



الشركة الوطنية للتنمية الزراعية

# لائحة حوكمة الشركة

GRC-CGC-007-4-C-1

26 فبراير 2025

إخلاء مسؤولية: تُعد هذه الوثيقة نسخة عامة من سياسة علاقات المستثمرين الداخلية للشركة. تمت مراجعة هذه النسخة وإزالة أي معلومات سرية قد لا تكون ذات صلة بالجهات الخارجية. تقدم هذه الوثيقة لأغراض إعلامية فقط ولا تشكل استشارة قانونية، ولا ترتيب أي حقوق أو الالتزامات قانونية، ولا تشكل مشورة اسلامارية أو عرضًا من أي نوع في حالة وجود أي تعارض بين هذه النسخة العامة والسياسة الداخلية، تسود السياسة الداخلية. قد تحتوي هذه الوثيقة على بيانات تطلاعية تخصيص للمخاطر والشكوك. يحتفظ مجلس الإدارة بالحق في تعديل هذه الوثيقة أو تحدديها أو سحبها في أي وقت وفقاً لتقديره المطلق، شريطة الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها. لا يتم تقديم أي إقرار أو ضمان فيما يتعلق بذاته أو اكتمال هذه الوثيقة، ولا تتحمل Nadec أي مسؤولية عن أي اعتماد يتم عليها.

## قائمة المحتويات

5.....	الباب الأول: أحكام تمهيدية.....
5.....	1.المقدمة .....
6.....	الباب الثاني: حقوق المساهمين .....
6.....	الفصل الأول: الحقوق العامة .....
6.....	2.المعاملة العادلة للمساهمين .....
6.....	3.الحقوق المرتبطة بالأ�سهم .....
7.....	4.حصول المساهم على المعلومات .....
7.....	5.التواصل مع المساهمين .....
7.....	6.انتخاب أعضاء المجلس .....
8.....	7.توزيعات الأرباح .....
8.....	الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة بجتماع الجمعية العامة .....
8.....	8.اختصاصات الجمعية العامة غير العادية .....
9.....	9.اختصاصات الجمعية العامة العادية .....
9.....	10.انعقاد جمعية المساهمين .....
10.....	11.جدول أعمال الجمعية العامة .....
10.....	12.إدارة جمعية المساهمين .....
12.....	الباب الثالث: المجلس .....
12.....	13.تكوين المجلس .....
12.....	14.شروط العضوية المجلس .....
12.....	15.انتهاء عضوية المجلس .....
12.....	16.عوارض الاستقلال .....
13.....	الفصل الثاني: مسؤوليات المجلس والإدارة التنفيذية واحتياطاتها .....
13.....	17.مسؤولية المجلس .....
15.....	18.توزيع الاختصاصات والمهام .....
16.....	19.الفصل بين المناصب .....
16.....	20.الإشراف على الإدارة التنفيذية .....
16.....	21.الاحتياطات الإدارية التنفيذية ومهامها .....
17.....	الفصل الثالث: اختصاصات رئيس وأعضاء المجلس .....
18.....	22.احتياطات رئيس المجلس ومهامه .....
18.....	23.مهام أعضاء المجلس وواجباتهم .....
19.....	24.مهام العضو المستقل .....
19.....	الفصل الرابع: إجراءات عمل المجلس .....
19.....	25.اجتماعات المجلس .....
20.....	26.المادة السابعة والعشرون: ملحوظات أعضاء المجلس .....
20.....	27.تنظيم حضور اجتماعات المجلس .....
20.....	28.جدول أعمال المجلس .....
20.....	29.اتخاذ قرارات بالتمرير .....
20.....	30.ممارسة اختصاصات المجلس .....
20.....	31.أمين سر المجلس .....
21.....	32.شروط أمين سر المجلس .....

الفصل الخامس: التقييم والتدريب والدعم والمكافأة	33.
.....تقييم أداء المجلس	21.
.....تدريب أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنها	22.
.....توزيع الأعضاء بالمعلومات	22.
.....مكافآت أعضاء المجلس	22.
الفصل السادس: تعارض المصالح	22.
.....سياسة تعارض المصالح	22.
.....تجنب تعارض المصالح	23.
.....افتتاح المرشح عن تعارض المصالح	23.
.....ضوابط منافسة الشركة	24.
.....مفهوم أعمال المنافسة	24.
.....رفض منح الترخيص	24.
.....قبول الهدايا	24.
الباب الرابع: لجان الشركة	25.
.....لجان الشركة واستقلاليتها	25.
.....أمين سر اللجان	26.
.....التقارير	26.
.....تقييم أداء اللجان	26.
.....لوائح اللجان	26.
.....لجنة المراجعة	27.
.....لجنة الترشيحات والمكافآت	27.
.....اللجان الأخرى	27.
الباب الخامس: الرقابة الداخلية	27.
.....نظام الرقابة الداخلية	27.
.....تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة	27.
.....مهام إدارة المراجعة الداخلية	27.
.....تكوين إدارة المراجعة الداخلية	27.
.....خطة المراجعة الداخلية	28.
.....تقدير المراجعة الداخلية	28.
.....حفظ تقارير المراجعة الداخلية	28.
الباب السادس: مراجع حسابات الشركة	28.
.....إسناد مهمة وتعيين وختصاصات مراجع الحسابات	28.
الباب السابع: أصحاب المصالح	29.
.....تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح	29.
الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية	29.
.....سياسة السلوك المهني	30.
.....المسؤولية الاجتماعية	30.
الباب التاسع: الإفصاح والشفافية	31.
.....سياسات الإفصاح والشفافية وإجراءاتها	31.
.....تقدير المجلس	31.
.....تقرير لجنة المراجعة	33.
.....إفصاح أصحاب المجلس	34.
.....الإفصاح عن المكافآت	34.
الباب العاشر: تطبيق حوكمة الشركات	34.

34.....	70. تطبيق الحوكمة الفعالة
35.....	الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق
35.....	71. الاحتفاظ بالوثائق
35.....	الباب الثاني عشر: أحكام ختامية
35.....	72. أحكام ختامية

## الباب الأول: أحكام تمهيدية

### 1. المقدمة

#### 1-1 الغرض من اللائحة

تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، مع عدم الإخلال باللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية وتيح لها الفرصة لتنفيذ أعمالها بطريقة أكثر كفاءة، نتيجة لتوزيع المسؤوليات بشكل أكثر وضوح ودقة، وتحقق الاطمئنان الكافي للمجلس من خلال منحه اطلاعاً وإشرافاً فعالاً.

#### 2-1 نطاق التطبيق

مع مراعاة التشيريعات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وما هو منصوص ومقرر في نظام الشركة الأساس واللوائح والسياسات الداخلية للشركة تأتي هذه القواعد مكملة لها دون أن تحل محلها. تنطبق هذه اللائحة على كلاً من:

- 1-2-1 أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- 2-2-1 أمين سر المجلس وأمناء اللجان المنبثقة عن المجلس.
- 3-2-1 كبار المساهمين في الشركة.
- 4-2-1 أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس في الشركة أو في إدارة أي من شركاتها التابعة.
- 5-2-1 الإدارة التنفيذية في الشركة أو أي من شركاتها التابعة.
- 6-2-1 أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية لدى كبار المساهمين في الشركة.
- 7-2-1 المرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة.
- 8-2-1 كافة العاملين بالشركة.
- 9-2-1 الذين يتصرفون نيابة عن الشركة أو يمثلونها لدى الغير.
- 10-2-1 المقاولين والموردين والتعاقددين والمقاولين من الباطن الذين يتعاملون مع الشركة.
- 11-2-1 مراجعبي الحسابات الخارجيين المستقلين.
- 12-1 المنشآت -من غير الشركات- المملوكة لعضو المجلس أو أحد المدراء التنفيذيين أو أقاربه.
- 13-2-1 الشركات التي يكون أي من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو أقاربهم شريكاً فيها أو يملك ما نسبته 5% أو أكثر.
- 14-2-1 الشركات التي يكون أي من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من الإدارة التنفيذية.
- 15-2-1 (الإدارة المختصة بالحكومة) مسؤولة عن إعداد ومراجعة هذه اللائحة.
- 16-2-1 الإدارة علاقات المساهمين.
- 17-2-1 لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 18-2-1 الجمعية العامة للشركة.
- 19-2-1 الإدارة المالية.
- 20-2-1 مساهمين الشركة المقيدين في تاريخ استحقاق توزيع الأرباح.

- 21-2-1 جميع الإدارات المعنية في الشركة التي تساهم في الاستثمار الاجتماعي سواء مالياً أو عينياً بالموارد المتاحة لديها.
- 22-2-1 جميع رؤساء الإدارات.
- 23-2-1 إدارة الموارد البشرية.
- 24-2-1 إدارة المراجعة الداخلية.
- 25-2-1 أعضاء لجنة المراجعة وأمين السر.
- 26-2-1 أعضاء لجنة الاستثمار وأمين السر.

### أهداف اللائحة 3-1

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

- 1-3-1 تفعيل دور المساهمين في الشركة وتسهيل ممارسة حقوقهم.
- 2-3-1 بيان اختصاصات المجلس والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
- 3-3-1 تفعيل دور المجلس واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- 4-3-1 تحقيق الشفافية والتزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبينة الأعمال وتعزيز الإقصاح فيها.
- 5-3-1 توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- 6-3-1 تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
- 7-3-1 وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- 8-3-1 زيادة كفاءة الإشراف على الشركة وتوفير الأدوات الالزمة لذلك.
- 9-3-1 توعية منسوبي الشركة بمفهوم السلوك المهني وحيثما على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

### **الباب الثاني: حقوق المساهمين**

#### **الفصل الأول: الحقوق العامة**

##### **المعاملة العادلة للمساهمين** 2.

- 1-2 يلتزم المجلس بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- 2-2 يلتزم المجلس والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات النوع وفئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق نظامي عنهم.
- 3-2 تبين الشركة في سياستها الداخلية الإجراءات الالزمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

##### **الحقوق المرتبطة بالأوسمة** 3.

- تثبت للمساهِم جميع الحقوق المرتبطة بالأسهم، وبخاصة ما يلي:
- 1-3 الحصول على نصيبيه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً (الأرباح الموزعة) أو بإصدار أسهم.
- 2-3 الحصول على نصيبيه من أصول الشركة عند التصفية.

<p>حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها إذا كان نوع الأسهم يسمح لحاملي السهم بالتصويت.</p> <p>التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.</p> <p>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.</p> <p>مراقبة أداء الشركة وأعمال المجلس.</p> <p>مساءلة أعضاء المجلس ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات الجمعيات العامة العادلة وغير العادلة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.</p> <p>أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توافق الجمعية العامة الغير العادلة العمل بحق الأولوية وفقاً لنظام الشركات.</p> <p>تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.</p> <p>طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.</p> <p>ترشيح أعضاء المجلس واتخاذهم.</p>	<p>3-3</p> <p>4-3</p> <p>5-3</p> <p>6-3</p> <p>7-3</p> <p>8-3</p> <p>9-3</p> <p>10-3</p> <p>11-3</p>
<b>حصول المساهم على المعلومات</b>	.4
<p>يلتزم المجلس بتوفير المعلومات الكاملة الواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.</p> <p>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 النوع أو الفئة، وبعدم حجب أي حق عنهم.</p> <p>يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.</p>	<p>1-4</p> <p>2-4</p> <p>3-4</p>
<b>التواصل مع المساهمين</b>	.5
<p>يضمن المجلس تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.</p> <p>يعمل رئيس المجلس والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء المجلس على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.</p> <p>لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال المجلس أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها</p> <p>تقوم الشركة بتعيين شخص مسئول عن المهام المتعلقة بعلاقات المستثمرين في الشركة وذلك لتحقيق التواصل الفعال والعادل بين الشركة والمساهمين.</p>	<p>1-5</p> <p>2-5</p> <p>3-5</p> <p>4-5</p>
<b>انتخاب أعضاء المجلس</b>	.6
<p>تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية المجلس عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وتقوم الشركة بتوفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.</p>	1-6

- يجب استخدام التصويت التراكيبي في انتخاب المجلس، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة ويجوز تقسيم الأصوات على أكثر من مرشح. 2-6
- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية المجلس الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفقاً للفقرة (7.1) من هذه المادة. 3-6
- توزيعات الأرباح .7**
- يبين نظام الشركة النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات، إن وجدت. 1-7
- يجب على المجلس وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس. 2-7
- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار المجلس القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، وذلك وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة. 3-7

## الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

تحتخص 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 الأساسية.

### 8. اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تحتخص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات تعد باطلة. 1-8
- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. 2-8
- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. 3-8
- تقدير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس. 4-8
- تقدير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس. 5-8
- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة. 6-8
- إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة. 7-8
- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك. 8-8
- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أيّاً من ذلك. 9-8
- 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. 10-8
- يجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات ذات العلاقة في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع. 11-8

## 9. اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

- |       |  |
|-------|--|
| 1-9.  | انتخاب أعضاء المجلس وعزلهم.  |
| 2-9.  | الترخيص في أن يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.   |
| 3-9.  | الترخيص باشتراك عضو المجلس في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.  |
| 4-9.  | مراقبة التزام أعضاء المجلس بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية. |
| 5-9.  | الاطلاع على القوائم المالية للشركة، ومناقشتها.   |
| 6-9.  | الاطلاع على تقرير المجلس، ومناقشته.  |
| 7-9.  | البت في اقتراحات المجلس بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.  |
| 8-9.  | تعيين مراجع حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعينهم، وتغييرهم، ومناقشة تقاريرهم واتخاذ قرار بشأنها.  |
| 9-9.  | النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجع حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات -يُخطر بها مراجعو حسابات الشركة- تتعلق بتمكن المجلس أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.   |
| 10-9. | تقرير استخدام احتياطيات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطيات بناءً على اقتراح من المجلس وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.   |
| 11-9. | تكوين احتياطيات الشركة وتحديد استخدامها.   |
| 12-9. | اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لنظام الشركات.  |
| 13-9. | الموافقة على بيع أكثر من 50% من أصول الشركة، سواءً في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثنى عشر (12) 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.                                    |

## 10. انعقاد جمعية المساهمين

- |       |  |
|-------|--|
| 1-10. | تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي. |
| 2-10. | تنعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة (1) على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة (6) التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.        |

- 3-10. تتعقد الجمعيات العامة العادية أو غير العاديه للمساهمين بدعوة من المجلس، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي. وعلى المجلس أن يدعو الجمعية العامة العادي إلى الانعقاد خلال ثلاثة (30) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته 10% من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل ، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها المجلس خلال ثلاثة (30) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- 4-10. مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل، ونشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهمتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- 5-10. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليها في الفقرة (4.11) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (4.11) من هذه المادة.
- 6-10. يجب أن يتاح الفرصة للمساهمين في المشاركة 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 لائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 7-10. يعمل المجلس على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- 8-10. على الشركة التتحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية وفقاً للوائح والإجراءات المتبعة في هذا الخصوص، بما يشمل عبر وسائل التقنية الحديثة.
- جدول أعمال الجمعية العامة .11**
- 1-11. على المجلس عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة بالأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة 10% على الأقل من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- 2-11. على المجلس إفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- 3-11. 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 المجلس 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.
- إدارة جمعية المساهمين .12**
- 1-12. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس المجلس أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه المجلس من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس المجلس ونائبه. وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.
- 2-12. يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت، ويجب إحاطتهم علمًا بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

<p>للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء المجلس ومراجع الحسابات، ويتم الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.</p> <p>يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة. ويعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة (10) أيام من تاريخ عقد الاجتماع.</p> <p>على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحدها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائهما.</p> <p><b>حقوق التصويت:</b></p>	<p>3-12</p> <p>4-12</p> <p>5-12</p> <p>6-12</p>
<p>1-6-12 يُعد التصويت حقاً أساسياً أصيلاً للمساهم (إذا كان له حق التصويت)، وعلى الشركة إتاحة فرصة التصويت لجميع المساهمين دون تمييز وإحاطتهم بجميع القواعد التي تحكم إجراءاته، وبالعلومات الخاصة بحق التصويت بانتظام، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة استخدام هذا الحق بما في ذلك فرض مقابل مالي لحضور الجمعيات أو التصويت على قراراتها.</p> <p>2-6-12 للمساهم أن يوكل عنه -كتابة- شخصاً آخر من غير أعضاء المجلس في حضور اجتماع الجمعية العامة، على أن يعامل الوكيل عند المناقشة والتصويت ذات معاملة الأصيل.</p> <p>3-7-12 لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون 25% على الأقل من أسهم الشركة التي لها حق تصويت، فإذا لم يتتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، يتعين اختيار أحد الخيارين:</p> <p>1-7-12 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.</p> <p>2-7-12 وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين (30) يوماً التالية للاجتماع السابق، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيًّا كان عدد الأسهم التي لها حق تصويت الممثلة فيه، وتصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسماء التي لها حق تصويت الممثلة في الاجتماع.</p> <p>3-8-12 لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون 50% على الأقل من أسهم الشركة التي لها حق تصويت، فإذا لم يتتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول يتعين اختيار أحد الخيارين:</p> <p>1-8-12 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.</p> <p>2-8-12 وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة (السابعة والعشرون من نظام الشركة) وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع أسهم الشركة التي لها حق تصويت على الأقل.</p> <p>3-9-12 وإذا لم يتتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (السابعة والعشرون من نظام الشركة) ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيًّا كان عدد الأسهم التي لها حق تصويت الممثلة فيه.</p> <p>4-10-12 تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم التي لها حق تصويت الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان القرار يتعلق بزيادة رأس مال الشركة أو خفضه أو اندماجها في شركة أو مؤسسة أخرى أو بإطالة مدة الشركة أو تقسيمها فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم التي لها حق تصويت الممثلة في الاجتماع.</p> <p>5-11-12 للمساهم صوت واحد عن كل سهم يمثله في الجمعية العامة العادية وغير العادية ولا يجوز لأعضاء المجلس الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمهم من المسؤلية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.</p>	<p>12</p>

- 12-12 تجري عملية التصويت في اجتماعات الجمعية العامة بطريقة الاقتراع من خلال بطاقة التصويت التي توزع على المساهمين الحاضرين أو ممثلهم في الاجتماع ويدرج فيها بنود جدول الأعمال، أو من خلال التصويت الإلكتروني وفقاً للإجراءات المنبعة.
- 13-12 تقوم الشركة بإتباع أسلوب التصويت التراكي في الجمعية العامة عند التصويت لاختيارأعضاء المجلس لدورة جديدة.
- 14-12 يحق للمساهم أن يوكل عنه كتابةً مساهماً آخر من غير أعضاء المجلس في حضور اجتماع الجمعية العامة والتصويت على قراراتها وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

### الباب الثالث: المجلس

#### الفصل الأول: تشكيل المجلس

##### 13. تكوين المجلس

- تلزم الشركة في تكوين المجلس بالضوابط التالية:
- 1-13 يتولى إدارة الشركة مجلساً مؤلفاً من سبعة أعضاء، يراعى فيهم توافر الخبرات اللازمة لإدارة أعمال الشركة لمدة لا تتجاوز أربع (4) سنوات ويجوز للجمعية إعادة انتخابهم، كما يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.
- 2-13 يكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين ولا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس، أحدهما أكثر.
- 3-13 تعين الجمعية العامة أعضاء المجلس عن طريق استخدام التصويت التراكي، ويجوز إعادة انتخابهم وتعيينهم لفترة أخرى ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك.
- 4-13 على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء المجلس وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بدء دورة المجلس أو من تاريخ تعيينهم -أهلاً وأقرب- وأي تغييرات طرأت على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

##### 14. شروط العضوية المجلس

لعضوية المجلس شروط ومعايير وللترشح لها إجراءات يجب الالتزام بها، وذلك وفقاً لما منصوص عليه بسياسة عضوية وترشيح أعضاء المجلس.

##### 15. انتهاء عضوية المجلس

تبين لائحة عمل المجلس كيفية انتهاء عضوية المجلس وفقاً لما هو منصوص عليه بنظام الشركة الأساسي.

##### 16. عوارض الاستقلال

- 1-16 يجب أن يكون عضو المجلس المستقل قادرًا على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- 2-16 على المجلس إجراء تقييم سنوي لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر في استقلاليته.

3-16 يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو المجلس المستقل -على سبيل المثال لا الحصر- ما يلي:

- 1-3-16 أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- 2-3-16 أن تكون له صلة قرابة مع أيًّا من أعضاء المجلس في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- 3-3-16 أن تكون له صلة قرابة مع أيًّا من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

- 4-3-16 أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس ادارتها.
- 5-3-16 أن يعمل أو كان يعمل عاملًا خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكًا ل控股 سلطة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها كمراجع الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.
- 6-3-16 أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تم لحساب الشركة.
- 7-3-16 أن يتلقى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أيًّا من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية المجلس أو أيًّا من لجانه أهـماً أقلـ.
- 8-3-16 أن يشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجرأ في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- 9-3-16 أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسعة (9) سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية المجلس.
- 4-16 لا تُعد من قبل المصلحة النافية الاستقلالية عضو المجلس التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو المجلس لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتمد، ما لم تر لجنة الترشيحات والمكافآت خلاف ذلك.

## **الفصل الثاني: مسؤوليات المجلس والإدارة التنفيذية واحتياصاتها**

### **مسؤولية المجلس .17**

- 1-17 مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسـ، يكون للمجلس أوسع الصالحيـات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالـها بما يحقق أغراضاها، وحيث أن المجلس يمثل جميع المساهمـين، لذا فعليـه بذل واجـي العناية والولـاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنـه صون مصالـحـها وتنميـتها وتعظـيمـقيـمتـها، وأن يباشرـ المجلس مسـؤـليـاته في ضـوءـالأـحكـامـ المنـظـمةـ لـذـلـكـ وـالـمنـصـوصـ عـلـمـهاـ فيـنـظـامـ الشـركـاتـ،ـوـالـلـائـحةـ التـنـفـيـذـيـةـ لـنـظـامـ الشـركـاتـ الـخـاصـةـ بـالـشـرـكـةـ الـمسـاـهـمـةـ الـمـدـرـجـةـ،ـوـنـظـامـ الشـرـكـةـ الـأسـاسـ.

- 2-17 يقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسـؤـوليـةـ عنـ أـعـمالـهاـ وإنـ فـوـضـ لـجـانـأـ أوـ جـهـاتـ أوـ فـرـادـ فيـ مـارـسـةـ بـعـضـ اـخـتـصـاصـاتـهـ أوـ الـقـيـامـ بـبـعـضـ أـعـمالـهـ،ـوـفيـ جـمـيعـ الأـحـوالـ لـيـجـوزـ لـمـجـلسـ إـصـدـارـ تـفـويـضـ عـامـ أوـ غـيرـ مـحدـدـ المـدةـ.

- 3-17 يقوم المجلس بأداء مهامـهـ بـمـسـؤـوليـةـ وـحـسـنـ نـيـةـ وـجـدـيـةـ وـاهـتـامـ،ـوـتـكـونـ قـرـاراتـهـ مـبـنـيـةـ عـلـىـ مـعـلـومـاتـ وـافـيـةـ مـنـ الإـدـارـةـ التـنـفـيـذـيـةـ،ـأـوـ أيـ مصدرـ مـوثـوقـ آخرـ.

- 4-17 يقوم أـعـضـاءـ المـجـلسـ بـالـمـشـارـكـةـ بـفـاعـلـيـةـ وـمـوـضـوعـيـةـ فـيـ الـاجـتمـاعـاتـ وـفـيـ عـمـلـيـاتـ اـتـخـاذـ الـقـرـاراتـ الـإـسـتـرـاتـيـجـيـةـ لـلـشـرـكـةـ.

- 5-17 على عـضـوـ المـجـلسـ مـرـاعـاـتـ ماـ يـلـيـ:

- 17-5-1 تمـثـيلـ مـصـالـحـ جـمـيعـ مـسـاـهـمـيـنـ.

- 17-5-2 الـالـزـامـ بـماـ يـحـقـقـ مـصـلـحةـ الشـرـكـةـ عـمـومـاـ وـلـيـسـ مـاـ يـحـقـقـ مـصـالـحـ المـجـمـوعـةـ الـتـيـ صـوـتـتـ عـلـىـ تـعـيـينـهـ فـيـ المـجـلسـ.

- 17-5-3 إـظـهـارـ أـعـلـىـ درـجـاتـ النـزـاهـةـ وـالـاسـتـقلـالـيـةـ فـيـ اـتـخـاذـ الـقـرـارـ.

- 17-5-4 تـخصـصـ الـوقـتـ وـالـاهـتـامـ الـلـازـمـ لـأـدـاءـ وـاجـبـاتـ وـمـهـامـهـ فـيـ المـجـلسـ.

- 6-17 يقوم المـجـلسـ بـالـتـأـكـدـ مـنـ تـطـيـقـ إـجـرـاءـاتـ تـعـرـيفـ أـعـضـاءـ المـجـلسـ الـجـدـ بـعـملـ الشـرـكـةـ وـبـخـاصـةـ الـجـوـانـبـ الـمـالـيـةـ وـالـقـانـوـنـيـةـ.

يقوم المجلس بالتأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء المجلس بوجه عام ولأعضاء المجلس غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهماتهم بكفاية ويتم ذلك من خلال جداول الأعمال لاجتماعات المجلس أو بتقارير مكتوبة ترسل لهم أو التواصل المباشر.

7-17

ويدخل ضمن مهام المجلس و اختصاصاته ما يلي:

8-17

1-8-17 وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية الازمة لتحقيقها، ومن ذلك:

17-1-8-17 وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر الشاملة ومراجعتها بشكل دوري.

17-1-8-17-2 تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات التقديرية بأنواعها.

17-1-8-17-3 الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.

17-1-8-17-4 وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

17-1-8-17-5 المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

17-1-8-17-6 التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية الازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

17-1-8-17-7 وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة.

17-2-8-17 وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

17-2-8-17-1 وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.

17-2-8-17-2 التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

17-2-8-17-3 التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملنة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

17-2-8-17-4 المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

17-1-5-8-17 إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضووية في المجلس -بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات -، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

17-3-8-17 وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات.

17-4-8-17 وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والالتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.

17-5-8-17 الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقّقاتها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.

17-6-8-17 التوصية للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه. 7-8-17
- 17-8-17 حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساسية أو تقرير استمرارها.
- 17-8-17 التوصية للجمعية العامة العادي بما يراه حيال ما يلي:
- 8-8-17 استخدام احتياطيات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساسية.
- 17-8-17 تكون احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- 17-8-17 طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 9-8-17 إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- 10-8-17 إعداد تقرير المجلس واعتماده قبل نشره.
- 11-8-17 ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفقاً لسياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- 12-8-17 إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهيرية.
- 13-8-17 تشكيل لجان متخصصة متبقية عنه بقرارات يحدّ فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقدير أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- 14-8-17 تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 15-8-17 إبلاغ الجمعية العامة العادي عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرين من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- 16-8-17 وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- 17-8-17 الاستعانة بخبرات الأشخاص والجهات المختصة من ذوي الخبرة من خارج إدارة الشركة وذلك تقديم المشورة في المواضيع التي يرغب المجلس أو لجانه أخذ الرأي المتخصص فيها. وذلك إذا دعت الضرورة وعلى نفقة الشركة.
- 18. توزيع الاختصاصات والمهام**
- يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين المجلس والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصالحيات والسلطات بينهما. ويتعين على المجلس في سبيل ذلك:
- 1-18 اعتماد سياسات داخلية متعلقة بعمل الشركة وتطويرها، وتحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 2-18 اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية وتحديد الصالحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصالحيات، وطريقة التنفيذ وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وللمجلس أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارساتها للصالحيات المفوضة.

<p>تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحية البت فيها.</p> <p><b>الفصل بين المناصب .19</b></p> <p>مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساسية، يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.</p> <p>لا يجوز الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي في الشركة - بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام - وإن نص نظام الشركة الأساسية على خلاف ذلك.</p> <p>لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.</p> <p>على المجلس تحديد اختصاصات كل من رئيس المجلس ونائبه أو العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب.</p> <p>في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.</p>	<p>3-18</p> <p>1-19</p> <p>2-19</p> <p>3-19</p> <p>4-19</p> <p>5-19</p>
<p><b>الإشراف على الإدارة التنفيذية .20</b></p> <p>يتولى المجلس تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها، وفي سبيل ذلك:</p> <p>وضع السياسات الإدارية والمالية الازمة.</p> <p>التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة من المجلس.</p> <p>اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.</p> <p>تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافأته.</p> <p>عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعتريه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.</p> <p>وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.</p> <p>مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.</p> <p>وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.</p>	<p>1-20</p> <p>2-20</p> <p>3-20</p> <p>4-20</p> <p>5-20</p> <p>6-20</p> <p>7-20</p> <p>8-20</p>
<p><b>الاختصاصات الإدارية التنفيذية ومهامها .21</b></p> <p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة للمجلس بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:</p> <p>تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من المجلس.</p> <p>اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وأليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.</p> <p>اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.</p> <p>اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.</p>	<p>1-21</p> <p>2-21</p> <p>3-21</p> <p>4-21</p>

اقتراح الهيكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى المجلس للنظر في اعتمادها.	5-21
تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:	6-21
تنفيذ سياسة تعارض المصالح.	1-6-21
تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.	2-6-21
تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئه ملنة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع المجلس وغيرهم من أصحاب المصالح.	3-6-21
تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية -بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات - واقتراح تعديليها عند الحاجة.	7-21
تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.	8-21
تزويد المجلس بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:	9-21
زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.	1-9-21
حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارها.	2-9-21
استخدام احتياطيات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في النظام الأساسي.	3-9-21
تكوين احتياطيات إضافية للشركة.	4-9-21
طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.	5-9-21
اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنع للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.	10-21
إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على المجلس.	11-21
إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.	12-21
المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميته داخل الشركة.	13-21
تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من المجلس.	14-21
اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.	15-21
اقتراح سياسة واضحة لتفويض الصالحيات إلى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذها.	16-21
اقتراح الصالحيات التي تفوض إلى الإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى المجلس تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصالحيات.	17-21

### الفصل الثالث: اختصاصات رئيس واعضاء المجلس

## 22. اختصاصات رئيس المجلس ومهامه

دون إخلال باختصاصات المجلس، يتولى رئيس المجلس قيادة المجلس والإشراف على سير عمل وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس المجلس ما تم النص عليه بنظام الشركة ولائحة عمل المجلس، ومنها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- ضمان حصول أعضاء المجلس في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة. 1-22
- التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب. 2-22
- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. 3-22
- تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة. 4-22
- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى المجلس. 5-22
- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء. 6-22
- إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس. 7-22
- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة. 8-22

## 23. مهام أعضاء المجلس وواجباتهم

يؤدي كل عضو من أعضاء المجلس - من خلال عضويته في المجلس - المهام والواجبات الآتية:

- تقديم المقترنات لتطوير استراتيجية الشركة. 1-23

- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها. 2-23
- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة. 3-23
- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة. 4-23
- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية. 5-23
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية. 6-23
- إبداء الرأي في تعين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم. 7-23
- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية. 8-23
- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة ونظام الشركة عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة 9-23
- حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لغير مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة. 10-23
- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات المجلس ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبيرة التنفيذيين بالشركة. 11-23
- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها المجلس قبل إبداء الرأي بشأنها. 12-23

- تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحيث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك. 13-23
- إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائد 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. 14-23
- إبلاغ المجلس 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. 15-23
- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. 16-23
- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة. 17-23
- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المتربطة على العضوية. 18-23
- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة. 19-23
- الاستقالة من عضوية المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل. 20-23
- الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعنابة والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية. 21-23

#### 24. مهام العضو المستقل

- مع مراعاة المادة الرابعة والعشرون من هذه اللائحة على عضو المجلس المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية. 1-24
- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح. 2-24
- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها. 3-24

#### الفصل الرابع: إجراءات عمل المجلس

##### 25. اجتماعات المجلس

- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يقوم المجلس بعقد اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك. 1-25
- يجتمع المجلس بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضو من أعضائه، ويتم إرسال الدعوة للجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات الازمة، ما لم تستدعي الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طاري، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات الازمة خلال مدة تقل عن خمسة (5) أيام قبل تاريخ الاجتماع. 2-25

3-25	لا يكون الاجتماع صحيحًا إلا بحضور نصف عدد أعضاء المجلس (أصلية أو نيابة) على الأقل بشرط لا يقل عدد الحاضرين أصليةً عن أربعة أعضاء، كما يجوز حضور أعضاء المجلس عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
4-25	يعقد المجلس أربعة إجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن إجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
.26	<b>المادة السابعة والعشرون: ملحوظات أعضاء المجلس</b>
1-26	عند وجود ملحوظات من أعضاء المجلس حيال أداء الشركة أو أيٍ من الموضوعات المعروضة ولم يُبْتَ فيها في اجتماع المجلس، فيتم تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع المجلس.
2-26	إذا أبدى عضو المجلس رأياً مغایرًا لقرار المجلس، فيتم إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.
.27	<b>تنظيم حضور اجتماعات المجلس</b>
1-27	يتم تنظيم عملية حضور اجتماعات المجلس، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
2-27	على عضو المجلس المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتَخَذُ فيها قرارات مهمة وجوهية تؤثر في وضع الشركة.
.28	<b>جدول أعمال المجلس</b>
1-28	يقر المجلس جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
2-28	لكل عضو في المجلس حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
.29	<b>اتخاذ قرارات بالتمرير</b>
	للمجلس الحق في إصدار قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على أعضائه متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء خطياً اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالٍ له وثبتت كتابةً في محضر المجلس. ولا تكون هذه القرارات صحيحة إلا إذا وقع عليها أغلبية الأعضاء أو بالمراسلات الإلكترونية.
.30	<b>ممارسة اختصاصات المجلس</b>
1-30	على المجلس ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
2-30	مع مراعاة الفقرة (18.2) من هذه اللائحة يجوز للمجلس -في حدود اختصاصاته- أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانه أو من الإدارة التنفيذية أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
3-30	يضع المجلس سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في المجلس وتهدف إلى حد أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم اتجاه الشركة.
4-30	يقوم المجلس بتنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.
.31	<b>أمين سر المجلس</b>
1-31	يعين المجلس أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من المجلس، ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس حكاماً في هذا الشأن، على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

- 1-1-31 توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
- 2-1-31 حفظ التقارير التي تُرفع إلى المجلس والتقارير التي يعدها المجلس.
- 3-1-31 تزويذ أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أيّاً من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- 4-1-31 التتحقق من تقييد أعضاء المجلس بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- 5-1-31 تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- 6-1-31 عرض مسودات المحاضر على أعضاء المجلس لإبداء مopianاتهم حيالها قبل توقيعها.
- 7-1-31 التتحقق من حصول أعضاء المجلس بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- 8-1-31 التنسيق بين أعضاء المجلس.
- 9-1-31 تنظيم سجل إفصاحات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.
- 10-1-31 تقديم العون والمشورة إلى أعضاء المجلس.
- 2-31 لا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من المجلس.

### 32. شروط أمين سر المجلس

- قام المجلس بتحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر المجلس، على أن تتضمن أيّاً من يلي:
- 1-32 أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلث (3) سنوات.
- 2-32 أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس (5) سنوات.

### الفصل الخامس: التقييم والتدريب والدعم والمكافأة

33. تقييم أداء المجلس
- 1-33 يضع المجلس -بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت- الآليات الازمة للتقييم السنوي.
- 2-33 يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يوضح عنها لأعضاء المجلس والأشخاص المعنيين بالتقييم، وذلك في سبيل ضمان فعالية عمل المجلس وأعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية.
- 3-33 يعتمد تقييم الأداء (ولا يقتصر) على مؤشرات الأداء الأساسية المرتبطة بالأهداف الاستراتيجية للشركة، جودة إدارة المخاطر، كفاءة نظم الرقابة الداخلية والأنشطة ذات الصلة، كما يشتمل تقييم الأداء على اختبار نقاط القوة والضعف، والطرق الممكنة لمعالجة نقاط الضعف.
- 4-33 يراعي في التقييم الفردي لأعضاء المجلس مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته ومساهمته الإجمالية في الشركة، بما في ذلك التركيز على المجالات التي يرى المجلس أو الإدارة أن المجلس يمكن تحسينها بالإضافة إلى حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.

5-33 كما يقوم المجلس بالحصول على تقييم لأدائه من جهة خارجية مستقلة مرة كل ثلاث (3) سنوات ويتم الإفصاح عنها في تقرير المجلس وعلاقتها بالشركة - إن وجدت.-.

6-33 يعمل على ضمان قيام أعضاء المجلس غير التنفيذيين بتقييم أداء رئيس المجلس بشكل دوري بعدأخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

7-33 يتضمن التقرير السنوي للمجلس نتائج تقييم أداء المجلس وأعضائه، واللجان والإدارة التنفيذية.

#### **34. تدريب أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنها**

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

1-34 إعداد برامج لأعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعریف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

1-1-34 استراتيوجية الشركة وأهدافها.

2-1-34 الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.

3-1-34 التزامات أعضاء المجلس ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.

4-1-34 مهام لجان الشركة واحتصاصاتها.

2-34 وضع الآليات الازمة لحصول كل من أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية على برامج دورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

#### **35. تزويد الأعضاء بالمعلومات**

يتبعن على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء المجلس والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات الازمة، على ان تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكنهم من أداء واجباتهم ومهامهم، كما يجوز للشركة استخدام موقع خاص أو نظام تمكن العضو من الاطلاع على محاضر اجتماعات مجلس إدارة وجميع لجانها المنبثقة ونظام الشركة لائحة الحوكمة للشركة، والتقارير المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية، وتقرير المجلس، والوثائق المتعلقة باجتماعات المجلس ولجان الشركة وذلك قبل وقت كاف من موعد كل اجتماع. ويلتزم جميع الأعضاء بالمحافظة على سرية المعلومات التي يوفرها هذا الموقع واتخاذ التدابير الازمة لذلك.

#### **36. مكافآت أعضاء المجلس**

يتم تحديد مكافآت اعضاء المجلس بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، تخضع مكافآت المجلس لأحكام نظام الشركة للشركة وذلك بما يتوافق مع الأحكام الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والقواعد والمعايير التي تضعها هيئة السوق المالية، حيث يجب ان يشتمل تقرير المجلس إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه اعضاء المجلس خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا.

#### **الفصل السادس: تعارض المصالح**

##### **37. سياسة تعارض المصالح**

يضع المجلس سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعه أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء المجلس أو أعضاء لجانه 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:

<p>التأكيد على أعضاء المجلس وأعضاء لجنه 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.</p> <p>تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.</p> <p>إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة الالزمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح.</p> <p>الالتزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.</p> <p>الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.</p> <p>إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقدين أو التعامل، إذا كان هذا التعاقدين أو التعامل متساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.</p> <p>الإجراءات التي يتخذها المجلس إذا ثبتت له الإخلال بهذه السياسة.</p>	1-37 2-37 3-37 4-37 5-37 6-37 7-37 <b>.38</b> 1-38 2-38 3-38 2-38 1-38 2-38 2-38 2-38 <b>.39</b>
<p>ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة ومساهميها على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.</p> <p>تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى المجلس عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات المجلس وجمعيات المساهمين.</p> <p>الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.</p> <p><b>يُحظر على عضو المجلس الآتي:</b></p> <p>التصويت على قرار المجلس أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.</p> <p>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 عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بالمجلس.</p>	1-38 2-38 3-38 2-38 1-38 2-38 2-38 2-38 2-38 2-39 2-39
<p>يقوم من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس بالإفصاح للمجلس وللجمعية العامة عن أيٍ من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة، وتشمل:</p> <p>وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.</p> <p>اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</p>	1-39 2-39

#### 40. ضوابط منافسة الشركة

إذا رغب عضو المجلس أو عضو إحدى لجانه في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

- إبلاغ المجلس بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس. 1-40
- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في المجلس ولجانه وجمعيات المساهمين. 2-40
- قيام المجلس بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانه، وذلك بعد تحقق المجلس من منافسة عضو المجلس أو اللجنة لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معاير تصدرها الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح المجلس- وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، ويتم التتحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي. 3-40
- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة. 4-40
- على مراجع حسابات الشركة الخارجي تقديم تقرير خاص بهذه الأعمال والعقود يرفق بتبليغ رئيس مجلس إدارة الشركة للجمعية العامة. 5-40

#### 41. مفهوم أعمال المنافسة

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

- تأسيس عضو المجلس لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها. 1-41
- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيًّا كان شكلها، فيما عدا الشركات التابعة للشركة. 2-41
- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها. 3-41

#### 42. رفض منح الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص فعلى عضو المجلس تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا أُعدت 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.

إذا رفض مجلس الإدارة منح الترخيص فعلى عضو المجلس تقديم استقالته خلال مهلة يحددها المجلس، وإلا أُعدت 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 المجلس.

#### 43. قبول الهدايا

لا يجوز لأيٍ من أعضاء المجلس وأعضاء لجانه وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح وذلك بما يتواافق مع اللوائح الداخلية ومع الأحكام الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والقواعد والمعايير التي تضعها هيئة السوق المالية.

## الباب الرابع: لجان الشركة

### 44. لجان الشركة واستقلاليتها

- يشكل المجلس لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:
- 1-44 حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
- 2-44 يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة المجلس عليها وعلى اللجنة أن تبلغ المجلس بما توصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى المجلس أن يتبع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها، وذلك لا يعفي المجلس من أية مسؤوليات فوضتها إلى هذه اللجان.
- 3-44 تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- 4-44 لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة (3) ولا يزيد على خمسة (5).
- 5-44 يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينوبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- 6-44 تقوم الشركة بإشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعينهم وأي تغييرات طرأت على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- 7-44 يجوز للشركة دمج لجنتي الترشيحات والمكافآت في لجنة واحدة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت، وفي هذه الحالة يجب أن تستوفي لجنة الترشيحات والمكافآت المتطلبات الخاصة بأي منها وأن تمارس جميع الاختصاصات المقررة لبما.
- 8-44 عضوية اللجان:
- 1-8-44 يتم تعين عدد كافٍ من أعضاء المجلس غير التنفيذيين في اللجان المعنية بمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكيد من سلامية التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية المجلس، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت.
- 2-8-44 يتلزم رؤساء وأعضاء اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعنابة والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- 3-8-44 تراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من أعضاء المجلس المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير التنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، ويكون رئيساً للجنة المشار إليها في هذه الفقرة أعضاء مستقلين.
- 4-8-44 لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على لا يشغل منصب الرئيس في هذه اللجان.
- 9-44 دراسة الموضوعات:
- 1-9-44 تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
- 2-9-44 تقوم اللجان بالاستعانة بمن تراه من الخبراء والمتخصصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، ويتم تضمين ذلك في محضر اجتماع اللجنة، وذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

## 10-44 اجتماعات اللجان ومسؤولياتها:

1-10-44 لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

2-10-44 يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

3-10-44 يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، 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.

## 45. أمين سر اللجان

تختار كل لجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من عامل الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها) ويكون مسؤولاً عن القيام بالإعداد لاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وقراراتها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية واللوجستية الأخرى، وتقوم كل لجنة بتحديد مكافأة وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول بها في هذا الخصوص.

## 46. التقارير

على رئيس كل لجنة رفع تقرير دوري للمجلس عن أداء اللجنة وأبرز إنجازاتها، وعلى كل لجنة إعداد تقرير سنوي بحسب ما تقتضيه الأنظمة والقوانين المعمول بها. كما يتوجب على كل لجنة أن تبلغ المجلس بشكل دورى عن أنشطتها وأبرز قراراتها وتوصياتها، ويمكن أن يكون التقرير للمجلس تقرير كتابي أو تقرير شفوي يقدمه رئيس اللجنة أو أي عضو من الأعضاء تفوضه اللجنة بتقديم ذلك التقرير.

## 47. تقييم أداء اللجان

على كل لجنة القيام بتقييم لأداء عملها بحسب ما جاء في لائحة تلك اللجنة وذلك بإشراف من لجنة الترشيحات والمكافآت وفي سبيل ذلك ينبغي على اللجنة أن تأخذ في الاعتبار ما إذا كانت قد تناولت كافة المسائل التي تقع أو ينبغي أن تقع ضمن نطاق عملها، حيث ينبغي أن تتناول اللجنة جميع القضايا ذات الصلة بنطاق عملها على أن يشمل التقييم على وجه الخصوص ما يلي:

1-1-47 جودة وشمولية المعلومات التي حصلت عليها اللجنة.

2-1-47 التقارير والتوصيات المقدمة من اللجنة للمجلس.

3-1-47 طريقة مناقشة المعلومات وما إذا كان عدد ومدة اجتماعات اللجنة كافية لإنجاز المهام المطلوبة منها بصورة كافية وشاملة.

4-1-47 حضور وغياب الأعضاء.

على كل لجنة أن تقدم للمجلس تقريراً يتضمن نتائج التقييم بالإضافة إلى أي تعديلات مقترحة.

## 48. لوابع اللجان

لكل لجنة لائحة عمل منفصلة خاصة بها، تتضمن مهامها ومسؤولياتها وآليات متابعتها وطريقة مكافأة أعضائها ولا يتم تعديلها إلا بموافقة المجلس.

يتم اعتماد لائحة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

يحق لكل لجنة اقتراح إجراء التعديلات التي تراها مناسبة على لائحة عملها للمصادقة عليها، أخذًا بالاعتبار أن أي تعديل على لائحتي لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت يقتضي موافقة الجمعية العامة للمساهمين.

#### 49. لجنة المراجعة

تشكل بقرار من المجلس لجنة المراجعة، وقد شملت لائحة عملها تحديدًا لمهامها وضوابط وإجراءات عملها وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وأالية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

#### 50. لجنة الترشيحات والمكافآت

تشكل بقرار من المجلس لجنة الترشيحات والمكافآت، وقد شملت لائحة عملها تحديدًا لمهامها وضوابط وإجراءات عملها وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وأالية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

#### 51. اللجان الأخرى

يحق للمجلس عند الحاجة تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يُحدد 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، ويجوز للمجلس أن يصدر لهذه اللجان لائحة عمل تشمل هذه الأحكام.

#### الباب الخامس: الرقابة الداخلية

##### 52. نظام الرقابة الداخلية

يعين على المجلس اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحكومة الخاصة بالشركة التي تعتمد其 الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يتضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

##### 53. تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

1-53 تنشئ الشركة -في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد- وحدات أو إدارات بهدف التقييم كإدارة الحكومة والالتزام والمخاطر، والمراجعة الداخلية.

2-53 يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واحتياصات وحدات أو إدارات بهدف التقييم كإدارة الحكومة والالتزام والمخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاحتياصات.

##### 54. مهام إدارة المراجعة الداخلية

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

##### 55. تكوين إدارة المراجعة الداخلية

ت تكون إدارة المراجعة الداخلية من فريق عمل للمراجعة الداخلية يترأسه رئيس تنفيذي للمراجعة الداخلية تقوم بتعيينه لجنة المراجعة بناء على تفويض من المجلس، ويكون مسؤولاً أمامها، ويراعي في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

1-55 أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.

2-55 أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

3-55 أن تحدّد مكافآت الرئيس التنفيذي لإدارة المراجعة الداخلية بناء على اقتراح لجنة المراجعة ووفقاً لسياسات الشركة.

4-55 أن تُمكّن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

## .56 خطة المراجعة الداخلية

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

## .57 تقرير المراجعة الداخلية

تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى المجلس وللجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج ووصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج ووصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب وداعي ذلك.

تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى المجلس وللجنة 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 لنهيـة السنة المالية المعنية.

يحدد المجلس نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة أو إدارة المراجعة الداخلية، ويتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

1-3-57 إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية وإدارة المخاطر.

2-3-57 تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغيرات الجذرية أو غير المتوقعة.

3-3-57 تقييم أداء المجلس والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.

4-3-57 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 المفصّح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).

5-3-57 مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

6-3-57 المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

## .58 حفظ تقارير المراجعة الداخلية

تقوم الشركة بحفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج ووصيات وما قد اتخاذ بشأنها.

## الباب السادس: مراجع حسابات الشركة

### .59 إسناد مهمة وتعيين واحتياصات مراجع الحسابات

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها (الربع سنوية) والسنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي ومستقل للمجلس والمساهمين يبيّن فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح المجلس، مع مراعاة ما يلي:

1-2-59 أن يكون الترشيح بناءً على توصية من لجنة المراجعة.

- 2-2-59 أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- 3-2-59 ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- 4-2-59 ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.
- 3-59 يجب على مراجع الحسابات القيام بالآتي:
- 1-3-59 بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- 2-3-59 إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ المجلس الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشكوى التي يطرحها.
- 3-3-59 أن يطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم يسر 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.

#### **الباب السابع: أصحاب المصالح**

##### **60. تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح**

على المجلس وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم على أن تتضمن -  
بوجه خاص- ما يلي:

- 1-60 آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها وتحمّلها الأنظمة والعقود والاتفاقيات.
- 2-60 آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- 3-60 آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- 4-60 قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع المجلس آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- 5-60 مساهمة الشركة الاجتماعية.
- 6-60 تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء المجلس والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
- 7-60 حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بنشاطاتهم على نحو يمكّنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- 8-60 معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

##### **61. الإبلاغ عن الممارسات المخالفة**

- قام المجلس - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - بوضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاوىهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة وقد تم مراعاة ما يلي:
- 1-61 تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) المجلس بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
- 2-61 الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.

3-61 تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.

4-61 تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

5-61 توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

#### 62. تحفيز العاملين

تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين بالشركة وقد تضمنت بصفة خاصة ما يلي:

1-62 معاملتهم بعدالة في ضوء سياسات الموارد البشرية التي تتبعها والتي تضمن للعامل آلية للتطوير والترقى دون تمييز أو تحيز، حيث تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين بها، وفي ضوء ذلك تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع العاملين وكبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وبما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال وأي أنظمة سارية في هذا الخصوص.

2-62 تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.

3-62 إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.

### الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية

#### 63. سياسة السلوك المهني

يضع المجلس سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:

1-63 التأكيد على كل عضو من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وعاملي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء اتجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.

2-63 تمثيل عضو المجلس لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.

3-63 ترسیخ مبدأ التزام أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

4-63 الحيلولة دون استغلال عضو المجلس أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

5-63 التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.

6-63 وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

#### 64. المسؤولية الاجتماعية

تضع الجمعية العامة العادية - بناءً على اقتراح من المجلس - سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

## الباب التاسع: الإفصاح والشفافية

### 65. سياسات الإفصاح والشفافية وإجراءاتها

دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الادراج، يقوم المجلس بوضع سياسات مكتوبة للإفصاح والشفافية وإجراءاتها وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية -حسب الأحوال- ولوائحها التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

- 1-65 أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكّن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكمّل.
- 2-65 أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- 3-65 إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات الواجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
- 4-65 يتم مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
- 5-65 أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.

### 66. تقرير المجلس

- تضمن تقرير المجلس عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة التي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصوصها ووضعها المالي، ويجب أن يشتمل تقرير المجلس على ما يلي:
- 1-66 ما طبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات وما لم يطبق وأسباب ذلك.
  - 2-66 أسماء أعضاء المجلس، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
  - 3-66 أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجال إدارتها الحالية والسابقة أو من مدیرها.
  - 4-66 تكوين المجلس وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل
  - 5-66 الإجراءات التي اتخذها المجلس لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علمًا بمقترنات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
  - 6-66 وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضاءها وعدد اجتماعاتها وتاريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
  - 7-66 حيالما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها المجلس في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة إن وجدت.
  - 8-66 الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عنها والإدارة التنفيذية في الشركة.
  - 9-66 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 المخالفه والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.

نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.	10-66
توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي في الشركة في أوصت بتعيينه خلال السنة المالية الأخيرة.	11-66
توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات المجلس، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسؤوليات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.	12-66
تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة - إن وجدت.	13-66
بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء المجلس الحاضرين لهذه الجمعيات.	14-66
وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، ويتم إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.	15-66
وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكيلية للشركة، أو توسيعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.	16-66
المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواءً كانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.	17-66
خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.	18-66
تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.	19-66
إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.	20-66
إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.	21-66
اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة محل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.	22-66
تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.	23-66
وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.	24-66
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 قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.	25-66
وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أيًا من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.	26-66
المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواءً كانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك) وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأى مبالغ دفعها الشركة سداداً لقروض خلال السنة وميلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقى، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.	27-66
وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأى 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.	28-66

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.	29-66
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 اشتراها الشركة وتلك التي اشتراها شركاتها التابعة.	30-66
عدد اجتماعات المجلس التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتاريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.	31-66
عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتاريخ تلك الطلبات وأسبابها.	32-66
وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.	33-66
معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكيان التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأيٍ منهم، بحيث تشمل أسماء المعينين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها وبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.	34-66
بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.	35-66
بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.	36-66
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.	37-66
بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة عاملي الشركة.	38-66
إقرارات بما يلي:	39-66
1-39-66 أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.	
2-39-66 أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونفذ بفعالية.	
3-39-66 أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.	
إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية فيجب أن يوضح تقرير المجلس تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.	40-66
في حال توصية المجلس بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، فيتم احتواء التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.	41-66
معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بحيث تشمل أسماء المعينين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.	42-66
<b>تقرير لجنة المراجعة .67</b>	
يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.	1-67

يجب أن يودع المجلس نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر 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.

#### 68. إفصاح أعضاء المجلس

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

وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عنها والإدارة التنفيذية وتحديثه دوريًا، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

#### 69. الإفصاح عن المكافآت

يلتزم المجلس بما يلي:

1-69 الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عنها والإدارة التنفيذية في الشركة.

2-69 الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير المجلس عن المكافآت المنوحة لأعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عنها والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيًّا كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، تكون القيمة المدخلة للأسمى هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

3-1-69 توضيح العلاقة بين المكافآت المنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

4-1-69 بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من يلي على حدة:

1-4-1-69 أعضاء المجلس.

2-4-1-69 2- خمسة (5) من الإدارة التنفيذية من تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.

3-4-1-69 3- أعضاء اللجان.

4-4-1-69 4- يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة وفي تقرير المجلس وفقاً للجدول المرفق في لائحة حوكمة الشركات.

### الباب العاشر: تطبيق حوكمة الشركات

#### 70. تطبيق الحوكمة الفعالة

يضع المجلس قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1-1-70 التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.

2-1-70 مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

3-1-70 مراجعة وتطوير قواعد السلوك المبني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتافق مع أفضل الممارسات.

4-1-70 إطلاع أعضاء المجلس دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

2-70 في حال تشكيل المجلس لجنة مختصة بحوكمة الشركات، فعليه أن يفوض إليها الاختصاصات المقررة في الفقرة (71.1) من هذه المادة، وعلى هذه اللجنة متابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة، وتزويد المجلس، سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.

#### **الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق**

##### **.71 الاحتفاظ بالوثائق**

تقوم الشركة بالاحتفاظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة وبموجب لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، ويشمل ذلك تقرير المجلس وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المادة، تقوم 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.

#### **الباب الثاني عشر: أحكام ختامية**

##### **.72 أحكام ختامية**

1-72 تلغى هذه اللائحة ما يتعارض معها من لوائح وقواعد وإجراءات داخلية بالشركة.

2-72 تكمل هذه اللائحة نظام الشركة الأساس، وكل ما لم يرد نص بشأنه فيتم الرجوع فيه إلى الأنظمة واللوائح والقرارات السارية أو التي تصدر مستقبلاً من جهات الاختصاص في المملكة العربية السعودية.