

الاطار العام لدليل الحوكمة  
بشركة العرض المتقن للخدمات التجارية

قام مجلس الادارة في شركة العرض المتقن للخدمات التجارية  
بوضع قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بموجب قرار رقم  
(ق م - 7 - 2022/01) وتاريخ 2022/02/21م

## فهرس

4	الباب الاول: احكام تمهيدية حول الحوكمة .....
4	1- مقدمة: .....
4	2- الاهداف: .....
5	3- مرجعية الدليل: .....
5	4- التعاريف: .....
8	الباب الثاني: مساهمو الشركة .....
8	1- المعاملة العادلة للمساهمين: .....
8	2- حقوق المساهم المرتبطة بالأسهم: .....
9	3- الحقوق المرتبطة بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة .....
9	4- الحصول على أرباح .....
10	5- الحقوق المرتبطة باجتماع جمعية المساهمين .....
13	6- مسؤوليات المساهم .....
15	الباب الثالث: مجلس الإدارة .....
15	1- تكوين مجلس الإدارة .....
15	2- تعيين أعضاء مجلس الإدارة .....
15	3- شروط عضوية مجلس الإدارة (مادة استرشادية) .....
16	4- انتهاء عضوية مجلس الإدارة .....
16	5- عوارض الاستقلال .....
17	6- مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته .....
31	الباب الرابع: تعارض المصالح .....
31	1- سياسة تعارض المصالح .....
31	2- تجنب تعارض المصالح .....
32	3- إفصاح المرشح عن تعارض المصالح .....
32	4- ضوابط منافسة الشركة .....
32	5- مفهوم الأعمال المنافسة .....
33	6- رفض منح الترخيص .....
33	7- قبول الهدايا .....
34	الباب الخامس: لجان الشركة .....
34	1- تشكيل اللجان .....
34	2- عضوية اللجان .....
35	3- دراسة الموضوعات .....
35	4- اجتماعات اللجان .....
35	5- اللجان التي تم تشكيلها بالشركة: .....
36	6- لجنة إدارة المخاطر (مادة استرشادية) .....

37	.....	الباب السادس: الرقابة الداخلية
37	.....	1- نظام الرقابة الداخلية
37	.....	2- تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة
37	.....	3- تقرير المراجعة الداخلية
38	.....	4- حفظ تقارير المراجعة الداخلية
38	.....	5- مراجع حسابات الشركة
40	.....	الباب السابع: أصحاب المصالح
40	.....	1- تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح
40	.....	2- الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
41	.....	3- تحفيز العاملين (مادة استرشادية)
42	.....	الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية
42	.....	1- سياسة السلوك المهني
42	.....	2- المسؤولية الاجتماعية
42	.....	3- مبادرات العمل الاجتماعي (مادة استرشادية)
43	.....	الباب التاسع: الإفصاح والشفافية
43	.....	1- سياسة الإفصاح والشفافية
43	.....	2- تقرير مجلس الإدارة
46	.....	3- تقرير لجنة المراجعة
46	.....	4- إفصاح أعضاء مجلس الإدارة
46	.....	5- الإفصاح عن المكافآت
48	.....	الباب العاشر: تطبيق الحوكمة
48	.....	1- تطبيق الحوكمة الفعالة
49	.....	الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق
49	.....	1- النشر والنفاذ

## الباب الاول: احكام تمهيدية حول الحوكمة

### 1- مقدمة:

الحوكمة الجيدة للشركات عبارة عن منظومة تساعد على استدامة النجاح وقياسه بطريقة فعالة على المدى الطويل.

يدرك مجلس الادارة والادارة التنفيذية للشركة الاهمية القصوى للحوكمة الجيدة ودورها الفعال في المساهمة في نجاح الشركة وأي شركة أخرى تابعة لها، ويقدم مجلس الادارة والادارة التنفيذية جهودهم الدؤوب لضمان الاستمرار بتنفيذ حوكمة ذات معيار عالي في الشركة مما يساعد في إنشاء ظروف مثلى للنمو المتواصل والدائم لما فيه من منفعة لأصحاب المصلحة.

ولذلك تبنى مجلس الادارة إطاراً لحوكمة الشركات يتعلق بالطريقة التي يحكم ويدير بها مجلس الادارة ولجانته وفريق الادارة التنفيذية عمليات الشركة. فهذا الاطار هو بمثابة النظام الذي يوجه أعمال الشركة ويتحكم بها ويضع في الاعتبار مصالح جميع أصحاب المصالح في الشركة.

تلتزم شركة العرض المتقن للخدمات التجارية بجميع الانظمة واللوائح المعمول بها ذات العلاقة وتضمن تطبيقها الفعال من خلال العديد من اللوائح والسياسات والاجراءات المكتوبة المصممة لتحقيق أفضل ممارسات حوكمة الشركات والتميز التشغيلي، وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة، ذلك كله بالتوافق والانسجام التام مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة سوق المالية.

ولا يجوز تعديلها إلا بقرار من المجلس، ويمثل مجلس الإدارة, الجهاز الإداري الأعلى في الشركة بتفويض من جمعية المساهمين, كما يمثل الإدارة الرئيسية لرسم سياسات الشركة وتطوير ومراقبة أدائها في إطار قرارات جمعية المساهمين والمتطلبات القانونية والنظامية

### 2- الاهداف:

تهدف قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وتهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:

1. تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
2. بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
3. تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
4. تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
5. توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
6. تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
7. وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
8. زيادة كفاءة الإشراف على عمليات الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
9. التوعية بمفهوم السلوك المهني وتبنيه وتطويره بما يلائم طبيعة الشركة.

### 3- مرجعية الدليل:

تم إعداد هذا الدليل على المعايير المتعارف عليها للتنظيم الإداري السليم، ويجب الأخذ به ضمن الإطار التشريعي الواسع المطبق في المملكة العربية السعودية. وعلى وجه الخصوص يؤخذ في الاعتبار المتطلبات والشروط الآتية التي لم تضمن في هذه اللائحة، عند التطرق للأمور المتعلقة باللائحة:

1- النظام الأساسي لشركة العرض المتقن

2- لائحة حوكمة الشركات

المصدر عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 07-16-2017 وتاريخ 16/05/1438هـ الموافق 2017/2/13م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 28/1/1437هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 1-7-2021 وتاريخ 6/1/1442هـ الموافق 14/1/2021م

3- نظام الشركات السعودي والتعاميم واللوائح والتشريعات الصادرة من وزارة التجارة والاستثمار

اللوائح والسياسات المفصلة والتي تعتبر جزء لا يتجزأ من قواعد الحوكمة وملحقة بها هي ما يلي:

ملحق رقم 9	سياسة تعارض المصالح	ملحق رقم 1	لائحة عمل مجلس الإدارة
ملحق رقم 10	سياسة نظام الرقابة	ملحق رقم 2	لائحة معايير العضوية
ملحق رقم 11	سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح	ملحق رقم 3	لائحة عمل لجنة المراجعة
ملحق رقم 12	سياسة التبليغ عن المخالفات	ملحق رقم 4	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات
ملحق رقم 13	سياسة الإفصاح والشفافية	ملحق رقم 5	لائحة مكافآت وتعويضات مجلس الإدارة
ملحق رقم 14	لائحة تفويض الصلاحيات	ملحق رقم 6	سياسة إدارة المخاطر
ملحق رقم 15	السياسة الاجتماعية	ملحق رقم 7	قواعد السلوك الوظيفي
		ملحق رقم 8	سياسة توزيع الأرباح

### 4- التعاريف:

**الشركة:** شركة العرض المتقن للخدمات التجارية والشركات التابعة لها (جميعاً "المجموعة").

**قواعد الحوكمة:** القواعد الخاصة بالشركة.

**الهيئة:** هيئة السوق المالية.

**الوزارة:** وزارة التجارة.

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/1/28.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة الحوكمة الصادرة عن الهيئة.

النظام الاساس: النظام الاساس للشركة.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.

موقع السوق: موقع السوق المالية "تداول".

جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشترك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشترك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقرارات، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في البند (5) من الباب الثالث من هذه اللائحة.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونواب والمدير المالي.

الأقارب أو صلة القرابة:

أ- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا.

ب- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.

ج- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.

د- الأزواج والزوجات.

الأطراف ذوو العلاقة:

أ. كبار المساهمين في الشركة.

ب. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

ج. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

د. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.

هـ. المنشآت من غير الشركات المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.

و. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.

ز. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

- ح. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر.
- ط. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه. ما لم تكن النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.
- ي. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها. ما لم تكن النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.
- ك. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

**كبار المساهمين:** كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة.

**أصحاب المصالح:** أي شخص تكون له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والموظفين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع.

**التصويت التراكمي:** طريقة التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة تعطي كل مساهم حق تصويت بعدد الاسهم التي يملكها، ويحق له استعمالها كلها لمرشح واحد أو أن يقسمها بين المرشحين الذين يختارهم بدون أي تكرار لهذه الأصوات.

**شركة تابعة:** أي كيان يسيطر عليه كيان آخر سواء محلياً (مسجل في المملكة) أو خارجياً (مسجل خارج المملكة).

**حصة السيطرة:** القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال (1) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة (2) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

**الجهاز الإداري:** مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.

**المكافآت:** المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمل.

**تُعدّ التعريفات في لائحة حوكمة الشركات وقائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها مرجع أساسي لما يرد في هذه اللائحة من مصطلحات غير معروفة.**

## الباب الثاني: حقوق المساهمين

### 1- المعاملة العادلة للمساهمين:

- أ- على مجلس الإدارة والادارة التنفيذية العمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم. وعدم حجب اي حق عنهم.
- ب- تضمن الشركة بأن في كافة سياساتها الداخلية والإجراءات اللازمة لا يوجد ما هو يشكل أو يفسر أي إضرار أو محاباة في حقوق اي من المساهمين من ذات الفئة انطلاقاً من العدالة والشفافية للتعامل معهم.
- ج- يضمن مجلس الإدارة بحصول المساهمين من ذات الفئة على المعلومات التي يحتاجونها عن الشركة في الوقت المناسب وبشكل واضح وعادل ومفصل ودون تضليل وان يكون هنالك تحديث دائم لهذه المعلومات. ويتبع في ذلك أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.
- د- يسعى مجلس الادارة لضمان التواصل مع المساهمين بصورة مبنية على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- هـ- يجب على رئيس المجلس والرئيس التنفيذي الإطلاع على ومناقشة آراء واقتراحات المساهمين مع بقية أعضاء المجلس. وكل ذلك بما لا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية أو النظام الأساس للشركة أو بما يشكل إضراراً بمصالح الشركة.
- و- في كل الاحوال لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخل عن طريق الجمعية العامة العادية وفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

### 2- حقوق المساهم المرتبطة بالأسهم:

- أ- ان يحصل على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم ونصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
- ب- أن يحضر جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، او يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو أحد العاملين في الشركة والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
- ج- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- د- ان يستفسر ويطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- هـ- ان يراقب أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- و- أن يسائل أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.



ز- يمنح أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية وفق المادة (16) من نظام الشركة الأساس ووفقاً للمادة (140) من نظام الشركات.

ح- حقه في ان تقيد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.

ط- أن يطلع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.

ي- ان يرشح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

### 3- الحقوق المرتبطة بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة

أ- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة.

ب- تتضمن معلومات المرشحين وصفاً لخبراتهم ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.

ج- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة. استناداً الى نظام الشركات ونص المادة (38) من النظام الأساس للشركة.

د- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم.

### 4- الحصول على أرباح

أ- تنص الفقرة 4 من المادة (50) من النظام الأساس للشركة على توزيع باقي الأرباح للمساهمين بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى، على أن لا تقل نسبة هذه الأرباح عن (1%) من رأس مال الشركة.

ب- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.

ج- يستحق المساهم حصته في الأرباح:

- وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين؛ أو
- قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية؛
- يبين قرار توزيع الأرباح تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

وقد اقرت الشركة سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس. وقد اقرها مجلس الادارة ووضعها موضع التنفيذ. وتعتبر جزء لا يتجزأ من قواعد الحوكمة وملحقة بها.

## 5- الحقوق المرتبطة باجتماع جمعية المساهمين

أ- تمهيد

تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

### ب- اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص على نظامها الأساس ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.
- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك. وقد نصت على ذلك الفقرة 2 من المادة (16) من النظام الأساس للشركة.
- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، وقد نصت على ذلك الفقرة 4 من المادة (16) من النظام الأساس للشركة.

ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

### ج- اختصاصات الجمعية العامة العادية

عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:

- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة:
- مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
- الاشتراك في أي عمل من شأن منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس.
- فحص أي ضرر ينشأ عن مخالفه اعضاء المجلس لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس أو إساءتهم تدبير أمور الشركة.
- تحديد المسؤولية المترتبة على مخالفة اعضاء المجلس، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية.
- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز من هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيص لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- تكوين احتياطيّات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة (129) من نظام الشركات.

- الموافقة على بيع أكثر من (50) % من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

#### د- جمعية المساهمين

تتعدد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً لما يلي:

- تتعدد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الاساس.
- وفقاً للمادة (32) من النظام الاساس للشركة تتعدد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة، ويجوز دعوة جمعيات عامة عادية أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (5) % على الأقل من رأس مال الشركة. وقد نصت على ذلك المادة (34) من النظام الاساس للشركة.
- يجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. وقد نصت على ذلك المادة (34) من النظام الاساس للشركة.
- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفق الاصول والايوضاع المقررة أعلاه.
- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية.

#### هـ- جدول أعمال الجمعية العامة

- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5) % على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

#### و- إدارة جمعية المساهمين

- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدب مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه. وقد نصت على ذلك المادة (41) من النظام الأساس للشركة.
- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرّض مصلحة الشركة للضرر.
- للمساهمين الحق في الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

#### ز- حقوق التصويت في جمعيات المساهمين

وفق المادة (39) من النظام الأساس للشركة تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع، كما تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو بإطالة مدة الشركة أو بطلها قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها الأساس أو باندماجها مع شركة أخرى فلا يكون صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.

## 6- مسؤوليات المساهم

لقد حددت قواعد هيئة السوق المالية واجبات المساهمين فيما يتعلق بإخطار الهيئة عندما يملكون حصص كبيرة. وقد حددت قواعد الهيئة أنه يجب على الشخص ذي العلاقة بالحدث أن يُشعر السوق عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة فيما نسبته 5% أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم الشركة ذات الأهمية في التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة خلال فترة لا تتجاوز نهاية ثالث يوم تداول يلي تنفيذ لصفقة أو وقوع الحدث الذي أدى إلى تحقق هذه الملكية أو المصلحة، وأن يُضمّن الإشعار قائمة بالأشخاص الذين يكون لهم مصلحة في الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يملكونها أو يسيطرون عليها.

يجب على الشخص المشار إليه اعلاه أن يشعر السوق عند حدوث أي تغيير على قائمة الأشخاص المشار إليها اعلاه، سواءً أكان ذلك نتيجة وقوع حدث يستلزم إضافة شخص لتلك القائمة أو استبعاد أي من الأشخاص الذين سبق تضمينهم فيها، وذلك خلال فترة لا تتجاوز ثالث يوم تداول يلي وقوع الحدث الذي أدى إلى التغيير ذي الصلة.

لأغراض هذه المادة، عند حساب العدد الإجمالي للأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي لأي شخص مصلحة فيها، يُعدّ الشخص له مصلحة في أي أسهم أو أدوات دين قابلة للتحويل يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بيانهم:

- أ- أقرباء ذلك الشخص.
- ب- شركة يسيطر عليها ذلك الشخص.
- ج- أي أشخاص آخرين يتصرفون بالاتفاق مع ذلك الشخص للحصول على مصلحة أو ممارسة حقوق التصويت في أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالمصدر.
- د- تكون الإشعارات المشار إليها في هذه المادة وفقاً للنماذج المعدة في هذا الشأن، على أن يتضمن الإشعار المشار إليه اعلاه على الأقل المعلومات التالية:
  - أسماء الأشخاص المالكين للأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل، أو ذوي الأهمية في التصرف فيها.
  - تفاصيل عملية التملك.
  - تفاصيل أي دعم مادي من شخص آخر لعملية التملك أو قروض تمويل.

كذلك حددت قواعد الهيئة مسؤوليات المساهم الذي له صلة بالتعامل في الأسهم في وقت إصدار نشرة الإصدار، بحيث:

- أ- يجب على كبار المساهمين في الشركة الذين تظهر نشرة الإصدار أنهم يملكون أسهماً في الشركة عدم التصرف في أسهمهم خلال الأشهر الستة التالية لتاريخ بدء تداول أسهم الشركة في السوق ما لم تحدد الشركة فترة حظر أطول في نشرة الإصدار.
- ب- إذا كان المالك المسجل الذي تظهره نشرة الإصدار يختلف عن المالك النفعي، فيجب على المالك النفعي التعهد بأن المالك المسجل لن يتصرف في أي من أسهمه خلال الأشهر الستة التالية لتاريخ بدء تداول الأسهم. ويُعدّ الشخص مالكاً نفعياً للأسهم إذا كان حائزاً على الملكية النفعية الحقيقية النهائية أو السيطرة على الأسهم من خلال عدد من الشركات المتسلسلة أو غير ذلك.
- ج- تُعدّ الأسهم الممنوحة للأشخاص المشار إليهم في الفقرة (1) اعلاه خلال فترة الحظر نتيجة زيادة رأس مال الشركة عن طريق إصدار الرسملة ضمن الأسهم المحظور التصرف فيها إلى حين انقضاء الفترة المنصوص عليها في الفقرتين اعلاه.

## الباب الثالث: مجلس الإدارة

### 1- تكوين مجلس الإدارة

- أ- يكون عدد أعضاء مجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، على أن لا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر.
- ب- أن تكون أغلبية الأعضاء من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ج- ألا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

### 2- تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- أ- وفقاً للمادة (19) من النظام الأساس للشركة يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من [6] أعضاء يتم انتخابهم من قبل الجمعية العامة للمساهمين لمدة ثلاث سنوات.
- واستثناء من ذلك تعين الجمعية العامة للتحويل أول مجلس إدارة لمدة (5) خمس سنوات.
- ب- تنتخب الجمعية العامة (عن طرق التصويت التراكمي) أعضاء مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم.
- ج- يُشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- د- 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.

### 3- شروط عضوية مجلس الإدارة (مادة استرشادية)

- أ- أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكن من ممارسة مهام بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
- ب- **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقىد بالقيم والأخلاق المهنية.
- ج- **الكفاءة:** وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- د- **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- هـ- **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
- و- **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوق عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

ز- على الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال.

#### 4- انتهاء عضوية مجلس الإدارة

أ- وفقاً للمادة (20) من نظام الشركة الأساس تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية 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 كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار

ب- كذلك يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.

ج- تشعر الهيئة والسوق فوراً عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

د- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

هـ- وفقاً للمادة (21) من نظام الشركة، إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، كان للمجلس أن يعين - مؤقتاً - عضواً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية. يجب أن تبلغ بذلك الوزارة، وكذلك الهيئة إذا كانت الشركة أدرجت في السوق المالية، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو في نظام الشركة الأساس، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية لانعقاد خلال ستين يوماً؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

تلتزم الشركة بالمعايير والإجراءات المحددة لعضوية مجلس إدارتها (سياسة ومعايير العضوية) والتي وضعتها بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية لللائحة حوكمة الشركات، وقد أقرها مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها. وتعتبر جزء لا يتجزأ من قواعد الحوكمة وملحقة بها.

#### 5- عوارض الاستقلال

أ- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهام وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

ب- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر في.

ج- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:



- أن يكون مالكاً لما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50 % من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجان أيهما أقل.
- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاول الشركة.
- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة .
- لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترَ لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

## 6- مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

### أ- مسؤولية مجلس الإدارة

- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصات.
- لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

## ب- الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، حيث يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية 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 الرئيسية.
- 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.
- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.
- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
  - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيض.
  - حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
  - الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
    - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيص لغرض معين.
    - تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
    - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
    - إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
    - إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
    - ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
    - إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
    - تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات 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.
    - 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.
    - وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
    - توزيع الاختصاصات والمهام، بحيث يجب على المجلس أن يضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد للاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ويتعين عليه في سبيل ذلك:
      - اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
      - (أ) 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.
      - (ب) تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

### ج- الفصل بين المناصب

- وفقاً للمادة (24) من النظام الاساس للشركة، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز له أن يعين عضواً منتدباً و/أو رئيساً تنفيذياً.
- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- حددت المادة (24) من النظام الأساسي للشركة اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومسؤولياته بشكل واضح.
- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

### د- الإشراف على الإدارة التنفيذية

- يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة.
- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيين، والإشراف على أعمال.
- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجدت.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترض من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمها.
- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

### هـ- اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها.
- ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:
- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.

- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
  - تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
  - تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصات وتقديم توصيات حيال ما يلي:
  - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه
  - حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
  - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
  - تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
  - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة.
- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.

- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

#### و- الرئيس التنفيذي وتعيينه

يتم تعيين الرئيس التنفيذي من قبل مجلس الإدارة من خلال عقد يوضح بموجبه الوصف الوظيفي والحقوق والمسؤوليات.

يكون للرئيس التنفيذي المميزات التالية:

- رؤية استراتيجية وقدرة للقيادة وتشجيع وابتكار وحث الشركة باستمرار لتحسين أدائها وتحقيق أهدافها.
- فهم للأعمال.
- قدرة للتعامل مع كلا المسائل قصيرة وطويلة المدى.
- خبرة تجارية مناسبة فيما يتعلق بالأعمال.
- يسعى مجلس الإدارة لتوظيف رئيس تنفيذي كفؤ ويواصل تحديث كفاءته ومهاراته بعد التعيين من أجل أن يحافظ على ثقة مجلس الإدارة والمساهمين.
- مرجع مسؤولية الرئيس التنفيذي هو مجلس الإدارة. لا يجوز للأعضاء غير التنفيذيين في المجلس ولا رئيس المجلس التدخل في العمل اليومي للشركة.
- يوفر المجلس بياناً واضحاً عن الواجبات والسلطات والمسؤوليات وتوقعاته من الرئيس التنفيذي ويوفر الصلاحية الكاملة واللازمة للرئيس التنفيذي للقيام بواجباته وممارسة السلطات الممنوحة والمطلوبة.
- يتم تقييم أداء الرئيس التنفيذي سنوياً مقابل الأهداف الموضوعية من قبل مجلس الإدارة ومساهمته في استراتيجية الشركة. يكون معيار تقييم الرئيس التنفيذي مترافقاً مع مصلحة المساهمين على المدى الطويل. إن جزءاً كبيراً من إجمالي مكافآت وتعويضات الرئيس التنفيذي لا بد من أن تكون على أساس الأداء والاهداف المحققة.

#### ز- اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمل وأداء اختصاصات 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 على نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.

- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- تشجيع العلاقات 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 المجلس 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، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- نصت المادة (24) من النظام الأساس للشركة على صلاحيات ومهام رئيس مجلس الإدارة بشكل واضح وصريح وعلى سبيل المثال ليس الحصر، يختص رئيس مجلس الإدارة بدعوة مجلس الإدارة للاجتماع ورئاسة اجتماعات المجلس وتمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير ومع الجهات الحكومية والمثول أمام المحاكم الشرعية والهيئات القضائية. والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات والشيكات وكافة المعاملات المصرفية. التوقيع نيابة عن الشركة على عقود وقرارات ووثائق البيع والإفراغ. كما له حق توكيل واحداً أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة أو من الغير من خارج الشركة في مباشرة عمل أو أعمال معينة تخص الشركة.

#### ح- مبادئ الصدق والأمانة والولاء

- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

#### ط- مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

- يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من خلال عضويته في مجلس الإدارة المهام والواجبات الآتية:
- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
  - مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
  - مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
  - التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤوليات، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجان والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجي الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 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.
- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له مباشرة كانت أم غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك 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.
- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته المباشرة أو غير المباشرة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر في أحد فروع النشاط الذي تزاو، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته 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.
- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- إدراك واجبات وأدواره ومسؤوليات المترتبة على العضوية.
- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.



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

#### ي- مهام العضو المستقل

- 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.

#### ك- إجراءات عمل مجلس الإدارة

- وفقاً للمادة (25) من النظام الاساس للشركة يجتمع مجلس الإدارة بدعوه من رئيسه أربع مرات على الأقل في السنة، وتكون الدعوة خطية ويجوز أن تسلم باليد أو ترسل بالبريد أو الفاكس أو البريد الالكتروني، ويجب على رئيس المجلس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء.
- 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.
- يجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل اسبوع على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة.
- الإطلاع على مسودة محاضر وقرارات اجتماعات مجلس الإدارة، وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال أسبوع من تاريخ استلامه للمسودة من أمين المجلس، وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.
- وفقاً للمادة (26) من النظام الاساس لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره (4) أعضاء على الأقل، ويجوز لعضو مجلس الادارة ان ينيب عنه غيره من الاعضاء في حضور اجتماعات
- يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط الآتية:
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عنه أكثر من عضو واحد في حضور ذلك الاجتماع.
- أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع محدد.
- لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.

#### ل- قرارات المجلس ومداويلاته

- وفقاً للمادة (26) من النظام الاساس للشركة تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه. وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي منه رئيس المجلس أو من يرأس الجلسة في حال غيابه.

- لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين مالم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.
- وفقاً للمادة (27) من النظام الاساس للشركة تثبت مداوات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر وتسجل هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الادارة وأمين السر ويمكن الاستعانة بالتطبيقات الإلكترونية لاعتماد محاضر المجلس واللجان التابعة
- مع مراعاة ما نص عليه في البنود (25) و(26) و(27) من النظام الاساسي يجوز لعضو مجلس الادارة المشاركة في اجتماعات المجلس ومداواته والاطلاع على جداول أعماله والمستندات ذات العلاقة بواسطة وسائل التقنية الحديثة والتصويت الالي على بنود الاجتماع.
- تلتزم الشركة بلائحة عمل مجلس ادارتها والتي وضعتها بما لا يتعارض مع نظام الشركات والأحكام الإلزامية لللائحة حوكمة الشركات والنظام الاساس للشركة، وقد اقرها مجلس الادارة ووضعها موضع التنفيذ. وتعتبر جزء لا يتجزأ من قواعد الحوكمة وملحقة بها.

#### م- ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

- 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.
- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثبات بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

#### ن- تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

#### س- جدول أعمال مجلس الإدارة

- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

#### ع- ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- وفقاً للمادة (22) من النظام الاساس للشركة يكون للمجلس في حدود اختصاصه أن يوكل أو يفوض واحد أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل معين أو أعمال معينة ولمدة محدودة.
- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضاء على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.

- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعمال وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة بـ بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعات.

#### ف- أمين سر مجلس الإدارة

يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، 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:

- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخ ووقت بدايت 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.
- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة باجتماع مجلس الإدارة، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرائياتهم حيالها قبل توقيعها.
- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- وفقاً للمادة (24) من النظام الأساس للشركة يعين مجلس الإدارة أميناً لسر المجلس سواءً من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد مكافآته، ويختص بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، وتدوين القرارات الصادرة عن هذه الاجتماعات وحفظها، إلى جانب ممارسة الاختصاصات الأخرى التي يوكلها إليه مجلس الإدارة أو رئيس المجلس. وللمجلس في أي وقت أن يعزله دون إخلال بحقه بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.

#### ص- مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

- تخضع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة للمادة (23) من النظام الأساس للشركة، بحيث تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مكافأة نقدية أو بدل حضور الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة

معينة من صافي الأرباح ويجوز الجمع بين اثنتين من هذه المزايا في حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه. وقد أشار نظام الشركات الى أنه لو كانت المكافأة نسبة من الأرباح فإنه لا تتجاوز النسبة 10% وذلك بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن 5% من رأس المال المدفوع.

- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من مزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.
- تقرر الفقرة 3 من المادة (76) من نظام الشركات انه في جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سنوياً، وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

وضعت الشركة سياسة المكافآت وتعويضات اعضاء مجلس الادارة وضمنتها كافة التعليمات والمتطلبات النظامية. حيث تم اعتماد السياسة من قبل مجلس الادارة وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من قواعد الحوكمة وملحقة بها.

#### ق- تزويد الأعضاء بالمعلومات

بمجرد تعيين أعضاء مجلس الإدارة، يتوجب على الإدارة التنفيذية من خلال امين السر بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين يجب أن يستلموا:

- معلومات عن لجان المجلس.
- الفرص المتاحة لزيادة كفاءتهم والتدريب من قبل الشركة أو غيرها.
- الإجراءات في حالة عدم القدرة على حضور اجتماعات أو أمور مجلس الإدارة.
- السياسات الداخلية المطبقة لا سيما سياسة تعارض المصالح والافصاح والسوك المهني.
- إجراءات التعامل مع تعارض المصالح والاتجار في أسهم الشركة.
- عقد التأسيس والنظام الاساسي للشركة.
- الهيكل التنظيمي للشركة.
- السلطات الممنوحة لمجلس الإدارة والسلطات المفوضة من قبل لجان المجلس والرئيس التنفيذي وغيرهم.
- دليل حوكمة الشركة.
- موثيق اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- أهداف مجلس الإدارة.
- استراتيجية وميزانية الشركة للسنة الحالية وخطة العمل الاستراتيجية (الخمسية او أقل) إذا وجدت.

- سياسة تعارض المصالح.
  - جدول اجتماعات مجلس الإدارة ولجان المجلس للسنة الحالية.
  - تفاصيل عناوين الاتصال بالنسبة للمدراء بما في ذلك الرئيس التنفيذي، أمين سر مجلس الإدارة، المدير المالي، وكبار المدراء.
  - يكون أمين سر المجلس مسؤولاً عن توفير المعلومات المشار إليها أعلاه للعضو الجديد.
- ر- **التدريب** (مادة استرشادية)
- يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:
  - إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
    - استراتيجية الشركة وأهدافها.
    - الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
    - التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
    - مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
  - وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

ش- **التقييم** (مادة استرشادية)

- يضع مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجان والإدارة التنفيذية سنوياً؛ 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.
- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة في، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه 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 لأدائه كل ثلاث سنوات.

- يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- من أجل مساعدة مجلس الإدارة لتحقيق أهدافه بفعالية أكثر، فإن أداء مجلس الإدارة ولجانه وأعضائه يتم تقييمهم على الأقل مرة واحدة في السنة. يجري مجلس الإدارة تقييماً ذاتياً على أساس منتظم. ينبغي أن تجري عملية تقييم المجلس بمشاركة كبيرة من الأعضاء غير التنفيذيين. إضافة إلى ذلك يجوز الاستعانة بمستشارين مهنيين من الموارد البشرية للمساعدة في التقييم. يقوم رئيس المجلس بعرض نتائج التقييم وعلى المجلس لمناقشة نقاط القوة والضعف لدى الأعضاء.

على أن تكون من بين معايير التقييم هي:

- على صعيد المجلس ولجانه:

- هل وضع مجلس الإدارة أهداف أداء واضحة، وكيف قام بالأداء مقابلها؟
- مساهمة المجلس لتطوير استراتيجية الشركة.
- هل عضوية المجلس ولجانه ملائمة مع المزج الصحيح للمهارات والمعرفة؟
- فعالية العلاقات بين الأعضاء غير التنفيذيين والرئيس التنفيذي.
- استجابات المجلس في حالات المشاكل و/أو الأزمات.
- فعالية العلاقات بين المجلس ولجانه.
- فعالية العلاقات بين المجلس والإدارة العليا.
- هل المجلس على إطلاع دائم بتطورات السوق والتطورات التنظيمية؟
- هل المجلس زود بالمعلومات الملائمة بالوقت المناسب وبالجودة المطلوبة؟
- كفاية اجتماعات المجلس واللجان والتي تم عقدها للدراسة المسائل بالصورة المناسبة.
- فعالية المجلس واللجان في الوفاء بمسئولياتها.
- فعالية قيادة رئيس المجلس.
- هل تجعل اللجان المجلس على علم بصورة مناسبة وكافية عن عملها؟
- هل اللجان فعالة؟
- تقييم المساهمة الشاملة في المجلس والشركة.
- تقييم الالتزام بالوقت، خصوصاً حضور اجتماعات المجلس واللجان.
- الرغبة لتحديث المهارات والمعرفة.
- فعالية الاتصال داخل المجلس وخارجياً خاصة مع المساهمين، و
- فعالية في الوفاء بمسئولياتهم والأهداف المقررة مسبقاً.
- مدى تحقق الاهداف الاستراتيجية للشركة والاهداف التشغيلية.
- درجة انحراف الموازنة التقديرية للشركة عن الارقام الفعلية المحققة.
- مدى جودة إدارة المخاطر والرقابة الداخلية.
- فهم الواجبات والمسؤوليات.
- تقييم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين ومنفردين.

## الباب الرابع: تعارض المصالح

### 1- سياسة تعارض المصالح

يضع مجلس الإدارة 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، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

- أ- التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.
- ب- تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
- ج- إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.
- د- الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- هـ- الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- و- إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- ز- الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

### 2- تجنب تعارض المصالح

- أ- يجب على عضو مجلس الإدارة:
  - ممارسة مهام بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصب لتحقيق مصالح خاصة.
  - تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوت في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
  - الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.
- ب- يُحظر على عضو مجلس الإدارة:
  - التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
  - الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة على بصفة عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على

الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية بطريق مباشر أو غير مباشر التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

### 3- إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة من الهيئة، وتشمل:

- أ- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
- ب- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

### 4- ضوابط منافسة الشركة

إذا رغبت عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

- أ- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ب- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- ج- قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة وتنتشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- د- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

### 5- مفهوم الأعمال المنافسة

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

- أ- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملك نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- ب- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
- ج- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.



## 6- رفض منح الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين من لائحة الحوكمة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو توفيق أوضاع طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

## 7- قبول الهدايا

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

تلتزم الشركة بلائحة سياسة تعارض المصالح والتي وضعتها، ويجري بموجبها التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات ونظام الشركات والنظام الأساس للشركة وقد أقرها مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ. وتعتبر جزء لا يتجزأ من قواعد الحوكمة وملحقة بها.

## الباب الخامس: لجان الشركة

### 1- تشكيل اللجان

باستثناء لجنة المراجعة التي تشكل بقرار من الجمعية العامة للشركة وفقاً للمادة (101) من نظام الشركات والمادة (54) من لائحة حوكمة الشركات، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- أ- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكّنها من تأدية مهامها بفعالية.
- ب- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إلى من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- ج- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- د- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- هـ- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- و- أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- ز- يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما الواردة في لائحة الحوكمة وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المواد ذات العلاقة من لائحة الحوكمة، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

### 2- عضوية اللجان

- أ- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- ب- تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا اللجنتين المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.
- ج- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.

### 3- دراسة الموضوعات

- أ- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، بحيث تبقى على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية إن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته.
- ب- 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.

### 4- اجتماعات اللجان

- أ- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأي أو الحصول على مشورته.
- يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع.
  - يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

### 5- اللجان التي تم تشكيلها بالشركة:

- أ- قامت الشركة وفقاً لمتطلبات نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والنظام الاساس للشركة بتشكيل اللجان التالية:
- لجنة المراجعة
  - لجنة الترشيحات والمكافآت
- ب- وفيما يلي لائحة عمل كل لجنة على حدة:
- لائحة عمل لجنة المراجعة
- ج- وضعت الشركة لائحة عمل لجنة المراجعة وضمنتها كافة المتطلبات المشار إليها في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات وأفضل الممارسات الدولية. حيث تم التوصية بها من قبل مجلس الإدارة بموجب قراره رقم (ق م - 7 - 2022/01م) واعتماد اللائحة من قبل الجمعية العامة بتاريخ 24/08/1443 هـ، الموافق 2022/03/27م والتي تعتبر جزءاً لا يتجزأ من قواعد حوكمة الشركة وملحقة بها.
- لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
- د- وضعت الشركة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت وضمنتها كافة المتطلبات المشار إليها في لائحة حوكمة الشركات وأفضل الممارسات الدولية. وقد تم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة بموجب قراره رقم (ق م - 7 - 2022/01م) والتي تعتبر جزءاً لا يتجزأ من قواعد حوكمة الشركة وملحقة بها.

## 6- لجنة إدارة المخاطر (مادة استرشادية)

أ- تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة إدارة المخاطر) يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين. تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل (سنة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

ب- يُشترط أن يتوافر في اختصاصات لجنة إدارة المخاطر:

- وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ على والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوج القصور بها.
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
- إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأن قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

ج- تلتزم الشركة بكل من لائحة لجنة المراجعة التي ضمنتها حالياً اختصاصات لجنة إدارة المخاطر كما تلتزم بلائحة سياسة إدارة المخاطر التي وضعتها والتي بموجبها تتحدد مبادئ وعناصر نظام إدارة المخاطر في الشركة وطرق إدارة المخاطر، والمحافظة والرقابة على فعالية نظام إدارة المخاطر، والأفراد المسؤولين عن نظام إدارة المخاطر. بحيث تهدف هذه السياسة إلى تحقيق إدارة فعالة لإدارة المخاطر بالشركة والمجموعة. وقد أقرها مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ. وتعتبر جزء لا يتجزأ من قواعد الحوكمة وملحقة بها.

## الباب السادس: الرقابة الداخلية

### 1- نظام الرقابة الداخلية

تقوم الشركة من خلال مجلس الإدارة باعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.

تلتزم الشركة بالمراقبة الداخلية وفقاً لسياسة نظام الرقابة الداخلية المعد بإشراف لجنة المراجعة وقد أقرها مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ. وتعتبر جزء لا يتجزأ من قواعد الحوكمة وملحقة بها.

### 2- تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

تنشئ / أو انشأت الشركة في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد إدارة المراجعة الداخلية. كما يمكن لمجلس الإدارة ان ينشأ وحدة لإدارة المخاطر.

أ- ترتبط إدارة المراجعة الداخلية بلجنة المراجعة. بحيث ترفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

ب- يعين رئيس لجنة المراجعة الداخلية بواسطة مجلس الإدارة بناء على توصية من لجنة المراجعة التي تقوم بتقييمه سنوياً والرفع الى مجلس الإدارة.

ج- تركز مهام إدارة المراجعة الداخلية في تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

د- يجوز للشركة الاستعانة عند الحاجة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

هـ- تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية.

و- لا بد من ان تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.

ز- تحدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

ح- لا بد من ان تُمكن إدارة المراجعة الداخلية والمراجعين العاملين فيها من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

### 3- تقرير المراجعة الداخلية

أ- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدم إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير:

- تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- ما انتهت إلى الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات.

- بيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- ب- تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدم إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين في أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة إن وجد خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- ج- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
  - إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
  - تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
  - تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية بما في ذلك إدارة المخاطر والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
  - أوج الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعت الشركة في معالجة هذا الإخفاق لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية.
  - مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
  - المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

#### 4- حفظ تقارير المراجعة الداخلية

يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إلى من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

#### 5- مراجع حسابات الشركة

أ- إسناد مهمة مراجعة الحسابات

- تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية. وقد أشارت المادة (46) والمادة (47) من النظام الأساس للشركة إلى تعيين مراجع حسابات وصلاحياته.

ب- تعيين مراجع الحسابات

- تعيين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:

- أن يكون ترشيح بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.

- ألا تتعارض مصالح مع مصالح الشركة.
  - ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.
- ج- واجبات مراجع الحسابات
- يجب على مراجع الحسابات:
    - بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
    - إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
    - أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع من في أداء عمل، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

## الباب السابع: أصحاب المصالح

### 1- تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

- أ- على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، على أن تتضمن بصفة خاصة ما يلي:
- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة أو تحميها العقود.
  - كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
  - كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
  - قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
  - المساهمة الاجتماعية للشركة.
  - تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
  - حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منظم.
  - معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.
- ب- تسعى الشركة الى حل كافة الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ مع الاطراف ذات التعامل معها بالطرق الودية بما لا يتعارض مع لوائحها الداخلية، لا سيما لائحة سياسة تنظيم العلاقة مع اصحاب المصالح التي اقرها مجلس الادارة ووضعها موضع التنفيذ. وتعتبر جزء لا يتجزأ من قواعد الحوكمة وملحقة بها.

### 2- الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

- أ- على مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:
- تيسير إبلاغ أصحاب المصالح، بمن فيهم العاملون في الشركة، مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
  - الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
  - تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
  - تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
  - توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.



ب- تلتزم الشركة بسياسة التبليغ عن المخالفات المعدة بإشراف لجنة المراجعة وقد اقرها مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ. وتعتبر جزء لا يتجزأ من قواعد الحوكمة وملحقة بها.

### 3- تحفيز العاملين (مادة استرشادية)

أ- تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، على أن تتضمن بصفة خاصة ما يلي:

- تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.
- برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.
- إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.

## الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية

### 1- سياسة السلوك المهني

- يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:
- أ- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
  - ب- تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبت فحسب.
  - ج- ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
  - د- الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة بـ أو بغيره.
  - هـ- التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
  - و- وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.
- تلتزم الشركة بسياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة وقد اقرها مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ. وتعتبر جزء لا يتجزأ من قواعد الحوكمة وملحقة بها.

### 2- المسؤولية الاجتماعية

- تضع الجمعية العامة العادية بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها؛ بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.
- تسعى الشركة إلى تبني برامج فعالة في مجال المسؤولية الاجتماعية وذلك انطلاقاً من إيمانها بتنمية ورعاية استثمارات مساهميها وتعظيم ربحيتهم ودورها الفعال في المساهمة في تنمية المجتمع الذي تعمل فيه والاقتصاد الوطني. وانسجاماً مع هذا المبدأ اقرت الشركة سياسة المسؤولية الاجتماعية ووضعتها موضع التنفيذ. وتعتبر جزء لا يتجزأ من قواعد الحوكمة وملحقة بها.

### 3- مبادرات العمل الاجتماعي (مادة استرشادية)

- يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك ما يلي:
- أ- وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدم من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
  - ب- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتنقيفهم بها.
  - ج- الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
  - د- وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

## الباب التاسع: الإفصاح والشفافية

### 1- سياسة الإفصاح والشفافية

وضعت الشركة سياسة الإفصاح والشفافية وضمنتها كافة التعليمات والمتطلبات وأفضل الممارسات في الإفصاح. حيث تم اعتماد السياسة من قبل مجلس الإدارة وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من قواعد حوكمة الشركة وملحقة بها.

ودون الإخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الإدراج، عندما يضع مجلس الإدارة سياسات الإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية بحسب الأحوال ولوائحها التنفيذية، لا بد من مراعاة ما يلي:

أ- أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.

ب- أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.

ج- أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.

د- إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.

هـ- مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

### 2- تقرير مجلس الإدارة

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعمليات خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

أ- ما طُبّق من أحكام لائحة حوكمة الشركات وما لم يطبّق وأسباب ذلك.

ب- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.

ج- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.

د- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي عضو مجلس إدارة غير تنفيذي عضو مجلس إدارة مستقل.

هـ- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غير التنفيذيين علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.

- و- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- ز- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجان وأعضائه والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- ح- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص علي في المادة الثالثة والتسعين من لائحة حوكمة الشركات.
- ط- أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتقادي وقوعها في المستقبل.
- ي- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- ك- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- ل- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أتعاب وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- م- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- ن- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- س- وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- ع- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- ف- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- ص- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- ق- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- ر- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- ش- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- ت- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.

- ث- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- خ- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- ذ- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الثامنة والستين من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- ض- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- ظ- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدت والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
- غ- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت على الشركة مقابل ذلك.
- أ- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- بب- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- جج- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً في أسماء الحاضرين.
- دد- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- هه- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- وو- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- زز- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجب أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- حح- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجب أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- طط- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.

3- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.  
 كك- إقرارات بما يلي:

- أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
  - أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية.
  - ألا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- لل- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- مم- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

### 3- تقرير لجنة المراجعة

- أ- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ب- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

### 4- إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

- يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
- أ- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديث دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- ب- إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

### 5- الإفصاح عن المكافآت

- أ- يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:
- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
  - الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيأ كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
  - توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
  - أعضاء مجلس الإدارة.
  - خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي. (بشكل إجمالي).
  - أعضاء اللجان.
- ب- يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجداول المحددة في لائحة حوكمة الشركات.

## الباب العاشر: تطبيق الحوكمة

### 1- تطبيق الحوكمة الفعالة

يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعلي في سبيل ذلك القيام بما يلي:

- أ- التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
- ب- مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- ج- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- د- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.
- هـ- في حال تشكيل مجلس الإدارة لجنة مختصة بحوكمة الشركات، فعليه أن يفوض إليها الاختصاصات المقررة بموجب المادة الرابعة والتسعين لائحة حوكمة الشركات، وعلى هذه اللجنة متابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة، وتزويد مجلس الإدارة، سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.



## الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق

أ- تحتفظ الشركة بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه القواعد ولائحة حوكمة الشركات في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك:

- تقرير مجلس الإدارة
- تقرير لجنة المراجعة.
- القوائم المالية
- محاضر مجلس الإدارة

ب- مع عدم الإخلال بالمدة المشار إليها، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

### **1- النشر والنفاد**

أ- يعمل بهذه القواعد اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة. وفيما خص البنود والقواعد ذات العلاقة بالهيئة الإفصاحات للشركة والمجلس والتوقيعات فيتم العمل بها اعتباراً من تاريخ الادراج والبدء بتداول أسهم الشركة في السوق المالية السعودية "تداول".

- يتولى مدير الإدارة القانونية أو أمين السر مهام الإشراف على تحديث قواعد الحوكمة ومتابعة إجراء أي تعديلات عليها ورفعها للمجلس.
- ينبغي مراجعة القواعد سنوياً من قبل مجلس الإدارة ما لم يحدث اية تغييرات في سياسة الشركة أو في احتياجاتها أو أفضل الممارسات في الحوكمة تتطلب مراجعة القواعد وتعديلها فوراً.
- على الإدارة القانونية إخطار مجلس إدارة الشركة بأي تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أي تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات قواعد الحوكمة.
- ما لم يرد به نص في هذه القواعد يتم الرجوع إلى لائحة حوكمة الشركات ونظام الشركات والنظام الأساس والتعاميم الصادرة عن الجهات المختصة.