

شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (مبكو)

شركة مساهمة سعودية

لائحة حوكمة الشركة

٢٠١٤/٠٣/١٧ م	تاريخ أول موافقة لمجلس الإدارة على اللائحة .
٢٠١٤/٠٤/٢٠ م	تاريخ اعتماد الجمعية العامة لللائحة.
٢٠١٥/٠٧/٠٦ م	تاريخ موافقة مجلس الإدارة على التعديل الأول لللائحة.
٢٠١٥/١٠/١١ م	تاريخ اعتماد الجمعية العامة للتعديل الأول لللائحة.
٢٠١٧/١٠/٣٠ م	تاريخ موافقة مجلس الإدارة على التعديل الثاني لللائحة (بالقرار رقم ١٧/١٠/٠٢)

جدول المحتويات

٥	المادة الأولى: تعريفات
٧	المادة الثانية: تمهيد
١٠	المادة الثالثة: أهداف اللائحة
١٠	المادة الرابعة: المعاملة العادلة للمساهمين
١٠	المادة الخامسة: الحقوق المرتبطة بالأسهم
١١	المادة السادسة: حصول المساهم على المعلومات
١١	المادة السابعة: التواصل مع المساهمين
١١	المادة الثامنة: انتخاب أعضاء (مجلس الإدارة – لجنة المراجعة)
١٢	المادة التاسعة: الحصول على أرباح
١٢	المادة العاشرة: جمعية المساهمين
١٢	المادة الحادية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية
١٣	المادة الثانية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية
١٤	المادة الثالثة عشرة: جمعية المساهمين
١٧	المادة الرابعة عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة
١٧	المادة الخامسة عشرة: إدارة جمعية المساهمين
١٨	المادة السادسة عشرة: تكوين مجلس الإدارة
١٨	المادة السابعة عشرة: تعيين أعضاء مجلس الإدارة
١٨	المادة الثامنة عشرة: شروط عضوية مجلس الإدارة – مادة استرشاديه
١٩	المادة التاسعة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة
١٩	المادة العشرون: عوارض الاستقلال
٢٠	المادة الحادية والعشرون: مسؤولية مجلس الإدارة
٢١	المادة الثانية والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
٢٢	المادة الثالثة والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام
٢٣	المادة الرابع والعشرون: الفصل بين المناصب
٢٣	المادة الخامسة والعشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية
٢٤	المادة السادسة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

- المادة السابعة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه ٢٥
- المادة الثامنة والعشرون: ضوابط تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس الإدارة ٢٦
- المادة التاسعة والعشرون: مبادئ الصدق والأمانة والولاء ٢٦
- المادة الثلاثون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم ٢٦
- المادة الحادية والثلاثون: مهام العضو المستقل ٢٧
- المادة الثانية والثلاثون: اجتماعات مجلس الإدارة ٢٨
- المادة الثالثة والثلاثون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة ٢٨
- المادة الرابعة والثلاثون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة ٢٨
- المادة الخامسة والثلاثون: جدول أعمال مجلس الإدارة ٢٨
- المادة السادسة والثلاثون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة ٢٨
- المادة السابعة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة ٢٩
- المادة الثامنة والثلاثون: شروط أمين السر – مادة استرشاديه ٢٩
- المادة التاسعة والثلاثون: التدريب – مادة استرشاديه ٣٠
- المادة الأربعون: تزويد الأعضاء بالمعلومات ٣٠
- المادة الحادية والأربعون: تقييم مجلس الإدارة – مادة استرشاديه ٣٠
- المادة الثانية والأربعون: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة ٣١
- المادة الثالثة والأربعون: سياسة تعارض المصالح ٣١
- المادة الرابعة والأربعون: تجنب تعارض المصالح ٣٢
- المادة الخامسة والأربعون: إقصاء المرشح عن تعارض المصالح ٣٣
- المادة السادسة والأربعون: منافسة الشركة ٣٣
- المادة السابعة والأربعون: مفهوم أعمال المنافسة ٣٣
- المادة الثامنة والأربعون: رفض تجديد الترخيص ٣٣
- المادة التاسعة والأربعون: قبول الهدايا ٣٤
- المادة الخمسون: تشكيل لجان مجلس الإدارة ٣٤
- المادة الحادية والخمسون: عضوية اللجان ٣٤
- المادة الثانية والخمسون: دراسة الموضوعات ٣٥
- المادة الثالثة والخمسون: اجتماعات اللجان ٣٥

- المادة الرابعة والخمسون: تكوين لجنة المراجعة ٣٥
- المادة الخامسة والخمسون: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها ٣٦
- المادة السادسة والخمسون: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة ٣٧
- المادة السابعة والخمسون: اجتماعات لجنة المراجعة ٣٧
- المادة الثامنة والخمسون: ترتيبات تقديم الملاحظات ٣٧
- المادة التاسعة والخمسون: صلاحيات لجنة المراجعة ٣٨
- المادة الستون: تشكيل لجنة المكافآت ٣٨
- المادة الحادية والستون: اختصاصات لجنة المكافآت ٣٨
- المادة الثانية والستون: سياسة المكافآت ٣٨
- المادة الثالثة والستون: اجتماعات لجنة المكافآت ٣٩
- المادة الرابعة والستون: تشكيل لجنة الترشيحات ٣٩
- المادة الخامسة والستون: اختصاصات لجنة الترشيحات ٣٩
- المادة السادسة والستون: إجراءات الترشيح في عضوية المجلس ٤٠
- المادة السابعة والستون: اجتماعات لجنة الترشيحات ٤٠
- المادة الثامنة والستون: نشر إعلان الترشح ٤١
- المادة التاسعة والستون: حق المساهم في الترشح ٤١
- المادة السبعون: تشكيل لجنة إدارة المخاطر – مادة استرشاديه ٤١
- المادة الحادية والسبعون: اختصاصات لجنة إدارة المخاطر – مادة استرشاديه ٤١
- المادة الثانية والسبعون: اجتماعات لجنة إدارة المخاطر – مادة استرشاديه ٤٢
- المادة الثالثة والسبعون: نظام الرقابة الداخلية ٤٢
- المادة الرابعة والسبعون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة ٤٢
- المادة الخامسة والسبعون: مهام وحدة للمراجعة الداخلية ٤٢
- المادة السادسة والسبعون: تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية – مادة استرشاديه ٤٢
- المادة السابعة والسبعون: خطة المراجعة الداخلية – مادة استرشاديه ٤٣
- المادة الثامنة والسبعون: تقرير المراجعة الداخلية – مادة استرشاديه ٤٣
- المادة التاسعة والسبعون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية ٤٤
- المادة الثمانون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات ٤٤

- ٤٤..... المادة الحادية الثمانون: ضوابط تعيين مراجع الحسابات
- ٤٤..... المادة الثانية والثمانون: واجبات وصلاحيات مراجع الحسابات
- ٤٥..... المادة الثالثة والثمانون: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح - مادة استرشاديه
- ٤٦..... المادة الرابعة والثمانون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
- ٤٦..... المادة الخامسة والثمانون: تحفيز العاملين - مادة استرشاديه
- ٤٧..... المادة السادسة والثمانون: سياسة السلوك المهني
- ٤٧..... المادة السابعة والثمانون: المسؤولية الاجتماعية - مادة استرشاديه
- ٤٧..... المادة الثامنة والثمانون: مبادرات العمل الاجتماعي - مادة استرشاديه
- ٤٨..... المادة التاسعة والثمانون: سياسات الإفصاح وإجراءاته
- ٤٨..... المادة التسعون: الإفصاح تقرير مجلس الإدارة
- ٥١..... المادة الحادية والتسعون: تقرير لجنة المراجعة
- ٥٢..... المادة الثانية والتسعون: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة
- ٥٢..... المادة الثالثة والتسعون: الإفصاح عن المكافآت
- ٥٢..... المادة الرابعة والتسعون: تطبيق الحوكمة الفعالة
- ٥٣..... المادة الخامسة والتسعون: تشكيل لجنة حوكمة الشركات- مادة استرشاديه
- ٥٣..... المادة السادسة والتسعون: الاحتفاظ بالوثائق
- ٥٣..... المادة السابعة والتسعون: تقديم المعلومات والبيانات الإضافية
- ٥٣..... المادة الثامنة والتسعون: الاعتماد والنشر والنفاد
- ٥٤..... المادة التاسعة والتسعون: السياسات والإجراءات التابعة للأنحة الحوكمة

المادة الأولى: تعريفات

مع مراعاة التعريفات الواردة في لائحة مصطلحات السوق ولائحة التسجيل والإدراج وغيرها من لوائح هيئة السوق المالية، يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة بجانب كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

- نظام الشركات: نظام الشركات، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٤٣٧/١/٢٨هـ
- نظام السوق المالية: نظام السوق المالية، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢هـ
- لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية بتاريخ ٢٠١٧/٠٢/١٣م
- قواعد التسجيل والإدراج: قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ ٢٠١٦/٠٥/٢٦م

- **الهيئة:** هيئة السوق المالية.
- **السوق:** السوق المالية السعودية.
- **الشركة:** شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق وشركاتها التابعة (مبكو)
- **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.
- **نظام الشركة الأساس:** نظام شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (مبكو) المعتمد بتاريخ
- **اللائحة:** لائحة حوكمة شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق وشركاتها التابعة (مبكو)
- **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 والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.
- **جمعية المساهمين:** جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- **العضو التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
- **العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- **العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.
- **الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- **الأقارب أو صلة القرابة:**
 - الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا، الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا، الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم.
 - الأزواج والزوجات.
- **الشركة القابضة:** شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تهدف إلى السيطرة على شركات أخرى مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تدع الشركات التابعة، وذلك بامتلاك أكثر من نصف رأس مال تلك الشركات أو بالسيطرة على تشكيل مجلس إدارتها.
- **شخص:** أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرله أنظمة المملكة بهذه الصفة.
- **الأطراف ذوو العلاقة:**
 - أ) كبار المساهمين في الشركة.
 - ب) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 - ج) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 - د) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
 - هـ) المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
 - و) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
 - ز) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

- ح) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (٥%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.
- ط) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
- ي) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.
- ك) الشركات القابضة أو التابعة للشركة.
- ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذه المادة النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.
- **المجموعة:** فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.
 - **تابع:** الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.
 - **أصحاب المصالح:** كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
 - **كبار المساهمين:** كل من يملك ما نسبته (٥%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
 - **التصويت التراكمي:** أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.
 - **حصة السيطرة:** القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال (أ) امتلاك نسبة ٣٠% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة، (ب) حق تعيين ٣٠% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.
 - **الجهاز الإداري:** مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.
 - **المكافآت:** المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
 - **تعارض المصالح:** الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية الشخص (عضو المجلس أو اللجنة أو الموظف بالشركة أو مراجع الحسابات) بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمة هو شخصياً أو أحد أقاربه أو أصدقاءه المقربين أو عندما يتأثر قراره أو رايه أو أداءه للوظيفة باعتبارها شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار أو بمهامه الوظيفية. ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة الشخص المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية.
 - **يوم:** يوم تقويي، سواء أكان يوم عمل أم لا.

المادة الثانية: تمهيد

نبذة عن الشركة:

شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (مبكو) من الشركات الرائدة في صناعة ورق الكرتون والورق الصناعي في الشرق الأوسط وشمال أفريقيا، تأسست الشركة كشركة ذات مسؤولية محدودة بتاريخ ١٤٢١/٠٥/٠٦هـ (الموافق ٢٠٠٠/٠٨/٠٦م) من قبل كل من شركة عبدالقادر المهيدب وأولاده، وشركة المهيدب القابضة برأس مال وقدره خمسة عشر مليون (١٥,٠٠٠,٠٠٠) خمسة عشر مليون ريال سعودي، وقيدت بسجل تجاري رقم ٤٠٣.١٣١٥١٦ بتاريخ ١٤٢١/٠٧/٠٣هـ (الموافق ٢٠٠٠/٠٩/٣٠م)، وقد تم زيادة رأسمال الشركة على مراحل حتى بلغ (٣٦٠,٠٠٠,٠٠٠) ثلاثمائة وستين مليون ريال سعودي في تاريخ ١٤٣٢/٠٨/٣٠هـ (الموافق ٢٠١١/٠٧/٣١م)، وبتاريخ ١٤٣٣/٠١/١٠هـ (الموافق ٢٠١١/١٢/٠٥م) قرر الشركاء تحويل الشركة

إلى شركة مساهمة سعودية برأسمال قدره (٣٦٠,٠٠٠,٠٠٠) ثلاثمائة وستون مليون ريال سعودي. وقد أصدر معالي وزير التجارة والصناعة القرار الوزاري رقم ٤٤/ق وتاريخ ١٤٣٣/٠٢/١٤هـ (الموافق ٢٠١٢/٠١/٠٨م) بإعلان تحول الشركة إلى شركة مساهمة، وتاريخ ١٤٣٣/٠٧/٠٥هـ (الموافق ٢٠١٢/٠٥/٢٦م)، تمت زيادة رأس مال الشركة إلى (٤٠٠,٠٠٠,٠٠٠) أربعمائة مليون ريال سعودي. وتاريخ ١٤٣٥/١١/٠٨هـ (الموافق ٢٠١٤/٠٩/٠٣م) تمت زيادة رأس مال الشركة إلى (٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠) خمسمائة مليون ريال سعودي مقسم إلى (٥٠,٠٠٠,٠٠٠) خمسين مليون سهم عادي بقيمة اسمية قدرها (١٠) عشرة ريالات سعودية للسهم الواحد وهو رأس مال الشركة حتى صدور هذه اللائحة، تم طرح ٣٠% من أسهم الشركة للاكتتاب العام بتاريخ ١٤٣٦/٠٦/١٩هـ (الموافق ٢٠١٥/٠٤/٠٨م) وبلغ سعر الاكتتاب (٣٠) ريال للسهم الواحد تم إدراج أسهم الشركة في السوق بتاريخ ٣ مايو ٢٠١٥م.

رؤية الشركة: تهدف الشركة إلى أن تكون الشركة الرائدة في مجال صناعة الورق والتغليف في الشرق الأوسط وأفريقيا. مع توفير جودة فائقة بأسعار مناسبة.

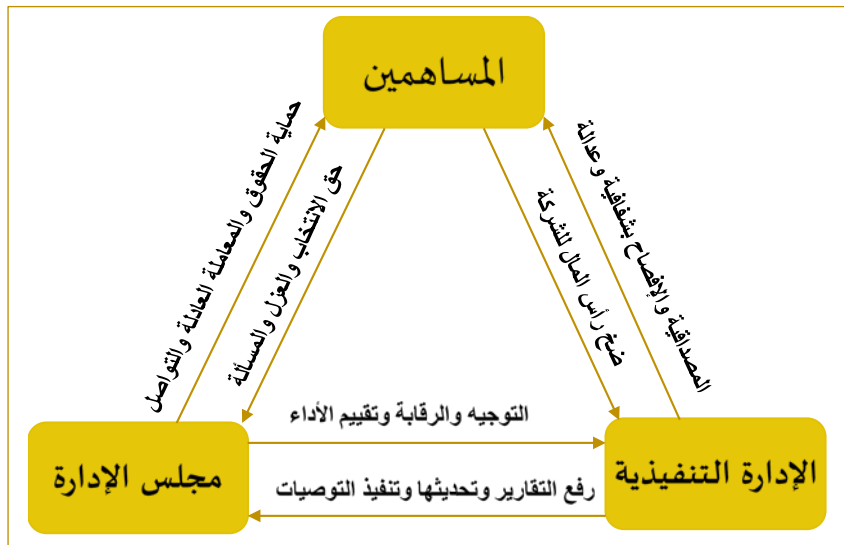
رسالة الشركة: أن تكون الشركة المصنع والمورد المفضل للمنتجات الورقية عالية الجودة.

استراتيجية الشركة: تركز القيم الأساسية للشركة على السعي لتحقيق أفضل عائد استثماري ممكن لمساهميها، بالإضافة إلى الالتزام بتقديم المنتجات ذات الجودة العالية لعملائها والمساهمة بالمحافظة على البيئة.

- ١) تبين هذه اللائحة والسياسات والإجراءات المطلوبة بمقتضاها القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
- ٢) تُعدّ هذه اللائحة إلزامية للشركة باستثناء الأحكام التي يشار إليها بأنها استرشادية.
- ٣) تلتزم الشركة بالأحكام الاسترشادية بحسب ما يصدر من مجلس الهيئة من قرارات في هذا الشأن.
- ٤) أعدت الشركة كافة السياسات والإجراءات المطلوبة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة وأفردت لها قسم خاص في نهاية هذه اللائحة.

نموذج حوكمة الشركة

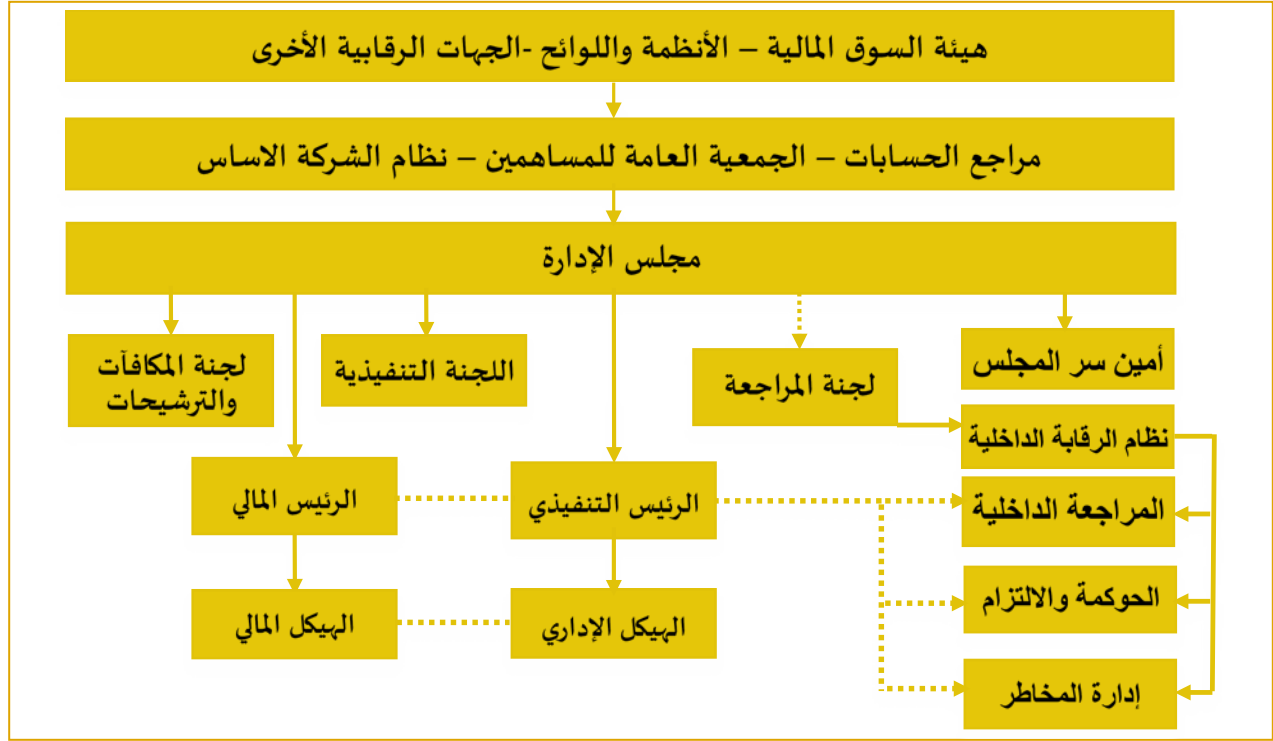
يعمل نموذج حوكمة الشركة على ربط العلاقات الديناميكية بين الأطراف المعنية الرئيسية الثلاثة وهي المساهمين، ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتختلف أدوار المساهمين، ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بوضوح ولكنها مكتملة للأهداف الأساسية للحوكمة وضمان سير عمل الشركة على النحو المستهدف وبين الشكل أدناه رسم توضيحي للنموذج.



كما تحترم الشركة حقوق أصحاب المصالح وتعاملهم بدون تمييز وتراعي البيئة والمجتمع أثناء ممارستها لأنشطتها.

هيكل حوكمة الشركة

يتولى مجلس إدارة "مبكو" قيادة إطار عمل الحوكمة وفقاً لهيكل الحوكمة أدناه ويعد المسؤول الأول عن ضمان إمتثال الشركة لإلتزاماتها القانونية والتنظيمية، ونظامها الأساس وسياستها الداخلية، وواجباتها تجاه المساهمين والمتمثلة بتوليد القيمة المستدامة عبر إتخاذ الحوكمة الرشيدة منهاجاً لإدارة أعمال الشركة، ويتلقى المجلس الدعم المناسب في إطار هذه العملية من لجان مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية ونظام الرقابة الداخلية في الشركة.



مبادئ حوكمة شركة مبكو

المسؤولية: ضمان الأداء الفعال للمهام وبأفضل القدرات المتاحة.

الرقابة والمساءلة: الرقابة على الأعمال والتصرفات والمساءلة لأي شخص صاحب قرار والتأكد من قدرته على إيضاح وتبرير أفعاله.

المساواة: المعاملة العادلة وعدم التمييز لجميع الأطراف.

الشفافية: الإفصاح بدقة وبوضوح وضمن أن جميع عمليات الشركة وبياناتها واضحة ومتوافرة للجميع.

الأخلاقيات: التصرف وفق مدونة السلوك المني والأخلاقي والتعامل بنزاهة وعدالة واحترافية مع جميع الأطراف.

رؤية لتأسيس قيمة مستدامة: نظرة مستقبلية طويلة الأجل لتحقيق الإستدامة وضمن النمو وتحقيق منفعة للمجتمع.

المادة الثالثة: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وتهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:

- ١) تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- ٢) بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
- ٣) تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- ٤) تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
- ٥) توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- ٦) تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
- ٧) وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- ٨) زيادة كفاءة الإشراف على الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
- ٩) توعية الشركة بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

المادة الرابعة: المعاملة العادلة للمساهمين

من المبادئ الأساسية لحوكمة الشركة المعاملة العادلة للجميع ومتمم المساهمين ولتحقيق ذلك:

- أ) يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- ب) يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- ج) تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم، وفي سبيل تحقيق ذلك يضمن نظام الشركة ولوائحها معاملة متساوية لكافة المساهمين بما في ذلك مساهمي الأقلية والمساهمين الأجانب، وتتاح الفرصة لكافة المساهمين للحصول على تعويضات في حالة إنتهاك حقوقهم، وضمان أتاحة حقوق التصويت لكافة المساهمين.

المادة الخامسة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:

- ١) الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- ٢) الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
- ٣) حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
- ٤) التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- ٥) 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 الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

٦) مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.

٧) مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

٨) أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، وفقاً للضوابط التي نص عليها نظام الشركة الأساس - وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.

٩) تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.

١٠) طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة على موقعها الإلكتروني.

١١) ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم والحق في طلب عزل المجلس أو بعض أعضائه.

المادة السادسة: حصول المساهم على المعلومات

أ) يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.

ب) يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.

ج) يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

المادة السابعة: التواصل مع المساهمين

أ) يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.

ب) يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

ج) 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.

يجب توفير قنوات ووسائل تواصل سهلة وميسرة للمساهمين تهدف إلى توصيل آراءهم ومقترحاتهم وشكواهم إلى مجلس الإدارة.

المادة الثامنة: انتخاب أعضاء (مجلس الإدارة - لجنة المراجعة)

أ) تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة و/أو لجنة المراجعة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضويتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.

- (ب) يتم استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، حيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- (ج) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ) من هذه المادة.
- (د) يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين كذلك يراعى في المتقدمين توافر العدد الكافي من الأعضاء المستقلين. (م) يجوز انتخاب أعضاء لجنة المراجعة في نفس اجتماع انتخاب أعضاء المجلس أو أي اجتماع تالي له وذلك بأسلوب التصويت العادي على المرشحين لعضوية اللجنة بناء على توصية المجلس مع مراعاة الشروط النظامية لانتخابهم.

▪ **لرزيد من المعلومات عن انتخاب أعضاء مجلس الإدارة الاطلاع على لائحة معايير العضوية بالمجلس الملحقه باللائحة.**

المادة التاسعة: الحصول على أرباح

- (أ) يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.
- (ب) على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.
- (ج) يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، 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.
- (د) يجب على مجلس الإدارة تنفيذ قراره أو قرار الجمعية العامة في شأن توزيع الأرباح على المساهمين المقيدون في سجلات الشركة يوم الاستحقاق خلال ١٥ يوم عمل من تاريخ استحقاق هذه الأرباح المحددة في قرار الجمعية العامة، أو في قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية.
- لرزيد من المعلومات الاطلاع على سياسة توزيع الأرباح الملحقه باللائحة.**

المادة العاشرة: جمعية المساهمين

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

المادة الحادية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- (١) تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- (٢) زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

- ٣) تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنبتت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٤) تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.
- ٥) تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- ٦) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- ٧) إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناء على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ٨) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- ٩) تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- ١٠) وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
- ١١) 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.

المادة الثانية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

- ١) تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- ٢) 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..
- ٣) 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.
- ٤) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٥) تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

- ٦) الموافقة على القوائم المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة.
- ٧) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- ٨) تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- ٩) النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- ١٠) وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (٣٠%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- ١١) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة - المكون من قبل الجمعية العامة غير العادية - وذلك في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة.
- ١٢) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- ١٣) تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- ١٤) اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة (التاسعة والعشرين بعد المائة) من نظام الشركات.
- ١٥) الموافقة على بيع أكثر من (٥٠%) 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.

المادة الثالثة عشرة: جمعية المساهمين

أ) انعقاد الاجتماع والإعلان عنه:

- ١) تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- ٢) تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاج السنة المالية للشركة.
- ٣) تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات

أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (٥%) على الأقل من رأس مال الشركة ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة **خلال ثلاثين يوماً** من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

(٤) يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد المحدد للانعقاد **(بعشرة) أيام على الأقل**، وتُدش الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

(٥) يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (٤) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (٤) من هذه المادة.

(٦) يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

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

(٨) على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مقر انعقاد الجمعية قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

ب) عقد الاجتماعات بواسطة وسائل التقنية الحديثة: (م من ٨: ١١ من الضوابط التنفيذية)

(١) يجوز للشركة عقد اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين ومشاركتهم فيها بواسطة وسائل التقنية الحديثة.

(٢) يجوز اشتراك المساهمين في اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة ومداولاتها، وإطلاع المساهمين على جداول أعمال تلك الاجتماعات، والمستندات ذات العلاقة بواسطة وسائل التقنية الحديثة، **وذلك وفقاً للضوابط التالية:**

- أن تكون مشاركة المساهم عن طريق نقل مرئي وصوتي لحظي للجمعية العامة والخاصة.
- أن تكون المشاركة عن طريق اتصال مباشر بين الشركة والمساهمين، بما يمكن المساهم من المشاركة بشكل فعال في الجمعية العامة والخاصة وبصورة آنية تمكنهم من الاستماع ومتابعة العروض والدلاء بالرأي والمناقشة والتصويت على القرارات.

(٣) يجب على الشركة إتاحة التصويت الآلي للمساهمين على بنود جدول اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة وإن لم يحضروا هذه الاجتماعات، **وفقاً للضوابط التالية:**

- أن يمكن التصويت الآلي للمساهمين من الإدلاء بأصواتهم، سواءً قبل أو خلال اجتماع الجمعية العامة والخاصة دون الحاجة إلى تعيين وكيل لحضور اجتماع الجمعية العامة والخاصة نيابة عنهم.

■ أن يُفتح باب التصويت الآلي على بنود جدول أعمال أي اجتماع جمعية عامة أو خاصة بعد تاريخ نشر الدعوة الخاصة بالاجتماع على ألا تقل فترة إتاحة التصويت الآلي عن **ثلاثة أيام** قبل تاريخ انعقاد الجمعية، ويتوقف التصويت الآلي على أي بند من بنود اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة عند انتهاء مناقشة ذلك البند والتصويت عليه في تلك الجمعية.

(٤) لا تنطبق الأحكام السابقة على مشاركة أعضاء مجلس الإدارة من غير المساهمين في اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة.

(٥) يجب على مجلس الإدارة في حال استخدام وسائل التقنية الحديثة في الجمعية العامة والخاصة، وضع الضوابط والقيود للتأكد من هوية المساهم الذي يصوت ألياً والمساهم المشارك في اجتماع الجمعية العامة والخاصة من خلال وسائل التقنية الحديثة، والتأكد من أحقية كل مساهم في التصويت على أي من بنود الاجتماع.

(٦) يتم احتساب الحضور والأصوات للمساهمين المشاركين في الجمعيات العامة والخاصة بواسطة وسائل التقنية الحديثة والمساهمين الذين يصوتون ألياً ضمن النصاب اللازم لصحة انعقاد اجتماع الجمعيات العامة والخاصة.

(٧) يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة مع مراعاة نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيس قبل الميعاد المحدد لانعقاد **بعشرة أيام على الأقل** وأرسال صورة منها للجهة المختصة خلال المدة المحددة للنشر.

ج) نصاب الاجتماع والتصويت على القرارات: (نظام الشركات)

(١) لكل مساهم مهما بلغت حصته من أسهم الشركة حق حضور الجمعية العامة والتصويت على قراراتها، وله أن ينيب غيره في الحضور، شرط أن تكون الإنابة ثابتة في توكيل مكتوب بحسب الشروط المحددة من الجهة المختصة.

(٢) لا يكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس المال على الأقل، وإذا لم يتوفر النصاب في الاجتماع الأول يتعين اختيار أحد الخيارين:

■ يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع،

■ توجيه الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد **خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق** وتعلن الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيًا كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

(٣) لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول يتعين اختيار أحد الخيارين:

■ يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع.

■ توجيه الدعوة إلى اجتماع ثانٍ، يعقد بنفس الأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس.

■ وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل. وإذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه بعد موافقة الجهة المختصة.

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

د) على مجلس الإدارة نشر قرار الجمعية العامة غير العادية الذي يتضمن تعديلاً لنظام الشركة الأساس على موقع الوزارة الإلكتروني.

المادة الرابعة عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة

أ) على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (٥%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

ب) على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

ج) يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق – عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة – الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

د) ولهيئة السوق المالية إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

المادة الخامسة عشرة: 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 في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.

ب) يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

ج) للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

د) يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه **خلال (عشرة) أيام** من تاريخ عقد الاجتماع.

هـ) على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

و) للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير عمالي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة، على أن يعامل الوكيل عند المناقشة والتصويت ذات معاملة الأصيل.

المادة السادسة عشرة: تكوين مجلس الإدارة

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

أ) تناسب عدد أعضائه مع طبيعة نشاط الشركة، دون الإخلال بما نص عليه نظام الشركة الأساس.

ب) أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.

ج) ألا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

المادة السابعة عشرة: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

أ) يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر.

ب) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.

ج) لا يجوز للشخص الذي يحق له بحسب نظام الشركة الأساس تعيين ممثلين عنه في مجلس الإدارة التصويت على اختيار أعضاء آخرين في المجلس.

د) يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.

هـ) على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم **خلال خمسة أيام عمل** من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم **خلال خمسة أيام عمل** من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الثامنة عشرة: شروط عضوية مجلس الإدارة - مادة استرشادية

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، والرغبة في التعلم المستمر، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراع أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

أ) القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية..

ب) الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية والشخصية المناسبة ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية وبالإدارة والاقتصاد والمحاسبة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.

ج) القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية والسرعة على اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.

د) المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.

هـ) اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة المكافآت والترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة .

المادة التاسعة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة – ملئ الشواغر

أ) تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضولها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم، ولو نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك، دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.

ب) 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 وان تنشر إعلاناً بذلك على موقع السوق وفقاً لنماذج الإعلانات المعتمد من الهيئة.

ج) إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.

د) إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ الشركة بذلك هيئة السوق المالية - **خلال خمسة أيام عمل** - من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. (م ٧٠ من نظام الشركات)

هـ) إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو نظام الشركة وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للإنعقاد **خلال ستين يوماً** لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء. (م ٧٠ من نظام الشركات)

المادة العشرون: عوارض الاستقلال

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

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

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

- ١) أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- ٢) أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- ٣) أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- ٤) أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- ٥) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- ٦) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجع الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- ٧) أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ٨) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه.
- ٩) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- ١٠) أن يكون قد أمضي ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة. (فقرة استرشادية)

المادة الحادية والعشرون: مسؤولية مجلس الإدارة

أ) يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.

ب) تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

ج) يكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تدير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام النظام أو نظام الشركة الأساس، وكل شرط يقضي بغير ذلك يعد كأن لم يكن، وتقع المسؤولية على

جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الخطأ من قرار صدر بإجماعهم، أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء، فلا يسأل عنها الأعضاء المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به. (م ٧٨ من نظام الشركات)

المادة الثانية والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

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

(١) وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:

(أ) وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

(ب) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

(ج) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.

(د) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

(هـ) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

(و) التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

(٢) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

(أ) وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

(ب) التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

(ج) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك 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.

(د) المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

(٣) 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.

(٤) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.

- ٥) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- ٦) الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ٧) الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
أ) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
ب) حل الشركة قبل الأجل المعين في النظام الأساس أو تقرير استمرارها.
- ٨) الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
أ) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
ب) تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
ج) طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ٩) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- ١٠) إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- ١١) ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- ١٢) إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- ١٣) تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات تحدّد 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.
- ١٤) تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم - بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ١٥) وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

• لمزيد من المعلومات من مجلس الإدارة الاطلاع على لائحة عمل المجلس المرفقة بهذه اللائحة.

المادة الثالثة والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام

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

(أ) اعتماد اللوائح الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

(ب) اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

(ج) تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

المادة الرابع والعشرون: الفصل بين المناصب

(أ) مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً.

(ب) لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام – وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.

(ج) على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب - إن وجد - ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.

(د) في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسُلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

المادة الخامسة والعشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية

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

(١) وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.

(٢) التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات واللوائح المعتمدة منه.

(٣) اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.

(٤) تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافأته، إن وجد.

(٥) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.

(٦) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسق مع أهداف واستراتيجية الشركة.

٧) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمه.

٨) وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة السادسة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

- ١) تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة والجمعية العامة للشركة.
- ٢) اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- ٣) اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- ٤) اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف بها.
- ٥) اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- ٦) تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليهما، وتشمل:
 - أ) تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - ب) تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ج) تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيره من أصحاب المصالح.
 - ٧) تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات – واقتراح تعديلها عند الحاجة.
 - ٨) تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- ٩) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 - أ) زيادة رأس مال الشركة أو خفضه.
 - ب) حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 - ج) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
 - د) تكوين احتياطيات إضافية للشركة.

هـ) طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

١٠) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.

١١) إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.

١٢) إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

١٣) المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.

١٤) تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.

١٥) اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

١٦) اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.

١٧) اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

■ يجب على الإدارة التنفيذية عند ممارسه اختصاصاتها ومهامها الإلتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة ونظام الشركة الأساس وسياساتها الداخلية، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

المادة السابعة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

- ١) ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب.
- ٢) التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- ٣) تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- ٤) تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- ٥) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- ٦) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.

- ٧) 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.
- ٨) عقد اجتماعات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- ٩) إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (س) من المادة الثلاثين من هذه اللائحة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- ١٠) إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة فوراً عند بلوغ خسائر الشركة نصف رأس المال المدفوع. (م ١١٥ من نظام الشركات)

المادة الثامنة والعشرون: ضوابط تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس الإدارة

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

المادة التاسعة والعشرون: مبادئ الصدق والأمانة والولاء

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، ورئيسه، بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

- ١) **الصدق:** وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أية معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أية صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
- ٢) **الولاء:** وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في هذه اللائحة ولائحة حوكمة الشركات ولائحة تعارض المصالح الخاصة بالشركة.
- ٣) **العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

المادة الثلاثون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

- ١) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- ٢) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- ٣) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- ٤) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- ٥) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية ومبررة.
- ٦) تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.

- (٧) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- (٨) المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- (٩) الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة ونظام الشركة الأساس، وسياساتها الداخلية عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- (١٠) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- (١١) تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لإجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- (١٢) دراسة وتحليل جميع المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- (١٣) تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم في حال ظهرت حاجة إلى ذلك.
- (١٤) 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 المتوقع 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.
- (١٥) 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.
- (١٦) 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 حسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (١٧) العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- (١٨) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- (١٩) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- (٢٠) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة الحادية والثلاثون: مهام العضو المستقل

- بالإضافة إلى المهام والواجبات الواردة في نص المادة (الثلاثين) من هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفاعلية في إداء المهام الآتية:
- (١) إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.

- ٢) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمها وتقديهما عند حصول أي تعارض في المصالح.
٣) الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

المادة الثانية والثلاثون: اجتماعات مجلس الإدارة

- أ) مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس وسياسات وإجراءات العمل بمجلس الإدارة، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
ب) يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر. (فقرة استرشادية)
ج) يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
د) لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.

المادة الثالثة والثلاثون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

- أ) إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّنَ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
ب) إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة الرابعة والثلاثون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

- أ) يتولى رئيس المجلس بمساعدة أمين السر تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
ب) على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة الخامسة والثلاثون: جدول أعمال مجلس الإدارة

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

المادة السادسة والثلاثون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

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

- ب) مع مراعاة حكم الفقرة (٢) من المادة (الحادية والعشرين) من هذه اللائحة، يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- ج) يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- د) يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

المادة السابعة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة

- أ) يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة - ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن - على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
- ١) توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضرها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، 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 جميع الأعضاء الحاضرين.
- ٢) حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعده المجلس.
- ٣) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بل، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- ٤) التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- ٥) تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية، عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
- ٦) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- ٧) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة، تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- ٨) تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من هذه اللائحة.
- ب) لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الثامنة والثلاثون: شروط أمين السر - مادة استرشادية

- على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة على أن تتضمن أيّاً مما يلي:
- ١) أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في الحقوق أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- ٢) أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة بوظيفة أمين السر لا تقل عن خمس سنوات.

المادة التاسعة والثلاثون: التدريب – مادة استرشادية

على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

(١) إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وعلى الأخص ما يلي:

(أ) استراتيجية الشركة وأهدافها.

(ب) الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.

(ج) التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.

(د) مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

(٢) وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

المادة الأربعون: تزويد الأعضاء بالمعلومات

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

المادة الحادية والأربعون: تقييم مجلس الإدارة – مادة استرشادية

(أ) يضع مجلس الإدارة – بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات – الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

(ب) يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصّل عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعينين بالتقييم.

(ج) يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهينة تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.

(د) يراع في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والالتزام بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.

(هـ) يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.

و) يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض - على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة الثانية والأربعون: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

١) مع مراعاة أحكام نظام الشركات، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في المواد من (٤٣ إلى ٤٩) من هذه اللائحة بالإضافة إلى ما ورد في سياسات وإجراءات تعارض المصالح والتعامل مع الأطراف ذوي العلاقة الخاصة بالشركة.

٢) تلتزم الشركة في أعمالها بالممارسات المهنية التي تتطلب التصرف بتزاهة وشفافية في جميع تصرفاتها وتعاملاتها مع المساهمين ومجلس الإدارة والموظفين والعملاء الموردين والمنافسين والجهات الرقابية والحكومية والجمهور ومجتمع الأعمال بما يسمح بمنافسة عادلة ووفقاً لشروط تنافسية متكافئة.

٣) تؤمن الشركة أن إدارتها لتعاملاتها يجب أن يكون على أسس اقتصادية سليمة وأن عملية التوظيف وتولي المناصب في الشركة مبني على أساس الكفاءات ولذلك حرصت الشركة على تجنب أي تعارض للمصالح من أي نوع يمكن أن يؤثر سلباً على قيم الشركة وطريقة إدارتها لأعمالها على أسس اقتصادية بحتة، وانه متي حدث وجود تعارض للمصالح فانه تتم إدارته بشكل نظامي وفقاً للأنظمة واللوائح وسياسة الشركة.

المادة الثالثة والأربعون: سياسة تعارض المصالح

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

لمزيد من المعلومات الاطلاع على سياسة تعارض المصالح المرفقة بهذه اللائحة.

١) التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

٢) تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.

٣) إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح.

٤) الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.

٥) الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.

٦) إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على ١% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

٧) الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

- المزيد من المعلومات الإطلاع على سياسة المعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة المرفقة بهذه اللائحة.

المادة الرابعة والأربعون: تجنب تعارض المصالح

أ) يجب على عضو مجلس الإدارة:

- ١) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- ٢) تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند نظر الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- ٣) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص .

ب) يحظر على عضو مجلس الإدارة:

- ١) التصويت على قرارات المجلس أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها
- ٢) الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في المجلس، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على العضو الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلمَ بها أثناء عضويته بالمجلس.
- ٣) الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله دون الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة للشركة ويحظر ذلك تماماً على الأعضاء المستقلين.
- ٤) وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة دون الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة للشركة. ويحظر ذلك تماماً على الأعضاء المستقلين.
- ٥) أن يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- ٦) قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة. إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
- ٧) التعامل في أي ورقة مالية للشركة خلال فترات الحظر المنصوص عليها في قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس الهيئة.

المادة الخامسة والأربعون: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

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

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

المادة السادسة والأربعون: منافسة الشركة

المبدئ العام لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله واستثناءً من ذلك إذا رغب عضو مجلس الإدارة الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

- (١) إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- (٢) عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- (٣) قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.
- (٤) الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.

المادة السابعة والأربعون: مفهوم أعمال المنافسة

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

- (١) تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- (٢) قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيّاً كان شكلها.
- (٣) حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

المادة الثامنة والأربعون: رفض تجديد الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح بموجب المادتين الحادية والسبعين والثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين من هذه اللائحة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة. وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

المادة التاسعة والأربعون: قبول الهدايا

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

لزيد من المعلومات الإطلاع على موانيق السلوك المهني والقيم الأخلاقية المرفقة بهذه اللائحة.

المادة الخمسون: تشكيل لجان مجلس الإدارة

لجان المجلس مهمتها الأساسية هي مساعدة مجلس الإدارة على أداء مهامهم ولذلك يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

(١) حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.

(٢) 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 اللجان أن تبلغ مجلس الإدارة بما توصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.

(٣) تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.

(٤) ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.

(٥) يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهن من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

(٦) 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.

(٧) يجوز للشركة دمج لجيتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما الواردة في لائحة حوكمة الشركات وهذه اللائحة، وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المادتين الحادية والستين والخامسة والستين من هذه اللائحة، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

(٨) قرر مجلس الإدارة ضم لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تمارس أعمالها وفقاً لما ورد في هذه اللائحة ولائحة حوكمة الشركات.

المادة الحادية والخمسون: عضوية اللجان

(أ) يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار

التنفيذيين، وتحديد المكافآت، ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.

(ب) تراعي الشركة عند تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس لجنة المكافآت والترشيحات من الأعضاء المستقلين.

(ج) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.

المادة الثانية والخمسون: دراسة الموضوعات

(أ) تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن تراعى أنه تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاتها،

(ب) يجوز للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية مع مراعاة عدم تعارض المصالح.

المادة الثالثة والخمسون: اجتماعات اللجان

(أ) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته أو أرسلت إليه دعوة لحضور الاجتماع.

(ب) يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

(ج) 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.

المادة الرابعة والخمسون: تكوين لجنة المراجعة

(أ) تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. **لمزيد من المعلومات عن اللجنة الاطلاع على لائحة اللجنة المرفقة بهذه اللائحة.**

(ب) يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً. (فقرة استرشادية)

- ج) تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- د) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة .

المادة الخامسة والخمسون: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها

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

أ) التقارير المالية:

- ١) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ٢) 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 المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- ٣) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- ٤) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- ٥) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ٦) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب) المراجعة الداخلية:

- ١) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ٢) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ٣) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- ٤) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

ج) مراجع الحسابات:

- ١) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ٢) التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ٣) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مربياتها حيال ذلك.
- ٤) الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ٥) دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

د) ضمان الالتزام:

- ١) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٢) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ٣) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مربياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ٤) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين يلزم اتخاذها.

المادة السادسة والخمسون: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

المادة السابعة والخمسون: اجتماعات لجنة المراجعة

- أ) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- ب) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
- ج) للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة الثامنة والخمسون: ترتيبات تقديم الملاحظات

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

▪ **لزويد من المعلومات الاطلاع على لائحة سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة ومنع الاحتيال المرفقة بهذه اللائحة.**

المادة التاسعة والخمسون: صلاحيات لجنة المراجعة

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- (١) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- (٢) طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- (٣) أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.

المادة الستون: تشكيل لجنة المكافآت

إذا تم إلزام الشركة بتشكيل لجنة منفصلة للمكافآت فقط أو رأى المجلس ضرورة ذلك فيجب إتباع ما ورد في هذه اللائحة من أحكام تتعلق باللجنة.

- (أ) تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة المكافآت)، من ثلاثة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل .
- (ب) تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

المادة الحادية والستون: اختصاصات لجنة المكافآت

تختص لجنة المكافآت بما يلي:

- (١) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- (٢) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- (٣) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- (٤) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة .

المادة الثانية والستون: سياسة المكافآت

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام الهيئة ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

- (١) انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها، وانسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.

- ٢) 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.
- ٣) أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- ٤) انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- ٥) الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- ٦) أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- ٧) أن تُعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة.
- ٨) 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.
- ٩) تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.
- **ليريد من المعلومات الاطلاع على لائحة سياسة المكافآت المرفقة بهذه اللائحة.**

المادة الثالثة والستون: اجتماعات لجنة المكافآت

تجتمع لجنة المكافآت (في حال تشكيلها منفردة) بصفة دورية كل (سنة) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك. ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.

المادة الرابعة والستون: تشكيل لجنة الترشيحات

إذا تم إلزام الشركة بتشكيل لجنة منفصلة للترشيحات فقط أو رأى المجلس ضرورة ذلك فيجب اتباع ما ورد في هذه اللائحة من أحكام تتعلق باللجنة.

- أ) تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة الترشيحات) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- ب) تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة الترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

المادة الخامسة والستون: اختصاصات لجنة الترشيحات

تختص لجنة الترشيحات بما يلي:

- ١) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

- ٢) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء له وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- ٣) إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٤) تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٥) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ٦) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ٧) التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ٨) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- ٩) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ١٠) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة السادسة والستون: إجراءات الترشيح في عضوية المجلس

- أ) أعدت الشركة لائحة سياسات وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة بما يتوافق مع أحكام هذه اللائحة ونظام الشركات ولوائحه ونظام الشركة الأساس وعلى لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة وفي سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة من شروط وأحكام، وما تقرره الجهات المختصة من متطلبات.
- ب) يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة حتى يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين. (فقرة استرشادية)
- ج) يجب على لجنة الترشيحات أن تراعي عند المفاضلة بين المرشحين التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وأن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس.

▪ **لزيد من المعلومات الاطلاع على لائحة سياسات ومعايير العضوية في المجلس المرفقة بهذه اللائحة.**

المادة السابعة والستون: اجتماعات لجنة الترشيحات

تجتمع لجنة الترشيحات (في حال تشكيلها منفردة) بصفة دورية كل (سنة) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك. ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.

المادة الثامنة والستون: نشر إعلان الترشح

- ١- يجب على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
 - ٢- إذا لم يتوافر العدد المطلوب نظاماً من المرشحين لعضوية المجلس خلال ٣٠ يوماً يتم تمديد فتح باب الترشح حتى يكتمل العدد المطلوب للعرض على الجمعية العامة للشركة.
 - ٣- تعلن الشركة عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة - ولجنة المراجعة - ويتم أعداد الإعلان وينشر - طبقاً للنماذج والإجراءات المنظمة لذلك - على موقع السوق المالية وموقع الشركة الإلكتروني وفي أي وسيلة أخرى تحددها الجهات المختصة قبل ميعاد انتهاء دورة المجلس الحال بمدة كافية.
- **لزيد من المعلومات الاطلاع على لائحة سياسات ومعايير العضوية في المجلس المرفقة بهذه اللائحة.**

المادة التاسعة والستون: حق المساهم في الترشح

يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال ومتى ما توافرت شروط العضوية وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

المادة السبعون: تشكيل لجنة إدارة المخاطر – مادة استرشادية

إذا تم إلزام الشركة أو رآى مجلس الإدارة ضرورة تشكيل لجنة إدارة المخاطر فيجب اتباع ما ورد في هذه اللائحة بخصوص اللجنة.
تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة إدارة المخاطر) يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين. ويُشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.

المادة الحادية السبعون: اختصاصات لجنة إدارة المخاطر – مادة استرشادية

تفصّل لجنة إدارة المخاطر في حال تشكيلها بما يلي:

- ١) وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- ٢) تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
- ٣) التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- ٤) الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، وذلك لتحديد أوجه القصور بها.

- ٥) إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.
- ٦) إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- ٧) تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- ٨) ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- ٩) مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- ١٠) التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- ١١) التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- ١٢) مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر على إدارة المخاطر في الشركة.

المادة الثانية والسبعون: اجتماعات لجنة إدارة المخاطر – مادة استرشادية

تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل (سنة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.

المادة الثالثة والسبعون: نظام الرقابة الداخلية

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام لائحة حوكمة الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

المادة الرابعة والسبعون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

أ) تنشئ الشركة – في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد – وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.
ب) يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

المادة الخامسة والسبعون: مهام وحدة للمراجعة الداخلية

تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

المادة السادسة والسبعون: تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية – مادة استرشادية

تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة، ويكون مسؤولاً أمامها، ويراعى في تكوين وحدة إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

١) أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.

٢) أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

٣) أن تحدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناء على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

٤) أن تتمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

المادة السابعة والسبعون: خطة المراجعة الداخلية – مادة استرشادية

تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً، ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

المادة الثامنة والسبعون: تقرير المراجعة الداخلية – مادة استرشادية

أ) تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأية ملحوظات بشأنها لاسيما عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

ب) تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

ج) يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناء على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

١) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.

٢) تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة، لمواجهة التغييرات الجذرية، أو غير المتوقعة في السوق المالية.

٣) تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.

٤) أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).

٥) مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

٦) المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

المادة التاسعة والسبعون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية

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

المادة الثمانون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات

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

المادة الحادية الثمانون: ضوابط تعيين مراجع الحسابات

■ يجب أن يكون للشركة مراجع حسابات (أو أكثر) من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل- في المملكة تعيينه الجمعية العامة العادية، وتحدد مكافأته ومدة عمله، ويجوز لها إعادة تعيينه، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفد هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهاءها، ويجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.

تعين الجمعية العامة مراجع حسابات الشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:

- (١) أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
 - (٢) أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الاشتراطات المقررة من الجهة المختصة.
 - (٣) ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
 - (٤) ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين .
- لا يجوز الجمع بين عمل مراجع الحسابات والاشتراك في تأسيس الشركة أو عضوية مجلس الإدارة أو القيام بعمل فني أو إداري في الشركة أو لمصلحتها ولو على سبيل الاستشارة.
- ولا يجوز كذلك أن يكون المراجع شريكاً لأحد مؤسسي الشركة أو لأحد أعضاء مجلس إدارتها أو عاملاً لديه أو قريباً له إلى الدرجة الرابعة بدخول الغاية ويكون باطلاً كل عمل مخالف لذلك، مع إلزامه برد ما قبضه إلى وزارة المالية.

المادة الثانية والثمانون: واجبات وصلاحيات مراجع الحسابات

أ) واجبات مراجع الحسابات:

- (١) بذل واجبي العناية والولاء للشركة،
- (٢) إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.

٣) أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم يبسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

٤) لا يجوز لمراجع الحسابات أن يذيع إلى المساهمين في غير اجتماع الجمعية العامة أو إلى الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب عزله فضلاً عن مساءلته عن التعويض.

٥) على مراجع الحسابات أن يقدم إلى الجمعية العامة العادية السنوية تقريراً يعد وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها يضمه موقف إدارة الشركة من تمكنه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها، وما يكون قد تبين له من مخالفات لأحكام نظام الشركات أو أحكام نظام الشركة الأساس، ورأيه في مدى عدالة القوائم المالية للشركة. ويتلو مراجع الحسابات تقريره في الجمعية العامة، وإذا قررت الجمعية العامة التصديق على تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية دون الاستماع إلى تقرير مراجع الحسابات، كان قرارها باطلاً.

ب) صلاحيات مراجع الحسابات:

لمراجع الحسابات في كل وقت حق الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق وله أن يطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها، ليتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها وغير ذلك مما يدخل في نطاق عمله، وعلى رئيس مجلس الإدارة أن يمكنه من أداء واجبه، وإذا صادف مراجع الحسابات صعوبة في هذا الشأن أثبت ذلك في تقرير يقدم إلى مجلس الإدارة، فإذا لم يبسر المجلس عمل مراجع الحسابات، وجب عليه أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية للنظر في الأمر.

المادة الثالثة والثمانون: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح - مادة استرشادية

■ تسعى الشركة إلى حل كافة الخلافات التي تنشأ مع أصحاب المصالح بالطرق الودية وبما لا يتعارض مع مصلحة الشركة والأنظمة واللوائح العامة والخاصة بالشركة بقدر الإمكان على أن يتم تعويض أصحاب المصالح وفقاً لما تصدرها الجهات المختصة بعد استنفاد كافة الإجراءات النظامية والشرعية بخصوص تلك الأحكام والقرارات.

■ تلتزم الشركة بالتعامل مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة بذات الشروط التي تطبقها مع أصحاب المصالح دون تمييز أو شروط تفضيلية ولا يحصل أي من أصحاب المصالح على ميزة تفضيلية عن الآخرين.

■ على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، على أن تتضمن -بصفة خاصة- ما يلي:

- ١) كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.
- ٢) كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- ٣) كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- ٤) قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.

٥) المساهمة الاجتماعية للشركة.

٦) تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح دون أي تمييز أو تفضيل.

٧) حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.

٨) معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز .

▪ لرزيد من المعلومات الاطلاع على سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح المرفقة بهذه اللائحة.

المادة الرابعة والثمانون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

▪ تحرص الشركة إلى إتاحة الفرصة لأصحاب المصالح للتبليغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك، كما تضمن عدم تعرض الموظف لخطر فقدان وظيفته أو لأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالتبليغ عن أية مخالفة حقيقية، شريطة أن يتم التبليغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى الموظف معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.

▪ على مجلس الإدارة - بناء على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:

١) تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر من الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء كانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أو لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها .

٢) الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.

٣) تكليف موظف متخصص لتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.

٤) تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

٥) توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

▪ لرزيد من المعلومات الاطلاع على سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة المرفقة بهذه اللائحة.

المادة الخامسة والثمانون: تحفيز العاملين - مادة استرشادية

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

١) تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.

٢) برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها أو برامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.

٣) إنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة.

المادة السادسة والثمانون: سياسة السلوك المهني

يضع مجلس الإدارة سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:

- ١) التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
- ٢) تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- ٣) ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها، بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- ٤) الحيولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- ٥) التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
- ٦) وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

▪ **لزيد من المعلومات الاطلاع على ميثاق السلوك المهني والقيم الأخلاقية المرفق بهذه اللائحة.**

المادة السابعة والثمانون: المسؤولية الاجتماعية - مادة استرشاديه

تضع الجمعية العامة العادية - بناء على اقتراح مجلس الإدارة - سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها، بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

▪ **لزيد من المعلومات الاطلاع على سياسة المسؤولية الاجتماعية المرفقة بهذه اللائحة.**

المادة الثامنة والثمانون: مبادرات العمل الاجتماعي - مادة استرشاديه

يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- ١) وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
- ٢) الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة إلى العاملين فيها وتوعيتهم وتثقيفهم بها.
- ٣) الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
- ٤) وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

المادة التاسعة والثمانون: سياسات الإفصاح وإجراءاته

- تلتزم الشركة بأن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- تهدف سياسة الإفصاح إلى تعزيز مستوى الشفافية والإفصاح في الشركة وإعانة المستثمرين على اتخاذ قراراتهم الاستثمارية بناءً على معلومات صحيحة ووافية وتعكس الوضع المالي والتشغيلي للشركة.
- تلتزم الشركة بإتباع الأنظمة والتعليمات ولوائح هيئة السوق المالية المتعلقة بالإفصاح والشفافية.
- يكون الإفصاح طبقاً لنماذج الإفصاح الخاصة بالهيئة والتعليمات الخاصة بإعلانات الشركات.
- دون إخلال بقواعد التسجيل والإدراج ونماذج وتعليمات الإعلانات الصادرة من الهيئة، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحهما التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

- (١) أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
- (٢) أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق، وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- (٣) أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى. (فقرة استرشادية)
- (٤) إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
- (٥) مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

- **لزيد من المعلومات الاطلاع على سياسة الإفصاح وإجراءاته المرفقة بهذه اللائحة.**

المادة التسعون: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

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

- (١) ما طُبّق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبّق وأسباب ذلك.
- (٢) أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- (٣) أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجال إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.

- ٤) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل.
- ٥) الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- ٦) وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها مثل، لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- ٧) حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمدها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- ٨) الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والتسعين من هذه اللائحة ولائحة حوكمة الشركات.
- ٩) 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 وتفادي وقوعها في المستقبل.
- ١٠) نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- ١١) توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- ١٢) توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- ١٣) تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- ١٤) بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- ١٥) وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركائها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- ١٦) وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.

- ١٧) المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- ١٨) خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمسة الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- ١٩) تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- ٢٠) إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- ٢١) إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- ٢٢) اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- ٢٣) تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- ٢٤) وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- ٢٥) 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 الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- ٢٦) 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.
- ٢٧) المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
- ٢٨) وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- ٢٩) وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- ٣٠) 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.

٣١) عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.

٣٢) عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

٣٣) وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

٣٤) معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، حيث 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.

٣٥) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.

٣٦) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

٣٧) 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.

٣٨) بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.

٣٩) إقرارات بما يلي:

أ. أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.

ب. أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أس سليمة ونفذ بفاعلية.

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

٤٠) إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

٤١) في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

المادة الحادية والتسعون: تقرير لجنة المراجعة

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

المادة الثانية والتسعون: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

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

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

المادة الثالثة والتسعون: الإفصاح عن المكافآت

أ) يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- ١) الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- ٢) 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 مياfec أم مزاياء، أياً كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزاياء أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- ٣) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ٤) 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.

ج) أعضاء اللجان.

ب) يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة وفق الجدول الملحقه باللائحة حوكمة الشركات.

المادة الرابعة والتسعون: تطبيق الحوكمة الفعالة

- يضع مجلس الإدارة لائحة حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية لللائحة حوكمة الشركات، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:
- ١) التحقق من التزام الشركة بقواعد حوكمة الشركات.
 - ٢) مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

٣) مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.

٤) إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض لجنة المراجعة أو أية لجنة أو إدارة أخرى في ذلك.

المادة الخامسة والتسعون: تشكيل لجنة حوكمة الشركات - مادة استرشادية

في حال تشكيل مجلس الإدارة لجنة مختصة بحوكمة الشركات، فعليه أن يفوض إليها الاختصاصات المقررة بموجب المادة (الرابعة والتسعين) من هذه اللائحة، وعلى هذه اللجنة متابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة، وتزويد مجلس الإدارة، سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.

المادة السادسة والتسعون: الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه لائحة حوكمة الشركات في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة، ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

المادة السابعة والتسعون: تقديم المعلومات والبيانات الإضافية

للهيئة أن تطلب من الشركة تزويدها بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الالتزام بأحكام لائحة حوكمة الشركات.

المادة الثامنة والتسعون: الاعتماد والنشر والنفاد

- ١) تعتمد تعديلات اللائحة واللوائح المرفقة بها بقرار من مجلس الإدارة ماعدا ما نصت الأنظمة على اعتماده من الجمعية العامة للشركة.
- ٢) تتولى إدارة الحوكمة والالتزام والمراجعة الداخلية بالتنسيق مع لجنة المراجعة مراقبة تطبيق هذه اللائحة والتأكد من العمل بموجبها ومراجعتها عند الحاجة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة تتعلق باللائحة من الجهات المختصة.
- ٣) على الإدارة التنفيذية بالشركة تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات - واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- ٤) يتم توزيع ونشر اللائحة تبعاً لأنظمة النشر والتوزيع السائدة بالشركة ويلتزم كل من اطلع على اللائحة والمعنيين بها بالعمل وفقاً لما نصت عليه ولمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية توقيع الجزاء المناسب عند مخالفة أحكامها، ويتم نشر ملخص للائحة على موقع الشركة الإلكتروني.
- ٥) تكون اللائحة نافذة بمجرد اعتمادها من المجلس وبعد توزيعها على الإدارات المختصة والمعنيين.

- ٦) تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة .
- ٧) يرفق بهذه اللائحة في ملحق مخصص السياسات واللوائح والإجراءات المطلوب العمل بها بموجب هذه اللائحة.

المادة التاسعة والتسعون: السياسات والإجراءات التابعة لللائحة الحوكمة

تم أعداد اللوائح والسياسات والإجراءات والأدلة والمواثيق المطلوبة بموجب لائحة حوكمة الشركة واعتمادها كما يلي:

م	أسم السياسة/ اللائحة	جهة الأعداد	جهة المراجعة	جهة الاعتماد
١	لائحة لجنة المراجعة	الحوكمة والالتزام	لجنة المراجعة	جمعية المساهمين
٢	لائحة لجنة المكافآت والترشيحات	الحوكمة والالتزام	لجنة المكافآت والترشيحات	جمعية المساهمين
٣	سياسة ومعايير العضوية في المجلس	الحوكمة والالتزام	لجنة المكافآت والترشيحات	جمعية المساهمين
٤	سياسة المكافآت	الحوكمة والالتزام	لجنة المكافآت والترشيحات	جمعية المساهمين
٥	سياسة المسؤولية الاجتماعي	الحوكمة والالتزام	مجلس الإدارة – الإدارة التنفيذية	جمعية المساهمين
٦	سياسة توزيع الأرباح علي المساهمين	الحوكمة والالتزام	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
٧	لائحة عمل مجلس الإدارة	الحوكمة والالتزام	مجلس الإدارة – لجنة الترشيحات	مجلس الإدارة
٨	لائحة اللجنة التنفيذية	الحوكمة والالتزام	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٩	الإبلاغ عن الممارسات المخالفة	الحوكمة والالتزام	لجنة المراجعة	مجلس الإدارة
١٠	ميثاق السلوك المهني والقيم الأخلاقية لكبار التنفيذيين والعاملين	الحوكمة والالتزام	شؤون الموظفين – والإدارة التنفيذية	مجلس الإدارة
١١	ميثاق السلوك المهني والقيم الأخلاقية لمجلس الإدارة ولجانه	الحوكمة والالتزام	لجنة المكافآت والترشيحات	مجلس الإدارة
١٢	تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح	الحوكمة والالتزام	لجنة المراجعة	مجلس الإدارة
١٣	سياسة تنظيم تعارض المصالح	الحوكمة والالتزام	لجنة المراجعة	مجلس الإدارة
١٤	المعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة	الحوكمة والالتزام	لجنة المراجعة	مجلس الإدارة
١٥	سياسات وإجراءات الإفصاح	الحوكمة والالتزام	لجنة المراجعة	مجلس الإدارة
١٦	إجراءات الإفصاح لوسائل الإعلام	الحوكمة والالتزام	شئون المساهمين	مجلس الإدارة
١٧	لائحة نظام الرقابة الداخلية	المراجعة الداخلية - الحوكمة	المراجعة الداخلية – لجنة المراجعة	مجلس الإدارة
١٨	دليل عمل إدارة المراجعة الداخلية	المراجعة الداخلية - الحوكمة	المراجعة الداخلية – لجنة المراجعة	مجلس الإدارة
١٩	سياسة إدارة المخاطر	أدارة المخاطر- الحوكمة	المراجعة الداخلية – لجنة المراجعة	مجلس الإدارة
٢٠	سياسة تفويض الصلاحيات	الحوكمة والالتزام	المراجعة الداخلية – لجنة المراجعة	مجلس الإدارة
٢١	سياسة مكافحة غسل الأموال	الحوكمة والالتزام	المراجعة الداخلية – لجنة المراجعة	مجلس الإدارة
٢٢	ميثاق الالتزام	استشاري الالتزام	الالتزام – المراجعة الداخلية	مجلس الإدارة