



المطاحن العربية
Arabian Mills

دليل حوكمة الشركة

صفحة اعتماد دليل حوكمة الشركة

رقم الإصدار	التاريخ	جرى اعتمادها من قبل	ملاحظات المراجعة
1	5 نوفمبر 2023 م	الجمعية العامة	-
2	13 ديسمبر 2023 م	الجمعية العامة	-
3	24 يونيو 2026 م	مجلس إدارة الشركة	- تحديث الباب الأول الى الباب الرابع - تحديث لائحة عمل اللجنة التنفيذية



المحتويات

ج	المحتويات
أ	الباب الأول: أحكام تمهيدية
1	المادة الثانية: تمهيد
1	المقدمة
1	الغرض
1	حوكمة الشركة
2	المادة الثالثة: هيكل الدليل
3	الباب الثاني: المساهمين والجمعية العامة
3	الفصل الأول: الحقوق العامة
3	تمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم وجعل المعلومات متاحة لهم
3	حقوق المساهمين المرتبطة باجتماع الجمعية العامة
4	المادة الثامنة: إدارة جمعية المساهمين
5	المادة التاسعة: الجمعية العامة العادية
6	المادة العاشرة: الجمعية العامة غير العادية
7	المادة الحادية عشرة: حقوق المساهمين وصلاحيات التصويت
7	المادة الثانية عشرة: حقوق المساهمين المرتبطة بأرباح الأسهم
8	الباب الثالث: مجلس الإدارة
8	الفصل الأول: نظرة عامة عن مجلس الإدارة
9	المادة الرابعة عشر: مسؤوليات مجلس لإدارة
13	المادة الخامسة عشرة: صلاحيات واختصاصات مجلس الإدارة
15	الفصل الثاني: تشكيل مجلس الإدارة
15	المادة السادسة عشرة: تكوين المجلس
15	المادة السابعة عشرة: مؤهلات عضو المجلس
16	المادة الثامنة عشرة: عوارض الاستقلال
17	المادة التاسعة عشرة: انتهاء عضوية المجلس
17	الفصل الثالث: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
17	المادة العشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه
18	المادة الواحدة والعشرون: توجيه وتدريب أعضاء مجلس الإدارة
19	المادة الثانية والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم
20	المادة الثالثة والعشرون: مهام العضو المستقل
20	المادة الرابعة والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة
22	الفصل الرابع: إجراءات عمل المجلس
22	المادة الخامسة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة
23	المادة السادسة والعشرون: مواد المجلس والعروض التقديمية
23	المادة السابعة والعشرون: ملحوظات أعضاء المجلس
23	المادة الثامنة والعشرون: الحضور والاجتماع
23	المادة التاسعة والعشرون: نصاب مجلس الإدارة
23	المادة الثلاثون: محاضر الاجتماعات
24	المادة الواحدة والثلاثون: إدارة الاجتماعات
24	المادة الثانية والثلاثون: الاستعانة بالإدارة التنفيذية بالمستشارين المستقلين
24	المادة الثالثة والثلاثون: تقييم مجلس الإدارة
24	المادة الرابعة والثلاثون: تقييم الرئيس التنفيذي
25	الباب الرابع: لجان الشركة
25	الفصل الأول: أحكام عامة

25	المادة الخامسة والثلاثون: تشكيل اللجان
25	المادة السادسة والثلاثون: عضوية اللجان
26	المادة السابعة والثلاثون: اجتماعات اللجان
28	لائحة عمل لجنة المراجعة
28	الغرض
28	تقوم لجنة المراجعة ("لجنة المراجعة أو اللجنة") بمساعدة مجلس الإدارة على الوفاء بمسؤولياته الإشرافية فيما يتعلق بما يلي:
28	تشكيل لجنة المراجعة
29	أمين سر لجنة المراجعة
30	واجبات ومسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة
30	الإجراءات عمل لجنة المراجعة
31	مهام واختصاصات لجنة المراجعة
36	صلاحيات لجنة المراجعة
37	تقارير لجنة المراجعة
37	حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
37	مكافآت أعضاء لجنة المراجعة
37	أحكام ختامية
39	لائحة عمل اللجنة التنفيذية
39	الغرض
39	مسؤوليات اللجنة التنفيذية
40	هيكل اللجنة التنفيذية
40	إجراءات عمل اللجنة التنفيذية
41	مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية
41	أحكام ختامية
43	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
43	الغرض:
44	مهام واختصاصات اللجنة
44	فيما يتعلق بالترشيحات، تختص اللجنة بما يلي:
45	تشكيل اللجنة
46	إجراءات عمل لجنة المكافآت والترشيحات
47	مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات:
47	أحكام ختامية
49	مدونة القواعد السلوكية والأخلاقية
49	الغرض
49	حالات تعارض المصالح
49	الفرص بالشركة
49	المعلومات السرية
50	التعامل العادل
50	حماية أصول الشركة واستخدامها بالشكل الصحيح
50	حفظ السجلات وإعداد التقارير
50	المراسلات
50	التقيد بالأنظمة والقواعد واللوائح
50	الإبلاغ عن التصرفات غير القانونية أو غير الأخلاقية
51	التداول بناء على معلومات داخلية
51	الحماية المستدامة للبيئة
51	المسؤولية الاجتماعية للشركة
51	الهياكل والتبرعات

51	المسؤولية
52	التعديلات والتنازلات
54	سياسة الإفصاح
54	الغرض
54	الإفصاح عن التطورات الجوهرية
54	الإفصاح عن أحداث معينة
57	الإفصاح عن المعلومات المالية
58	تقرير مجلس الإدارة
61	الإفصاح عن حوكمة الشركة
61	تقرير لجنة المراجعة
61	إفصاح أعضاء مجلس الإدارة
61	الإفصاح عن المكافآت
64	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنتهقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
64	أولاً : فلسفة المكافآت
64	ثانياً: سياسة المكافآت
65	ثالثاً: أعضاء مجلس الإدارة
65	رابعاً: أعضاء اللجان
65	خامساً: الإدارة التنفيذية
66	سادساً: دفع المكافآت
66	سابعاً: الإخلال بسرية المكافآت
66	ثامناً: أحكام ختامية
68	سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة
68	أولاً: سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة:
69	ثانياً: إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة
70	أحكام ختامية
72	سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
72	أولاً: نطاق السياسة:
73	ثانياً: الإجراءات الاحترازية:
73	ثالثاً: السرية:
73	رابعاً: الادعاءات غير الصحيحة:
73	خامساً: إجراءات الإفصاح:
73	سادساً: الاستقصاء والتحقيق:
74	سابعاً: أحكام ختامية
76	سياسة تعارض المصالح
76	أولاً: التعامل مع تعارض المصالح:
77	ثانياً: تجنب تعارض المصالح
78	ثالثاً: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح
78	رابعاً: منافسة الشركة
78	خامساً: مفهوم أعمال المنافسة
82	الثانية عشرة: قبول الهدايا
82	الثالثة عشرة: أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح:
82	الرابعة عشرة: أحكام ختامية
84	توزيع الأرباح
84	توزيع الأرباح المرحلية
84	استحقاق الأرباح
85	مصادر ومقدار توزيع الأرباح

85	أحكام عامة
85	الجهة المختصة
85	أحكام ختامية
87	المادة الأولى: أهداف السياسة
87	المادة الثانية: نطاق السياسة
87	المادة الثالثة: المبادئ العامة
87	المادة الرابعة: المسؤولية تجاه أصحاب المصالح
87	أولاً - أعضاء مجلس الإدارة والموظفين
88	ثانيًا - الدائنون
88	ثالثًا - المساهمون
88	رابعًا - العملاء والموردين
89	خامسًا - المجتمع
89	المادة الخامسة: آليات تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم
90	المادة السادسة: آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات مع أصحاب المصالح
90	المادة السابعة: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
90	المادة الثامنة: السياسات والإجراءات المتعلقة بالشركة
91	المادة التاسعة: النفاذ
93	سياسة إدارة المخاطر
93	المادة الأولى: الغرض والنطاق
93	المادة الثانية: بيان السياسة
93	المادة الثالثة: المسؤوليات
94	المادة الرابعة: مبادئ إدارة المخاطر
94	المادة الخامسة: التواصل والتشاور
95	المادة السادسة: نطاق إدارة المخاطر بالشركة
95	المادة السابعة: سياق الشركة (داخليًا وخارجيًا)
95	المادة الثامنة: أنواع وفئات المخاطر
96	المادة التاسعة: معايير تقييم المخاطر وخريطة المخاطر
96	المادة العاشرة: القابلية للمخاطرة
96	المادة الحادية عشر: تحديد المخاطر
97	المادة الثانية عشر: تحليل المخاطر
97	المادة الثالثة عشر: تقييم المخاطر
98	المادة الرابعة عشر: التعامل مع المخاطر
98	المادة الخامسة عشر: المراقبة والمراجعة
98	المادة السادسة عشر: التسجيل والإبلاغ
99	المادة السابعة عشر: رسوخ مفهوم إدارة المخاطر
99	المادة الثامنة عشر: أحكام عامة



الباب الأول: أحكام تمهيدية

المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية – أينما وردت في هذا الدليل- المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتضِ سياق النص خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
1. نظام الشركات	نظام الشركات السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ.
2. نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2هـ.
3. لائحة حوكمة الشركات	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 2017-16-8 وتاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م، بصيغتها المعدلة من حين لآخر.
4. الوزارة	وزارة التجارة.
5. النظام الأساس	نظام الشركة الأساس.
6. الهيئة	هيئة السوق المالية.
7. الشركة	شركة المطاحن العربية للمنتجات الغذائية.
8. السوق	السوق المالية السعودية.
9. الدليل	دليل الحوكمة الخاصة بالشركة.
10. المجلس	مجلس إدارة الشركة.
11. قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة	قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس الهيئة الصادرة عن مجلس إدارة الهيئة بموجب القرار رقم (3-123-2017) وتاريخ 1439/4/9هـ (الموافق 2017/12/27م)، بصيغتها المعدلة من حين لآخر
12. قواعد الإدراج	قواعد الإدراج المقترحة من مجلس إدارة السوق والموافق عليها من مجلس الهيئة.
13. حوكمة الشركات	قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.
14. اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة	اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن مجلس إدارة الهيئة بموجب القرار رقم (8-127-2016) وتاريخ 1438/1/16هـ (الموافق 2016/10/17م)، بصيغتها المعدلة من حين لآخر.

15.	الجمعية العامة	جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
16.	الجمعية العامة العادية	الجمعية العامة العادية للمساهمين المنعقدة وفقاً للنظام الأساس.
17.	الجمعية العامة غير العادية	الجمعية العامة غير العادية للمساهمين المنعقدة وفقاً للنظام الأساس.
18.	رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة الشركة.
19.	الشخص	أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.
20.	المجموعة	فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.
21.	التابع	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 بشكل مباشر أو غير مباشر.
22.	الأطراف ذو العلاقة	(1) تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة. (2) المساهمين الكبار في الشركة. (3) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة. (4) أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة. (5) أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة. (6) أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (1، 2، 3، 5) أعلاه. (7) أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1، 2، 3، 5، 6) أعلاه. ولأغراض الفقرة (6) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقرباء الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.
23.	كبار المساهمين	كل من يملك مانسبته (5%) أو أكثر من فئة أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
24.	حصة السيطرة	القدرة على التأثير على أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال أي من الآتي: أ. امتلاك نسبة تساوي (30%) أو أكثر من حقوق التصويت في شركة، أو ب. حق تعيين (30%) أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.
25.	أصحاب المصالح	كل من له مصلحة مع الشركة، مثل العاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
26.	التصويت التراكمي	أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح مالك الأسهم التي لا حقوق تصويت بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يتيح له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.

27.	اللجان	اللجان التي شكّلها مجلس الإدارة.
28.	عضو مجلس الإدارة	عضو مجلس إدارة الشركة
29.	العضو التنفيذي	عضو مجلس إدارة الشركة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
30.	العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
31.	العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالإستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الإستقلال المنصوص عليها في المادة (18) من هذا الدليل.
32.	كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
33.	الأقارب أو صلة القرابة	- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدة وإن علوا. - الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا. - الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب أو لأم. - الأزواج والزوجات.
34.	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي للشركة.
35.	المدير المالي	المدير المالي للشركة.
36.	الجهاز الإداري	مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.
37.	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.
38.	المملكة	المملكة العربية السعودية
39.	يوم	يوم تقويعي، سواء أكان يوم عمل أم لا.
40.	موظف	شخص موظف من قبل الشركة.
41.	سياسة	سياسة ملحقة بهذا الدليل، كما ينطبق.

المادة الثانية: تمهيد

المقدمة

يتحمل المجلس في الشركة مسؤولية إدارة الشركة وشؤون أعمالها، وعليه اتخاذ جميع القرارات الخاصة بالسياسات الرئيسية للشركة. ولما كان الأمر كذلك، فقد تبنى المجلس هذا الدليل الخاص بحوكمة الشركة. ويتيح هذا الدليل الى جانب النظام الأساس للشركة ومواثيق لجان المجلس، السلطة والممارسات المناسبة لحوكمة الشركة.

وعلى المجلس، من وقت لآخر، مراجعة هذه المبادئ التوجيهية والجوانب الأخرى الخاصة بحوكمة الشركات، وإجراء تلك التغييرات، وفق ما يعتبره ضروريا، حسب تقديره، وإلى الحد اللازم بموجب الأنظمة السعودية المطبقة ولوائح هيئة السوق المالية.

الغرض

تُستخدم هذه الوثيقة كدليل لحوكمة الشركة، وهي تنص على المبادئ التوجيهية الخاصة بحوكمة الشركة بشكل فعال في محاولة لتحسين القيمة بالنسبة للشركاء على المدى الطويل.

وقد تم تطوير هذا الدليل الخاص بحوكمة الشركة استنادا إلى نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات (وقد أُجِدَّت في الاعتبار، عند تطوير هذا الدليل، المبادئ الاسترشادية لحوكمة الشركات لضمان هيكلة حوكمة فعالة للشركة بما يتفق مع متطلبات هيئة السوق المالية).

يقدم هذا الدليل مبادئ توجيهية لحوكمة فعالة وفقاً للأسس والمعايير الواردة فيه.

يجب قراءة الدليل الخاص بحوكمة الشركة هذا بالاقتران مع نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والنظام الشركة الأساس. وفي حال وجود أي تعارض بين الدليل الخاص بحوكمة الشركة هذا وبين نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات و/أو النظام الشركة الأساس؛ يعمل بنظام الشركات و/أو لائحة حوكمة الشركات و/أو النظام الشركة الأساس، حسبما ينطبق.

حوكمة الشركة

تتطلع الشركة إلى أعلى معايير السلوك الأخلاقي، وذلك بأن تنفذ ما تقوله، وأن تبلغ النتائج بالقدر اللازم من الدقة والشفافية، وأن تحافظ على التقيد التام بالأنظمة والقواعد واللوائح التي تحكم أعمال الشركة.

وعلى مجلس الإدارة أن يتيح قيادة مركزية للشركة، وأن يضع أهدافها، وأن يطور استراتيجياتها التي توجه الأنشطة المستمرة للشركة لتحقيق تلك الأهداف. وعلى أعضاء مجلس الإدارة صياغة مستقبل الشركة وحماية أصولها وسمعتها.

ويتحمل أعضاء مجلس الإدارة المسؤولية عن أداء الشركة أمام المساهمين فيها. ويتمتع المساهمون بالشركة، في جميع الأوقات، بسلطة عزل مجلس الإدارة من منصبه.

المادة الثالثة: هيكلية الدليل

تنطوي هذه الوثيقة على إطار العمل الخاص بالحوكمة الفعالة للشركة، وذلك في محاولة من الشركة لتحسين قيمة المساهمة على المدى الطويل. ويتناول الدليل عدة أمور ومبادئ رئيسية بشأن الحوكمة، وهو مقسم إلى الأقسام التالية:

(1) **المساهمين والجمعية العامة** - يناقش هذا القسم حقوق المساهمين، ومسؤولياتهم، والإجراءات الخاصة بعقد اجتماعات الجمعية.

(2) **مجلس الإدارة** - يناقش هذا القسم عدة أمور ومبادئ رئيسية تتعلق بالحوكمة، بما في ذلك مسؤوليات مجلس الإدارة، ومؤهلات عضو المجلس، ومسؤوليات عضو المجلس، وهيكلية المجلس.

(3) **لجان الشركة** - يبين هذا القسم لائحة العمل الخاصة بكل لجنة من لجان المجلس، وهي كالتالي:

(أ) **لائحة عمل لجنة المراجعة** - تناقش غرض لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة، ومسؤولياتها، وهيكلتها، وعملياتها.

(ب) **لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات** - تناقش أغراض لجنة المكافآت والترشيحات التابعة لمجلس الإدارة، ومسؤولياتها، وهيكلتها، وعملياتها.

(ج) **لائحة عمل اللجنة التنفيذية** - تناقش أغراض اللجنة التنفيذية التابعة لمجلس الإدارة، ومسؤولياتها، وهيكلتها، وعملياتها. علماً بأن هذه اللجنة يدعم هذا الميثاق المجلس في أداء أنشطته ومهامه، وفق ما يعهد به مجلس الإدارة لهذه اللجنة، وذلك لتسهيل سلاسة عمليات الشركة.

(4) **مدونة القواعد السلوكية والأخلاقية** - تناقش هذه الوثيقة السياسات المتصلة بالمعايير القانونية والأخلاقية للتصرفات والتي يُتوقع من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين لدى الشركة التقيد بها أثناء أدائهم لواجباتهم ومسؤولياتهم بالنيابة عن الشركة.

(5) **سياسة الإفصاح**.

(6) **سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية.**

(7) **سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة.**

(8) **سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة**

(9) **سياسة تعارض المصالح.**

(10) **سياسة توزيع الأرباح.**

(11) **سياسة التعامل مع أصحاب المصالح.**

(12) **سياسة إدارة المخاطر.**

الباب الثاني: المساهمين والجمعية العامة

الفصل الأول: الحقوق العامة

المادة الرابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

تنبت للمساهمين جميع الحقوق المرتبطة بالأسهم، وبخاصة ما يلي:

- أ. الحصول على نصيبهم من أرباح الأسهم التي جرت الموافقة على توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- ب. الحصول على نصيبهم من موجودات الشركة عند التصفية.
- ج. حضور جمعية المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
- د. التصرف في أسهمهم وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- هـ. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة ومساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطالان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- و. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ز. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- ح. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- ط. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

تمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم وجعل المعلومات متاحة لهم

- أ. يبين النظام الأساس للشركة وسياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم القانونية.
- ب. تلتزم الشركة بتقديم المعلومات اللازمة لتمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه. وتكون المعلومات المقدمة كاملة وواضحة وصحيحة، ويتم تقديم وتحديث هذه المعلومات للمساهمين بانتظام. كما يتعين على الشركة اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين، وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.
- 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 تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

حقوق المساهمين المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

- أ. تنعقد الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (10%) من أسهم الشركة

التي لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

ب. 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، بالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

ج. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (ب) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (ب) من هذه المادة.

د. يجب على المساهمين ممارسة حقوقهم في التصويت في الجمعية العامة، ويجب إطلاعهم على القواعد المنظمة للاجتماعات وإجراءات التصويت باستخدام إخطارات اجتماع الجمعية العامة المذكورة أعلاه. كم يجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشترك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة.

هـ. يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

و. على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده. وعلى 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 مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

ز. يتم إثبات جميع المسائل التي ستم مناقشتها في الاجتماع بمعلومات كافية بما يمكن المساهمين من اتخاذ القرارات السليمة المرتبطة بالبند محل المناقشة، وذلك على أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة بنود 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.

المادة الثامنة: إدارة جمعية المساهمين

أ. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك عند غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.

ب. وفقاً لأحكام المادة (96) من نظام الشركات، يحق للمساهمين مناقشة أي بند من بنود جدول الأعمال وتوجيه الأسئلة إلى مجلس الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي أثناء الاجتماع. ويكون على مجلس الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي الإجابة على تلك الأسئلة ما لم يترتب عن ذلك ضرر على مصلحة الشركة.

ج. 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.

- د. توفر اجتماعات الجمعية العامة فرصة للمساهمين الأفراد للاجتماع والتواصل مع مجلس الإدارة لفهم عمليات الشركة وأفاقها بصورة أفضل.
- هـ. يُتاح للمساهمين الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، وتقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من المحضر خلال عشرة (10) أيام من تاريخ أي اجتماع من اجتماعات الجمعية العامة.
- و. على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق – وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

المادة التاسعة: الجمعية العامة العادية

- أ. تنعقد الجمعية العامة العادية مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
- ب. لا يكون إجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا بحضور عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم في رأس مال الشركة الربع على الأقل. وإذا لم يتحقق هذا النصاب في الاجتماع الأول، يتم توجيه الدعوة للاجتماع الثاني وعقده وفقاً لنظام الشركات و/أو نظام الشركة الأساس، ويجوز عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لإنعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة للاجتماع الأول ما يفيد بذلك، ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.
- ج. يجب على اجتماع الجمعية العامة العادية مناقشة ومعالجة جميع المسائل المرتبطة بالشركة، ويستثنى من ذلك المسائل التي تقع ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية. وتختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:

- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشتها.
- الاطلاع على القوائم المالية السنوية للشركة ومناقشتها.
- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- تعيين مراجع الحسابات المستقل وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.
- 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.
- الترخيص باشتراك 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.
- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة والنظام الأساس وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات – يُخطئها 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.
- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في المادة السابعة والسبعون بعد المائة من نظام الشركات.
- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معني، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- تكوين احتياطيات الشركة وتحديد استخداماتها.
- 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.
- ج. وفقاً لأحكام المادة (92) من نظام الشركات، تصدر قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بموافقة أغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

المادة العاشرة: الجمعية العامة غير العادية

- أ. تنعقد الجمعية العامة غير العادية كلما دعت الحاجة لذلك في الأوقات التي يحددها مجلس الإدارة.
- ب. تتضمن الواجبات والمسؤوليات التي تضطلع بها عادةً الجمعية العامة غير العادية التالي:
 - تعديل النظام الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
 - الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
 - 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 استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
 - تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.
 - إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للائحة التنفيذية 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.
- ج. يجوز 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.
- د. وفقاً لأحكام المادة (93) من نظام الشركات، لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا بحضور عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم في رأس مال الشركة النصف على الأقل. إذا لم يتحقق هذا النصاب في الاجتماع الأول، يتم عقد اجتماع ثان بعد ساعة واحدة من انتهاء المدة المحددة للاجتماع الأول، على أن يرد في الدعوة للاجتماع الأول إمكانية عقد الاجتماع الثاني. ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم في رأس مال الشركة الربع على الأقل.
- هـ. وفقاً لأحكام المادة (93) من نظام الشركات، تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بموافقة ثلثي الأصوات من الأسهم الممثلة في الاجتماع. وفي حال كان القرار يرتبط بزيادة رأس المال أو تخفيضه، أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها قبل انتهاء مدتها المنصوص عليها في النظام الأساس أو بدمج الشركة مع شركة أخرى أو تقسيم الشركة إلى شركتين أو أكثر، لا يكون حينها القرار صحيحاً إلا إذا صدر بموافقة ثلاثة أرباع الأصوات من الأسهم الممثلة في الاجتماع.

المادة الحادية عشرة: حقوق المساهمين وصلاحيات التصويت

- أ. يحق لكل من المساهمين المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، والسعي لتسهيل استخدام المساهمين لحقوقهم هذه.
- ب. يستخدم التصويت التراكمي عند التصويت لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- ج. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بالأعمال والعقود التي لهم فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أو التي تنطوي على تعارض المصالح.

المادة الثانية عشرة: حقوق المساهمين المرتبطة بأرباح الأسهم

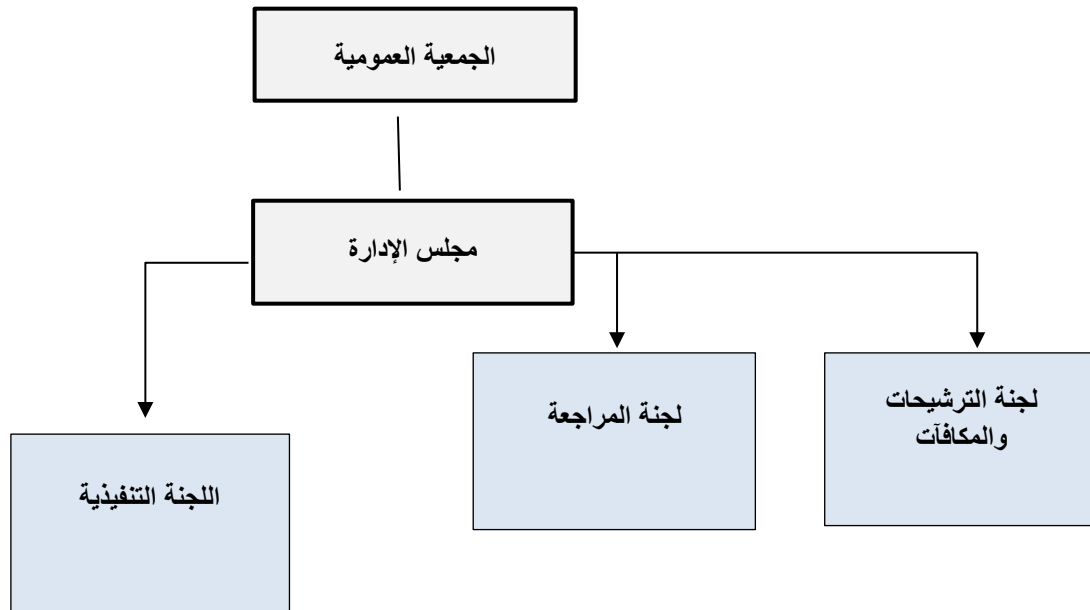
- أ. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة.
- ب. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية. وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينقذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

الباب الثالث: مجلس الإدارة

الفصل الأول: نظرة عامة عن مجلس الإدارة

المادة الثالثة عشرة: تمهيد

تشمل المسؤوليات الرئيسية للمجلس توفير حوكمة فعالة على شؤون الشركة، لمصلحة مساهميها، وموازنة مصالح عملاء الشركة، وموظفيها، ومورديها، ومجتمعاتها المحلية. وفي جميع الإجراءات التي يتخذها المجلس، يُتوقع من أعضاء مجلس الإدارة استخدام حس تجاري سليم لتحديد ما يخدم أفضل مصالح الشركة. وعند الوفاء بتلك المسؤولية، يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاعتماد على شرف وأمانة الإدارة العليا للشركة، وموظفيها، ومستشاريها الخارجيين، ومراقبي حساباتها. ويوضح الرسم البياني التالي اللجان التابعة لمجلس الإدارة:



المادة الرابعة عشر: مسؤوليات مجلس لإدارة

1. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
2. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
3. يرد فيما يلي الوظائف والأنشطة التي يضطلع بها المجلس بصورة متكررة في تنفيذ مسؤولياته، والتي وُضعت للاسترشاد بها، مع العلم أنه يجوز للمجلس أن يحدد عنها عند الاقتضاء بما يتوافق مع المعايير الواردة في نظام الشركات والنظام الأساس ولوائح حوكمة الشركات.

أ. القيادة والتوجيه، ومن ذلك:

1. تحديد رؤية وقيم الشركة والتأكد من تحقيقها ودعمها.
2. تحديد توجه الأعمال.
3. التأكد من وضوح المسؤوليات والتواصل داخل الشركة ومراقبة أنشطة الشركة.
4. إيجاد بيئة إيجابية تعزز التحدي البناء للأعمال.
5. مراجعة تشكيل مجلس الإدارة وأدائه وخطط التعاقب بشكل منتظم.
6. تعيين رئيس مجلس الإدارة وإقالته إذا لزم الأمر.

ب. اعتماد التوجهات الاستراتيجية للشركة وأهدافها والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:

1. تحديد الأهداف الاستراتيجية الرئيسية والأهداف والنتائج الاستراتيجية المطلوبة.
2. تطوير خطة العمل وتوفير تحديات بناءة وضمان فعاليتها.
3. اعتماد خطة العمل السنوية والميزانيات السنوية للإيرادات والنفقات التشغيلية والرأسمالية والاستراتيجية المالية التي تدعم تحقيق استراتيجية وخطة الشركة.
4. وضع إطار عمل للموافقة على ومراجعة السياسات والخطط بشكل دوري لتحقيق الأهداف.
5. ضمان إدارة جميع الأصول بكفاءة وفعالية، واستخدام رأس المال بشكل مناسب، وذلك للحفاظ على استمرارية واستدامة الشركة وأصولها على المدى الطويل.
6. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية وعمليات الاستحواذ والتصفية.
7. تحديد أهداف الأداء المراد تحقيقها والإشراف على تنفيذها وعلى الأداء العام للشركة.
8. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

ج. إدارة المخاطر ، ومن ذلك:

1. إنشاء إطار العمل لإدارة ومراجعة المخاطر والإشراف عليه، بما في ذلك الموافقة على مستوى تحمل المخاطر.
2. تحديد المخاطر الرئيسية لأعمال الشركة والتأكد من تطبيق الأنظمة المناسبة لإدارة تلك المخاطر.
3. المساهمة في مراجعة وتقييم المخاطر الاستراتيجية واستلام تقارير دورية عن هذه المخاطر وعن أي من المخاطر المستجدة.
4. التأكد من اعتماد ثقافة إيجابية لإدارة الفرص والمخاطر والشكوك على كافة مستويات الشركة.
5. تحديد السياسات والقرارات المتعلقة بجميع الأمور التي قد تؤدي إلى مخاطر مالية كبيرة أو مخاطر أخرى على الشركة، أو تؤثر على الشركة بشكل جوهري.
6. إثبات القدرة على تحديد وفهم المخاطر الرئيسية التي تواجهها الشركة في تحقيق أهدافها من خلال استراتيجياتها وخطط أعمالها.

د. وضع نظام الرقابة الداخلية والمراقبة الفعالة، ومن ذلك:

1. وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين. ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
2. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية للشركة، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
3. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية داخلية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
4. وضع إطار لتفويض المسؤوليات والإشراف عليه، وتجنب تفويض مسؤوليات لفترة زمنية غير محددة أو إعطاء صلاحيات غير محددة.
5. المراجعة السنوية والدورية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.
6. إجراء مراجعة سنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة. وعلى الرغم من أن لجنة المراجعة ستقوم بذلك نيابة عن مجلس الإدارة، إلا أن ذلك لن يعفي المجلس من مسؤوليته في هذا الصدد.

هـ. مراقبة الأداء، ومن ذلك:

1. مراجعة ومراقبة الأداء بشكل منتظم فيما يتعلق بالخطط والميزانيات والضوابط والقرارات.
2. الحصول على معلومات الأداء والنظر فيها فيما يتعلق بملاحظات العملاء وأصحاب المصالح ومقارنة ذلك بشركات تمارس أنشطة مماثلة للشركة.

و. إعداد التقارير بشأن أداء الشركة، ومن ذلك:

1. التأكد من أن أعمال الشركة تتم بشكل قانوني ووفقاً لمعايير الأداء المعتمدة وبما يتفق مع متطلبات الإفصاح والأداء والنزاهة.
2. التأكد من التزام الشركة بجميع المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.
3. مراجعة التقارير الدورية الصادرة عن لجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجع الداخلي والمراجعين الخارجيين لتقييم أدائهم وتصحيح أي من التناقضات الواردة.
4. مراجعة معلومات الأداء فيما يتعلق بملاحظات أصحاب المصالح ومقارنة ذلك بشركات تمارس أنشطة مماثلة للشركة.

ز. حوكمة الشركات، ومن ذلك:

اعتماد نظام حوكمة داخلي للشركة لا يتعارض مع أحكام لوائح الهيئة ومراقبة فعاليته ومراجعته عند الاقتضاء.

ح. الالتزام، ومن ذلك:

1. تكريس الوقت لحضور الاجتماعات والالتزام بذلك.
2. إبداء الالتزام بقراءة الوثائق مسبقاً وتقييم المعلومات المقدمة من إدارة الشركة.
3. تقديم مساهمات فعالة في عملية اتخاذ القرارات.
- ط. الالتزام بمراقبة سمعة الشركة مراقبة مستمرة وحمايتها والعمل عن كثب على تعزيزها.
- ي. العمل بصفة ممثل للشركة، ومن ذلك:

1. الترويج للشركة في المناسبات الهامة والاجتماعات الأخرى، وإرساء علاقات بناءة وجيدة مع الشركاء وأصحاب المصلحة الحاليين والمحتملين، الداخليين والخارجيين على سواء، حسب المطلوب.

2. مراقبة سمعة الشركة وحمايتها والعمل عن كثب على تعزيزها.

ك. الترتيبات التنفيذية والإدارية، ومن ذلك:

1. تعيين الرئيس التنفيذي وعزله واعتماد راتبه واستحقاقاته وشروط عمله.
2. التأكد من وجود سياسات وأنظمة مناسبة لتعيين الموظفين وتطويرهم والاحتفاظ بهم ومكافأته.
3. مراقبة وإدارة التضارب المحتمل بين مصالح الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة والمساهمين، بما في ذلك إساءة استخدام أصول الشركة واستغلال التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.

4. وضع السياسات المتعلقة بتقييم الإدارة التنفيذية للشركة والتأكد من اعتماد وتطبيق السياسات المناسبة فيما يتعلق بتقييم الموظفين الآخرين من قبل الإدارة التنفيذية.

5. تقييم الأداء العام للموظفين وفعالية مجلس الإدارة، واتخاذ قرارات بشأن المسائل المرتبطة بحوكمة الشركات.

6. مراجعة خطط التعاقب الوظيفي وبرامج التطوير الإداري للإدارة التنفيذية.

ل. إعداد التقارير، ومن ذلك:

1. ضمان نزاهة نظام المحاسبة والتقارير المالية للشركة، بما في ذلك المراجعة المستقلة، واعتماد أنظمة الرقابة المناسبة ولا سيما أنظمة مراقبة المخاطر والضوابط المالية والامتثال للأنظمة ذات العلاقة.

2. الإشراف على عملية الإفصاح والتواصل مع المساهمين.

3. اعتماد القوائم المالية للشركة والتأكد من صحتها قبل عرضها على المساهمين.

يكون لمجلس الإدارة خلال أدائه لدوره الرقابي صلاحية التحقيق في أي مسألة يتم عرضها عليه، والاطلاع الكامل على جميع الدفاتر والسجلات ودخول المباني، والتواصل مع العاملين في الشركة، والاستعانة بمستشار خارجي أو مراجعي حسابات أو مستشارين خارجيين، أو تكبد نفقات أخرى للحصول على هذه الخدمات ويكون على الشركة سدادها. كما يجوز لمجلس الإدارة الاجتماع مع المصارف الاستثمارية أو المحللين الماليين الخاصين بالشركة، وإلزام أي مسؤول أو موظف في الشركة، والمستشار القانوني الخارجي للشركة، ومراجعي الحسابات الخارجيين للشركة الاجتماع مع مجلس الإدارة أو أي لجنة تابعة له، وعليه استخدام سلطاته التقديرية للتأكد من عدم صرف المراسلات الانتباه عن العمليات التجارية للشركة وضمان إرسال نسخة من المراسلات الخطية إلى الرئيس التنفيذي.

م. العضوية في المجلس، ومن ذلك:

وضع سياسات ومعايير وإجراءات محددة وواضحة للعضوية في المجلس، وتنفيذها بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة.

ن. أصحاب المصالح، ومن ذلك:

وضع سياسة مكتوبة فيما يتعلق بأصحاب المصالح في الشركة لحماية حقوقهم، بحيث تشمل هذه السياسة على وجه التحديد ما يلي:

1. آلية تعويض أصحاب المصالح في حال الإخلال بحقوقهم القانونية المبينة في الأنظمة والعقود.

2. آلية تسوية المنازعات أو الشكاوى التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

3. الآليات المناسبة لإرساء علاقات قوية مع الموردين والعملاء، وضمان سرية معلوماتهم ذات الصلة لدى الشركة.

4. وضع مبادئ السلوك المهني لإدارة الشركة وموظفيها بما يتوافق مع المعايير المهنية والسلوكية التي ينبغي أن تحكم العلاقات القائمة مع أصحاب المصالح، ووضع آلية لمراقبة إنفاذها.

المادة الخامسة عشرة: صلاحيات واختصاصات مجلس الإدارة

1. مع عدم المساس بصلاحيات الجمعية العامة، على مجلس إدارة الشركة الاضطلاع بجميع الصلاحيات الضرورية لإدارة الشركة. وحيث يتمتع المجلس بسلطة تكوين لجان.
2. وفقاً للمادة (21) من لائحة حوكمة الشركات، ودون المساس بالصلاحيات المنوطة بالجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة أعمال الشركة والإشراف على جميع شؤونها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته. حيث يتمتع مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - أ. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
 - وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.
 - ب. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
 - المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
 - ج. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات –، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
 - د. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذا الدليل.

- هـ. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- و. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ز. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- ح. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
- استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
 - تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ط. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- ي. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- ك. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- ل. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- م. 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.
- ن. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- س. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند الانعقاد بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرون من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- ع. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

الفصل الثاني: تشكيل مجلس الإدارة

المادة السادسة عشرة: تكوين المجلس

1. طبقاً لنص المادة (68) من نظام الشركات، تنتخب الجمعية العامة العادية أعضاء مجلس إدارة الشركة ويحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضائه، ويتكون المجلس من تسعة (9) أعضاء، يتم تعيينهم لمدة أربع (4) سنوات.
2. يتكون المجلس في جميع الأوقات من أغلبية أعضاء ليسوا أعضاء تنفيذيين وعدد من الأعضاء المستقلين لا يقل عددهم عن ثلاث (3)، أو ثلث أعضاء مجلس الإدارة (أي العددين أكبر).
3. على مجلس الإدارة أن يعين رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس.
4. يتم اختيار رئيس المجلس من خلال تصويت بالإيجاب من جانب أغلبية أعضاء مجلس الإدارة. وتفسر كلمة "أغلبية" باعتبارها تصويتاً بنسبة تزيد عن 51 %.
5. تعتبر الجمعية العامة مسؤولة عن تعيين أعضاء مجلس الإدارة لمدة يحددها النظام الأساس للشركة. وعلى أي حال، فإن تلك المدة يجب ألا تتجاوز أربعة (4) سنوات. ومن المسموح إعادة تعيين ذات الأعضاء في نهاية المدة طالما كان ذلك لا يتعارض مع النظام الأساس للشركة. وليس هناك أي قيد على مدد خدمة أعضاء مجلس الإدارة، أو أي عمر إجباري للتقاعد. ويحدد المجلس، حسب تقديره، مدة خدمة أعضاء مجلس الإدارة.
6. يجب ألا يشغل رئيس المجلس أي منصب تنفيذي في الشركة، مثل: مديري الأقسام أو مديري العمليات.
7. يجب ألا يكون عضو مجلس الإدارة عضواً في مجالس إدارات أكثر من خمس (5) شركات مساهمة مدرجة في ذات الوقت.
8. على الشركة أن تخطر هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وبيان لعضويتهم (في شركات مساهمة أخرى)، وذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بدء مدة المجلس، أو من تاريخ تعيينهم، أي التاريخين أقرب، وكذلك بأية تغييرات قد تؤثر على عضويتهم، وذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من حدوث تلك التغييرات.

المادة السابعة عشرة: مؤهلات عضو المجلس

1. يجب أن يفي أعضاء مجلس الإدارة بمتطلبات الاستقلالية والخبرة في الحدود اللازمة، طبقاً للأنظمة والقواعد واللوائح السارية.
2. يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة أفراداً يتمتعون بالشرف والنزاهة، ويهتمون بقيمة المساهمة على المدى الطويل.
3. يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة مستعدين لتكريس وقت كاف للهوض بواجباتهم ومسؤولياتهم بشكل فعال، وأن يكونوا ملتزمين بالخدمة في المجلس لمدة طويلة.
4. يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بخبرة في مناصب تتحمل مسؤوليات كبرى، وأن يكونوا رواداً في الشركات أو المؤسسات التي يرتبطون بها، وأن يكون اختيارهم مؤسساً على المساهمات التي يمكنهم تقديمها للمجلس.
5. يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة قادرين وعازمين على معرفة أعمال الشركة وعلى تقديم وجهات نظرهم الشخصية.

6. إن أهم المهارات التي يجب أن يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة هي: الرؤية، والمنظور الاستراتيجي، والحس الإداري السليم.

المادة الثامنة عشرة: عوارض الاستقلال

1. يجب أن تكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين، ويجب أن يكون ثلث أعضاء المجلس أو ما لا يقل عن عضوين اثنين (أيهما أكثر) من المجلس مستقلين.
2. يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على أداء واجباته/واجباتها، والإعراب عن آرائه/آرائها، والتصويت على القرارات بشكل موضوعي، دون تحيز، وذلك لدعم المجلس في اتخاذ قرارات صحيحة تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
3. يقوم المجلس سنوياً بتقييم مدى استقلالية عضو المجلس، والتأكد من عدم وجود أية علاقات أو ظروف تنافي، أو قد تنافي، استقلالية عضو المجلس.
4. على سبيل المثال لا الحصر، فيما يلي حالات ينتفي فيها اشتراط الاستقلالية بالنسبة لعضو مجلس الإدارة المستقل:
 - أ. إذا كان يملك خمسة بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة، أو أسهم أية شركة أخرى في نطاق مجموعتها، أو إذا كان أحد أقاربه يملك تلك النسبة.
 - ب. إذا كان قريباً لأي عضو بمجلس الشركة، أو أية شركة أخرى في نطاق مجموعة الشركة.
 - ج. إذا كان قريباً لأي عضو بالإدارة التنفيذية للشركة، أو أية شركة أخرى في نطاق مجموعة الشركة.
 - د. إذا كان عضواً بمجلس أي شركة في نطاق مجموعة الشركة وقد رُشِّحَ كعضو في ذلك المجلس.
 - هـ. إذا كان يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين، لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.
 - و. إذا كان متمتعاً بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة في مشاريع وعقود جرى توقيعها لحساب الشركة.
 - ز. إذا تلقى عضو مجلس الإدارة عوضاً مالياً من الشركة، علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن مبلغ (200.000 ريال سعودي)، أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
 - ح. إذا انخرط في عمل ينافس عمل الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط التي تزاوله الشركة.
 - ط. أن يكون قد أمضى ما يزيد عن تسع (9) سنوات، متتالية أو متقطعة، كعضو بمجلس الشركة.
5. لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو المجلس التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو المجلس لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات والمكافآت خلاف ذلك.

6. تقوم لجنة المكافآت و الترشيحات بمراجعة استقلالية أعضاء المجلس المستقلين بشكل سنوي كما هو منصوص عليه في لائحة عملها.

المادة التاسعة عشرة: انتهاء عضوية المجلس

1. تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة عند انتهاء عضوية المجلس بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً للأنظمة أو التعليمات السارية في المملكة.
2. تتمتع الجمعية العامة بحق عزل جميع أو بعض من أعضاء مجلس الإدارة، وعضو مجلس إدارة الشركة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب، وإلا كان مسؤولاً عما يترتب على الاعتزال من أضرار.
3. عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
4. 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.

أ. الاستقالة

يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بإبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذاً -في الحاليتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.

ب. الإنهاء

تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً للأنظمة أو التعليمات السارية في المملكة، ويجوز للجمعية العامة -بناءً على توصية من المجلس- إنهاء عضوية من يتغيب من أعضاء المجلس عن حضور ثلاثة (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة. فضلاً عن ذلك، يسري مفعول إنهاء مدة منصب عضو مجلس الإدارة في أي من الحالات التالية:

1. يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزول (بحسب الأحوال) وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات.
2. إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو المعني قد أخل بواجباته على نحو يضر بمصالح الشركة، شريطة أن تصاحب ذلك موافقة من الجمعية العامة العادية.

الفصل الثالث: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

المادة العشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه، رئيساً يتمتع بجميع صلاحيات المجلس على النحو المنصوص عليه في النظام الأساس. ويضطلع

الرئيس، بصفته رئيساً لمجلس الإدارة، بدور مركزي في ضمان الحوكمة الرشيدة للشركة ويكون مسؤولاً عن فعالية أداء وظائف مجلس الإدارة. ويتمحور دور رئيس المجلس فيما يلي:

1. يختص الرئيس بتمثيل الشركة في علاقتها مع الغير وأمام القضاء وكافة المحاكم واللجان القضائية وكتاب العدل، وكافة الجهات الرسمية وغير الرسمية، وله حق المدافعة والمرافعة والتوقيع على عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة وكافة قرارات تعديلاتها وغيرها من العقود والالتزامات والصكوك ووثائق الإفراغ وفتح الحسابات لدى البنوك والسحب والإيداع والاستثمار وقفل الحسابات وتصفياتها وفتح الاعتمادات المستندية والتوقيع أمام كاتب العدل وأمام الجهات الرسمية التي يقرها مجلس الإدارة، وكل ما من شأنه تصريف أمور الشركة وتحقيق أغراضها وكافة ما يعهد إليها به المجلس. كما يكون للرئيس الحق في تفويض أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الغير في كل أو بعض هذه الصلاحيات.
 2. يكون الرئيس مسؤولاً عن قيادة المجلس والتأكد من حسن اضطلاع مسؤولياته الشاملة عن الشركة ككل.
 3. يتولى الرئيس المسؤوليات التالية:
 - أ. التأكد من أن مجلس الإدارة يوفر القيادة والرؤية للشركة.
 - ب. التأكد من مشاركة مجلس الإدارة في وضع أهداف الشركة واستراتيجياتها وسياساتها.
 - ج. ضمان المراقبة الكافية على متابعة وتحقيق أهداف الشركة.
 - د. توجيه مناقشات مجلس الإدارة لكي يتم استخدام الوقت بشكل فعال لمعالجة القضايا الهامة التي تواجهها الشركة.
 - هـ. 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.
 4. التأكد من تمكين المديرين وتشجيعهم على أداء دورهم الواجب في الاجتماعات.
 5. ضمان إتاحة فرص كافية لأعضاء مجلس الإدارة للتعبير عن آرائهم.
 6. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات الكافية والواضحة والصحيحة في الوقت المناسب.
 7. التأكد من أن المحاضر تعكس القرارات المتخذة بالشكل المناسب.
 8. المشاركة في التطوير المستمر لمجلس الإدارة ككل ولأعضاء مجلس الإدارة بشكل فردي.
 9. مراقبة لائحة حوكمة الشركات.
 10. الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة عند الاقتضاء.
 11. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- المادة الواحدة والعشرون: توجيه وتدريب أعضاء مجلس الإدارة**

1. يقدم مجلس الإدارة برنامجاً توجيهياً لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والذي يتضمن عروضاً تقديمية تضعها الإدارة التنفيذية

حول الخطط الاستراتيجية للشركة، وقضاياها الهامة المتعلقة بالشؤون المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر، وبرامج الالتزام، وعملياتها، ومدونة القواعد السلوكية، وهيكل إدارتها، وسياساتها وممارساتها الرئيسية، ومسؤوليها التنفيذيين ومراجعيها الداخليين والخارجيين. ويشمل برنامج التوجيه أيضاً زيارات إلى بعض الفروع المهمة، إن كان ذلك عملياً. بالإضافة إلى ذلك، يتسلم كل عضو جديد في مجلس الإدارة حزمة معلومات أولية تتضمن نسخاً من عقد التأسيس ومذكرة التأسيس، ومقتطفات من السياسات ذات الصلة، والملخص العام لخطة الشركة وغيرها من المعلومات المناسبة.

2. كما يجب على المجلس إتاحة برامج تدريب مستمر لجميع أعضاء مجلس الإدارة، ويُتوقع من جميع أعضاء مجلس الإدارة المشاركة في برامج التوجيه والتدريب المستمر. ويكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن توفير برنامج تعليمي مستمر لأعضاء مجلس الإدارة، بحيث يتسنى لجميع هؤلاء الأعضاء استلام مواد و/أو جلسات إحاطة بشكل دوري بشأن الموضوعات التي من شأنها مساعدتهم في أداء واجباتهم. هذا ويتم تشجيع جميع أعضاء مجلس الإدارة على المشاركة في برامج التعليم المستمر المناسبة، على نفقة الشركة، لمساعدتهم في تنفيذ واجباتهم ومسؤولياتهم.

المادة الثانية والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
5. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
7. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
8. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية 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.
10. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
11. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.

13. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
14. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري 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 تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
16. 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 تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
17. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
18. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
19. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
20. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة الثالثة والعشرون: مهام العضو المستقل

مع مراعاة المادة الثامنة والعشرين من لائحة حوكمة الشركات، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

المادة الرابعة والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة

يُعين مجلس الإدارة أمين سر يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم. ويتم تحديد اختصاصات أمين السر وأجره بقرار من مجلس

الإدارة، ولا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة. كما تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت –، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
2. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يَعدّها المجلس.
3. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
4. التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
5. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
7. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
8. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
9. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة التاسعة والثمانون من لائحة حوكمة الشركات.
10. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

الفصل الرابع: إجراءات عمل المجلس

المادة الخامسة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة

1. يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
2. يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضو من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة مالم 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.
3. مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد المجلس اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك. وتعد اجتماعات المجلس في مركز الشركة الرئيسي أو في مكان آخر يقرره المجلس.
4. تصدر قرارات المجلس في الاجتماع بموافقة 51% من أعضاء المجلس (أصالة أو نيابة) على الأقل.
5. يجوز لمجلس الإدارة إصدار قراراته، في حالة الاستعجال، بعرضها على جميع الأعضاء بالتمرير، ما لم يطلب أي من الأعضاء كتابة عقد اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتصدر تلك القرارات بموافقة 51% من أعضاء المجلس (أصالة أو نيابة) على الأقل. على أن يعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالٍ له لإثباتها في محضر الاجتماع.
6. يحق لعضو المجلس المشاركة في اجتماع المجلس من خلال الهاتف أو وسيلة اتصال مشابهة في حال كون جميع الأشخاص المشاركين في الاجتماع قادرين على الاستماع والتحدث إلى بعضهم البعض طوال الاجتماع. وما لم يخطر بخلاف ذلك، لرئيس المجلس أن يعتبر الشخص الذي يشارك من خلال هذه الوسائل أنه حاضراً شخصياً في الاجتماع وتحسب مشاركته ضمن النصاب القانوني.
7. يتراأس رئيس مجلس الإدارة اجتماعات المجلس ويكون مسؤولاً عن تنسيق الإدارة العامة وعمل المجلس. وفي حالة غياب الرئيس، فينوب عنه نائب رئيس المجلس أو من يفوضه بذلك، على أن يقوم أمين سر الشركة بإبلاغ جميع أعضاء مجلس الإدارة بشأن اجتماع المجلس.
8. يضمن المجلس الاحتفاظ بمحاضر لكافة الاجتماعات موقعة من الرئيس أو من ينوب عنه بالاجتماع ويتم التوقيع عليها من جميع أعضاء المجلس الحاضرين وأمين سر المجلس.
9. يجوز لعضو المجلس أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس وفقاً للضوابط الآتية:
 - أ. لا يجوز لعضو المجلس أن ينيب عنه أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
 - ب. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة، وللاجتماع واحد محدد التاريخ.
 - ج. لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.

المادة السادسة والعشرون: مواد المجلس والعروض التقديمية

أ. تُوزع المعلومات والبيانات المهمة لفهم أعمال مجلس الإدارة كتاباً على مجلس الإدارة قبل اجتماعه. وعلى الإدارة أن تبذل قصارى جهدها للتأكد من كون هذه المواد مختصرة قدر الإمكان وتوفيرها المعلومات الهامة المطلوبة في نفس الوقت. كقاعدة عامة، يجب إرسال العروض التقديمية حول موضوع معين إلى أعضاء مجلس الإدارة مقدماً، حتى يتسنى لاجتماع المجلس التركيز على الأسئلة التي قد يطرحها المجلس حول هذا الموضوع. وفي حال كان الموضوع حساساً للغاية ويتعذر كتابته، ينبغي مناقشة العروض التقديمية خلال الاجتماع.

ب. يجب أن يحصل مجلس الإدارة على معلومات كافية لممارسة وظائف الحوكمة بشكل كامل. ويجوز أن تأتي هذه المعلومات من مجموعة متنوعة من المصادر، بما في ذلك تقارير الإدارة، والملاحظة الشخصية، ومقارنة الأداء بالخطط، وتقارير المحللين الأمنيين، والمقالات الواردة في منشورات الأعمال المختلفة، وما إلى ذلك.

المادة السابعة والعشرون: ملحوظات أعضاء المجلس

1. إذا كان لدى أي من أعضاء المجلس ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبتَ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذها من إجراءات حيالها في محضر اجتماع المجلس.
2. إذا أبدى عضو المجلس رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة الثامنة والعشرون: الحضور والاجتماع

1. يُتوقع من أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان واللجان الفرعية التي يعملون فيها، وقضاء الوقت المطلوب والاجتماع بشكل متكرر، وفق ما يكون ضرورياً للاضطلاع بمسؤولياتهم بشكل صحيح، بما في ذلك التحضير للاجتماع.
2. يجب على العضو المستقل أن يبذل قصارى جهده لحضور جميع الاجتماعات التي يتم فيها اتخاذ القرارات الهامة والجوهرية التي تؤثر على وضع الشركة.
3. يجوز لرئيس ونائب رئيس مجلس الإدارة دعوة عضو أو أكثر من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة لحضور اجتماعات مجلس الإدارة بصورة منتظمة، ويمكن أن يشمل ذلك مسؤولي الشركة وموظفيها من وقت لآخر حسب الاقتضاء، وتبعاً للظروف.

المادة التاسعة والعشرون: نصاب مجلس الإدارة

لا يكون اجتماع مجلس الإدارة الصحيح للاجتماع إلا بحضور 51% من أعضاء المجلس (أصالة أو نيابة) على الأقل على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة.

المادة الثلاثون: محاضر الاجتماعات

1. وفقاً للمادة (83) من نظام الشركات، الأساس يجب إعداد محضر للاجتماع والذي يتضمن خلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع، بما في ذلك القرارات والتصويت عليها. ويتم توقيع هذه المحاضر من جانب الأعضاء الحاضرين وأمين السر، وتُدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر. وتُحفظ المحاضر في مكان آمن وبطريقة تسهل الرجوع إليه.

2. تُسجل اجتماعات مجلس الإدارة عن طريق التقييم المتسلسل لمحاضر الاجتماع، والتي يجب أن يعكس مسار الإجراءات في كل اجتماع وأن تتضمن أسماء وألقاب الأشخاص الحاضرين، وجدول أعمال الاجتماع، والصياغة الدقيقة للقرارات المعتمدة والقضايا وآراء الحاضرين والآراء المخالفة. يتم إعداد المحضر من قبل أمين سر المجلس.

المادة الواحدة والثلاثون: إدارة الاجتماعات

يحدد الرئيس درجة الإجراءات الشكلية المطلوبة في كل اجتماع لمجلس الإدارة، مع الحفاظ على توافر اللياقة في اجتماعات المجلس. وعلى أي حال، تطبق القواعد العامة التالية:

1. يتأكد الرئيس من أن جميع الأعضاء قد فهموا الموضوعات التي تمت مناقشتها خلال الاجتماع.
2. يحتفظ الرئيس أيضًا بالسيطرة الكافية لضمان الإقرار بسلطته وإتاحة العودة إلى بعض الإجراءات الشكلية عندما يكون ذلك مطلوبًا لإحراز التقدم.
3. يحرص رئيس مجلس الإدارة على فهم القرارات وتسجيلها بشكل صحيح.
4. يضمن الرئيس أن القرارات والمناقشات قد اكتملت، من خلال صدور قرار رسمي إلى حد ما يشمل النتائج التي تم التوصل إليها.

المادة الثانية والثلاثون: الاستعانة بالإدارة التنفيذية بالمستشارين المستقلين

1. لمجلس الإدارة، في سياق دوره الرقابي، أن يحقق في أي مسألة تُعرض عليه وأن يطلع بشكل كامل على جميع الدفاتر والسجلات ويعاين المرافق ويتواصل مع موظفي الشركة، كما يجوز له تعيين محامين أو مراجعين أو مستشارين خارجيين.
2. قد يطلب مجلس الإدارة من أي عضو في الإدارة التنفيذية أو موظف في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها، و/أو المستشار القانوني الخارجي للشركة، و/أو المراجعين الخارجيين للشركة الاجتماع مع مجلس الإدارة أو أي من لجانها، على أن يستخدم مجلس الإدارة سلطته التقديرية للتأكد من أن ذلك الاتصال لن يصرف الانتباه عن العمليات التجارية للشركة وضمان إرسال نسخ من أي اتصال مكتوب إلى الرئيس التنفيذي.

المادة الثالثة والثلاثون: تقييم مجلس الإدارة

سيجري مجلس الإدارة تقييمًا ذاتيًا سنويًا لتحديد ما إذا كان يعمل هو ولجانه بشكل فعال. ويجب أن يكون هذا التقييم عاملاً مهمًا في تحديد مدة عضوية أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى المهارات والسمات المطلوبة من المرشحين المحتملين لمنصب المدير.

المادة الرابعة والثلاثون: تقييم الرئيس التنفيذي

1. يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء الرئيس التنفيذي مقابل الأهداف التي حددها المجلس (بما في ذلك نتائج الأعمال وتحقيق الاستراتيجية وغير ذلك).
2. يجب أن تتماشى معايير تقييم الرئيس التنفيذي مع المصلحة طويلة الأجل للمساهمين.
3. يجري تقييم الرئيس التنفيذي مقابل مجموعة أقران قابلين للمقارنة ويعتمد جزء كبير من إجمالي مكافأته على أدائه.

الباب الرابع: لجان الشركة

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة الخامسة والثلاثون: تشكيل اللجان

يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

1. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
 2. 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 إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
 3. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
 4. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
 5. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
 6. 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 حدوث التغييرات.
- تم تشكيل ثلاث لجان من قبل مجلس الإدارة، وهي:

1. لجنة المراجعة (يرجى الرجوع للملحق (1) للائحة عمل لجنة المراجعة).
2. اللجنة التنفيذية (يرجى الرجوع للملحق (2) للائحة عمل اللجنة التنفيذية).
3. لجنة الترشيحات والمكافآت (يرجى الرجوع للملحق (3) للائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت).

المادة السادسة والثلاثون: عضوية اللجان

1. تُشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بموجب قرار من مجلس الإدارة، وعلى هذه اللجان إخطار مجلس الإدارة بنشاطاتها أو نتائجها أو قراراتها بشفافية تامة. ويتابع مجلس الإدارة بشكل دوري أنشطة هذه اللجان لضمان تنفيذ الأنشطة الموكلة إليها على النحو الواجب.
2. 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.

3. تراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت 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 رئيس اللجنة المشار إليها في هذه الفقرة من عضو مستقل.
4. 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 لائحة حوكمة الشركات.
5. تصدر الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة ولجنة المكافآت والترشيحات. وتقوم مجلس الإدارة بالموافقة على لائحة عمل اللجنة التنفيذية يمكن إنشاء لجان أخرى من وقت لآخر بناء على تصويت إيجابي من أغلبية أعضاء مجلس الإدارة.
6. تم وصف الغرض من كل لجنة ومسؤولياتها في ميثاق كل لجنة. يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء اللجان وب عزلهم وفقاً لتقديره.
7. يجب أن تتوافر لدى أعضاء اللجان الاستقلالية والخبرة والمتطلبات الأخرى بالقدر المطلوب بموجب القوانين والقواعد واللوائح المعمول به

المادة السابعة والثلاثون: اجتماعات اللجان

1. لا يحق لأي شخص عدا أمين السر وأعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة، ولكن يجوز للآخرين الحضور بدعوة من اللجنة.
2. يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
3. 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.

الملحق (1)
لائحة عمل لجنة المراجعة

لائحة عمل لجنة المراجعة

الغرض

الغرض من هذه اللائحة هو تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها وإجراءات عملها وقواعد اختيار أعضائها وطريقة ترشيحهم، وذلك وفقاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.

تقوم لجنة المراجعة ("لجنة المراجعة أو اللجنة") بمساعدة مجلس الإدارة على الوفاء بمسؤولياته الإشرافية فيما يتعلق بما يلي:

1. حماية أصول الشركة.
2. إعداد معلومات مالية موثوقة.
3. الإشراف على ومراقبة المخاطر على مستوى المؤسسة لإدارة عمليات الشركة.
4. كفاية وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية والمحاسبة المالية وسياسات وممارسات إعداد التقارير وفعالية وظائف المراجعة الداخلية والخارجية.
5. التقيد بالمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها والسياسات والإجراءات المعتمدة للشركة.
6. كفاية وصحة السياسات والإجراءات فيما يتعلق بسلامة وأمن أصول الشركة ومواردها وسلامة البيانات المالية للشركة.
7. الإشراف على وظيفة المراجعة الداخلية والخارجية للشركة واستقلاليتها.
8. إنشاء والإشراف على إطار عمل لتحديد المخاطر الرئيسية لعمليات الشركة والتأكد من تطبيق الأنظمة المناسبة لإدارة تلك المخاطر.
9. المساهمة في مراجعة وتقييم المخاطر الاستراتيجية وتلقي تقارير دورية عن هذه المخاطر وأي مخاطر مستجدة.
10. التأكد من وجود ثقافة إيجابية لإدارة الفرص والتهديدات والشكوك في جميع أنحاء الشركة.

تشكيل لجنة المراجعة

1. تشكّل لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة.
2. يجوز أن يكون أعضاء لجنة المراجعة من المساهمين أو من غيرهم، على أن يكون من بينهم عضو مستقل واحد على الأقل وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. ويجب ألا تضم لجنة المراجعة أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
3. يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

4. يستحسن أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.
5. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة المالية أو التنفيذية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
6. يُشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
7. يعين أعضاء اللجنة بأغلبية الأصوات رئيساً من بينهم.
8. في حال غياب رئيس اللجنة، ينتخب باقي الأعضاء الحاضرين واحداً منهم لرئاسة اجتماعها، أو يعين الرئيس أحد الأعضاء لينوب عنه.
9. يُعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة لمدة أربعة (4) سنوات قابلة للتجديد تبدأ وتنتهي مع بداية ونهاية دورة المجلس. ويمكن إعادة تعيينهم حسب الحاجة لتشكيل اللجنة.
10. يجوز لأي عضو في اللجنة تقديم استقالته بناءً على إشعار خطي يرسله إلى الشركة قبل ثلاثين (30) يوماً من تاريخ نفاذ الاستقالة.
11. تتعهد الشركة بأن تُشعر الوزارة بأسماء أعضاء لجنة المراجعة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات. وعلى الشركة أيضاً أن تُعلم هيئة السوق المالية والجمهور، على الفور ودون تأخير، بأي تغييرات في تكوين لجنة المراجعة.
12. في حال شغور مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة، يجوز للمجلس تعيين عضو في المركز الشاغر، شرط أن يتمتع بالخبرة والكفاءة المطلوبة. ويجب أن يُبلغ ذلك التعيين لوزارة التجارة خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ حصوله، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.

أمين سر لجنة المراجعة

1. تعين لجنة المراجعة أمين سر لحفظ محاضر اجتماعاتها وقراراتها. قد يكون أمين السر أحد أعضاء اللجنة أو غيرهم. ولن يكون لأمين السر أي حقوق تصويت.
2. أمين السر مسؤول عن الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة لغرض إصدار تقارير عن أداء وأنشطة اللجنة إلى مجلس الإدارة والتقرير السنوي للجمعية العامة. على وجه الخصوص، يكون أمين مسؤولاً عن:
 - أ. مشاركة قرارات اللجنة مع الأطراف المعنية.
 - ب. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني أو اتخاذ إجراءات تنظيمية.
 - ج. وضع آلية لتعقب ومتابعة قرارات اللجنة.
 - د. تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

واجبات ومسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة

1. الالتزام بلوائح السوق المالية والقوانين واللوائح الأخرى ذات الصلة وسياسات الشركة لدى ممارسة واجباته.
2. يجب على الأعضاء الحفاظ على سرية معلومات الشركة المعروفة لهم أثناء أداء واجباتهم وعدم إفشاء المعلومات السرية للمساهمين خارج الجمعية العامة أو لأي طرف آخر. وفي حال الإخلال بهذا الالتزام، سيتم فصل العضو من اللجنة ويتحمل المسؤولية عن الأضرار المالية الناجمة.
3. لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة القيام بأي عمل تنفيذي في الشركة حتى لو كان في شكل استشارات.
4. أن يتحلى الأعضاء بالأمانة والصدق والموضوعية والاستقلالية في أداء عملهم.
5. لا يجوز للأعضاء المشاركة في أي عمل قد ينتهك قواعد السلوك والأخلاقيات الخاصة بالشركة أو مبادئها.
6. عدم قبول الهدايا من أي شخص لديه أي تعاملات تجارية مع الشركة.
7. لا يجوز للأعضاء قبول أي عمل قد يتعارض مع مصالح الشركة والذي قد يمنعهم من أداء واجباتهم بموضوعية.
8. ألا يكون للعضو أي مصالح مباشرة أو غير مباشرة تتعلق بالأعمال أو العقود الموقعة لصالح الشركة.

الإجراءات عمل لجنة المراجعة

1. تعتمد اللجنة جدول اجتماعاتها السنوي في أول اجتماع من كل عام. وفي نهاية كل اجتماع، يتفق الحاضرون على موعد الاجتماع القادم. يشكل حضور أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني. ويكون لكل عضو في لجنة المراجعة صوت واحد، ولرئيس اللجنة صوت مرجح في حالة التعادل.
2. تجتمع لجنة المراجعة على أساس منتظم كل (3) أشهر على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة. وقد تجتمع بشكل متكرر من وقت لآخر حسب ما تراه ضرورياً أو حسبما يقتضيه مجلس الإدارة. تجتمع لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي أو في أي مكان مناسب آخر حسبما تقرره اللجنة. ويجوز أن تجتمع اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
3. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع الحسابات الخارجي الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
4. يتم إعداد جدول أعمال كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة.
5. يترأس رئيس اللجنة جميع اجتماعات اللجنة التي يحضرها. ويجب توثيق قرارات وتوصيات لجنة المراجعة في سجل منفصل يحتفظ به لهذا الغرض ويوقعه حسب الأصول رئيس اللجنة وأمين السر.
6. تجتمع لجنة المراجعة في الأوقات التي يحددها رئيسها أو بناءً على طلب أي عضوين من أعضائها.
7. تتخذ لجنة المراجعة قراراتها بأغلبية الأصوات.

8. لا يحق لأي شخص آخر غير أعضاء لجنة المراجعة حضور اجتماع اللجنة. ومع ذلك، قد تتم دعوة أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لحضور أي من اجتماعات لجنة المراجعة أو جميعها. يتم تنسيق الدعوات الموجهة إلى هؤلاء الأعضاء من قبل أمين سر لجنة المراجعة بناء على توجيهات رئيس اللجنة.
9. يمكن للجنة المراجعة اتخاذ قراراتها بالتمرير وذلك في الحالات الطارئة أو المستعجلة، أو الحالات التي يتعذر اجتماع اللجنة.
10. تحتفظ لجنة المراجعة بسجل باجتماعاتها وترفع تقارير عنها إلى مجلس الإدارة.
11. سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:

- يحدد في المحضر موعد ومكان الاجتماع، واسم الحاضرين والغائبين من الأعضاء، وخلاصة المناقشات التي جرت في الاجتماع، وتدوين قراراتهم وتوصياتهم.
- يتم إعداد مسودة المحضر من قبل أمين سر اللجنة في غضون سبعة (7) أيام عمل بعد كل اجتماع وإرساله إلى جميع أعضاء لجنة المراجعة. يجب تقديم أي تعليقات على محضر الاجتماع من أي من أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.
- يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحضر بناء على ملاحظات الأعضاء ويرسلها مرفقة بهذه الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
- يعد أمين سر اللجنة المحضر النهائي بناءً على توصية رئيس اللجنة وإرساله إلى أعضاء اللجنة وعلى أن يكون موقع من رئيس اللجنة ومن أمين سر اللجنة، لتوقيع أعضاء اللجنة عليه.
- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر مرفقة بالوثائق والمراسلات المتعلقة بها في ملف منفصل يحتفظ به أمين سر اللجنة.

مهام واختصاصات لجنة المراجعة

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهمات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

أ. التقارير المالية:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم الوضع المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات الخارجي.
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
7. مراجعة تعليقات مراجع الحسابات الخارجي على البيانات المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة في شأنها.
8. مراجعة تأثير أي من المبادرات التنظيمية أو المحاسبية على البيانات المالية للشركة مع الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي.
9. تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أي مشكلات تنشأ فيما يتعلق بجودة أو سلامة البيانات المالية للشركة، وامتثال الشركة للمتطلبات القانونية أو التنظيمية، وأداء واستقلالية المراجع الخارجي للشركة.

ب. الرقابة الداخلية والسياسات المحاسبية:

1. مراجعة إدارة الشركة والمراجعين الداخليين والخارجيين والسياسات والإجراءات العامة للشركة للتأكد بشكل معقول من كفاية المبادئ المحاسبية والممارسات المالية التي تطبقها الشركة.
2. مراجعة فعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة، بما في ذلك أمن تقنية المعلومات والرقابة.
3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
4. مراجعة وتقديم الملاحظات على التغييرات الهامة الجديدة أو التغييرات على السياسات والإجراءات الحالية المعتمدة من قبل الإدارة وتقديم الرأي والتوصيات إلى مجلس الإدارة.
5. دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية، في الشركة وإعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية هذا النظام وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل، لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه، ويُنلَى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

ج. المراجعة الخارجية:

1. التوصية لمجلس الإدارة على أساس سنوي بترشيح مراجع حسابات خارجي وعزله وتحديد أتعابه.
2. مراجعة وتأكيد استقلالية مراجعي الحسابات الخارجيين من خلال الحصول على بيانات منهم حول العلاقات بين المدققين والشركة، بما في ذلك تقديم الخدمات غير المراجعة، ومناقشة العلاقات مع المدققين.
3. مراجعة تقارير المراجعة الخارجية، والعمل مع المراجعين الخارجيين وتقديم الدعم لهم حيثما كان ذلك ممكناً من أجل توفير رابط اتصال بديل بين المراجعين الخارجيين ومجلس الإدارة عند الحاجة.

4. الإشراف على الترتيبات الخاصة بإتمام البيانات المالية المدققة في نهاية العام.
5. دراسة خطة المراجعة مع مراجع الحسابات الخارجي (تحديداً دراسة نطاق ونهج المراجعة المقترحة)، ويشمل ذلك تنسيق جهود المراجعة مع مراجع الحسابات الداخلي.
6. دراسة القوائم المالية المدققة وتناول منهج المراجعة والتعديلات المحاسبية مع مراجع الحسابات الخارجي، وتقديم إلى مجلس الإدارة توصيات لتحسين المراقبة الداخلية وأية نتائج مهمة أخرى تُوصَل إليها من عملية المراجعة.
7. النظر في مؤهلات مراجع الحسابات الخارجي وتقييم أدائه ومدى استقلاليتيه، بما في ذلك مراجعة وتقييم الشريك الرئيسي – مع مراعاة آراء إدارة الشركة ومراجعي الحسابات الداخليين حول ذلك – وطرح استنتاجاتها على مجلس الإدارة.
8. دراسة شروط ومواصفات كل مهمة استشارة تتعلق بمراجعة خاصة يقوم بها مراجعو الحسابات الخارجيين والمكافآت مقابلها.
9. الاجتماع بشكل دوري مع مراجعي الحسابات الخارجيين لمناقشة أي مسائل ترى لجنة المراجعة أو مراجعو الحسابات ضرورة مناقشتها في جلسة مغلقة.

د. المراجعة الداخلية:

1. التأكد من تحديد الشركة بصورة رسمية هدف وحدة المراجعة الداخلية وصلاحياتها والمسؤوليات المكلفة بها لإجراء ودراسة التقييمات المستمرة لعمليات الشركة وعمليات إدارة المخاطر ونظام الرقابة الداخلية بالتنسيق مع الإدارة العليا ولجنة المراجعة.
2. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.
3. الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية ومراجعة لائحة عملها ونطاقها وكفاءتها واستقلاليتها وموضوعيتها وأدائها وخطة عملها. ودراسة النتائج التي توصلت إليها جهود المراجعة الداخلية مع مراجع الحسابات الداخلي كل ربع سنة، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، والاطلاع على التقارير الدورية والسنوية للمراجعة الداخلية.
4. دراسة ملخص جميع تقارير المراجعة الداخلية، بما في ذلك ردود الإدارة والاستثناءات المذكورة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة في تقرير المراجعة الداخلية.
5. الإشراف على وحدة المراجعة الداخلية الخاصة بالشركة للتأكد من فعاليتها في تنفيذ أعمالها وواجباتها التي يحددها مجلس الإدارة.
6. تتمتع لجنة المراجعة بالصلاحيات النهائية التي تُخوّلها دراسة واعتماد خطة المراجعة السنوية وجميع التغييرات الرئيسية التي تطرأ عليها.
7. التأكد من عدم وجود قيود غير مبررة، ودراسة واعتماد تعيين مراجع حسابات داخلي أو استبداله أو عزله.

8. مراجعة أداء مراجع الحسابات الداخلي مرة واحدة سنوياً على الأقل، والموافقة على التعويض السنوي وتعديل الراتب إذا اقتضى الأمر.
9. مراجعة فعالية وحدة المراجعة الداخلية، ويشمل ذلك مدى الامتثال للمعايير الدولية الخاصة بمعهد مراجعي الحسابات الداخليين للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية للحسابات.
10. الاجتماع بشكل دوري مع مراجع الحسابات الداخلي لمناقشة أي مسائل ترى لجنة المراجعة أو وحدة المراجعة الداخلية ضرورة مناقشتها في جلسة مغلقة.

هـ. ضمان الامتثال:

1. مراجعة مدى فعالية نظام الرقابة والالتزام بالأنظمة واللوائح، ودراسة نتائج أعمال التحقيق التي تجريها الإدارة ومتابعتها (بما في ذلك أي إجراءات تأديبية) لحالات عدم الالتزام.
2. دراسة نتائج الفحوصات التي تجريها الجهات الرقابية والنظر في ملاحظات مراجع الحسابات.
3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
5. مراجعة عملية تبليغ موظفي الشركة بقواعد السلوك المهني والأخلاقي، وعملية مراقبة الامتثال لها.
6. الحصول على تحديثات دورية من الإدارة والمستشار القانوني للشركة فيما يتعلق بمسائل الامتثال.

و. إدارة المخاطر:

1. الإشراف على إطار عمل إدارة المخاطر الذي تعتمد عليه الشركة وتعزيزه.
2. تحديد ورصد المخاطر الرئيسية التي تواجهها الشركة وتقييم إدارة تلك المخاطر ومواءمة أنشطة إدارة المخاطر مع الأهداف والسياسات العامة للشركة.
3. ضمان أخذ المخاطر ضمن حدود مقبولة، مع الأخذ في الاعتبار أهداف العمل وحجم الشركة وعبء العمل والنسب ومنظورها على المدى القصير والطويل.
4. التأكد من وضع السياسات والإجراءات المكتوبة وإبقائها لتحديد وقياس ورصد ورقابة جميع المخاطر الرئيسية المرتبطة بعمليات الشركة وأهدافها.
5. اعتماد سياسات وإجراءات إدارة المخاطر التي تحدد المراحل المناسبة لاعتماد القرارات، وغيرها من الضوابط والموازنات والقيود لإدارة المخاطر وتحديد متطلبات الإبلاغ عن المخاطر من الناحية الإدارية.

6. تلقي نتائج الدراسة السنوية من مراجع الحسابات الداخلي المتعلقة بإنفاذ سياسات وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، وتقديم توصيات بالتغييرات إذا ظهرت مسائل تتعلق بقصور الإدارة أو مشاكل في المنهجيات المتبعة لقياس المخاطر.
7. الاضطلاع بمهام الرقابة الإدارية في جميع المراجعات الاحترازية، ومتابعة أي إجراءات إدارية مطلوبة تتخذها القطاعات ذات الصلة. والتأكد من تضمين حيزٍ لتحليل "الصورة الكلية" للمخاطر المستقبلية مراعيةً فيها الاتجاهات.
8. إجراء تقييم نقدي لاستراتيجيات وخطط أعمال الشركة من منظور إدارة المخاطر.
9. تدارس السياسات المتعلقة بتقييم وإدارة المخاطر، والتي تشمل المخاطر المالية الرئيسية التي تكون الشركة عرضةً لها والخطوات التي اتخذتها إدارة الشركة لرصدها ورقابها.
10. مراجعة أنشطة تقييم المخاطر الرئيسية بصورة دورية.
11. النظر في المطالبات القانونية المرفوعة ضد الشركة.
12. مراجعة خطة استمرارية الأعمال الخاصة بالشركة.

ز. رقابة نظم تقنية المعلومات:

1. يجب على اللجنة دراسة ومراجعة ما يلي مع الإدارة والمراجعين الخارجيين والمراجع الداخلي:
 - أ. مدى فعالية و/ أو نقاط الضعف في نظام الضوابط والأمن لنظام معلومات الشركة.
 - ب. أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة يقدمها مراجعو الحسابات الخارجيون ووحدة المراجعة الداخلية وردود الإدارة عليها؛ ويشمل ذلك النظر في الجدول الزمني المُعد للعمل بالتوصيات لتقويم نقاط الضعف المرصودة في الضوابط وأنظمة الأمن، بما في ذلك أي مخاطر جوهرية تتعلق بالضوابط الرئيسية.
 - ج. حالة ومدى كفاية نظم المعلومات الإدارية وتقنيات المعلومات الأخرى.
2. النظر في تنسيق جهود المراجعة مع مراجع الحسابات الداخلي ومراجع الحسابات الخارجيين لضمان أن تشمل المراجعة ضوابط النظام الرئيسية ومجالات المخاطر المتعلقة بضوابط تقنية المعلومات.

ح. المسؤوليات الأخرى:

1. أداء الأعمال الأخرى المتعلقة بالأعمال المذكورة أعلاه عند طلب مجلس الإدارة ذلك.
2. متابعة الادعاءات المتعلقة بالمخالفات المادية أو المالية أو الأخلاقية أو القانونية، والنظر في الانتهاكات الجسيمة لسياسات الشركة، أو الانتهاكات المزعومة للأحكام القانونية أو مخالفات قواعد السلوك المهني التي أشار إليها مراجع الحسابات الداخلي أو أي موظف آخر.

3. إجراء أي تحقيقات خاصة والإشراف عليها وتوجيهها، كلما دعت الحاجة، في المسائل المتعلقة بالبيانات المالية أو الضوابط الداخلية الخاصة بالشركة أو امتثالها للأنظمة أو لأخلاقيات العمل.
4. مراجعة جميع المسائل الجوهرية التي تدخل في نطاق لائحة عمل اللجنة، والتي تشمل أي تغييرات تطرأ على مبادئ المحاسبة، قبل اتخاذ أي قرار بشأن ممارسات إعداد التقارير التي يتعين على الشركة اتباعها، وتقديم تقرير حول ذلك إلى مجلس الإدارة.
5. مراجعة وتقييم مدى كفاية لائحة عمل اللجنة سنوياً، وطلب اعتماد مجلس الإدارة للتغييرات المقترحة، والتأكد من الإفصاح وفق الطرق المناسبة وبما يتوافق مع أحكام الأنظمة واللوائح.
6. النظر في حالة الإقرارات الزكوية والضريبية والمسائل الضريبية مع الإدارة.
7. التأكيد سنوياً على الاضطلاع بجميع المسؤوليات المنصوص عليها في لائحة عمل اللجنة.
8. تقييم أداء لجنة المراجعة والأداء الفردي لكل عضوٍ فيها بشكل دوري.
9. وضع إجراءات لاستلام والاحتفاظ ومعالجة الشكاوى التي تتلقاها الشركة فيما يتعلق بالمحاسبة أو ضوابط المحاسبة الداخلية أو مسائل مراجعة الحسابات، بما في ذلك إجراءات تقديم موظفي الشركة مخاوفهم المتعلقة بالمسائل المحاسبية أو المراجعة المشبوهة وذلك بشكل سري ودون الكشف عن هوياتهم.
10. أن تكون متاحة في جميع الأوقات لتلقي الاقتراحات والأسئلة والتوصيات من مراجعي الحسابات الخارجيين ومراجع الحسابات الداخلي والإدارة التنفيذية.

صلاحيات لجنة المراجعة

1. للجنة المراجعة في سبيل أداء مهماتها:
 - أ. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها، أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو الجمعية العامة.
 - ب. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
 - ج. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة أو مراجعي الحسابات بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
 - د. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها. التحقق من أي خلل يتعلق بإدارة المخاطر وإدارة المراجعة الداخلية.
 - هـ. أن تقوم الإدارة التنفيذية بإبلاغ رئيس لجنة المراجعة بأي خلل أو احتيال أو تجاوز وفقاً لمدى خطورته.
 - و. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

تقارير لجنة المراجعة

1. إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، ويلتزم مجلس الإدارة بأن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل؛ لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه. ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.
2. تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.
3. يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرئيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.
4. تتولى لجنة المراجعة 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، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.
5. يجوز للجنة المراجعة 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.
6. يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينيبه من أعضائها للجمعية العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أنعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

مكافآت أعضاء لجنة المراجعة

1. تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة.
2. يكون لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج المدينة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي المسجل الحصول على جميع النفقات التي يتكبدها لحضور الاجتماع. ستشمل هذه النفقات النفقات الثابتة معقولة مثل السفر والوجبات والإقامة وغيرها من النفقات التي يتم تكبدها على وجه التحديد لأغراض حضور الاجتماع.
3. يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة عن المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

أحكام ختامية

يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

الملحق (2) لائحة عمل اللجنة التنفيذية

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

الغرض

تتمثل المهام الأساسية للجنة التنفيذية في تقديم العون لمجلس الإدارة بأداء الأنشطة والمهام التي يفوضها إليها بهدف تسيير أعمال الشركة.

مسؤوليات اللجنة التنفيذية

يرد فيما يلي الوظائف والأنشطة التي تضطلع بها اللجنة بصورة متكررة في تنفيذ مسؤولياتها، والتي وُضعت للاسترشاد بها، مع العلم أنه يجوز للجنة أن تحيد عنها إذا اقتضت الظروف ذلك.

1. تقديم المساعدة لمجلس الإدارة بأداء الأنشطة والمهام التي يفوضها إليها المجلس بهدف تسيير أعمال الشركة.
2. تقديم المساعدة لمجلس الإدارة بوضع الأهداف الاستراتيجية الرئيسية واستراتيجيات الاستثمار الخاصة بالشركة.
3. مساعدة المجلس في تحديد ووضع رؤية ورسالة الشركة.
4. وضع خطة عمل تقوم على رؤية الشركة ورسالتها، وتقديم المساعدة لمجلس الإدارة بوضع خطط عمل للمدى القصير والطويل.
5. تيسير مهمة مجلس الإدارة في تحديد الأهداف الاستراتيجية الرئيسية والأهداف والنتائج الاستراتيجية المطلوب تحقيقها للشركة.
6. مساعدة مجلس الإدارة في مراجعة أداء الشركة بشكل دوري لمعرفة إذا كانت الشركة تحقق أهدافها قصيرة وطويلة المدى.
7. مراجعة واعتماد جميع قرارات الاستثمار الرئيسية بما يتماشى مع استراتيجيات الشركة المعتمدة.
8. تشكيل أو إعادة هيكلة أي مشروع مشترك أو شراكة وأي نفقات مرتبطة بها.
9. إنشاء محفظة للشركة لزيادة حصتها السوقية وتحقيق أعلى قدر ممكن من الأرباح للمالكين والمساهمين.
10. تعزيز وتطوير تقنيات الشركة والدعم الفني فيها.
11. إدارة العلاقة مع البائعين وبعض الموردين الرئيسيين.
12. وضع العمليات التجارية والسياسات والإجراءات التشغيلية الواجب اتباعها في العمليات اليومية للشركة، ومراقبة مدى الالتزام بهذه الإجراءات وتحديد أي تحديات تواجهها الشركة في الالتزام بهذه السياسات والإجراءات، وتقديم خطط عمل لتجاوز التحديات.
13. مراقبة التطور العام للموظفين بضمان تقديم تدريب منتظم لهم وتنمية مهاراتهم العامة.
14. استكشاف طرق للاضطلاع بالأعمال بصورة مجدية اقتصادياً وفعالة تستجيب لتطلعات العملاء وتناول رضاهم.

15. التأكد من وجود تنسيق سليم وسبل تواصل مناسبة بين الإدارة العليا ومجلس الإدارة.
16. وضع خطط تعاقب بشكل دوري لتقييم احتياجات الموظفين بناءً على متطلبات العمل، ومراقبة أداء الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بتنفيذ خطة العمل التي وضعها مجلس الإدارة.
17. إجراء استفسارات أو دراسات حول المسائل الداخلية في الشركة التي تقع ضمن نطاق عملها ومسؤولياتها، وتعيين على نفقة الشركة مستشار قانوني مستقل أو مستشارين آخرين مستقلين وفق ما تراه ضرورياً لتحسين أداء اللجان.
18. يجوز لرئيس اللجنة التنفيذية بعد التدارس مع أعضاء اللجنة الاحتفاظ بأي مستشار تعيينه اللجنة لمساعدة الشركة في تحقيق مسؤولياتها أو عزله، وله صلاحية اعتماد الأتعاب أو تحمل تعويضات أخرى أو غيرها من الشروط للاحتفاظ بالمستشار، ويتعين على الشركة التعويض عن تلك الرسوم.
19. تتمتع اللجنة بصلاحيات مجلس الإدارة في أداء واعتماد الأنشطة التي يكلفها بها المجلس، ويستثنى من ذلك ما يلي:
 - أ. اعتماد الميزانية السنوية.
 - ب. اعتماد التقارير المالية الدورية والسنوية.
 - ج. اعتماد استراتيجيات عمل الشركة.
20. أداء الأنشطة الأخرى التي قد يكلفها بها مجلس الإدارة من وقت لآخر.

هيكل اللجنة التنفيذية

1. تتألف اللجنة التنفيذية من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء من أعضاء مجلس الإدارة أو من الخارج.
2. يتولى أحد أعضاء اللجنة منصب الرئيس.
- يُعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة لمدة أربعة (4) سنوات قابلة للتجديد تبدأ وتنتهي مع بداية ونهاية دورة المجلس. ويمكن إعادة تعيينهم حسب الحاجة لتشكيل اللجنة.

إجراءات عمل اللجنة التنفيذية

1. تجتمع اللجنة التنفيذية أربع (4) مرات على الأقل في كل سنة مالية، ويكون لها صلاحية عقد اجتماعات إضافية من وقت لآخر عند الحاجة أو بناء على طلب من مجلس الإدارة. وتعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً أو عن طريق وسائل التواصل الحديثة وتجتمع مرة واحدة على أساس ربع سنوي.
2. لا يحق لأي شخص آخر غير أعضاء اللجنة التنفيذية حضور اجتماع اللجنة. ومع ذلك، يجوز لغيرهم الحضور بدعوة من اللجنة.
3. يُعد رئيس اللجنة جدول أعمال كل اجتماع، وترسل نسخة منه لكل عضو فيها قبل موعد الاجتماع كلما أمكن ذلك.
4. يترأس رئيس اللجنة جميع اجتماعات اللجنة التي يحضرها.

5. يشكل حضور أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني. ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد، ويجوز للأغلبية الحاضرين في أي اجتماع يحقق النصاب القانوني التصرف باسم والنيابة عن اللجنة. ولرئيس اللجنة صوت مرجح في حالة التعادل.
6. تحتفظ اللجنة بسجل اجتماعاتها وترفع تقاريرها السنوية إلى مجلس الإدارة.
7. تقيّم اللجنة أداؤها سنوياً وتقدّم تقرير بنتائج التقيّم إلى مجلس الإدارة، على أن يشمل تقييم اللجنة تقييماً لأداء والتزام كل عضو بأنشطة اللجنة.

مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية

1. تكون مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية بالشكل وبالمبلغ اللذين يحددهما المجلس سنوياً بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة.
2. يكون لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج المدينة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي المسجل الحصول على جميع النفقات التي يتكبدها لحضور الاجتماع. وتشمل هذه النفقات النثرية النفقات المعقولة والمقبولة بموجب عرف الأعمال لبنود مثل السفر والوجبات والإقامة وغيرها من النفقات التي يتم تكبدها على وجه التحديد لأغراض الأعمال.
3. يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة عن المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

أحكام ختامية

- يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل المجلس. ويجوز تعديل محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

الملحق (3)

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

الغرض من هذه اللائحة هو تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها وإجراءات عملها وقواعد اختيار أعضائها وطريقة ترشيحهم، وذلك وفقاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.

الغرض:

تقوم لجنة المكافآت والترشيحات ("لجنة المكافآت والترشيحات أو اللجنة") بمساعدة مجلس الإدارة على الوفاء بمسؤولياته الإشرافية فيما يتعلق بما يلي:

1. تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء في مجلس الإدارة والتوصية لمجلس الإدارة بترشيحات أعضاء مجلس الإدارة لاجتماع الجمعية العامة للمساهمين.
 2. التوصية لمجلس الإدارة بالمرشحين لكل من أعضاء لجان مجلس الإدارة.
 3. الإشراف على تقييم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 4. الإشراف على جميع الأمور المتعلقة بمكافآت مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 5. مراجعة خطط تعاقب مجلس الإدارة.
 6. تقييم أداء مجلس الإدارة.
 7. سياسات المكافآت والحوافز لأعضاء الإدارة التنفيذية.
 8. سياسات التوظيف والاحتفاظ وإنهاء الخدمة لأعضاء الإدارة التنفيذية.
 9. مخططات الحوافز.
 10. ترتيبات التقاعد.
 11. إطار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
- أثناء أدائها لمهامها، للجنة المكافآت والترشيحات الوصول المباشر إلى موارد الشركة كما قد تتطلب ذلك بشكل معقول، وتسعى إلى الحفاظ على علاقات عمل فعالة مع الإدارة.

مهام واختصاصات اللجنة

فيما يلي وصف للأنشطة الاعتيادية التي تضطلع بها اللجنة في سياق أداء مهامها.

فيما يتعلق بالترشيحات، تختص اللجنة بما يلي:

1. يجب على اللجنة مساعدة مجلس الإدارة في تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء في مجلس الإدارة وتقديم توصيات لمجلس الإدارة بالمرشحين للترشح للانتخاب كأعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة. يجوز للجنة النظر في الأفراد المقترحين من قبل المساهمين والإدارة وفقاً لتقديرها.
2. عند التوصية لمجلس الإدارة بالتعيينات في عضوية المجلس، على اللجنة ضمان عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بأي جريمة مخلة بالأمانة.
3. المراجعة السنوية لمتطلبات المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لهذه العضوية، بما في ذلك الوقت الذي يجب على عضو مجلس الإدارة تخصيصه لأنشطة مجلس.
4. تقوم اللجنة بمراجعة تشكيل كل لجنة من لجان مجلس الإدارة والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على أعضائه للعمل كأعضاء في كل لجنة.
5. مساعدة اللجنة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لمناصب الإدارة التنفيذية، بما في ذلك الرئيس التنفيذي، والإشراف على تطوير خطط تعاقب الإدارة التنفيذية.
6. يجب أن تحتفظ اللجنة ببرنامج توجيهي للمديرين الجدد.
7. يجب على اللجنة تطوير عملية التقييم الذاتي السنوية للمجلس والتوصية بها لمجلس الإدارة للموافقة عليها، كما يجب عليها الإشراف على التقييم الذاتي السنوي لمجلس الإدارة.
8. تحديد مدى امتثال كل عضو مجلس إدارة والإدارة التنفيذية على أساس سنوي لقواعد السلوك والأخلاقيات الخاصة بالشركة، كما يتعين عليها إبلاغ مجلس الإدارة بأي انتهاكات لهذه القواعد.
9. مراجعة الهيكل والحجم والتعويض بانتظام. بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرة المطلوبة، لمجلس الإدارة والتوصية بالتغييرات.
10. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة التنفيذية، مع تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس والإدارة التنفيذية واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
11. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
12. تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. يجب على اللجنة وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين، ووضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

فيما يتعلق بالمكافآت تختص اللجنة بما يلي:

1. إعداد سياسة واضحة بما يتعلق بالتعويضات والمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين و اللجان المنبثقة عن المجلس ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
2. تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة للتوصية بمكافأة المجلس. في سياق الاضطلاع بهذه المسؤولية، تسعى اللجنة إلى جذب وتحفيز ومكافأة واستبقاء أعضاء مجلس الإدارة ذوي النزاهة العالية والقدرة المتفوقة الذين يركزون على تعزيز قيمة المساهمين على المدى الطويل.
3. تقوم اللجنة بالتوصية لمجلس الإدارة بمكافآت اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة، وتقدم اللجنة تقرير بالمكافآت الموصى بها إلى المجلس سنوياً.
4. تقوم اللجنة بالمراجعة والتوصية لمجلس الإدارة بمستوى مكافآت الإدارة التنفيذية، بما في ذلك الرئيس التنفيذي، بالإضافة إلى مراجعة خطة مكافآت الموظفين والتوصية بها.
5. على اللجنة توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
6. تقوم اللجنة بأداء الأنشطة الأخرى التي قد يكلفها مجلس الإدارة باللجنة من وقت لآخر.
7. يجب على اللجنة مراجعة وتقييم مدى كفاية هذه اللائحة سنوياً والتوصية بأية تغييرات مقترحة على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
8. يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة العادية بياناً شاملاً لجميع المبالغ التي حصل عليها أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية في صورة المكافآت، وحصص الأرباح، ورسوم الحضور، والمصروفات، والمزايا الأخرى أيضاً. فيما يتعلق بجميع المبالغ التي يتلقاها المدير بصفتهم مسؤولين أو مديرين تنفيذيين للشركة، أو مقابل الخدمات الفنية أو الإدارية أو الاستشارية.

تشكيل اللجنة

1. تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة (3) إلى خمسة (5) أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وتراعي الشركة أن يكون أعضاؤها من أعضاء المجلس المستقلين. يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة ويجوز لمجلس الإدارة عزلهم حسب تقديره.
2. يُعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة لمدة أربعة (4) سنوات قابلة للتجديد تبدأ وتنتهي مع بداية ونهاية دورة المجلس. ويمكن إعادة تعيينهم حسب الحاجة لتشكيل اللجنة.
3. ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت تقاريرها إلى مجلس الإدارة بصفة مباشرة.
4. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة، أو في حالة عدم إجراء مثل هذا التعيين، يتم اختياره من قبل أعضاء اللجنة.
5. لا يجوز الجمع بين منصبي رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة الترشيحات والمكافآت.

6. يجوز لمجلس الإدارة استبعاد عضو لجنة المكافآت والترشيحات من العضوية، كما يجوز لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في الوقت المناسب.
7. تلتزم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم، وتحدد مهامه وأتعابه (إن وجدت). ويكون أمين السر مسؤولاً عن تدوين إجراءات وقرارات اجتماعات اللجنة وتمثيل المحاضر على جميع الأعضاء والحضور، حسب الحالة، وتسجيل أي حالات تعارض في المصالح قد تكون قائمة آنذاك.
8. يجوز تمديد عقد أي عضو من أعضاء اللجنة لمدة تعاقدية أخرى. وفي حالة شغل منصب أحد أعضاء اللجنة خلال مدته، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو آخر لشغل المنصب.

إجراءات عمل لجنة المكافآت والترشيحات

1. تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل في الأوقات التي يحددها رئيسها أو بناءً على طلب اثنين من أعضائها، لمراجعة الهيكل والحجم والتعويض بشكل منتظم، بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرة المطلوبة.
 2. يجوز للجنة دعوة من تراه من غير الأعضاء إلى حضور الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت.
 3. يقوم الرئيس بإعداد جدول أعمال كل اجتماع، ويتم توزيعه على كل عضو كلما أمكن ذلك قبل موعد الاجتماع، يجب أن تكون هذه الدعوة مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع ويجب إرسالها إلى الأعضاء قبل خمسة عشر (15) يومًا على الأقل من تاريخ الاجتماع، ما لم يتم التنازل عنها بموافقة متبادلة من جميع الأعضاء.
 4. يتولى الرئيس رئاسة جميع اجتماعات اللجنة. وفي حالة غياب الرئيس، تنتخب اللجنة الرئيس لرئاسة ذلك الاجتماع المحدد.
 5. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور غالبية أعضائها، وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين.
 6. تعين اللجنة أمين سر لها، سواء من موظفي الشركة أو غيره.
 7. إذا أبدى عضو اللجنة تحفظاً أو رأياً مغايراً لقرار اللجنة، يلزم إثباته ذلك في محضر اجتماع اللجنة. وتحفظ اللجنة بسجل اجتماعاتها وتقدم تقريراً عنها إلى مجلس الإدارة.
 8. سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:
- أ. يحدد في المحضر موعد ومكان الاجتماع، واسم الحاضرين والغائبين، وخلاصة المناقشات التي جرت في الاجتماع، وتدوين قراراتهم وتوصياتهم.
 - ب. يتم إعداد مسودة المحضر من قبل أمين سر اللجنة في غضون (10) عشرة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع وترسل إلى جميع أعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء ملاحظاتهم خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ الإرسال، وترسل بعد ذلك للأعضاء للتوقيع بعد استدراك ملاحظات الأعضاء، إن وجدت.
 - ج. تحفظ النسخة الموقعة من المحضر مرفقة بالمستندات والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص.

9. في أداء دورها الرقابي، تتمتع اللجنة بصلاحيية التحقيق في أي مسألة يتم توجيه انتباهها إليها مع الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والسجلات والمرافق وموظفي الشركة والقدرة على الاحتفاظ بمستشار أو مدققين أو مستشارين خارجيين أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض، ما على الشركة من نفقات، يجب أن تدفع. قد تطلب اللجنة من أي مسؤول تنفيذي أو موظف في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها، والمستشار القانوني الخارجي للشركة، والمدققين الخارجيين للشركة مقابلة اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة.

10. تقوم اللجنة بتقييم أدائها سنويًا وتقديم تقرير بنتائجها إلى مجلس الإدارة، يجب أن يتضمن تقييم اللجنة تقييمًا لأداء والتزام كل عضو بأنشطة اللجنة.

مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات:

1. تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة وأمين السر بالشكل والمبلغ الذي يحدده المجلس على أساس سنوي وفقًا للقوانين والقرارات والتعليمات التي تخضع لها الشركة.
2. يكون لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج المدينة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي المسجل الحصول على جميع النفقات التي يتكبدونها لحضور الاجتماع. ستشمل هذه النفقات النثرية نفقات معقولة مثل السفر والوجبات والإقامة وغيرها من النفقات التي يتم تكبدها على وجه التحديد لأغراض حضور الاجتماع.
3. يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة عن المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

أحكام ختامية

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

الملحق (4)

مدونة القواعد السلوكية والأخلاقية

مدونة القواعد السلوكية والأخلاقية

الغرض

تشتمل مدونة القواعد السلوكية والأخلاقية هذه ("المدونة") على السياسات المتصلة بمعايير السلوك القانونية والأخلاقية التي يُتوقع من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين بالشركة التقيد بها عند أدائهم لواجباتهم ومسؤولياتهم بالنيابة عن الشركة.

وقد قُصدَ بهذه المدونة أن يركز المجلس والإدارة التنفيذية على أوجه المخاطر الأخلاقية، وأن يقدموا إرشادات للموظفين لدعمهم في ترسيخ المبادئ الأخلاقية والتعامل بها، وأن يتيحوا آليات للإبلاغ عن التصرفات غير الأخلاقية، ويساعدوا على زيادة الوعي بثقافة التحلي بالشرف وحس المسؤولية.

ولا يمكن لأية مدونة أو سياسة أن تتوقع جميع المواقف التي قد تنشأ، وتتوقع الشركة من كل عضو بالمجلس، وكل عضو بالإدارة التنفيذية ومن كل موظف، التصرف بشرف وأمانة، وممارسة حس مهني مستقل، وتجنب أي تصرف خاطئ عند أدائه لجميع واجباته ومسؤولياته بالنيابة عن الشركة.

حالات تعارض المصالح

1. ينشأ تعارض المصالح عندما تؤثر المصالح الشخصية لأي عضو بمجلس إدارة الشركة أو بالإدارة التنفيذية، أو لأي موظف، على قدرته على اتخاذ قرار صحيح يتعلق بالعمل، بما يحقق أقصى مصالح الشركة والمساهمين.
2. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين تجنب أي أمر قد يؤثر على أدائهم الصحيح لواجباتهم.

الفرص بالشركة

يحظر على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين القيام بما هو آت:

1. الاستحواذ لأنفسهم بشكل شخصي على الفرص التي تظهر من خلال استخدام ممتلكات الشركة أو المعلومات الخاصة بها أو مركزها، و
2. استخدام ممتلكات الشركة، أو المعلومات الخاصة بها أو مركزها، للحصول على مكاسب شخصية، أو لمنافسة الشركة.

المعلومات السرية

على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين المحافظة على سرية المعلومات التي تعهد بها الشركة أو عملاؤها إليهم، ويستثنى من ذلك الحالات التي تتم فيها إجازة الكشف عن تلك المعلومات أو التي تكون فيها تلك المعلومات مطلوبة بموجب النظام. ويشمل مصطلح "معلومات سرية" جميع المعلومات غير المعلنة للعموم والتي قد تكون ذات فائدة للمنافسين، أو التي قد تضر بالشركة أو عملائها، فيما إذا تم الكشف عنها.

التعامل العادل

على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين محاولة التعامل بالعدالة اللازمة مع عملاء الشركة ومورديها ومنافسيها وموظفيها. ولا يجوز لأي شخص تحقيق منفعة على حساب شخص آخر من خلال التآمر أو التستر أو سوء الاستخدام فيما يتصل بمعلومات سرية خاصة، أو تزييف أية حقائق جوهرية أو أية تعاملات أخرى غير عادلة.

حماية أصول الشركة واستخدامها بالشكل الصحيح

1. على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين حماية أصول الشركة، والتأكد من استخدامها بما يحقق الفائدة المرجوة، وعلماً بأن هناك تأثير سلبي مباشر على ربحية الشركة ينشأ عن السرقة والإهمال والإهدار.
2. يجب استخدام جميع أصول الشركة لأغراض تجارية مشروعة.

حفظ السجلات وإعداد التقارير

1. على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين القيام بشكل دقيق بقاء صفقات الشركة في دفاترها وسجلاتها وحساباتها وتقاريرها، وعلمهم الحفاظ على نظام فعال للضوابط الداخلية وضوابط الكشف عن المعلومات، وذلك لتطوير التقيد بالأنظمة والقواعد واللوائح المطبقة على الشركة.
2. يُحظر تزييف أي من دفاتر الشركة، ويجب أن تكون جميع التقارير، أو المستندات أو المراسلات المجازة أو المفروض بحكم النظام الكشف عنها للعموم، كاملة وعادلة ودقيقة ومعدة في الوقت الصحيح، وواضحة ومفهومة.

المراسلات

تطبق الشركة سياسة واضحة فيما يتعلق بالمراسلات مع مساهميها وموظفيها وأصحاب المصالح الآخرين. وإن الشركة ملزمة بالإعلان عن معلومات بشكل شفاف ومحايد وإتاحتها في الوقت المناسب.

التقيد بالأنظمة والقواعد واللوائح

على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين التقيد بالأنظمة والقواعد واللوائح المطبقة على الشركة.

الإبلاغ عن التصرفات غير القانونية أو غير الأخلاقية

1. على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين ترسيخ التصرفات الأخلاقية، وعلمهم تشجيع الموظفين على التحدث مع مشرفهم أو مديرهم أو أي موظف مسؤول آخر، وذلك عند شكهم بخصوص الإجراء الأمثل في أي موقف معين.
2. على الإدارة التنفيذية والموظفين الإبلاغ عن أية مخالفات للأنظمة أو القواعد أو اللوائح أو هذه المدونة، وذلك للإدارة التنفيذية أو للجنة المراجعة، وفق ما يكون مناسباً، وسوف يتم التحقيق في تلك المخالفات، واتخاذ إجراء من جانب الموظفين المختصين أو اللجنة المعنية أو المجلس، وفق ما يكون ضرورياً.
3. لن تسمح الشركة بأية عمليات انتقامية بسبب التقارير المقدمة بنية حسنة.

التداول بناء على معلومات داخلية

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالشركة والأشخاص ذوي العلاقة بهم التعامل في أية أوراق مالية عائدة للشركة أثناء المدد التالية:

1. قبل خمسة عشر (15) يوماً من نهاية ربع السنة المالية، وحتى تاريخ إعلان ونشر النتائج الأولية للشركة.
2. قبل ثلاثين (30) يوماً من نهاية السنة المالية، وحتى تاريخ الإعلان المبدئي عن النتائج السنوية للشركة، أو حتى الإعلان النهائي عن النتائج السنوية للشركة، أيهما أقرب.

الحماية المستدامة للبيئة

على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين بذل كل الجهود للحفاظ على البيئة للأجيال القادمة، وذلك من خلال التوصل إلى توازن بين النمو الاقتصادي والأداء المستمر لتحسين البيئة والمسؤولية الاجتماعية.

المسؤولية الاجتماعية للشركة

على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين اتباع سياسة واضحة تتناول ممارسات العمل، والصحة والسلامة المهنية، والانخراط في المجتمع، وكذلك العلاقات مع العملاء والموردين.

الهدايا والتبرعات

1. يُحظر على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين عرض أو طلب أو قبول هدايا وتبرعات فيما يتصل بأعمال الشركة. وتطبق الشركة حدوداً صارمة في هذا الشأن، ولا تسمح لموظفيها إلا بقبول هدايا رمزية بقيمة متدنية، لا تتجاوز 500 ريال سعودي كحد أقصى.

2. لا يسمح بأية تبرعات لأغراض سياسية أو اجتماعية إلا في الحدود التي تبينها الأنظمة المحلية وبشفافية كاملة.

المسؤولية

1. يعتبر كل عضو بالمجلس وكل مسؤول تنفيذي وكل موظف مسؤولاً عن معرفة الأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويشمل ذلك مدونة القواعد السلوكية والأخلاقية.
2. في جميع المواقف المتصلة بالعمل، والتي تبدو فيها متطلبات النظام أو هذه المدونة منقوصة أو غير واضحة، على عضو المجلس أو المسؤول التنفيذي أو الموظف إعمال العقل وحسن التقدير والفهم العام، وإذا لزم الأمر، عليه السعي للحصول على مشورة من إدارة الشركة أو مستشارها القانوني أو مسؤول الحوكمة والالتزام بالشركة.
3. يُتوقع من جميع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين التقيد بهذه المدونة، شكلاً وموضوعاً.
4. إن عدم التقيد بهذه المدونة قد يُعرض الشخص المعني لعقوبات تأديبية، بما في ذلك إنهاء خدمته.

التعديلات والتنازلات

يجب مراجعة محتوى هذه المدونة كيفما وكما لزم الأمر، ويتم إجراء أية تعديلات في هذه المدونة، واعتمادها من جانب المجلس. وفي حالة إجراء أي تعديل، أو تخلص عن هذه المدونة، فسوف يتم الكشف بشكل صحيح عن ذلك، وفق ما تتطلبه الأنظمة والقواعد واللوائح المطبقة.

الملحق (5) سياسة الإفصاح

الغرض

1. تلتزم الشركة بالأنظمة والقواعد واللوائح السارية على إجراءات الإفصاح، وتكون جميع التقارير والوثائق والمراسلات المصرح، أو المطلوب، الإفصاح عنها للجمهور بمقتضى النظام، كاملةً وواضحةً ودقيقةً وغير مضللةً ويتم الإفصاح عنها في الوقت المناسب.
2. تعتبر جميع المعلومات والتطورات الجوهرية الواردة في هذه السياسة سريةً إلى حين الإفصاح عنها، وعلى الشركة قبل ذلك الوقت الامتناع عن تقديم هذه المعلومات إلى أطراف غير ملزمة بالتزام السرية والالتزام بحمايتها. يتعين على الشركة اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لمنع تسريب المعلومات والتطورات الجوهرية قبل موعد الإفصاح عنها وفق ما هو مبين في قواعد التسجيل والإدراج.
3. تطبق الشركة متطلبات الإفصاح والإخطار المبينة فيما يلي.

الإفصاح عن التطورات الجوهرية

1. يجب على الشركة أن تفصح للهيئة والجمهور من دون تأخير عن أي تطورات جوهرية تندرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس، وقد تؤثر في أصولها وخصومها أو في وضعها المالي أو المسار العام لأعمالها، ويمكن بدرجة معقولة أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة للشركة أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين.
2. لتحديد التطور الذي يعتبر "جوهرياً"، يجب على الشركة أن تقدّر ما إذا كان من المحتمل لأي مستثمر حريص أن يأخذ في الاعتبار المعلومات المتعلقة بذلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري.

الإفصاح عن أحداث معينة

- يجب على الشركة أن تفصح للهيئة والجمهور فوراً ومن دون تأخير عن أي من التطورات الآتية (سواء كانت أم لم تكن جوهرية):
1. أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو تأجيله بسعر يساوي أو يزيد على (10%) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
 2. أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على (10%) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
 3. أي خسائر تساوي أو تزيد على (10%) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
 4. أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل – على سبيل المثال لا الحصر – وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
 5. تغيير في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة أو في لجنة المراجعة أو تغيير الرئيس التنفيذي للشركة.
 6. أي دعوى قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوعها يساوي أو يزيد على (5%) من صافي الأصول القائمة للشركة.

7. أي نزاع، بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع أو المطالبة يساوي أو يزيد عن 5% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
8. الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على (10%) وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
9. أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.
10. الزيادة أو النقصان في إجمالي مبيعات الشركة بما يساوي أو يزيد على (10%) وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
11. أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على (1%) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
12. الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد عن 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
13. أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسة للشركة أو شركاتها التابعة يساوي أو يزيد عن 5% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
14. أي تغيير في النظام الأساسي أو المقر الرئيس للشركة.
15. أي تغيير للمحاسب القانوني.
16. تقديم عريضة تصفية أو صدور أمر تصفية أو تعيين مصفٍ للشركة أو أي من شركاتها التابعة بموجب نظام الشركات، أو البدء بأي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.
17. صدور قرار من الشركة أو أي من شركاتها التابعة بحل الشركة أو تصفيتها، أو وقوع حدث أو انتهاء فترة زمنية توجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
18. صدور أي توصية أو قرار من صاحب الصلاحية لدى الشركة بالتقدم إلى المحكمة بطلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
19. تلقي الشركة تبليغاً من المحكمة بتقديم الغير بطلب إجراء إعادة التنظيم المالي أو افتتاح إجراء التصفية أو افتتاح إجراء التصفية الإدارية بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالية للشركة أو المسار العام لأعمالها.
20. قيد طلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة لدى المحكمة بموجب نظام الإفلاس، مع إيضاح الخطوات المستقبلية ومددها الزمنية وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
21. صدور حكم المحكمة –الابتدائي والنهائي- بافتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة بموجب نظام الإفلاس، مع إيضاح الخطوات المستقبلية ومددها الزمنية وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.

22. صدور حكم المحكمة –الابتدائي والنهائي- بإنهاء إجراء إعادة التنظيم المالي أو إنهاء إجراء التسوية الوقائية للشركة بموجب نظام الإفلاس، أو رفض أي منها وافتتاح إجراء الإفلاس المناسب، مع إيضاح أسباب الرفض وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
23. صدور حكم المحكمة –الابتدائي والنهائي- بإنهاء إجراء إعادة التنظيم المالي أو إنهاء إجراء التسوية الوقائية للشركة بموجب نظام الإفلاس، أو إنهاء أي منهما وافتتاح إجراء الإفلاس المناسب بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
24. الاعتراض أمام المحكمة المختصة بشأن افتتاح أو رفض افتتاح أي من إجراءات الإفلاس بموجب نظام الإفلاس، أو إنهاء أو عدم إنهاء إجراء التسوية الوقائية أو إجراء إعادة التنظيم المالي بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
25. صدور الحكم في الاعتراض المشار إليه في الفقرة 23 من هذه المادة بتأييد حكم المحكمة أو نقضه والفصل في الدعوى بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
26. أي تطورات جوهرية تتضمنها التقارير التي تقدمها الشركة في إجراء الإفلاس المفتتح بموجب نظام الإفلاس مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها، ما لم يقرر الأمين أو لجنة الإفلاس أو الجهة المختصة أنها سرية بموجب نظام الإفلاس ولائحته التنفيذية.
27. صدور حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية سواء أفي المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلباً في استغلال الشركة لأي جزء من أصولها تزيد قيمته الإجمالية على 5% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
28. الدعوة لانعقاد الجمعية العامة أو الخاصة وجدول أعمالها.
29. نتائج اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة.
30. أي تغيير مقترح في رأس مال الشركة، مع بيان أثر ذلك على حاملي أدوات الدين القابلة للتحويل (حسبما ينطبق).
31. أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
32. أي قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح في الحالات التي يكون من المتوقع أن توزع الشركة فيها أرباحاً.
33. أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقها المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد الأوراق المالية وقيمتها.
34. أي قرار بعدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
35. أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.

الإفصاح عن المعلومات المالية

1. على الشركة الإفصاح عن قوائمها المالية السنوية وقوائمها المالية الأولية للربع الأول والثاني والثالث من السنة المالية لها للهيئة والجمهور فور الموافقة عليها وقبل نشرها للمساهمين أو الغير. ولأغراض هذه المادة، تكون الموافقة على القوائم المالية بحسب الآتي:

أ. فيما يتعلق بالقوائم المالية الأولية، تتم الموافقة عليها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وتوقيعها من عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي.

ب. فيما يتعلق بالقوائم المالية السنوية، يتم اعتمادها والموافقة عليها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات.

2. تفصح الشركة عبر الأنظمة الإلكترونية المخصصة لهذا الغرض من السوق عن قوائمها المالية الأولية والسنوية.

3. يجب على الشركة إعداد قوائمها المالية الأولية وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، وأن تفصح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثين (30) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.

4. يجب على الشركة إعداد قوائمها المالية السنوية ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، وأن تفصح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة (3) أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة أن تفصح عن هذه القوائم المالية خلال مدة لا تقل عن واحد وعشرين (21) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة.

الإفصاحات المتعلقة بتعاملات كبار المساهمين في الأسهم وأدوات الدين القابلة للتحويل

1. يجب على أي شخص أن يُشعر السوق عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته (5%) أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم الشركة ذات الأحقية في التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة خلال فترة لا تتجاوز نهاية ثالث يوم تداول يلي تنفيذ الصفقة 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.

2. يجب على الشخص المشار إليه في الفقرة (1) من هذه المادة أن يشعر السوق عند حدوث أي تغيير على قائمة الأشخاص المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة، 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 التغير ذي الصلة.

3. لأغراض هذه المادة، عند حساب العدد الإجمالي للأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي لأي شخص مصلحة فيها؛ يعد الشخص له مصلحة في أسهم أو أدوات دين قابلة للتحويل يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتية بياناتهم:

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 بالشركة.

4. تكون الإشعارات المشار إليها في هذه المادة وفقاً للنماذج المعدة في هذا الشأن، على أن يتضمن الإشعار المشار إليه في الفقرة (1) من هذه المادة -على الأقل- المعلومات التالية:

أ. أسماء الأشخاص المالكين للأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل، أو ذوي الأحقية في التصرف فيها.

ب. تفاصيل عملية التملك.

ج. تفاصيل أي دعم مادي من شخص آخر لعملية التملك أو قروض تمويل.

5. لا يجوز للشخص الذي يصبح مالكا أو له مصلحة فيما نسبته 10% أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة التصرف في أي منها إلا بعد موافقة الهيئة على ذلك، كما يجوز للهيئة فرض قيود معينة على ذلك التصرف وتحديد طريقته.

تقرير مجلس الإدارة

على الشركة تزويد الهيئة والمساهمين خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية بتقرير يصدره مجلس الإدارة، والذي يجب أن يتضمن عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة التي يحتاج إلى معرفتها المستثمر لتقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي، ويجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

1. ما طبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات وما لم يطبق وأسباب ذلك.
2. أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، 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 الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل.
5. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
6. وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
7. حيثما ينطبق ذلك، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
8. الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في لائحة حوكمة الشركات.

9. 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 وتفاذي وقوعها في المستقبل.
10. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
11. توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي في الشركة في حال أوصت بتعيينه خلال السنة المالية الأخيرة.
12. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين المراجع الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
13. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
14. بيان بتواريخ الجمعيات العامة المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
15. وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
16. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
17. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
18. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
19. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
20. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
21. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
22. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
23. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
24. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
25. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة السابعة والستين من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

26. 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.
27. 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 للقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة له ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
28. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو حقوق شفعة أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
29. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حقوق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
30. 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.
31. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
32. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
33. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
34. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار 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.
35. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي رواتب أو مكافآت.
36. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في أرباح الأسهم.
37. 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.
38. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
39. 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.

40. إذا كان تقرير مراجع الحسابات الخارجي يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
41. في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجعي الحسابات الخارجيين قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.
42. معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

الإفصاح عن حوكمة الشركة

- أ. يجب على الشركة الإفصاح على موقعها الإلكتروني عن المعلومات الجوهرية حول السياسات والإجراءات التي تتبعها بشأن الحوكمة.

تقرير لجنة المراجعة

- أ. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها 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.

إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

1. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
2. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

الإفصاح عن المكافآت

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

1. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة.
2. 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، أي أكانت طبيعتها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

3. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
4. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
 - أ. أعضاء مجلس الإدارة.
 - ب. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي، وذلك بشكل إجمالي.
 - ج. أعضاء اللجان.
5. يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للنماذج المبينة في لائحة حوكمة الشركات من وقت لآخر.

الملحق (6)
سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء
اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة
التنفيذية

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

الغرض

1. تم إعداد سياسة واضحة بما يتعلق بالتعويضات والمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين و اللجان المنبثقة عن المجلس. تراعي هذه السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها وتطبيق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
2. تمت صياغة هذه السياسة طبقاً لنظام أحكام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، وذلك لمكافأة أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس، والإدارة التنفيذية بصورة عادلة ومنصفة وبما يتفق مع أهداف الشركة.
3. تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالمراجعة الدورية لهذه السياسة وتقييم مدى فاعليتها.

أولاً: فلسفة المكافآت

1. تهدف الشركة إلى جذب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاية والموهبة من أجل العمل في المجلس ولأداء الأدوار المنوطة باللجان والإدارة التنفيذية وذلك بحسب خلفياتهم الشخصية وتطلعاتهم، وتهدف الشركة بمكافأتهم وفقاً لتلك الاختلافات الشخصية والتوقعات، بشكل يضمن الحفاظ على العدالة الداخلية والمنافسات الخارجية. وتركز الشركة، فضلاً عن ذلك، على الحفاظ على أولئك الأفراد الذين يتقيدون بقيم الشركة والتصرفات التي تتطلع إليها الشركة.
2. تهدف الشركة لمواءمة إطارها الداخلي للمكافآت بحيث يتقاضى الأفراد الذين يعملون في المجلس واللجان والمناصب التنفيذية أفضل الأجور في السوق. وتهدف الشركة كذلك لوضع برامج مزايا حصريّة لأولئك الأفراد كي تتمكن من جذب أفضل الكفاءات المتاحة والحفاظ عليها.

ثانياً: سياسة المكافآت

1. تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة.
2. تلتزم الشركة بأن تراعي في سياسة المكافآت ما يلي:
 - أ. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - ب. أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
 - ج. أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
 - د. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
 - هـ. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.

- و. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- ز. أن تعد بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات عند التعيينات الجديدة.
- ح. حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- ط. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

ثالثاً: أعضاء مجلس الإدارة

طبقاً للمادة (76) من نظام الشركات، تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة مبلغاً معيناً أو مزايا عينية، أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا، وذلك بما يتوافق مع الأحكام الواردة في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، والقواعد والمعايير التي تضعها هيئة السوق المالية في هذا الخصوص. ويجب أن يشتمل تقرير المجلس إلى الجمعية العامة العادية على سياسة المكافآت وآليات تحديد هذه المكافآت وعلى بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء مجلس الإدارة بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات، والتي قامت الجمعية العامة بالموافقة عليها.

رابعاً: أعضاء اللجان

يجب أن تشتمل لائحة عمل كل لجنة من اللجان على المكافآت الخاصة بأعضائها.

خامساً: الإدارة التنفيذية

تشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:

1. راتب أساس (يتم سداده في نهاية الشهر وبصفة شهرية)؛
2. وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، على بدل سكن، وبدل سيارة، وبدل هاتف، وبدل تعليم للأطفال؛
3. مزايا تأمين، بما في ذلك دون حصر، تأمين طبي، وتأمين صحي، تأمين على الحياة، وتأمين ضد الحوادث؛
4. والخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بأداء الفرد والشركة، والخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل خيارات الأسهم؛
5. ومزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية بالطائرة، ومكافأة نهاية خدمة.

سادساً: دفع المكافآت

تدفع المكافآت بالريال السعودي ويجري الدفع من خلال قيد دائم بشكل مباشر في الحسابات البنكية المحددة من جانب الشخص المعني.

سابعاً: الإخلال بسرية المكافآت

تعتبر مكافأة الفرد سرية بطبيعتها وتستند إلى اتفاق بين كل فرد والشركة. الحفاظ على السرية فيما يتعلق بالأجور هو مسؤولية جميع المعنيين، سواء الإدارة أو الفرد.

يعتبر الإخلال بالسرية فيما يتعلق بأي جانب من جوانب المكافأة أمراً خطيراً، ويكون الفرد الذي يتجاهل هذه المسؤولية عرضة للإجراءات التأديبية وفقاً لسياسات الشركة والسياسة التأديبية التي تسنها السلطة التنظيمية المحلية.

ثامناً: أحكام ختامية

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس ولجنة المكافآت والترشيحات، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

الملحق (7)
سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس
إدارة الشركة

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة

أولاً: سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة:

1. ألا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
2. ألا يشغل عضو المجلس عضوية المجلس أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد.
3. ألا يكون المرشح موظفاً حكومياً.
4. أن يكون المرشح من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار.
5. أن تتوافر في المرشح القدرة على القيادة، وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفاعلة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
6. أن يتمتع المرشح بالكفاءة، 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.
7. أن تتوافر في المرشح 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.
8. أن تكون لدى المرشح المعرفة المالية، وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
9. أن يتمتع المرشح باللياقة الصحية، وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعرقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته، وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامه بشكل فاعل.
10. أن يتمتع المرشح بالقدرة على التواصل الفاعل والتفكير الاستراتيجي.
11. أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، وذلك بأن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، والإفصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة، وتجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح مع التحقق من عدالة التعامل ومراعات الأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في لائحة الحوكمة، وأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية والنظام الأساس للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
12. مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية المجلس.
13. يجب أن تكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين، ويجب أن يكون ثلث أعضاء المجلس أو ما لا يقل عن عضوين اثنين (أيهما أكثر) من المجلس مستقلين.

14. يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة التاسعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات.
15. أن يمثل عضو المجلس جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في المجلس.
16. تنتهي عضوية عضو المجلس باستقالته أو وفاته أو عزله بقرار من الجمعية العامة، أو إدانته في أي جريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو بإفلاسه أو إعساره، أو إذا أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي أنظمة أو لوائح أو تعليمات سارية في المملكة.
17. يجب على عضو المجلس أن يستقيل قبل نهاية مدته في المجلس، في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو المجلس، أو عجزه عن ممارسة أعماله، أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازمين لأداء مسؤولياته في المجلس، أما في حالة تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أو تقديم استقالته.

ثانياً: إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة

1. تتولى لجنة المكافآت والترشيحات التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية المجلس الشركة وفقاً لنظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات وتعليمات هيئة السوق المالية.
2. يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية المجلس، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
3. يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية المجلس الشركة إعلان رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفق المدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعميمات والقرارات السارية، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية، وأيضاً تعبئة أي نموذج صادر من هيئة السوق المالية.
4. على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل:
 - 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.
5. يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية المجلس إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.
6. يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية المجلس الشركة أن يرفق بإخطار الترشح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
 - أ. عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.
 - ب. عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.

- ج. اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
7. يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
8. يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخص اعتباري.
9. تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسير الذاتية للمرشحين لعضوية المجلس الشركة وفقاً لنموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس الإدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية (تداول)، بالإضافة إلى أي نسخ من إخطار الترشيح ومرفقاته.
10. يجب على لجنة المكافآت والترشيحات تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.
11. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها.

أحكام ختامية

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس ولجنة المكافآت والترشيحات على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

الملحق (8)

سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

تُطبق هذه السياسة على جميع أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة). تلتزم الشركة بأعلى معايير الشفافية، وتعتبر الآلية التي تمكن الموظفين من كشف الممارسات الخاطئة بطريقة مسؤولة وفاعلة هي الجانب المهم للاعتمادية والشفافية. ومن البنود الجوهرية في كل عقد عمل، أن يعمل الموظف لدى الشركة بكل إخلاص وألا يكشف عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة، ومع ذلك فإنه وفي حالة اكتشاف الموظف لمعلومات يرى أنها تنطوي على ممارسات خاطئة أو مخالفات جسيمة داخل الشركة، فيجب عليه الإبلاغ عن هذه المعلومات إلى الإدارة المختصة داخل الشركة دون أن يخشى من أي عمل انتقامي تجاهه، مع وجوب أن تكون هناك ترتيبات للقيام بذلك باستقلالية عن الإدارة المباشرة لهذا الموظف.

تم وضع هذه السياسة لضمان عدم شعور أي موظف بالحرج أو تقاعسه عند رفعه لأية ممارسات خاطئة. ولقد قصد بهذه السياسة مساعدة الموظف الذي يقوم بالإبلاغ عن ممارسات خاطئة بالشركة، ولم يقصد بهذه السياسة التشكيك في القرارات المالية والتجارية التي تتخذها الشركة، كما لم توضع لمعالجة المسائل التي تدخل في العادة ضمن المخالفات السلوكية أو الانضباطية أو الشكاوى وغيرها من الإجراءات، وينبغي التعامل مع الحوادث الثانوية من خلال الهيكل الإداري للشركة، وحيثما أمكن، يجب وصول الموظف إلى مديره المباشر في أول فرصة لمناقشة مخاوفه من أي ممارسات خاطئة.

أولاً: نطاق السياسة:

تم تصميم هذه السياسة لتحقيق ما يلي:

1. مساعدة أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) لإبلاغ 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.
2. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
3. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
4. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
5. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.
6. تمكين موظفي الشركة من رفع مخاوفهم الجدية لدى إدارة الشركة وحتى أعلى مستوى بالشركة. وتشمل هذه المخاوف:

أ. الممارسات المالية الخاطئة أو الاحتيال.

ب. عدم الامتثال للالتزامات المقررة في القوانين والنظم واللوائح السارية.

ج. الأخطار المتعلقة بالصحة والسلامة أو بالبيئة.

د. الأعمال الجنائية.

هـ. سوء السلوك أو التصرف غير الأخلاقي.

و. الشروع في ارتكاب أي من الأفعال المتقدم ذكرها.

ثانياً: الإجراءات الاحترازية:

تم تصميم هذه السياسة لتوفير الحماية لموظفي الشركة الذين يكشفون المخاوف المتقدم ذكرها ("الشخص المبلغ"), وبالتالي تمكينهم من الكشف عن مخاوف جديّة دون الخشية من أية انتقام.

ويجب أن تتم عمليات الكشف في كل الأحوال وفقاً لما يلي:

1. بحسن نية.
2. حسب الاعتقاد المعقول للشخص المبلغ، واعتقاده بأنها ستفضي إلى نشوء ممارسة خاطئة أو غير سوية.
3. إلى شخص مناسب أو عبر قنوات الاتصال المباشر للشركة.
4. لن تتساهل الشركة حيال أي مضايقة تجاه الشخص المبلغ، ويتم اعتبار ذلك مخالفة تستوجب الجزاء.

ثالثاً: السرية:

تلتزم الشركة بمعاملة جميع حالات التبليغ بطريقة سرية وحساسة، مع التعامل بسرية حول هوية الشخص المبلغ طالما لم يؤد ذلك لإعاقة أي تحقيق.

وعلى أية حال قد يطلب من الشخص المبلغ تقديم إفادته كجزء من الإثبات المطلوب.

رابعاً: الادعاءات غير الصحيحة:

إذا قام مبلغ بتقديم بلاغ حسن نية، ولم يتم العثور من خلال التحقيق على ما يدعم الادعاء، فلا يتم اتخاذ أي إجراء ضد الشخص المبلغ، ويتعين على المبلغ تحري الدقة عند تقديم البلاغ. ويجب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد أي فرد يقدم بلاغا لغرض كيدي، لاسيما في حالة الإصرار على ذلك.

خامساً: إجراءات الإفصاح:

تقوم الشركة بوضع آلية لتلقي البلاغات بما يضمن الاستقلالية في التحقيق والتعامل معها بشكل حساس وجدي، ويتم التعامل مع البلاغات حسب المخاطر التي تمثلها.

وفي حال كان المبلغ أحد العاملين في الشركة، بإمكانه إبلاغ رئيسه المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة. وبإمكانه أيضاً، في حال عدم رغبته إبلاغ رئيسه، تقديم البلاغ إلى رئيس لجنة المراجعة أو الرئيس التنفيذي للشؤون القانونية والالتزام بالشركة، أو بإمكانه أيضاً استخدام الهاتف أو البريد الإلكتروني المخصص لتلقي البلاغات.

سادساً: الاستقصاء والتحقيق:

إذا كان هناك إثبات عن حدوث نشاط جنائي أو نشاط مخالف للأنظمة المعمول بها في أماكن عمل الشركة، فعلى من يقوم بالتحقيق، إن كان رئيس لجنة المراجعة أو الرئيس التنفيذي للشؤون القانونية والالتزام بالشركة اتخاذ الإجراءات اللازمة لإخطار الجهات المختصة.

تلتزم الشركة بعدم إعاقة أي تحقيق داخلي لأي تحقيق رسمي خارجي. ونتيجة للطبيعة المختلفة لأنواع تلك الشكاوى، فإن الجدول الزمني لتلك التحقيقات قد يتفاوت أيضاً حسب نوع وطبيعة الحالة. ويلتزم من يقوم بالتحقيق بضمان أن تتم التحقيقات بأسرع ما يمكن، دون التأثير على جودة وعمق تلك التحقيقات. ويلتزم من يقوم بالتحقيق بإرسال إقرار مكتوب عن القضية إلى الشخص المبلغ بأسرع ما يمكن، ومن ثم إفادته بحصيلة التحريات وبالإجراء المقترح اتخاذه. فإذا كان التحقيق طويلاً، فإن من يقوم بالتحقيق سيكون على اتصال بالمبلغ لإعلامه عن أي تقدم في التحري وبالوقت المتوقع لإنهاء التحقيقات فيه.

جميع الردود إلى الشخص المبلغ يجب أن تكون كتابة وترسل إلى عنوانه أو العنوان الذي يحدده الشخص المبلغ. وكبديل يمكن أن يكون الرد إلكترونياً بناءً على رغبة المبلغ. ولا يجوز بأي حال وتحت أي ظروف قيام المبلغ بمبادلة ردود من يقوم بالتحقيق مع أي طرف ثالث مما يعد مخالفة تستوجب الجزاء ضد الموظف.

سابعاً: أحكام ختامية

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من المجلس. يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس ويتم اعتماد التعديلات من قبل المجلس، بناءً على اقتراح لجنة المراجعة.

الملحق (9) سياسة تعارض المصالح

سياسة تعارض المصالح

الغرض من هذه السياسة هو بيان السياسات والإجراءات التي تنظم تعارض المصالح لكل من مساهمي الشركة ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية والموظفين، وأصحاب المصلحة الآخرين حسب ما تقتضيه الحاجة. كما تهدف هذه السياسة إلى مساعدة أصحاب المصالح للتعامل مع حالات التعارض وفقاً للمتطلبات النظامية ووفقاً لأهداف المساءلة والشفافية التي تطبقها الشركة في عملياتها، تطبيق هذه السياسة على أصحاب المصالح المذكورين أدناه:

1. المساهمين الكبار في الشركة.
2. أعضاء مجلس إدارة واللجان المنبثقة منه.
3. كبار التنفيذيين في الشركة وموظفي الشركة.
4. مراجعو الحسابات ومستشاري الشركة.
5. أصحاب المصالح الآخرين وفقاً لما يقتضيه الحال.

أولاً: التعامل مع تعارض المصالح:

1. لا يجوز أن يكون لعضو المجلس أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية. وعلى عضو المجلس أن يبلغ المجلس بما له من مصالح مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع الجمعية العامة، ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة والجمعية العامة. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي. وإذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
2. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله؛ وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلاً على ترخيص من الجمعية العامة العادية يسمح له القيام بذلك.
3. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء المجلس أو المساهمين فيها، أو أن تضمن أي قرض يعقده أي منهم مع الغير. ويستثنى من ذلك القروض والضمانات التي تمنحها الشركة وفق برامج تحفيز العاملين فيها التي تمت الموافقة عليها وفق أحكام نظام الشركة الأساس أو بقرار من الجمعية العامة العادية، ويعد باطلاً كل عقد يتم بمخالفة أحكام هذه المادة، ويحق للشركة مطالبة المخالف أمام الجهة القضائية المختصة بتعويض ما قد يلحقها من ضرر.
4. يجب على جميع أعضاء المجلس والمساهمين الكبار والإدارة التنفيذية والعاملين بالشركة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.

5. يحظر على أي عضو من أعضاء المجلس أو موظف ممارسة أي نشاط ينتج عنه أي مصلحة شخصية يترتب عليها أي نوع من أنواع التعارض مع مصالح الشركة إلا بعد أخذ موافقة خطية مسبقة على ذلك.
6. يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وكل موظف من موظفي الشركة بعدم استغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو ممتلكاتها المختلفة لأي مصلحة شخصية، كما يلتزمون بعدم استخدام تلك الأصول أو الممتلكات خارج أعمال الشركة ونشاطها.
7. يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالإفصاح المستمر عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
8. يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرارات التي تخص وجود تعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
9. تقوم الشركة عند التعاقد أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، بإبلاغ 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.
10. للمجلس إذا تبين له أنه تم الإخلال بهذه السياسة، مطالبة المخالف أمام الجهات القضائية المختصة بالتعويض المناسب عن كافة ما يلحق بالشركة من أضرار أو خسائر، ما لم يكن حاصلاً على ترخيص يسمح له بذلك من الجمعية العامة العادية.

ثانياً: تجنب تعارض المصالح

أ. يجب على عضو المجلس:

- (1) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
 - (2) تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى المجلس عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
 - (3) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها لأي شخص.
- ب. يُحظر على عضو مجلس الإدارة الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته 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 عُلِمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

ثالثاً: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للجمعية العامة والمجلس عن أي من حالات تعارض المصالح، وتشمل:

- (1) إبرام عقد أو وجود تعامل بينه وبين الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.
- (2) اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزوله.

رابعاً: منافسة الشركة

مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في هذه السياسة، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

1. إبلاغ المجلس بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس.
2. عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في المجلس وجمعيات المساهمين.
3. قيام رئيس المجلس بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانه.
4. الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

خامساً: مفهوم أعمال المنافسة

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

1. تأسيس عضو المجلس لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
2. قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها.
3. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

سادساً: المصلحة غير المباشرة

تُعدّ المصلحة غير مباشرة إذا كانت الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يمكن أن تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفئات التالية -على سبيل المثال لا الحصر:-

1. لأقارب عضو مجلس الإدارة.
2. لشركة تضامن أو توصية بسيطة أو مسؤولية محدودة يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أقاربه شريكاً فيها أو من مديريها.
3. لشركة مساهمة أو مساهمة بسيطة أو مسؤولية محدودة يملك فيها عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو أي من أقاربه متفرقين أو مجتمعين ما نسبته 5% أو أكثر من إجمالي أسهمها العادية.
4. لمنشأة -من غير الشركات- يمتلك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه أو يديرها.
5. لمنشأة أو شركة يكون العضو أو أي من أقاربه عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار تنفيذيها فيما عدا تابعي الشركة.

سابعاً: الأعمال والعقود التي لا تتطلب ترخيصاً

لا تُعدّ من قبيل المصلحة المباشرة وغير المباشرة التي يجب الحصول على ترخيص الجمعية العامة العادية فيها (أو من مجلس الإدارة من خلال تفويض من الجمعية العامة العادية) الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت هذه الأعمال والعقود ضمن نشاط الشركة المعتاد.

ثامناً: التزامات مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه بما يلي:

1. يجب على جميع أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه ممارسة مهامهم بأمانة ونزاهة، وتقديم مصالح الشركة على مصالحهم الشخصية، وعدم استغلال مناصبهم لتحقيق مصالح أو مكاسب خاصة.
2. يجب على جميع أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه الحفاظ على سرية معلومات الشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.
3. يجب على جميع أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه تبليغ المجلس فوراً والإفصاح خطياً بما لديهم من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع.
4. يحظر على جميع أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
5. لا يجوز لعضو مجلس إدارة الشركة -ما لم يكن لديه ترخيص من الجمعية العامة- أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

6. يجب على عضو مجلس الإدارة تجنب حالات تعارض المصالح وإبلاغ المجلس بأي حالة قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على مجلس الإدارة، وعلى المجلس عدم إشراك هذا العضو في المداولات وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات.

7. يحظر على عضو مجلس الإدارة التصويت على قرارات مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

8. يحظر على عضو مجلس الإدارة الاستغلال أو الاستفادة -بشكل مباشر أو غير مباشر- من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته 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 مجلس الإدارة الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية -بطريق مباشر أو غير مباشر- والتي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عُلِمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

9. يجب على عضو مجلس الإدارة الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة ومن ثم الإفصاح عند إبرام عقد أو وجود تعامل بينه وبين الشركة، أو اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع نشاطها.

10. إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص وفقاً لنظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في مجلس الإدارة منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

تاسعاً: ترخيص مجلس الإدارة -بناءً على تفويض من الجمعية العامة-

للجمعية العامة العادية الحق في تفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة (9) من المادة الثامنة من هذه السياسة إلى مجلس إدارة الشركة، على أن يكون التفويض وفقاً للشروط التالية:

1. أن يكون إجمالي مبلغ العمل أو العقد -أو مجموع الأعمال والعقود خلال السنة المالية- أقل من 1% من إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة على أن يكون أقل من 10 ملايين ريال سعودي.

2. أن يقع العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتاد.

3. أن لا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وأن تكون بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين.

4. أن لا يكون العمل أو العقد من ضمن الأعمال والعقود الاستشارية التي يقوم بها عضو المجلس - بموجب ترخيص مهني - لصالح الشركة.

5. يتحمل عضو مجلس الإدارة مسؤولية حساب التعاملات الواردة في الفقرة الفرعية (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة التي يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها خلال السنة المالية الواحدة.

6. للجمعية العامة العادية الحق في تفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة 9 من المادة الثانية عشر من هذه السياسة إلى مجلس الإدارة، على أن يحدد قرار الجمعية العامة الأعمال والأنشطة المنافسة التي يجوز للمجلس الترخيص فيها خلال مدة التفويض.
7. تكون مدة التفويض بحد أقصى سنة واحدة من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية على تفويض صالحيها الواردة في الفقرة 9 من المادة الثانية عشر من هذه السياسة إلى مجلس الإدارة أو حتى نهاية دورة مجلس الإدارة الشركة المفوض، أيهما أسبق.
8. يُحظر على أي من أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العامة العادية.
9. للجمعية العامة العادية الحق في إضافة شروط أخرى إلى الشروط الواردة في هذه السياسة، على أن يتم تضمين الشروط في هذه السياسة.

عاشراً: التزامات الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين

تلتزم الإدارة التنفيذية بما يلي:

1. عدم الإفصاح عن المعلومات السرية، أو استخدام أي من تلك المعلومات لتحقيق مصالح شخصية.
2. عدم الإفصاح عن التفاصيل الجوهرية لأي عقد أو ترتيب يؤثر أو قد يؤثر في أعمال الشركة.
3. عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
4. تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام هذه السياسة والضوابط والإجراءات المعتمدة في الشركة.
5. الإفصاح الدائم عن الحالات التي تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
6. الامتناع عن المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.

الحادية عشرة: التزامات العاملون

يلتزم العاملون بما يلي:

1. عدم الإفصاح عن المعلومات السرية للشركة، أو استخدام أي من تلك المعلومات لتحقيق مصالح شخصية.
2. تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام هذه السياسة والضوابط والإجراءات المعتمدة في الشركة.
3. تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة أو مصالح أطراف أخرى لها علاقة بالشركة وذلك عند تفويضهم لتوقيع اتفاقيات أو تعاقدات نيابة عن الشركة مع أطراف أخرى.
4. الإفصاح الدائم عن الحالات التي تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.

الثانية عشرة: 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.

الثالثة عشرة: أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح:

(1) ينشأ تعارض المصالح في حال كان لأي عضو مجلس إدارة أي مصلحة أو صلة في العقود التي تبرمها الشركة مع الآخرين.

(2) أن يشترك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

الرابعة عشرة: أحكام ختامية

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من المجلس، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح وعامة الجمهور من الاطلاع عليها.

يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس، ويتم اعتماد التعديلات من قبل المجلس.

الملحق (10) سياسة توزيع أرباح الأسهم

سياسة توزيع أرباح الأسهم

توزيع الأرباح

- أعدت سياسة توزيع الأرباح وفقاً لمتطلبات نظام الشركات ولوائح التنفيذ، ولائحة حوكمة الشركات. وتبين هذه السياسة إجراءات الشركة المتعلقة باحتساب وتحديد مقدار الأرباح والإعلان عن توزيعها وتحديد شكل سدادها وتوقيته.
- تحدد الجمعية العامة النسبة التي يجب توزيعها على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات، إن وجدت.
- على مجلس الإدارة أن يضمن تقريره السنوي المقدم للجمعية العامة للشركة نسب الأرباح التي تم توزيعها على المساهمين خلال الفترات المختلفة من السنة المالية إضافة إلى نسبة الأرباح المقترح توزيعها في نهاية السنة المالية وإجمالي هذه الأرباح.
- يتم قيد توزيع الأرباح على حساب الأرباح المبقاة المتراكمة من السنوات السابقة أو الاحتياطيات الاتفاقية أو كليهما، وعلى الشركة أن تراعي التسلسل والانتظام في كيفية ونسب توزيع الأرباح حسب الإمكانيات والسيولة المتوفرة لدى الشركة، وعلى مجلس الإدارة الإفصاح والإعلان عن نسب الأرباح الدورية المنتظمة التي يتقرر توزيعها على المساهمين في مواعيدها.
- تلتزم الشركة عند اتخاذ قرار توزيع الأرباح المرحلية بالإفصاح والإعلان عن ذلك فوراً وتزويد الهيئة بنسخة منه فور صدوره.

توزيع الأرباح المرحلية

- يجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية على مساهميها بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي، وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات وبعد استيفاء المتطلبات التالية:
 1. أن تفوض الجمعية العامة العادية المجلس بتوزيع أرباح مرحلية بموجب قرار يحدد سنوياً.
 2. أن تكون الشركة ذات ربحية جيدة ومنتظمة.
 3. أن يتوافر لديها سيولة معقولة وتستطيع التوقع بدرجة معقولة بمستوى أرباحها.
 4. أن يتوفر لدى الشركة أرباح قابلة للتوزيع وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة، كافية لتغطية الأرباح المقترح توزيعها، بعد خصم ما تم توزيعه ورسمته من تلك الأرباح بعد تاريخ هذه القوائم المالية.

استحقاق الأرباح

- أما فيما يخص استحقاق الأرباح، فنصت المادة (125) من نظام الشركات على أن "يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن، وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق".

مصادر ومقدار توزيع الأرباح

توزع أرباح الشركة الصافية، بعد خصم جميع المصروفات العمومية، والتكاليف الأخرى والمخصصات بما فيها الزكاة الشرعية والمخصصات والاحتياطيات الأخرى، على حملة الأسهم كالتالي:

- للجمعية العامة العادية - عند تحديد نصيب الأسهم في صافي الأرباح- أن تقرر تكوين احتياطيات، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة -قدر الإمكان- على المساهمين، وللجمعية المذكورة أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة.
- تحدد الجمعية العامة النسبة التي يجب توزيعها على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات إن وجدت، بناءً على توصية المجلس (ما لم يقرر خلاف ذلك).
- يتم تجنب المتبقي في الأرباح المرحلة وذلك لدعم موقف الشركة المالي.

أحكام عامة

- لا يتم احتساب فوائد على الأرباح غير المطالب بها.
- يجوز للشركة لغرض تنظيم وإتمام عملية توزيع الأرباح الاستعانة بطرف خارجي يتمثل في أحد البنوك التي تتعامل معها الشركة. الاستعانة بطرف خارجي لا يعفى الشركة من مسؤوليتها القانونية أمام المساهمين فيما يتعلق بتوزيع الأرباح.
- تقوم الشركة باستقطاع نسبة 5% من الأرباح النقدية للمساهمين غير السعوديين مقابل ضريبة الاستقطاع وفقاً لمتطلبات النظام المطبق.

الجهة المختصة

- تعتبر هيئة سوق المال هي الجهة المختصة بالإشراف على الشركة في حال إدراجها في السوق المالية وتطبق جميع أحكام نظام السوق المالية عليها - عند الاقتضاء - بالإضافة إلى جميع الأنظمة المرعية الأخرى، وبالمثل تخضع الشركة لإشراف وزارة التجارة وتطبق أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذ.

أحكام ختامية

- يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من المجلس. يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس ويتم اعتماد التعديلات من قبل المجلس.
- لا يتم إجراء أي تعديل أو إضافة أو إلغاء على بنود هذه السياسة دون اعتمادها من مجلس الإدارة، بناءً على اقتراح لجنة المراجعة.

الملحق (11)

سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

المادة الأولى: أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع سياسات وإجراءات واضحة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات ، وتحدد المبادئ العامة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح، والمسؤولية تجاههم، وآلية التعويض عند الإخلال بحقوقهم، وآلية تسوية الشكاوى أو الخلافات.

المادة الثانية: نطاق السياسة

تُطبق هذه السياسة على جميع أصحاب المصالح.

المادة الثالثة: المبادئ العامة

توضّح هذه السياسة الإجراءات الواجب اتخاذها في حالة نشوء أي خلاف أو شكوى بين الشركة وأي من أصحاب المصالح، لتمكينهم من التظلم ورفع الشكاوى بما يكفل حقوق الطرفين بهدف تعزيز الثقة بينهم.

ومن أجل تطوير علاقات ناجحة مع أصحاب المصالح، تتبع الشركة المبادئ التالية:

1. تلتزم الشركة بتزويد أصحاب المصالح بالمعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم بالشكل المطلوب، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية ومقدّمة في الوقت المناسب وبشكل منتظم.
2. تسعى الشركة للحصول على آراء أصحاب المصالح حول قراراتها التي تتخذها فيما يتعلق بأعمالها وأنشطتها وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
3. تلتزم الشركة بمعاملة جميع أصحاب المصالح وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

المادة الرابعة: المسؤولية تجاه أصحاب المصالح

تسعى الشركة لإقامة علاقات جيدة مع أصحاب المصالح وحفظ حقوقهم، وأن يتم تعويضهم وفقاً لما تصدره الجهات القضائية من أحكام وقرارات. كما تحرص الشركة على المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم، وتلتزم تجاه أصحاب المصالح لديها بالآتي:

أولاً - أعضاء مجلس الإدارة والموظفين

1. تؤكد الشركة بأن تتعامل مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوو العلاقة وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح دون أي تمييز أو تفضيل.

2. تلتزم الشركة بمعاملة جميع العاملين وفقاً لمبادئ العدل والمساواة وعدم التمييز، كما تسعى الشركة إلى حماية حقوق

الموظفين والتشجيع على ما يلي:

أ. العمل في مناخ يتسم بالشفافية.

ب. المساهمة في خطط إدارة وتطوير الموظفين.

ت. إرساء هيكل للمكافآت والتعويضات يتميز بالشفافية.

ث. تطبيق سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة (الملحق رقم (8)).

ثانياً – الدائنون

تولي الشركة اهتماماً بالتزاماتها تجاه البنوك والمؤسسات المالية التي تتعامل معها، حيث سيكون لدى العديد من الدائنين والممولين تعهدات وشروط والتزامات مالية مسبقة تتطلب من الشركة الوفاء بها. كما تلتزم الشركة بضمان عدم الإخلال بهذه التعهدات والشروط حتى لا يترتب على عدم الوفاء بها أي جزاءات أو عقوبات أو عواقب أخرى على الشركة تضر بمصالح أو علاقات الشركة. ينبغي أن يكون لدى أعضاء مجلس الإدارة تفهم واضح لهذه المتطلبات وضمان أن تقوم الإدارة بمراقبة موقف الشركة بشكل مناسب لضمان عدم الإخلال بهذه التعهدات والشروط حتى لا يترتب على عدم الوفاء بها أي جزاءات أو عقوبات أو عواقب أخرى تضر بمصالح أو علاقات الشركة. وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي الحرص على إقامة اتصالات مستمرة مع ممالي الشركة، وإشراكهم في حوارات دورية والاستجابة بطريقة إيجابية للمعلومات التي يطلبونها وبما لا يتعارض من النظام.

وكما ينبغي على الشركة احترام دائنيها، ومن المهم تفهم احتياجات المساهمين وتطلعاتهم والاستجابة لها على النحو الملائم. وتحرص الشركة وتعمل دوماً لإحداث توازن بين توقعات ومطالب المستثمرين لضمان وجود معاملة عادلة ومنصفة لجميع المساهمين ودون تمييز بينهم.

ثالثاً – المساهمون

تلتزم الشركة بخلق قيمة مضافة مستدامة للمساهمين بهدف تعظيم استثماراتهم وتحقيق عوائد مالية معقولة والعمل دوماً لصالحهم وحماية حقوقهم المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

رابعاً – العملاء والموردين

يجب على مجلس الإدارة أن يهتم بفعالية وكيفية تعامل الشركة مع شكاوى العملاء وحلها، ولا يعتمد فقط على الإدارة. كما ينبغي أن يتم التبليغ عن الإحصاءات ذات الصلة والقضايا الرئيسية الناشئة من شكاوى العملاء إلى مجلس الإدارة بصفة دورية.

وتلتزم الشركة بمسؤولية حماية حقوق العملاء والالتزام بها، وذلك من خلال الأمور الآتية -على سبيل المثال لا الحصر:-

- أ. العدالة والمساواة في التعامل.
- ب. المشاركة في تقييم مستوى رضا العملاء والتعامل مع الشكاوى الفردية المقدمة منهم.
- ت. المحافظة على سرية البيانات والمعلومات المتعلقة بالعملاء والموردين.
- ث. أن تشمل كافة العقود المبرمة مع أصحاب المصالح على ما تقتضيه الأنظمة المعمول بها بالمملكة العربية السعودية والصادرة من الجهات المختصة ذات العلاقة.
- ج. تلتزم الشركة بجميع الشروط التعاقدية وفقاً للعقود الموقعة مع أصحاب المصالح بما في ذلك سداد مستحقات الغير في موعدها دون تأخير أو تقصير.

خامساً - المجتمع

تولي الشركة المسؤولية الاجتماعية اهتماماً بالغاً، وتسعى من خلال مشاركتها الفعالة في تطوير وتعميق دورها في المجتمع لتحقيق التنمية الاجتماعية كأحد الجوانب الرئيسية التي تسعى إليها. ويعتبر المجتمع بأكمله طرف ذو مصلحة مع الشركة وتتعامل معه وفق القيم والمبادئ السائدة مع الأخذ في الاعتبار اطلاعهم على كامل الأحداث والمؤثرات عبر الوسائل المتاحة حسب سياسات الإفصاح والشفافية الخاصة بالشركة، وذلك من خلال الأمور الآتية:

- أ. تحرص الشركة على تزويد عملائها بمنتجات ذات جودة عالية تتوفر فيها أعلى مستويات الأمان.
- ب. تُعارض الشركة ممارسات العمل غير المشروعة.
- ت. تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل آمنة ومحفزة، وإتاحة الفرص المتساوية والعادلة بين جميع الموظفين.

المادة الخامسة: آليات تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم

دون الإخلال بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، يتم تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم وفقاً لما يلي:

1. أن يكون الإخلال ناتجاً عن عدم وفاء الشركة بالتزاماتها التعاقدية وعدم بذلها العناية الكافية.
2. وجود علاقة سببية بين تصرف الشركة والضرر الذي وقع على أصحاب المصلحة.
3. وجوب إثبات حالة الإخلال سواء بإقرار الشركة أو بحكم نهائي صادر من الجهات المختصة.
4. التفاوض مع أصحاب المصلحة المتضررين لبحث إمكانية التوصل إلى آلية للتعويض وبما يضمن الحفاظ على حقوق ومصالح الشركة.

المادة السادسة: آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات مع أصحاب المصالح

دون الإخلال بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، تقوم الشركة بتسوية الشكاوى أو الخلافات التي تنشأ بينها وبين أصحاب المصالح وفقاً لما يلي:

1. تسعى الشركة لتسوية خلافاتها مع أصحاب المصالح بالأساليب الودية متى كان ذلك ممكناً.
2. أن تتضمن العقود والاتفاقيات المبرمة مع أصحاب المصالح تغطية لكافة الجوانب النظامية والقانونية.
3. أن تتضمن العقود المبرمة مع أصحاب المصالح طريقة تسوية الخلافات التي قد تنشأ عن تنفيذ العقود.
4. تتضمن سياسات الشركة ولوائحها الداخلية إجراءات التعامل مع شكاوى الموظفين وأساليب حلها.
5. تحرص الشركة على ضمان حقوق أصحاب المصالح وتعويضهم حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها بالمملكة العربية السعودية.

6. تسهيل عمليات الإبلاغ، والسرعة في معالجة الشكاوى أو الخلافات.

المادة السابعة: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

على مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح بما فيهم العاملين في تقديم شكاويهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.

المادة الثامنة: السياسات والإجراءات المتعلقة بالشركة:

تلتزم الشركة بتنفيذ الإجراءات، والقوانين، والتعاميم التي تصدرها الجهات الحكومية وفق الآتي:

1. تشترط على الموردين، والمتعاقدين معها تقديم شهادة مصلحة الزكاة والدخل، شهادة ضريبة، وشهادة من التأمينات الاجتماعية، والتراخيص اللازمة في جميع العقود التي تبرمها معهم، وكذا الشهادات التي تطلبها الشركة في حينه.
2. رصد، ومتابعة جميع التعاميم، والأنظمة الصادرة من الجهات المختصة وذات العلاقة بالشركة وأصحاب المصالح كوزارة التجارة، وزارة الاستثمار، وزارة المالية، وزارة الداخلية، وزارة الخارجية، ووزارة الموارد البشرية، وزارة الزراعة، الهيئة العامة للأمن الغذائي وغيرها.
3. إصدار التعاميم الداخلية خطياً أو عبر الإنترنت الداخلي للشركة بجميع اللوائح الخاصة بالشركة وإجراءات العمل ولائحة تنظيم العمل، وجميع التعاميم، والقرارات الإدارية العامة، وتقوم بإطلاع العاملين على جميع المعلومات الهامة التي تخص العمل، وتقوم بإطلاع العاملين الجدد على جميع ما يهمهم معرفته من خلال الإنترنت الداخلي أو خطياً.
4. الإجابة من خلال البريد الإلكتروني على جميع استفسارات المساهمين، وغير المساهمين (الأسئلة المتكررة) بشفافية تامة وإفصاح عن جميع الأمور، والموضوعات التي تخصهم بما لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

5. نشر ثقافة الإفصاح عن المعلومات، والإنجازات، والإجابة على الأسئلة التي يطرحها أصحاب المصالح.
6. تلتزم الشركة وفق العقود الموقعة مع أصحاب العلاقة من الدائنين، والمدينين بجميع الشروط التعاقدية بما في ذلك سداد مستحقات الغير في موعدها دون تأخير وكذلك سداد حقوق العاملين بالشركة.
7. تقوم الشركة بالمطالبة بحقوقها بصورة منتظمة من خلال مطالبات الأقسام المختصة بذلك ووفق جدول زمني محدد مع مراعاة سياسات الائتمان الممنوحة والتي يتم الالتزام بها من قبل جميع المسؤولين بالشركة والشركات المرتبطة بعقود مع الشركة.
8. تلتزم الشركة بإعداد الموازنات التخطيطية السنوية ومقارنتها مع الأداء الفعلي وتلتزم وتطبق الصلاحيات الخاصة.

المادة التاسعة: النفاذ

1. تعد هذه السياسة نافذة اعتبارًا من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
2. لا يتم إجراء أي تعديل أو إضافة أو إلغاء على بنود هذه السياسة دون اعتمادها من مجلس الإدارة.

الملحق (12) سياسة إدارة المخاطر

سياسة إدارة المخاطر

المادة الأولى: الغرض والنطاق

1. الغرض من سياسة إدارة المخاطر هو مساعدة إدارة الشركة والموظفين في الحصول على ثقافة الوعي بالمخاطر على كافة المستويات، وتوجيههم لتحديد وإدارة المخاطر التي قد تؤثر على تحقيق الشركة لأهدافها.
2. وتهدف هذه السياسة إلى تسهيل الالتزام المتسق والمعياري بمتطلبات إدارة المخاطر المختلفة مع ضمان إنشاء ممارسات إدارة المخاطر المناسبة وتوثيقها بشكل صحيح والمحافظة عليها والالتزام بها في جميع أقسام الشركة.

المادة الثانية: بيان السياسة

1. ينبغي تطوير إطار عمل شامل لإدارة المخاطر في الشركة للتأكد من تحديد المخاطر وإدارتها بشكل مناسب، مما يمكن الشركة من تحقيق أهدافها.
2. ينبغي تخصيص الموارد المناسبة لإدارة المخاطر في الشركة.

المادة الثالثة: المسؤوليات

1. مجلس الإدارة:
 - أ. يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية الرقابة النهائية على إدارة المخاطر.
 - ب. سوف يطلب مجلس الإدارة تأكيدات بأن يتم تحديد المخاطر في الشركة وتنفيذ الضوابط المناسبة لإدارة المخاطر.
2. الرئيس التنفيذي للشركة والإدارة:
 - أ. نظرًا لكونه في المقدمة، يتحمل الرئيس التنفيذي والإدارة والموظفون على مختلف المستويات المسؤولية النهائية عن تحديد المخاطر وإدارتها.
 - ب. يتحمل الرئيس التنفيذي والإدارة والموظفون على مختلف المستويات مسؤولية التنفيذ اليومي للضوابط المطلوبة وتحسينها بما يضمن إدارة المخاطر وفق المستويات المناسبة وتحقيق أهداف الشركة.

3. مراجعة الحسابات الداخلية

- أ. تقديم تأكيدات مستقلة وموضوعية إلى مجلس الإدارة بأن يتم تنفيذ ما يلي:

- تحديد المخاطر وإدارتها بشكل مناسب.
- فعالية وكفاءة ممارسات إدارة المخاطر.
- كفاية الضوابط.
- الامتثال للقواعد والضوابط.

ب. يراعي قسم المراجعة الداخلية في الشركة الضمانات المناسبة عند تقديم المشورة والدعم لإدارة الشركة فيما يتعلق بإدارة المخاطر.

ج. ينبغي توثيق طبيعة مسؤوليات مراجع الحسابات الداخلي المتعلقة بإدارة المخاطر واعتمادها من لجنة المراجعة.

د. لن يؤدي قسم المراجعة الداخلية في الشركة أي مسؤوليات إدارية بشأن المخاطر المحددة نيابة عن الإدارة.

المادة الرابعة: مبادئ إدارة المخاطر

1. تعمل مبادئ إدارة مخاطر الشركة على ضمان ممارسات إدارة مخاطر متسقة ومؤثرة وفعالة على كافة مستويات الشركة.

2. ينبغي مراعاة المبادئ التالية طوال مدة عملية إدارة المخاطر وفي إطار عملها، وبما يمكن الشركة من تحديد وإدارة المخاطر بشكل صحيح من أجل تحقيق أهدافها.

3. تكون مبادئ إدارة مخاطر الشركة على النحو التالي:

أ. أن تكون راسخة: لا ينبغي التعامل مع إدارة المخاطر كنشاط مستقل أو منفصل، وإنما ينبغي دمجها في جميع الأنشطة وعملية صنع القرار في جميع أنحاء الشركة.

ب. منظمة وشاملة: ينبغي أن تكون إدارة المخاطر منظمة وشاملة وتغطي جميع جوانب العمل لتمكين تنفيذها المتسق على مستوى الشركة.

ج. متوافقة مع مستوى المخاطر: ينبغي أن تكون إدارة المخاطر متناسبة ومتوافقة مع مستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.

د. شاملة: ينبغي أن يشارك الموظفون في نشاط إدارة المخاطر أيا كان مستواهم.

هـ. قابلة للتحديث بصورة منتظمة: ينبغي مراقبة إدارة المخاطر ومراجعتها وتحديثها بصورة منتظمة مع مراعاة التغييرات التي تطرأ على السياق الخارجي والداخلي للشركة.

و. لديها قائمة على أفضل المعلومات المتاحة: يتم جمع المعلومات المناسبة والواضحة والحديثة في الوقت المناسب واستخدامها والتواصل مع جميع وحدات العمل والموظفين وأصحاب المصالح المعنيين.

ز. مراعية للعوامل الإنسانية والثقافية: ينبغي الحفاظ على ثقافة الوعي بالمخاطر على كافة مستويات الشركة. وينبغي مراعاة عوامل الثقافة والسلوك البشري عند تحديد وتقييم المخاطر في الشركة.

ح. خاضعة للتحسين المستمر: ينبغي إجراء تحسين مستمر للتأكد من أن نشاط إدارة مخاطر الشركة يظل مؤثراً وفعالاً.

المادة الخامسة: التواصل والتشاور

1. يجب تطوير لغة مشتركة بشأن المخاطر للتأكد من أن جميع أصحاب المصالح في الشركة لديهم فهم مشترك ومصطلحات مشتركة لتناول المخاطر.

2. يجب أن يتم التواصل مع جميع أصحاب المصالح المعنيين في الشركة بشكل مستمر.

3. ينبغي الحفاظ على ثقافة الوعي بالمخاطر على كافة مستويات الشركة للتأكد من أن جميع موظفي الشركة لديهم مستوى معقول من المعرفة عندما يتعلق الأمر بإدارة المخاطر.
4. كلما لزم الأمر، يجب التشاور مع أصحاب المصالح والخبراء الخارجيين والداخليين.
5. يجب تطوير الاحتياجات التدريبية وخطة التدريب لزيادة ثقافة الوعي بالمخاطر المتأصلة والمتبقية على كافة مستويات الشركة.
6. يجب توفير السياسة وإطار العمل الخاصين بمخاطر الشركة لجميع موظفي الشركة.
7. يجب تطوير لغة مشتركة بشأن المخاطر للتأكد من أن جميع أصحاب المصالح في الشركة لديهم فهم مشترك ومصطلحات مشتركة لتناول المخاطر.

المادة السادسة: نطاق إدارة المخاطر بالشركة

1. يغطي نطاق إدارة المخاطر جميع المخاطر المتأصلة والمتبقية التي تتواجد على كافة مستويات الشركة.
2. يجب أن تأخذ إدارة المخاطر في الشركة بعين الاعتبار الفرص التي قد تنشأ من المخاطر المحددة.
3. يجب مراعاة المخاطر بجميع أنواعها، وقد يشمل ذلك مخاطر التشغيل، والمخاطر الاستراتيجية، والمخاطر المالية، والمخاطر القانونية ومخاطر الامتثال، ومخاطر السمعة.
4. يتحمل جميع موظفي الشركة على مختلف المستويات وفي مختلف فروع المملكة مسؤولية إدارة المخاطر.

المادة السابعة: سياق الشركة (داخليًا وخارجيًا)

1. يجب تحديد السياق الخارجي والداخلي للشركة بشكل صحيح لتحديد المخاطر التي تواجه الشركة بشكل مناسب.
2. يمكن الإشارة إلى السياق الخارجي والداخلي للشركة على أنه بيئة الشركة التي قد تنشأ فيها المخاطر.

المادة الثامنة: أنواع وفئات المخاطر

1. يجب تصنيف المخاطر داخل الشركة إلى أنواع وفئات من المخاطر.
2. يتيح التصنيف المناسب للمخاطر للشركة ما يلي:
 - أ. التحديد الصحيح للمخاطر المماثلة.
 - ب. التحديد الصحيح للمسؤوليات عن إدارة المخاطر ذات الصلة أو المماثلة.
 - ج. التحديد السليم لقابلية تحمل المخاطر ولقدرة على تحمل كل منها.
 - د. يجب أن تدعم سجلات مخاطر الشركة تقسيم المخاطر وتصنيفها.

المادة التاسعة: معايير تقييم المخاطر وخريطة المخاطر

1. يجب تطوير معايير تقييم المخاطر والموافقة عليها مع مراعاة ما يلي:
 - أ. معايير الاحتمالية: احتمال حدوث مخاطر معينة على مستوى الشركة.
 - ب. معايير التأثير: التأثير السلبي أو الإيجابي لمخاطر معينة على الشركة.
2. يجب مراعاة هذه المعايير عند تحليل شدة كل خطر من المخاطر التي جرى تحديدها (الاحتمالية ومستوى التأثير).
3. ينبغي استخدام معايير تقييم المخاطر كمبادئ توجيهية ويجب أن تتوصل الشركة إلى رأي نهائي فيما تعتبره معياراً مقبولاً لتحليل المخاطر.
4. يجب تطوير خريطة مخاطر واستخدامها لتصوير شدة المخاطر بناءً على مستوى تأثيرها واحتمالية حدوثها.
5. التمثيل الأساسي لخريطة حرارة المخاطر هو رسم التأثير على المحور الصادي والاحتمالية على المحور السيني.
6. يجب أن تظل معايير تقييم المخاطر متوافقة مع السياق الداخلي والخارجي للشركة، وللقيام بذلك، يجب على الشركة مراجعة المعايير وتحديثها سنوياً على الأقل وحسب الاقتضاء.

المادة العاشرة: القابلية للمخاطرة

1. مجلس إدارة الشركة هو المسؤول عن تحديد واعتماد الرغبة في المخاطرة للشركة.
2. الأمر متروك لمجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأن مقدار ونوع المخاطر التي يمكن أن تقبلها الشركة لتحقيق أهدافها.
3. تأخذ الشركة في الاعتبار عوامل مختلفة مثل سياقها الداخلي والخارجي وقابليتها وعوامل أخرى عند تطوير قدرتها على المخاطرة.
4. يجب أن يتماشى صنع القرار في الشركة مع رغبة الشركة في المخاطرة.
5. يجب هيكلة بيانات قبول المخاطر للشركة لتتماشى مع أنواع وفئات المخاطر المعتمدة والمستخدمه على كافة مستويات الشركة.

المادة الحادية عشر: تحديد المخاطر

1. يتم تحديد المخاطر على أساس [ربع سنوي].
2. يجب مراعاة ما يلي على الأقل عند تحديد المخاطر:
 - أ. أسباب الخطر عن طريق تعريف مصدر الخطر.
 - ب. تأثير الخطر المتوقع في حالة تحقق الخطر.

3. يجب استخدام أدوات وطرق مختلفة عند إجراء ورش عمل لتقييم المخاطر تتناسب مع بيئة الشركة وثقافتها.
4. يجب اعتبار جميع المخاطر كجزء من عمليات تحديد المخاطر بغض النظر عما إذا كانت تحت سيطرة الشركة أم لا.

المادة الثانية عشر: تحليل المخاطر

1. بناء على المخاطر المحددة، يجب على فريق الشركة تحليل كل خطر بناء على مستوى تأثيره واحتمالية حدوثه.
2. يمكن أن يكون التحليل نوعياً أو كمياً أو خليطاً بينهما.
3. يجب أن تؤخذ معايير المخاطر المحددة مسبقاً في الاعتبار عند تحليل المخاطر.
4. يجب تقييم المخاطر المتبقية في الشركة، مع الأخذ في الاعتبار الضوابط الحالية والافتراض بشكل معقول أنها فعالة وتعمل بشكل صحيح.
5. في حالة وجود مخاطر محددة لها تأثيرات متعددة، يجب أن يراعي التصنيف أعلى مستوى من الخطر.

المادة الثالثة عشر: تقييم المخاطر

1. يجب تقييم المخاطر ومقارنتها مع قابلية الشركة للمخاطر.
2. يجب ترتيب المخاطر بحسب خطورتها لتحديد المخاطر الأشد خطورة على الشركة.
3. يجب اختيار استجابات المخاطر للمخاطر المحددة مع الأخذ في الاعتبار الاستجابات التالية بناء على مدى قابلية الشركة للمخاطر:
 - أ. قبول المخاطر بقبولها وعدم تنفيذ أي خطط علاجية أخرى.
 - ب. إنهاء المخاطرة بإزالة النشاط الذي يؤدي إلى نشوء الخطر.
 - ج. إدارة المخاطر من خلال إدخال ضوابط وخطط معالجة جديدة.
 - د. تحويل المخاطر إلى طرف آخر (مثل شركة التأمين).
 - هـ. تحمل أو زيادة أو توسيع المخاطر أو اعتبارها فرصة من خلال الاستثمار بشكل أكبر في النشاط الذي يؤدي إلى المخاطرة.
4. عندما يكون الخطر المتبقي أعلى من قابلية الشركة لتحمل المخاطر، فيجب أن توضع ضوابط وخطط إضافية لمعالجة المخاطر.
5. يجب على الشركة مراعاة عدم تنفيذ أي خطط معالجة أخرى عندما يصبح المستوى المتبقي من المخاطر أقل أو مساوياً لقابلية الشركة للمخاطرة أو في حالة ارتفاع تكلفة معالجة المخاطر عن الفوائد الناتجة عن إدارة المخاطر.
6. يجب تسجيل نتائج عملية تقدير وتقييم المخاطر في سجل المخاطر.

المادة الرابعة عشر: التعامل مع المخاطر

1. عند معالجة المخاطر، يجب مراعاة فوائد معالجة المخاطر مقابل التكاليف ذات الصلة.
2. يجب على الشركة مراعاة ما يلي عند تحديد خطط معالجة المخاطر:
 - أ. سبب وهدف خطة معالجة المخاطر التي تم اختيارها.
 - ب. المواعيد المحددة لتنفيذ خطة معالجة المخاطر.
 - ج. الموارد والالتزامات والمسؤوليات المطلوبة لتنفيذ خطط وإجراءات العلاج.
 - د. التحديات التي تواجه تنفيذ خطط العلاج.

المادة الخامسة عشر: المراقبة والمراجعة

1. يجب أن تتم المراقبة والمراجعة في جميع مراحل نشاط إدارة المخاطر.
2. ينبغي مراجعة سياسة مخاطر الشركة بشكل دوري (على الأقل كل عام) للتأكد من تحديث ممارسات إدارة المخاطر والتصميم والنتائج في الشركة وتناغمها مع السياق الفعلي للشركة.
3. يتوجب مراجعة المخاطر التي تم تحديدها وتقييمها بانتظام للتأكد من أن التغييرات في مستوياتها تعكس نتائج تلك المراجعة.
4. يجب أن تتم المراقبة والمراجعة في جميع مراحل نشاط إدارة المخاطر.
5. يجب أن يخضع السياق الداخلي والخارجي للشركة بالإضافة إلى المخاطر المحددة لمراقبة مستمرة لتحديد ما يلي والاستجابة له:

- أ. أي تغييرات في السياق.
- ب. ما إذا كانت المخاطر الجديدة ظاهرة.
- ج. ما إذا كانت شدة المخاطر الحالية تتزايد أو تتناقص.
- د. ما إذا كانت إجراءات وخطط معالجة المخاطر تظل متسمة بالفعالية والكفاءة.
- هـ. ينبغي مراقبة جودة المعلومات الواردة بشكل صحيح لضمان كفايتها وسهولة استخدامها في عملية صنع القرار.
- و. يجب تطوير مؤشرات المخاطر الرئيسية (المشار إليها فيما يلي باسم "مؤشرات المخاطر الرئيسية") ومستويات الحد الأقصى ذات الصلة ومراجعتها بشكل دوري لمراقبة مستوى المخاطر.

المادة السادسة عشر: التسجيل والإبلاغ

1. على مجلس الإدارة تحديد طبيعة وتواتر المعلومات التي يجب الإبلاغ عنها بشكل دوري بدعم من لجنة المراجعة في الشركة.

2. يجب الاحتفاظ بسجل للمخاطر بشكل منفصل لكل قسم.
3. في نهاية كل فترة، يجب إعداد سجل موحد للمخاطر يشمل جميع المخاطر المحددة على كافة مستويات الشركة.
4. ينبغي الإبلاغ عن سجلات المخاطر التي تتضمن جميع معلومات المخاطر ذات الصلة والتحقق من صحتها مع مختلف أصحاب المصالح في الشركة.
5. يتوجب إعداد ال دورية وتقديمها إلى لجنة المراجعة ومجلس إدارة الشركة.
6. يجب أن تقدم التقارير تقييماً لتحديد وإدارة المخاطر وفعالية ممارسات إدارة المخاطر في الشركة.
7. يجب أن تغطي التقارير على الأقل ما يلي:
 - أ. مبادرات إدارة المخاطر المتخذة في الشركة
 - ب. نتائج مبادرات إدارة المخاطر.
 - ج. التحديثات التي تم القيام بها على إطار عمل إدارة المخاطر.
 - د. التغييرات في سياق الشركة والمخاطر الناشئة.
 - هـ. يجب أن تكون المعلومات واضحة وموثوقة وكافية لتمكين مجلس الإدارة ودعمه في عملية صنع القرار.

المادة السابعة عشر: رسخ مفهوم إدارة المخاطر

1. يكون مفهوم إدارة المخاطر داخل الشركة راسخاً في جميع عمليات اتخاذ القرار.
2. عند اتخاذ قرارات رئيسية بشأن الأعمال، يتعين على الشركة تحديد عدد من حالات المخاطر. ويتعين أن يتم مراجعة حالات المخاطرة المذكورة وتحليلها وفهمها بطريقة ملائمة للتعرف على التأثير الذي ينشأ عن كل حالة (سواء كان تأثيراً إيجابياً أم سلبياً).
3. كما يتعين أن تشكل إدارة المخاطر جزءاً لا يتجزأ من وضع الاستراتيجية والأهداف والخطط.

المادة الثامنة عشر: أحكام عامة

1. يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
2. يجوز لمجلس الإدارة الموافقة على تعديل هذه السياسة في أي وقت يراه مناسباً بناءً على توصية لجنة المراجعة.
3. يتم نشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني أو من خلال أي وسائل أخرى للنشر يراها مجلس الإدارة، وذلك لتمكين الأطراف ذات العلاقة من الاطلاع عليها.
4. تعتبر هيئة سوق المال هي الجهة المختصة بالإشراف على الشركة في حال إدراجها في تداول وتطبق جميع احكام نظام السوق المالية عليها عند الاقتضاء بالإضافة الى جميع الأنظمة المرعية الاخرى.