حول حقيقة هامة أو إغفال ذكر حقيقة هامة وضرورية لجعل البيانات مضللة .

5- إن التداول بناء على معلومات داخلية يعتبر مخالف لنص المادة (50) من نظام السوق المالية التي تقضي بأنه يُحظر على أي شخص يحصل بحكم علاقة عائلية أو علاقة عمل أو علاقة تعاقدية على معلومات داخلية أن يتداول بطريق مباشر أو غير مباشر الورقة المالية التي تتعلق بها هذه المعلومات، أو أن يفصح عن هذه المعلومات لشخص آخر توقعاً منه أن يقوم ذلك الشخص الآخر بتداول تلك الورقة المالية.

6- يحظر على أعضاء مجالس الإدارات وكبار التنفيذيين والموظفين في الشركات والعموم من تداول أوراق مالية للشركة بشكل مباشر أو غير مباشر عن طريق معلومات داخلية حصلوا عليها من خلال عائلاتهم أو روابطهم الأسرية أو من خلال علاقة عمل أو علاقة تعاقدية ولم يتم توفير هذه المعلومات للعموم الجمهور، ولم يتم الإعلان عنها، حمايةً للمستثمرين في السوق المالية من الممارسات غير العادلة التي تنطوي على غش أو كذب أو احتيال أو تدليس أو التي تتم عن طريق معلومات داخلية.

المادة الرابعة عشرة: تعارض المصالح:

قامت الشركة بوضع سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، ولمزيد من المعلومات يرجى الإطلاع على سياسة تعارض المصالح .

المادة الخامسة عشرة: تاريخ السريان:

تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.

إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة هي من صلاحية مجلس الإدارة على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.

