



لائحة الحوكمة
شركة أسواق عبد الله العثيم

م	المحتويات	الصفحة
.1	الباب الأول: أحكام تمهيدية	3
	أولاً: تعريفات	
	ثانياً: أهداف لائحة الحوكمة	
.2	الباب الثاني: حقوق المساهمين	4
	أولاً: المعاملة العادلة للمساهمين	
	ثانياً: الحقوق المرتبطة بالأسهم	
	ثالثاً: حصول المساهم على المعلومات	
	رابعاً: التواصل مع المساهمين	
	خامساً: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة	
	سادساً: الحصول على أرباح	
.3	الباب الثالث: جمعيات المساهمين	6
	أولاً: دعوة الجمعية وإجراءاتها	
	ثانياً: جدول أعمال الجمعية العامة	
	ثالثاً: إدارة جمعيات المساهمين	
	رابعاً: حقوق التصويت	
	خامساً: الجمعيات العامة	
.4	الباب الرابع: مجلس الإدارة	9
	أولاً: تكوين مجلس الإدارة	
	ثانياً: تعيين أعضاء مجلس الإدارة	
	ثالثاً: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم	
	رابعاً: إلتزامات عضو مجلس الإدارة	
	خامساً: الحظر المؤقت لتعاملات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة وكبار التنفيذيين والشخص ذي العلاقة	
	سادساً: المحظورات على عضو مجلس الإدارة	
	سابعاً: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة	
	ثامناً: إنتهاء العضوية	
	تاسعاً: توزيع الإختصاصات والمهام	
	عاشراً: الفصل بين المناصب	
	أحد عشر: الإشراف على الإدارة التنفيذية	
	اثنا عشر: إختصاصات الإدارة التنفيذية	
	ثلاثة عشر: إختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه	
	أربعة عشر: إجراءات عمل مجلس الإدارة	
	خمسة عشر: أمين مجلس الإدارة	
	سته عشر: التدريب والدعم والتقييم	
	سبعة عشر: تزويد الأعضاء بالمعلومات	
	ثمانية عشر: تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية	

	تسعة عشر: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم	
17	الباب الخامس: تعارض المصالح	.5
	أولاً: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة	
	ثانياً: مفهوم الأعمال المنافسة	
	ثالثاً: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح	
19	الباب السادس: الإفصاح والشفافية	.6
	أولاً: السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح	
	ثانياً: سياسة الإفصاح	
	ثالثاً: أهداف سياسة الإفصاح	
	رابعاً: العناصر الأساسية للإفصاح والإعلانات	
	خامساً: نطاق تطبيق السياسة	
	سادساً: وسائل الإفصاح والجهات المخول لها بذلك	
	سابعاً: المتحدث المفوض عن الشركة	
	ثامناً: الإفصاح عن الأحداث والتطورات الجوهرية	
	تاسعاً: الإفصاح عن المعلومات المالية	
	عاشراً: الإفصاح عن المكافآت	
	أحد عشر: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	
	اثنا عشر: الإفصاح عن حالات تعارض المصالح	
	ثلاثة عشر: الإفصاح عن حدوث ما يناهز معايير الإستقلالية	
	أربعة عشر: الكشف عن المعلومات غير المعلنة	
	خمسة عشر: إبلاغ الهيئة عن التغييرات	
ستة عشر: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة		
24	الباب السابع: مراجع الحسابات	.7
24	الباب الثامن: تحفيز العاملين ومبادرات العمل الاجتماعي	.8
	أولاً: تحفيز العاملين	
	ثانياً: المسؤولية الاجتماعية ومبادرات العمل الاجتماعي	
25	الباب التاسع: لجان مجلس الإدارة وإستقلاليتهما	.9
	أولاً: القواعد العامة	
	ثانياً: لجنة المراجعة	
	ثالثاً: لجنة المكافآت والترشيحات	
26	الباب العاشر: الرقابة الداخلية	.10
27	الباب الحادي عشر: المعايير المهنية والأخلاقية	.11
27	الباب الثاني عشر: الإحتفاظ بالوثائق	.12
27	الباب الثالث عشر: النفاذ والتعديل	.13

الباب الأول: أحكام تمهيدية

- أولاً: تعريفات: يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:
- الشركة: شركة أسواق عبد الله العثيم، "شركة مساهمة عامة سعودية".
 - الهيئة: هيئة السوق المالية التي تأسست بموجب "نظام السوق المالية" الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2هـ، وهي الهيئة التي تشرف على تنظيم ومراقبة السوق المالية السعودية.
 - السوق: السوق المالية السعودية.
 - المساهمون: كل من يمتلك أسهماً في شركة أسواق عبد الله العثيم.
 - مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة أسواق عبد الله العثيم.
 - جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
 - العضو التنفيذي: هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً للإدارة التنفيذية للشركة ويشترك في الأعمال اليومية لها.
 - العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
 - العضو المستقل: هو عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراره ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال الواردة بالمادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.
 - الأقارب أو صلة القرابة:
 - ✓ الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا.
 - ✓ الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
 - ✓ الأخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.
 - ✓ الأزواج والزوجات.
 - الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:

الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية وإقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
 - أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الشركة كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
 - كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
 - التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.
 - المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.
 - تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث، وفي أي مما سبق تكون السيطرة مباشرة أو غير مباشرة.
 - شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة العربية السعودية بهذه الصفة.
 - الأطراف ذو 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، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) أعلاه.

ط) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.

ي) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها.

ك) الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

■ شركة تابعة: أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.

■ 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 عمله.

■ يوم: يوم تقويمي، سواءً أكان يوم عمل أم لا.

ثانياً: أهداف لائحة الحوكمة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وبيان القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الإلتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، ويهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:

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

الباب الثاني: حقوق المساهمين

أولاً: المعاملة العادلة للمساهمين:

- 1) يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- 2) يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- 3) تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

ثانياً: الحقوق المرتبطة بالأسهم:

- تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبوجه خاص ما يلي:
- 1) الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
 - 2) الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
 - 3) حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والإشتراك في مداولتها والتصويت على قراراتها.
 - 4) التصرف في أسهمه وفق الأنظمة ذات الصلة.
 - 5) الإستفسار وطلب الإطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع الأنظمة ذات الصلة.
 - 6) مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.

- 7) مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين وفق الشروط والقيود التي تقرها الأنظمة ذات الصلة.
- 8) أولوية الإكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية وفقاً لما تقره الأنظمة واللوائح.
- 9) تقييد أسهمه في سجل المساهمين بالشركة.
- 10) ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

ثالثاً: حصول المساهم على المعلومات:

- 1) يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الواافية لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وأن تقدم في الوقت المناسب ويتم تحديثها بانتظام.
- 2) أن يتم تقديمها عبر الوسائل التي تتسم بالوضوح والتفصيل وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي تمكنه من الحصول عليها وتوفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.
- 3) أن تتبع الشركة أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين، وعدم التمييز بينهم فيما يتعلق بتوفير المعلومات.

رابعاً: التواصل مع المساهمين:

- 1) على مجلس الإدارة ضمان تحقيق التواصل بين الشركة والمساهمين ويكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الإستراتيجية للشركة ومصالحها.
- 2) أن يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة باطلاع أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- 3) أن يتم السماح للمساهم بالتدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة، إذا كان عضواً بمجلس إدارة الشركة أو بإدارتها التنفيذية أو من خلال إجتماع الجمعية العامة ووفقاً لإختصاصات الجمعية وفي الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

خامساً: إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة:

- يتم إتباع ما يلي عند إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة لكل دورة:
- 1) أن تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لإنتقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
 - 2) أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الإختيار من بين المرشحين.
 - 3) يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - 4) يجب أن يتبع إستخدام التصويت التراكمي في إنتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز إستخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
 - 5) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم في الوسائل الإعلانية المحددة.

سادساً: الحصول على أرباح:

- 1) أن يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الإحتياطي النظامي والإحتياطيات الأخرى.
- 2) يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، وأن تضمن هذه السياسة في النظام الأساس للشركة.
- 3) يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأنها، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، على أن يبين القرار تاريخ الإستحقاق وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة للملكي الأسهم المسجلين بسجلات شركة مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم إنتقاد الجمعية العامة للمساهمين التي تقر توزيع تلك الأرباح.

أولاً: دعوة الجمعية وإجراءاتها:

1) تنعقد الجمعية العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للإنعقاد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية للإنعقاد إذا لم يتم المجلس بدعوة الجمعية خلال (ثلاثين) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

الباب الثالث: جمعيات المساهمين

الحسابات.

- 2) تُعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لإنهاء السنة المالية للشركة.
- 3) يجب الإعلان عن موعد إنعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الميعاد المحدد للإنعقاد بـ (واحد وعشرين) يوم على الأقل، وتنشر الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة، وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يقع بها مقر الشركة الرئيس، ويجوز للشركة توجيه الدعوة لإنعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- 4) يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد إنعقاد الجمعية، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (3) أعلاه.
- 5) يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين وإشراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة.
- 6) يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- 7) على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لإنعقاد الجمعية.

ثانياً: جدول أعمال الجمعية العامة:

- 1) على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- 2) 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.
- 3) يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق-عند نشر الدعوة لإنعقاد 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، وأن يتم تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

ثالثاً: إدارة جمعيات المساهمين:

- 1) يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- 2) 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، وأن يتم إحاطة المساهمين علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- 3) للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات، ويجب الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

- 4) يجب تمكين المساهم من الإطلاع على محضر إجتماع الجمعية العامة بالوسيلة المناسبة، وأن تقوم الشركة بتزويد الجهات المختصة بنسخة من المحضر خلال (عشرة) أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- 5) على رئيس مجلس الإدارة تزويد المساهمين بجميع وثائق الجمعية العامة، ما لم تنشر في صحيفة يومية توزع في مركز الشركة الرئيس، وتكون تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لإنعقاد الجمعية العامة بـ (واحد وعشرين) يوماً على الأقل، ويرسل رئيس المجلس صورة من هذه الوثائق إلى الجهات المختصة قبل تاريخ إنعقاد الجمعية العامة بـ (خمسة عشر) يوماً على الأقل.
- 6) يقوم مجلس الإدارة بإيداع صور من الوثائق المشار إليها في الفقرة (5) أعلاه، لدى الجهات المختصة خلال (ثلاثين) يوماً من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها.
- 7) على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق بنتائج الجمعية العامة فور إنتهائها وفقاً للضوابط التي تقرها الأنظمة.

رابعاً: حقوق التصويت:

- 1) يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره وإحاطته علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- 2) للمساهم أن يوكل عنه -كتابة- شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور إجتماع الجمعية العامة ووفقاً للإجراءات المنظمة وبما لا يتعارض مع الأنظمة ذات العلاقة وضوابط التوكيل المقررة نظاماً.

خامساً: الجمعيات العامة:

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

أ) إختصاصات الجمعية العامة العادية:

تختص الجمعية العامة العادية بجميع شئون الشركة، باستثناء ما هو من إختصاص الجمعية العامة غير العادية، وبشكل خاص تختص الجمعية العامة العادية بما يلي:

- 1) تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- 2) الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 3) الترخيص بإشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 4) مراقبة إلتزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، وإتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 5) تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 6) الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- 7) الموافقة على تقرير مجلس الإدارة
- 8) البت في إقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- 9) تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافأتهم وإعادة تعيينهم وتغييرهم والموافقة على تقاريرهم.
- 10) النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطئها بها - تراجع حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الإطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.

- 11) وقف تجنيب إحتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- 12) استخدام الإحتياطي الإتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الإحتياطي بناءً على إقتراح مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- 13) تكوين إحتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الإحتياطي النظامي والإحتياطي الإتفاقي والتصرف فيها.
- 14) إقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات وفقاً للأنظمة ذات الصلة.
- 15) الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواءً في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع الأصول ما يدخل ضمن إختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

■ نصاب إجتماعات الجمعية العامة العادية

- 1) لا يكون إنعقاد إجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس مال الشركة على الأقل.
- 2) إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد إجتماع الجمعية العامة العادية وفق الفقرة (1)، توجه الدعوة إلى إجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للإجتماع السابق وتنشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها وفقاً لما ورد في الفقرة (أولاً) من الباب الثالث بهذه اللائحة. ومع ذلك، يجوز أن يعقد الإجتماع الثاني بعد ساعة من إنتهاء المدّة المحددة لإنعقاد الإجتماع الأول، وأن تتضمن الدعوة لعقد الإجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الإجتماع. وفي جميع الأحوال، يكون الإجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.
- 3) تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الإجتماع.

(ب) إختصاصات الجمعية العامة غير العادية:

- 1) تعديل نظام الشركة الأساس بإستثناء التعديلات التي تعد بموجب نظام الشركات باطلة.
- 2) زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 3) تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 4) تقرير إحتياطي إتفاقي للشركة ويخصص لغرض معين والتصرف فيه.
- 5) تقرير إستمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- 6) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- 7) إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية بناءً على نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات.
- 8) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- 9) تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين بالشركة والشركات التابعة أو بعضها أو أي من ذلك.
- 10) وقف العمل بحقوق الأولوية للمساهمين في الإكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة.

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

■ نصاب إجتماعات الجمعية العامة غير العادية

- 1) لا يكون إجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل.
- 2) إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد إجتماع الجمعية العامة غير العادية في إجتماعها الأول، توجه الدعوة إلى إجتماع ثانٍ يعقد بنفس الأوضاع المنصوص عليها وفقاً لما ورد في الفقرة (أولاً) من الباب الثالث بهذه اللائحة. ومع ذلك يجوز أن يعقد الإجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لإنعقاد الإجتماع الأول، بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الإجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الإجتماع. وفي جميع الأحوال، يكون الإجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل.
- 3) إذا لم يتوافر النصاب اللازم في الإجتماع الثاني، توجه الدعوة إلى إجتماع ثالث يعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها وفقاً لما ورد في الفقرة (أولاً) من الباب الثالث بهذه اللائحة، ويكون الإجتماع الثالث صحيحاً أيأ كان عدد الأسهم الممثلة فيه.
- 4) تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الإجتماع، إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو بإطالة مدة الشركة أو حلها قبل إنقضاء المدة المحددة في نظامها الأساس أو بإندماجها مع شركة أخرى، فلا يكون صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الإجتماع.
- 5) على مجلس الإدارة أن يشهر وفقاً للوائح والأنظمة قرارات الجمعية العامة غير العادية إذا تضمنت تعديل نظام الشركة الأساس.

الباب الرابع: مجلس الإدارة

أولاً: تكوين مجلس الإدارة:

- تعين الجمعية العامة العادية أعضاء مجلس الإدارة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، ويراعي عند الترشيح والتعيين لعضوية مجلس الإدارة السياسات والمعايير العامة التالية واي تعديلات تتم عليها:
- 1) أن يتمتع بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً.
 - 2) أن يتصف بالأمانة والاستقامة، ولم يسبق له أن أدين بجريمة، وألا يكون معسراً أو مفلساً.
 - 3) أن لم يصدر بحقه قرار أو حكم يمنعه من العمل في الشركات المدرجة أسهمها في السوق المالية خلال فترة العضوية.
 - 4) أن يتوفر لديه المؤهلات والمهارات والخبرة والمعرفة اللازمة بما يمكنه من المساهمة في ائراء أعمال المجلس.
 - 5) أن يتوفر لديه القدرة على القيادة، والقدرة على التوجيه.
 - 6) أن يكون لديه المعرفة المالية المناسبة.
 - 7) أن يتمتع بصحة جيدة.
 - 8) أن يكون لديه الوقت الكافي والاستعداد ببذل الجهد للعمل والقيام بمهامه بكفاءة وفاعلية.
 - 9) ألا يكون موظفاً حكومياً إلا بموافقة مرجعه وموافقة الجهات المنظمة ذات العلاقة.
 - 10) ألا يكون عضو مجلس إدارة في خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية في آن واحد خلال فترة عضويته بالشركة.

ويراعي في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

- أ) تناسب عدد أعضاء مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها.
- ب) أن تكون أغليته من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ج) ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

ثانياً: تعيين أعضاء مجلس الإدارة:

- (أ) يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن أحد عشر عضواً وذلك بما لا يتعارض مع نظام الشركة الأساس.
- (ب) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات. ويجوز إعادة إنتخابهم، وإذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ثلاثة أعضاء، وجب على المجلس دعوة الجمعية العامة العادية للإنعقاد خلال (ستين) يوماً؛ لإنتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- (ج) أن تقوم الشركة بإشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ بدء دورة المجلس أو من تاريخ تعيينهم-أيها أقرب-أو أي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

ثالثاً: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:

يؤدي كل عضو المهام والواجبات الآتية:

- 1) تقديم المقترحات لتطوير إستراتيجية 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 خطط التعاقب الإداري والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- 9) الإلتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والإمتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير أمور الشركة.
- 10) حضور إجتماعات مجلس الإدارة وإجتماعات الجمعية العامة وعدم التغيب عنهما إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 11) تخصيص وقت كافي للإطلاع بمسؤولياته والتحضير لإجتماعات المجلس ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك التوجيه للأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كيار 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 رأيهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- 14) العمل بناءً على معلومات وافية، مع بذل العناية والإهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- 15) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- 16) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- 17) الإستقالة من عضوية مجلس الإدارة، في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
- 18) مع مراعاة مع ما ذكر أعلاه فإن مهام عضو مجلس الإدارة المستقل ما يلي:
 - أ) إبداء الرأي في المسائل الإستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
 - ب) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
 - ج) الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.
- 19) بالإضافة إلى ما يكلف به من وقت ولآخر من قبل المجلس.

رابعاً: إلتزامات عضو مجلس الإدارة:

- 1) عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

- (2) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وتقديم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وعدم إستغلال منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- (3) تجنّب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس.
- (4) الإمام بالأنظمة واللوائح التي تقتضي الإفصاح عن أي تغييرات على ملكيته أو أي تغيير يطرأ على عضويته بشركات المساهمة المدرجة أو أي تغيير على أي بياناته الشخصية التي يقتضي الإفصاح عنها.
- (5) 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 اشخاص معينين بها والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواءً أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى العضو صاحب المصلحة عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (6) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته-المباشرة أو غير المباشرة-في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته للشركة-بشكل مباشر أو غير مباشر-في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (7) المحافظة على سرية المعلومات وعدم إذاعة أو إفشاء أي اسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة-ما لم يكن ذلك أثناء إنعقاد إجتماعات الجمعية العامة-أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

خامساً: الحظر المؤقت لتعاملات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة وكبار التنفيذيين والشخص ذي العلاقة:

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو لأعضاء لجنة المراجعة أو كبار التنفيذيين في الشركة أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية أو الفترات التي تحددها الهيئة من وقت لآخر:

- (1) خلال الـ (15) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية بعد فحصها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- (2) خلال الـ (30) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية للشركة وحتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية السنوية المراجعة.
- (3) يستثنى من الحظر المشار إليه في الفقرة (1.2) أعلاه ممارسة حق الإكتتاب في حقوق الأولوية وبيعها.
- (4) عند إستقالة عضو مجلس الإدارة أو أي من أعضاء المراجعة أو أي من كبار التنفيذيين من الشركة أثناء أي من فترات الحظر المشار إليها في (1.2) أعلاه فإن هذه الفترة (حيثما ينطبق) تسري على العضو أو كبير التنفيذيين المستقيل وأي شخص ذي علاقة بهم.

سادساً: المحظورات على عضو مجلس الإدارة:

- (1) التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- (2) الإستغلال أو الإستفادة-بشكل مباشر أو غير مباشر-من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة الإستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل إستغلال الفرص الاستثمارية-بطريق مباشر أو غير مباشر-التي ترغب الشركة في الإستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.
- (3) إذاعة أو إفشاء أي اسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة-ما لم يكن ذلك في أثناء إنعقاد إجتماعات الجمعية العامة-أو إلى الغير وذلك بحسب ما تقتضيه الأنظمة المرعية.
- (4) التصويت على قرارات لصالح عضوينوب عنه في إجتماعات المجلس إذا كانت محظورة على المنيب التصويت بشأنها.
- (5) الدخول في أي عمل يدخل ضمن مفهوم الأعمال المنافسة وفقاً لما أقرته الأنظمة واللوائح ذات الصلة قبل الحصول على الموافقات اللازمة نظاماً.

- (6) قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
- (7) إستغلال منصبه بالشركة لتحقيق مصالح خاصة به.
- (8) التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة.
- (9) التصويت على بند إبراء ذمة عضو المجلس.

سابعاً: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

مع مراعاة الإختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، فإنه يكون لمجلس إدارة الشركة أوسع الصلاحيات لإدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض إختصاصاته، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة، ويدخل ضمن مهام وإختصاصات المجلس الوظائف الأساسية التالية:

- (1) وضع الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ومن ذلك:
 - (أ) الإستراتيجيات الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - (ب) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - (ج) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - (د) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - (هـ) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - (و) التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.
- (2) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - (أ) 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.
 - (ب) التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - (ج) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة.
 - (د) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- (3) وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- (4) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق الأنظمة ذلت الصلة.
- (5) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح وإلتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- (6) الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- (7) الإقتراح للجمعية العامة غير العادية بزيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه، أو حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير إستمرارها.
- (8) الإقتراح للجمعية العامة العادية حيال استخدام الإحتياطي الإتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين، أو تكوين إحتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة، أو طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- (9) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- (10) إعداد تقرير مجلس الإدارة السنوي واعتماده قبل نشره.
- (11) ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

12) إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الإطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

13) تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها.

14) تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات.

15) وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

ثامناً: إنتهاء العضوية:

نتتهي العضوية في مجلس الإدارة بأحد الأسباب التالية:

- فقدان العضو لشروط أو أكثر من شروط العضوية.
- إنتهاء مدة العضوية أو إنتهاء تمثيل العضو وفق أي نظام أو تعليمات سارية.
- إستقالة العضو أو وفاته أو فقدان أهليته.
- عزل العضو عن طريق الجمعية العامة للشركة.

وعند إنتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة بأحدى طرق الإنتهاء فعلى الشركة إخطار الهيئة والسوق بذلك مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك، وفي حالة إستقالة عضو مجلس الإدارة وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.

تاسعاً: توزيع الإختصاصات والمهام:

يتعين على الشركة أن تحدد بالهيكل التنظيمي الإختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ليحسّن من كفاءة إتخاذ القرار والتوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما، ويتعين على المجلس إعتداد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها بما في ذلك تحديد المهام والإختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة، كما على المجلس أن يعتمد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، وللمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة، كما على المجلس تحديد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيته البت فيها.

عاشراً: الفصل بين المناصب:

يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز أن يعين عضواً منتدياً، كما لايجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة، وفي جميع الأحوال لا ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لإتخاذ القرارات في الشركة.

أحد عشر: الإشراف على الإدارة التنفيذية:

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

- 1) وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- 2) التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- 3) إختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه والإشراف على أعماله.
- 4) تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد.
- 5) عقد إجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعتره من معوقات ومشاكل، وإستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- 6) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة وإستراتيجيتها.
- 7) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- 8) وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

اثنا عشر: إختصاصات الإدارة التنفيذية:

مع مراعاة الإختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها ويدخل ضمن مهامها ما يلي:

- (1) تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة التي يقرها المجلس.
- (2) إقتراح إستراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الإستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- (3) إقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- (4) إقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- (5) إقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها لمجلس الإدارة للنظر في إعتادها.
- (6) تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - أ) تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - ب) تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ج) تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر بوضع التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية على مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- (7) تنفيذ لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية وإقتراح تعديلها عند الحاجة.
- (8) تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- (9) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة إختصاصاته وتقديم توصياتها حيال زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه، حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير إستمرارها، إستخدام الإحتياطي الإتفاقي للشركة (إن وجد)، تكوين إحتياطيات إضافية، طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- (10) إقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين بأشكالها المختلفة مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- (11) إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الإستراتيجية وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- (12) إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها وإدارة مواردها بما يتفق مع أهداف الشركة وإستراتيجيتها.
- (13) المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- (14) تنفيذ نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعاليتها وكفائتها والحرص على الإلتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- (15) إقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والإختصاصات والمسئوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- (16) إقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- (17) إقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات إتخاذ القرار ومدة التفويض على أن ترفع لمجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.

ثلاثة عشر: إختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه:

- دون اخلال بإختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء إختصاصاته بفعالية ويدخل ضمن مهامه:
- (1) دعوة المجلس للإنعقاد.
 - (2) دعوة الجمعية العامة للإنعقاد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل وفقاً للأوضاع التي تقرها الأنظمة.

- (3) ضمان حصول أعضاء المجلس وفي الوقت المناسب على المعلومات الوافية.
- (4) التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- (5) تمثيل الشركة أمام الغير.
- (6) تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- (7) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- (8) تشجيع العلاقات البنّاءة والمشاركة الفعّالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البنّاء.
- (9) الأخذ بعين الإعتبار لأي مسألة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات والتشاور مع الأعضاء والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال إجتماع المجلس.
- (10) عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي عضو تنفيذي في الشركة.
- (11) رئاسة إجتماع الجمعية العامة للمساهمين، وعند غيابه يحل محله نائبه، أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غيابه وغياب نائبه.
- (12) إبلاغ الجمعية العامة العادية عند إنعقادها وبناءً على التبليغات الواردة من أعضاء مجلس الإدارة بالأعمال والعقود التي يكون للعضو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، وإستيفاء المتطلبات النظامية في ذلك.
- (13) إبلاغ الجمعية العامة العادية عند إنعقادها بالأعمال منافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة العضو لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع نشاطها، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

أربعة عشر: إجراءات عمل مجلس الإدارة:

- (1) مع مراعاة ما ورد في الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة، يعقد مجلس الإدارة إجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية.
- (2) يعقد مجلس الإدارة أربعة إجتماعات في السنة على الأقل، ويعقد إجتماعاته متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- (3) يجتمع المجلس بناءً على دعوة من رئيسه أو إذا طلب ذلك اثنان من أعضاء المجلس.
- (4) يجب إرسال الدعوة للإجتماع إلى كل عضو قبل (خمسة) أيام على الأقل من تاريخ الإجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الإجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الإجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الإجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الإجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن (خمسة) أيام قبل تاريخ الإجتماع.
- (5) يتحقق النصاب القانوني لإجتماعات المجلس بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر في حضور إجتماعات المجلس، فإنه لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الإجتماع، كما يجب أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة، ولا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر فيها النظام على المنيب التصويت بشأنها.
- (6) يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال في حال إنعقاده، وفي حال إعتراض أي عضو على الجدول يجب إثبات ذلك في محضر إجتماع المجلس، ولكل عضو حق إقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- (7) يرسل أمين مجلس الإدارة مسودة محضر الإجتماع خلال (سبعة) أيام عمل من تاريخ إنعقاد إجتماع المجلس، وفي حال لم يتلق أي ملاحظات أو ملاحظات حول المسودة خلال أسبوع من تاريخ إرساله، تعتبر مسودة المحضر نهائية ويتم طباعتها وتوقيعها من الأعضاء، ويتم تزويد الأعضاء بنسخة موقعة من محضر كل إجتماع فور إكتمال توقيعه.
- (8) يكون لكل عضو في المجلس صوت متساوٍ، وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين في الإجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس أو من يرأس المجلس حال غياب الرئيس، إلا أنه يجوز أن يصدر المجلس قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحدهم كتابة إجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض القرارات المتخذة على هذا النحو على مجلس الإدارة في أول إجتماع تالي لإقرارها.
- (9) إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في إجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى إتخاذها من إجراءات حيالها في محضر إجتماع المجلس، وإذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر إجتماع المجلس.

- 10) يجب تنظيم عملية حضور إجتماعات مجلس الإدارة والتعامل مع حالات عدم الإنتظام في حضور تلك الإجتماعات، وعلى أعضاء مجلس الإدارة الحرص على حضور الإجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهريّة تؤثر في وضع الشركة.
- 11) يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال إنعقاده، وفي حالة إعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر الإجتماع، ويكون لكل عضو حق إقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- 12) على مجلس الإدارة ممارسة إختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها.
- 13) يجوز لمجلس الإدارة في حدود إختصاصاته أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانة أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- 14) يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للإطلاع بالمهام والمسئوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لإجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر إجتماعاته.

خمسعة عشر: أمين مجلس الإدارة:

- يعين مجلس الإدارة أميناً له من بين أعضائه أو من غيرهم، وأن يراعى عند إختياره وتعيينه الشروط والمؤهلات اللازمة، وأن تحدّد إختصاصاته ومكافأته بقرار من المجلس، على أن تتضمن هذه الإختصاصات ما يلي:
- 1) توثيق إجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها، 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 ترفع لمجلس الإدارة والتقارير التي يعدّها المجلس.
 - 3) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الإجتماع.
 - 4) التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
 - 5) تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد إجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
 - 6) عرض مسودة كل محضر إجتماع على أعضاء المجلس لإبداء مريئاتهم حيالها قبل توقيعها.
 - 7) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر إجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بعمل الشركة.
 - 8) التنسيق بين أعضاء المجلس لأي أمور ذات علاقة بطبيعة ومهام المجلس وأياً من الإجتماعات المجدولة أو الطارئة.
 - 9) تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما تقره الأنظمة.
 - 10) لايجوز عزل أمين مجلس الإدارة إلا بقرار من المجلس.

سبعة عشر: التدريب والدعم والتقييم:

على الشركة أن تولي اهتمام بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة إستراتيجيتها وأهدافها، الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة، إلزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم، مهام لجان الشركة وإختصاصاتها، وأن تقوم الشركة بوضع آليات مناسبة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

سبعة عشر: تزويد الأعضاء بالمعلومات:

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

ثمانية عشر: تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية:

لمجلس الإدارة وبناءً على إقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت أن يضع الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية بشكل سنوي أو لكل دورة للمجلس، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف المخطط لها وأن يتم الإفصاح عنها (متى ما وجدت) لأعضاء المجلس والأشخاص المعنيين بالتقييم، وأن يشمل التقييم على المهارات والخبرات التي يمتلكها المعنيين بالتقييم، وتقييم آليات العمل بالمجلس بشكل عام، ويراعى في التقييم الفردي للعضو المعايير الواجب وضعها في الإعتبار، ولمجلس الإدارة أن يتخذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة كل ثلاث سنوات متى ما أمكن ذلك، وأن يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد الأخذ في الإعتبار لوجهة نظر الأعضاء التنفيذيين ويتم بناءً على نتائج التقييم تحديد جوانب الضعف والقوة وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصالح الشركة.

تسعة عشر: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم:

يجوز أن تكون مكافآت أعضاء المجلس راتباً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا، ويتم صرف هذه المكافآت وفقاً لسياسة معتمدة من الجمعية العامة تتوافق مع الضوابط العامة المقررة بالأنظمة ذات الصلة.

الباب الخامس: تعارض المصالح

أولاً: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة:

- مع مراعاة نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للسياسة التي تنظم حالات تعارض المصالح، ويراعى في تلك السياسة ما يلي:
- 1) 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 لما تقتضيه الأنظمة ذات الصلة.
 - 2) أن يتم وضع إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح والحصول على التراخيص والموافقات اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح.
 - 3) الإلتزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
 - 4) الإلتزام بالإمتناع عن التصويت أو المشاركة في إتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
 - 5) أن يتم وضع إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، وأن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بذلك التعاقد أو التعامل وفقاً لما تتطلبه الأنظمة ذات الصلة.
 - 6) أن يقوم رئيس المجلس بإبلاغ الجمعية العامة وبناءً على التبليغات الواردة من أعضاء مجلس الإدارة بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها وإستيفاء المتطلبات النظامية، بما في ذلك الحصول على تقرير من مراجع حسابات الشركة عن تعاملات الأطراف ذوي العلاقة يعرض على الجمعية العامة لمساهمي الشركة.
 - 7) أن تبين الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة في حال تبين له الإخلال بتلك السياسة.

وتحقيقاً لذلك فإنه على عضو المجلس مراعاة ما يلي:

- 1) عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
- 2) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وتقديم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وعدم استغلال منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- 3) تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس.

4) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له-مباشرة كانت أم غير مباشرة-في الأعمال والعقود التي تمت أو ستتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة، سواءً أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى العضو صاحب المصلحة عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

5) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته-المباشرة أو غير المباشرة-في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته للشركة-بشكل مباشر أو غير مباشر-في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية وأحكام هذه اللائحة.

6) عدم الإستغلال أو الإستفادة-بشكل مباشر أو غير مباشر-من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليها بصفتها عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة الإستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل إستغلال الفرص الاستثمارية-بطريق مباشر أو غير مباشر-التي ترغب الشركة في الإستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

ثانياً: مفهوم الأعمال المنافسة:

يدخل في مفهوم الأعمال المنافسة (تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى تزاوّل نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها، قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها ظاهرة كانت أو مستترة لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها).

ثالثاً: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح:

1) على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، بحيث تشمل كيفية تعويضهم عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة، وتسوية الشكاوى والخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح، وقواعد للسلوك المهني للمديرين والعاملين والموردين والمحافظة على سرية معلوماتهم، ومساهمة الشركة الاجتماعية، والحرص على حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، وأن يتم مراعاة المعاملة العادلة بين أصحاب المصالح وفقاً لقواعد ومبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز بينهم.

2) وعلى مجلس الإدارة بناء على إقتراح لجنة المراجعة وضع ما يلزم من سياسات وإجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة مع مراعاة تيسير إبلاغ أصحاب المصالح بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة المرعية، وتكليف شخص مختص بتلقي الشكاوى والتعامل معها، وتخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى، والحفاظ على سرية إجراءات التبليغ بالوسائل المناسبة، وتوفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

الباب السادس: الإفصاح والشفافية

أولاً: السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح:

تقوم الشركة بعملية الإفصاح وفق اللوائح والأنظمة الصادرة من الجهات التشريعية ووفقاً لسياسة الإفصاح وإجراءاتها والأنظمة الإشرافية التي تتبعها الشركة كما يقوم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وذوي العلاقة بالإفصاح والتبليغ عن مصالحهم الشخصية وفقاً لتلك المتطلبات.

ثانياً: سياسة الإفصاح:

تحرص الشركة على الإفصاح عن جميع المعلومات اللازمة والجمهورية التي تهم جميع أطراف أصحاب المصالح لمعرفة الوقوف عليها وتوفيرها في الوقت المناسب وبشكل عادل، بما يمكنهم من تقويم أداء ونتائج الشركة والتوقعات المستقبلية لها وبالتالي تساعدهم في اتخاذ القرار المناسب نحو إستثماراتهم، بحيث تضع الشركة في الاعتبار الدقة والشمولية والشفافية والمصادقية والمساواة بين المساهمين وأصحاب المصالح في تلك المعلومات، على أن يراعى كافة الضوابط والقيود التي تقرها الشركة ضمن قواعد السلوك المهني لها والتي تنظم عملية الإفصاح وفق الضوابط المقررة.

ثالثاً: أهداف سياسة الإفصاح:

تغطي سياسة الإفصاح مجتمع المستثمرين والمساهمين الحاليين أو المرتقبين والجمهور، وتهدف إلى التحكم في الإفصاح عن الأحداث والمعلومات الجوهرية بالطريقة المناسبة وبصورة عادلة وكاملة إلى جميع أطراف أصحاب المصالح، وتوفير المعلومات الجيدة بما يمكنهم من الإطلاع بشكل منتظم وفي الوقت المناسب على أعمال الشركة وخططها الإستراتيجية ونتائج أدائها وتوقعاتها المستقبلية وكل ما من شأنه إتاحة الفرصة لتقويم أداء الشركة وبالتالي يساعدهم في إتخاذ القرارات الحكيمة.

رابعاً: العناصر الأساسية للإفصاح والإعلانات:

تعزيراً لمبدأ الإفصاح والشفافية، فإن الشركة تحرص على أن تكون المعلومات والبيانات والأحداث الأساسية التي يتم الإفصاح والإعلان عنها تتوفر فيها العناصر التالية:

- 1) أن يكون الإفصاح واضحاً وصحيحاً يعكس الحدث الجوهري المراد الإفصاح أو الإعلان عنه.
- 2) تقديم وصف مفصل للحدث الجوهري مع توضيح كافة المعلومات المرتبطة به.
- 3) إيضاح العوامل والمبررات التي أدت لتحقيق الحدث.
- 4) إذا كان للحدث أثر مالي على القوائم المالية للشركة، يجب ذكر الأثر المالي للحدث، وإذا تعذر ذلك يجب ذكر السبب.
- 5) بذل العناية اللازمة للتأكد من أن أي وقائع أو معلومات مرتبطة بالحدث صحيحة وغير مضللة.
- 6) عدم استبعاد أو حذف أو إخفاء أي معلومات يمكنها التأثير على مضمون أو نتائج الحدث الجوهري.
- 7) في حال نشأ عن الحدث الجوهري أي إلزام مالي على الشركة، يجب أن يتضمن الإعلان شروط ومدة وقيمة هذا الإلتزام والجهات التي تمثل طرفاً فيه، وأثره المالي على القوائم المالية.
- 8) في حال وجود أطراف ذوي علاقة مرتبطة بالحدث المعلن عنه، يجب على الشركة الإفصاح عن بياناتهم.
- 9) في حال قامت الشركة بالإفصاح عن حدث جوهري مستقبلي، فإنه ينبغي الإفصاح عن أي تطورات جديدة تطرأ على ذلك الحدث.
- 10) تضمين ومراعاة المتطلبات النظامية من وقت لآخر وكافة التعليمات التي تتعلق بالإعلانات أو أي إفصاح مطلوب.

خامساً: نطاق تطبيق السياسة:

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع أصحاب المصالح وتشمل الإعلانات الواجب القيام بها وفق المتطلبات النظامية والتصريحات الشفوية والتحريرية مع الجمهور والإعلام والمحللين الماليين والمستثمرين الحاليين والمحتملين مستقبلاً.

سادساً: وسائل الإفصاح والجهات المخول لها بذلك:

يتم الإفصاح عبر الوسائل الرسمية التي تخصصها الجهات الرسمية أو المنظمة لنشاط تعامل الشركة، وكذلك عبر وسائل التواصل الاجتماعي أو الوسائل الإعلانية الأخرى التي تخصصها إدارة الشركة كالموقع الإلكتروني لها، وأي وسيلة أخرى يعتمدها مجلس الإدارة.

سابعاً: المتحدث المفوض عن الشركة:

(أ) إن (رئيس مجلس الإدارة/ أو نائبه أو الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد)) هو المتحدث الرسمي باسم الشركة أمام كافة وسائل الإعلام ومع جمهور ومجتمع المستثمرين. كما يحق لرئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والعضو المنتدب (إن وجد) من وقت لآخر التنسيق بينهم في هذا الجانب، ويجوز لهم تعيين أشخاص آخرين من داخل الشركة للتحدث بالنيابة عنها أو الرد على استفسارات معينة متى ما لزم الأمر ودعت الضرورة لذلك.

(ب) لا يجوز لأي شخص آخر عدا رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والعضو المنتدب (إن وجد) والمكلفين من قبلهم من الإدلاء بأي تصريحات علنية حول استراتيجيات وخطط الشركة، عمليات وأنشطتها الرئيسية، الأداء المالي (الحالي والمستقبلي)، وفرص الاستثمار بصفة عامة، الطاقات الإنتاجية، التقاضي والدعاوى، قرارات التملك والاندماج، إعادة الهيكلة، قرارات البيع والخروج من استثمارات معينة، وغيرها من المبادرات الاستراتيجية والهامة التي تقدم عليها الشركة. (ج) على أعضاء مجلس الإدارة وجميع موظفي الشركة والأشخاص المعنيين كافة وغير المصرح لهم بالتحدث باسم الشركة تحويل كافة الاستفسارات الواردة من المؤسسات المالية، والمساهمين، ووسائل الإعلام المختلفة للشخص المصرح له مباشرة.

(د) من المعروف أن الموظفين غير المصرح لهم بالحديث نيابة عن الشركة قد يتعاملون مع الجمهور لبعض الأغراض مثل (تمثيل الشركة مالياً، المعارض التجارية، وطرح المنتجات، وأسواق التوظيف، الخ، لذلك لا بد أن يتلقى مثل هؤلاء الموظفين تدريباً مناسباً حول القيود التي تفرضها هذه السياسة في عمليات الإفصاح).

(هـ) يراعى في عملية الإفصاح من أي جهة مخول لها بذلك ضمان الالتزام بالقوانين وكافة التعليمات ذات الصلة والمفروضة من الجهات الرسمية، والتأكد من أن المعلومات المراد الإفصاح عنها على درجة كبيرة من الدقة والصحة والوضوح، ومن شأنها تعزيز وترسيخ ثقافة قوية وسليمة للالتزام بالإفصاح، وأن يكون الإفصاح وفقاً للمعايير التي تتفق مع المتطلبات المرعية والممارسات الجارية.

(و) يقع على عاتق المتحدث الرسمي أو المفوض بعملية الإفصاح مسئولية الحفاظ على سرية المعلومات المراد الإفصاح عنها وحمايتها حتى يتم نشرها، وأن يتم التأكد من اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لضمان عدم تسرب أي من المعلومات والتطورات المراد الإفصاح عنها وفقاً لما تقتضيه الأنظمة المرعية.

(ز) يجب على المتحدث الرسمي للشركة أو من يفوضه تحديد مدى الحاجة إلى الإعلان أو الإفصاح للرد على أي شائعات تتعلق بسمعة الشركة أو أنشطتها.

(ح) يجب الإفصاح عن أي معلومات جوهرية وإتمام ما يلزم بشأنها وفي الوقت المحدد لعملية الإفصاح وفقاً لما تقتضيه الأنظمة المرعية.

ثامناً: الإفصاح عن الأحداث والتطورات الجوهرية:

يجب أن تقوم الشركة بإبلاغ الهيئة والجمهور عن أي أحداث أو تطورات جوهرية تندرج ضمن إطار نشاط الشركة، ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس، وتؤثر في أصول وخصوم الشركة أو في وضعها المالي أو في المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة لها ويمكن أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأي أدوات دين.

تاسعاً: الإفصاح عن المعلومات المالية:

يجب أن يتم إعتناء القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه، وأن يتم توقيعها من عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، ويجب الإفصاح عن القوائم للهيئة وللجمهور وذلك قبل نشرها على المساهمين من خلال الآليات والوسائل والمتطلبات النظامية المحددة من قبل الهيئة في كيفية ومواعيد نشر تلك القوائم.

عاشراً: الإفصاح عن المكافآت:

يتم الإفصاح عن سياسة المكافآت في تقرير مجلس الإدارة السنوي ويتم بيان المبالغ والمنافع والمزايا وتوضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي إنحراف جوهري عن تلك السياسة، مع بيان تفاصيل المكافآت كل على حده (أعضاء مجلس الإدارة وخمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي وأعضاء اللجان) وفق النماذج المعتمدة لذلك.

أحد عشر: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:

يتعين على الشركة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه والإدارة التنفيذية مع مراعاة وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه بشكل دوري، وإتاحة الفرصة لمساهمي الشركة للإطلاع على سجل الإفصاحات.

يجب إشعار الهيئة والشركة من قبل عضو مجلس الإدارة أو أي من كبار التنفيذيين، بموجب النماذج ووفق التعليمات المنشورة على موقع الهيئة/ فور تحقق أي من الحالات المنصوص عليها بقواعد طرح الأوراق المالية والإلتزامات المستمرة الصادرة من الهيئة.

اثنا عشر: الإفصاح عن حالات تعارض المصالح:

يجب على كل عضو من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية الإلتزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح أو عند وقوع الحدث أو التعارض، وعليه أن يلتزم بإبلاغ مجلس الإدارة بذلك لإتخاذ ما يلزم وفق الأنظمة المرعية. وعلى العضو المرشح لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن تلك الحالات وفق الإجراءات المقررة. وأن يلتزم العضو أو أي من الإدارة التنفيذية بإبلاغ المجلس في حالة نيته للدخول في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافسة أحد فروع نشاطها وفقاً لما هو وارد بالأنظمة واللوائح المرعية، وفي حال تخلف العضو أو صاحب المصلحة في الإبلاغ، فإنه يجوز للشركة ولكل طرف ذي مصلحة المطالبة بالتعويض وفق ما تقره الأنظمة.

ثلاثة عشر: الإفصاح عن حدوث ما يتنافى مع معايير الإستقلالية:

يجب على عضو المجلس المستقل إخطار المجلس في حالة حدوث ما يتنافى مع معايير الإستقلال للعضوية، وسيتحمل ما يترتب على الشركة من ضرر جراء مخالفة ذلك.

أربعة عشر: الكشف عن المعلومات غير المعلنة:

لا يجوز لأي شخص الكشف عن أي معلومات غير معلنة عن الشركة.

خمسة عشر: إبلاغ الهيئة عن التغييرات:

على الشركة إبلاغ الهيئة ووفقاً للمتطلبات النظامية المحددة بما يلي:

- 1) أي تغيير مقترح في رأسمال الشركة.
- 2) أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصة منها أو إجراء توزيعات أخرى على مساهميها.
- 3) أي قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح في الحالات التي يكون من المتوقع أن توزع الشركة فيها أرباحاً.
- 4) أي قرار لإستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراق الشركة المالية والمبلغ الاجمالي وعدد الأوراق المالية وقيمتها، وأي قرار بعدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
- 5) أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات الدين القابلة للتحويل إلى أسهم.
- 6) أي تغيير في النظام الأساسي للشركة أو المقر الرئيس لها.
- 7) أي تغيير لمراجع الحسابات.
- 8) تقديم عريضة تصفية أو صدور أمر تصفية أو تعيين مصفي للشركة أو أي من الشركات التابعة لها بموجب نظام الشركات، أو البدء بأي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.

- 9) صدور قرار من الشركة أو أي من الشركات التابعة لها بحل الشركة أو تصفيتها، أو وقوع حدث أو إنتهاء فترة زمنية توجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
- 10) إتخاذ حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية صاحبة إختصاص في المراحل المختلفة، يمكن أن يؤثر سلباً على إستغلال الشركة لأي جزء من أصولها تزيد قيمته عن (5%) من صافي الأصول وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- 11) الدعوة لعقد الجمعية العامة للشركة وإعلان جدول أعمالها ونتائجها.

سنة عشر: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة:

حرصاً من الشركة لتعزيز عملية الإفصاح والشفافية، وبما يتوافق مع متطلبات هيئة السوق المالية، يقوم مجلس إدارة الشركة بإصدار تقريراً سنوياً يتضمن عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة التي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي، والذي ترفق معه القوائم المالية السنوية لها، وذلك حسب الأنظمة والقوانين الصادرة من هيئة السوق المالية، والذي يتضمن ما يلي:

- 1) ما تم تطبيقه من أحكام لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية وما لم يتم تطبيقه وأسباب ذلك.
- 2) أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- 3) أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- 4) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي "عضو مجلس إدارة تنفيذي-عضو مجلس إدارة غير تنفيذي-عضو مجلس إدارة مستقل".
- 5) الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غير التنفيذيين-علماء بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها (إن وجدت).
- 6) وصف مختصر لإختصاصات اللجان ومهامها، مثل لجنة المراجعة، ولجنة المكافآت والترشيحات، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد إجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل إجتماع.
- 7) حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- 8) الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة التنفيذية في الشركة.
- 9) الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة السنوي عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة ولجانها والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة دون إخفاء أو تضليل سواءً أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- 10) أن يتم التوضيح في التقرير السنوي العلاقة بين المكافأة الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة، وأن يشمل التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من (أعضاء مجلس الإدارة، وخمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي، وأعضاء اللجان) وأن يكون الإفصاح وفقاً للجدول المحددة من هيئة السوق المالية.
- 11) أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد إحتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
- 12) نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- 13) توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- 14) توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعبه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- 15) تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.

- 16) بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لها.
- 17) وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركائها التابعة، وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب أن يرفق بيان بكل نشاط وتأثيره على حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- 18) وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- 19) المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواءً أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- 20) خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها للسنوات المالية الخمس الأخيرة.
- 21) تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركائها التابعة.
- 22) إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- 23) إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- 24) اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها، ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- 25) تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- 26) وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- 27) وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة (68) من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة من هيئة السوق المالية، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 28) 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 شركائها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 29) المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواءً 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 ومدته والمبلغ المتبقي وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، يتم تقديم إقرار بذلك.
- 30) 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 عليه الشركة مقابل ذلك.
- 31) 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.
- 32) 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 اشتريتها الشركة وتلك التي اشتريتها شركائها التابعة.
- 33) عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- 34) عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- 35) وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- 36) معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين 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 تقوم الشركة بتقديم إقرار بذلك.
- 37) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- 38) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

39) 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.

40) بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أخرى تم إنشاؤها لمصلحة موظفي الشركة.

41) إقرارات بما يلي:

أ) أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.

ب) أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.

ج) أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

42) إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يتم توضيح تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات تتعلق بها في تقرير مجلس الإدارة.

43) في حال توصية مجلس إدارة الشركة بتغيير مراجع الحسابات قبل إنتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك وبيان أسباب التوصية بالتغيير.

الباب السابع: مراجع الحسابات

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية الى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل، لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، ويراعى في ذلك بأن يكون ترشيحه بناءً على توصية لجنة المراجعة، وأن يكون مرخصاً له ومستوفياً للشروط التي تقررها الجهات المختصة، وألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة، وأن يتم ترشيح عدد لا يقل عن اثنين من المحاسبين القانونيين لمراجعة حسابات الشركة السنوية. وللجمعية العامة إعادة تعيين مراجع الحسابات على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجوز لمن إستنفذ هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ إنتهاؤها.

الباب الثامن: تحفيز العاملين ومبادرات العمل الإجتماعي

أولاً: تحفيز العاملين:

للشركة أن تضع برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة وأن تتضمن تشكيل لجان أو عقد ورش عمل، ووضع برامج منح أسهم للعاملين وإنشاء مؤسسات إجتماعية لهم تعزز من إنتمائهم وولائهم للشركة.

ثانياً: المسؤولية الاجتماعية ومبادرات العمل الاجتماعي:

متى ما أمكن أن تضع الجمعية العامة للشركة وبناءً على إقتراح مجلس الإدارة سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والإقتصادية للمجتمع وللمجلس أن يضع البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي بحيث يشمل وضع مؤشرات قياس أداء والإفصاح عن خطط وأهداف الشركة في مجال العمل الاجتماعي ووضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة.

الباب التاسع: لجان مجلس الإدارة وإستقلاليتها

أولاً: القواعد العامة:

- (أ) ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها، لكي تمكن مجلس الإدارة من تأدية مهامه بشكل فعال.
- (ب) يجب أن يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة، وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ المجلس بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من قيامها بالأعمال المخولة إليها.
- (ج) تكون كل لجنة مسئولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسئولية المجلس عن تلك الأعمال وعن السلطات أو الصلاحيات التي فوضها إليها.
- (د) على الشركة 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 حدوثها، ويجب ألا يقل عدد أعضاء أي لجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
- (هـ) يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.
- (و) يراعى في التشكيل تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض في المصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت.
- (ز) يجوز لرئيس مجلس الإدارة المشاركة في عضوية اللجان عدا لجنة المراجعة. على ألا يشغل رئاسة أي لجنة منصوص عليها وفقاً لأحكام لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية.
- (ح) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية-لم يكن عضواً أو أميناً باللجنة المعنية-حضور إجتماعات اللجنة إلا إذا طلبت منه الإستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- (ط) لأي لجنة الإستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمّن ذلك في محضر إجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- (ي) يشترط لصحة إجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية الأصوات للحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الإجتماع.
- (ك) يجب توثيق إجتماعات اللجان وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاش ومداوات وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم، مع بيان أسماء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها-إن وجدت-وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- (ل) للمجلس تشكيل لجنة حوكمة الشركات، وفي هذه الحالة عليه أن يفوض للجنة الإختصاصات المقررة لها وفق أحكام الأنظمة ذات الصلة، وعلى اللجنة متابعة تطبيق أنظمة الحوكمة وتزويد مجلس الإدارة سنوياً على الأقل بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.
- (م) يجوز للمجلس تشكيل لجنة لإدارة المخاطر بالشركة أو تفويض مهام اللجنة للجنة المراجعة بالشركة مع تفويضها للصلاحيات المحددة لها وفق الأنظمة واللوائح ذات الصلة.

ثانياً: لجنة المراجعة:

- (أ) تشكّل بقرار من الجمعية العامة للشركة وبتوصية من مجلس الإدارة لجنة مراجعة من المجلس أو من المساهمين أو من غيرهم، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وألا تضم أياً من الأعضاء التنفيذيين، وألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. وتعين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم سكرتيراً لها، من ذوي الخبرة والكفاءة اللازمة، ليقوم بمهام التحضير لكل ما يلزم لإجتماعاتها وتدوين محاضرها وحفظها.

(ب) تصدر الجمعية العامة وبناءً على إقتراح مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة وتشمل ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد الأعضاء.

(ج) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع الحسابات، أن يكون عضواً في اللجنة.

ثالثاً: لجنة المكافآت والترشيحات:

- (أ) تشكّل بقرار من مجلس الإدارة لجنة المكافآت والترشيحات من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين أو من أشخاص من غير أعضاء المجلس سواءً كانوا من المساهمين أو من الموظفين أو من غيرهم، بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يرأس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل، وتعين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم سكرتيراً لها من ذوي الخبرة والكفاءة، ليقوم بمهام التحضير لكل ما يلزم لإجتماعاتها وتدوين محاضرها وحفظها.
- (ب) تصدر الجمعية العامة للشركة وبناءً على اقتراح مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

الباب العاشر: الرقابة الداخلية

- (1) يعتمد مجلس الإدارة نظام للرقابة الداخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق قواعد الحوكمة التي تعتمدها الشركة والتقيّد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، وأن يتضمن هذا النظام إتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.
- (2) تنشأ الشركة وحدات أو إدارات مستقلة في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية لتقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية، ويجوز للشركة الإستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام وإختصاصات تلك الوحدات ولا يخل ذلك بمسئولية الشركة عن تلك المهام والإختصاصات.
- (3) تتولى إدارة المراجعة الداخلية وإشراف من لجنة المراجعة تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى إلتزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.
- (4) تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير مكتوب عن أعمالها وتقديمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل بحيث يتضمن التقرير تقييم لنظام الرقابة الداخلية والنتائج والتوصيات، وبيان الإجراءات المتخذة في كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة.
- (5) تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير مكتوب إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبين فيه أسباب أي إخلال أو إنحراف عن الخطة-إن وجد-خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية.
- (6) يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة 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 عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية والطريقة التي عالج بها هذه المسائل، أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء الكلي للشركة والإجراء الذي اتبعته في معالجة هذا الإخفاق لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية، مدى تقيّد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها، إضافة إلى المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.
- (7) يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة الداخلية ومستندات العمل متضمنة ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد أتخذ بشأنها.

الباب الحادي عشر: المعايير المهنية والأخلاقية

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة ويراعى فيها التالي:

- (1) إلزام أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجب العناية والولاء تجاه الشركة وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها وتقديم مصالحها على مصلحتهم الشخصية في جميع الأحوال.
- (2) تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والإلتزام بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- (3) الإمتثال وإلتزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- (4) عدم إستغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- (5) الحرص على قصر إستعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراضها وأهدافها وعدم توجيهها لتحقيق مصالح خاصة.
- (6) يراعى فيها وجود قواعد دقيقة ومحكمة تنظم صلاحية وتوقيت الإطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون إستفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

الباب الثاني عشر: الإحتفاظ بالوثائق

على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الإحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة أو أي أنظمة أخرى في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة ، ومع عدم الإخلال بهذه المدة، على الشركة في حال وجود أي 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 الإحتفاظ بها لحين إنتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

الباب الثالث عشر: النفاذ والتعديل

أولاً: النفاذ:

يعمل بهذه اللائحة ويتم الإلتزام بها إعتباراً من تاريخ إعتماها من مجلس الإدارة، كما أنه يعتد بالنظام الأساسي للشركة واللوائح الأخرى الصادرة من الهيئة ووزارة التجارة والإستثمار فيما يتعلق بأي تفسير لما جاء في هذه اللائحة.

ثانياً: إلزامية اللائحة:

تعد هذه اللائحة إسترشادية للشركة، ما عدا البنود الإلزامية وفقاً للتشريعات الصادرة والتي ستصدر من وقت لآخر من الجهات الرسمية المختصة.

ثالثاً: التعديل:

مع مراعاة إختصاصات الجمعية العامة والمنصوص عليها نظاماً، يجوز لمجلس الإدارة تقرير إستثناءات بخلاف ما ورد بهذه اللائحة بما يحقق مصالح الشركة أو أغراضها. ويجب على مجلس الإدارة تعديل وتحديث هذه اللائحة وفقاً لأي متغيرات على التنظيمات المتعلقة بها أو ما يراه مناسباً.