



**شركة الزامل للاستثمار الصناعي**  
**Zamil Industrial Investment Co.**

## **لائحة مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة**

لوائح حوكمة شركة الزامل للاستثمار الصناعي "الزامل للصناعة"

## أولاً: تشكيل مجلس الإدارة

يشكل مجلس الإدارة من ثمانية أعضاء تعينهم الجمعية العامة للمساهمين لمدة ثلاث سنوات، بعد مراجعة وتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مجلس الإدارة لطلبات الترشيح من قبل المتقدمين لعضوية المجلس. ويجب أن تكون طلبات الترشيح وفقاً للضوابط والإجراءات المحددة من قبل وزارة التجارة والصناعة وهيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساسي. كما يجوز دائماً إعادة تعيينهم. علماً بأن لائحة حوكمة الشركة توجب على أن تكون أغلبية أعضاء المجلس من المستقلين ومن غير التنفيذيين.

## ثانياً: مهام ومسئوليات مجلس الإدارة

١. مع مراعاة اختصاصات الجمعية العمومية، يتولى مجلس إدارة الشركة كافة الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارة الشركة وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس، حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.
٢. اعتماد التوجيهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومن ذلك:
  - أ) وضع الاستراتيجية الشاملة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطرة ومراجعتها وتوجيهها.
  - ب) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
  - ج) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية وتملك الأصول والتصرف بها.
  - د) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
  - هـ) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية، والوظيفية، بالشركة واعتمادها.
٣. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
  - أ) وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح، ومعالجة حالات التعارض المحتملة 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 لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة، وطرحها بشفافية.
  - د) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.
٤. وضع نظام حوكمة خاص بالشركة، والإشراف العام عليه، ومراقبة مدى فعاليته، وتعديله عند الحاجة.
٥. وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
٦. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، وعلى وجه الخصوص يجب أن تغطي هذه السياسة الآتي:
  - أ) آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
  - ب) آليات تسوية الشكاوي أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
  - ج) آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء الذين يريدون المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
  - د) قواعد السلوك المهني للمديرين، والعاملين في الشركة، بحيث تتوافق مع المعايير المهنية، والأخلاقية السليمة، وتنظم العلاقة بينهم، وبين أصحاب المصالح، كما يجب على مجلس الإدارة، وضع آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
  - هـ) مساهمة الشركة الاجتماعية.

٧. وضع السياسات، والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة، واللوائح، والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين، والدائنين، وأصحاب المصالح الآخرين.
٨. العمل على تحسين الصورة العامة للشركة.
٩. يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسئولية، وحسن نية، وجدية، واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.
١٠. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار، ومدة التفويض، كما يحدد مجلس الإدارة الموضوعات التي يحتفظ مجلس الإدارة بصلاحيات البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.
١١. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الشركة، وبخاصة الجوانب المالية، والقانونية، فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
١٢. يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شئون الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام، ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم، ومهامهم بكفاية.
١٣. لا يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض التي تجاوز آجالها ثلاث سنوات، أو بيع عقارات الشركة، أو رهنها، أو إبراء مديني الشركة من التزاماتهم، إلا إذا كان مصرحاً بذلك في نظام الشركة، وبالشروط الواردة فيه، وإذا لم يتضمن نظام الشركة أحكاماً في هذا الشأن، فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة، إلا بإذن من الجمعية العمومية، ما لم تكن التصرفات داخلة بطبيعتها في أغراض الشركة.
١٤. يجب على المجلس دعوة الجمعية العمومية لمساهمي الشركة للانعقاد في اجتماعاتها العادية، وغير العادية، وإقرار جدول أعمالها.
١٥. يجب على مجلس الإدارة التحقق من أن التقرير السنوي، والتقارير المالية التي يتم نشرها، وإرسالها للمساهمين، تعكس الأوضاع الحقيقية للشركة.
١٦. يقدم مجلس الإدارة باقتراح توزيع الأرباح، ونسب توزيعها، والتوصية للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٧. تفويض واحد أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.
١٨. الموافقة على القروض والتسهيلات المصرفية التي تخدم مصلحة الشركة وتؤدي إلى تحقيق أحد أهدافها.
١٩. الموافقة على توصية لجنة المراجعة باختيار وترشيح مراجع الحسابات حسب المتعارف عليه وتحديد أتعابه والتوصية للجمعية العمومية بقبول ترشيح مراجع الحسابات.
٢٠. التحقق من وجود سياسة وخطة للتعاقب الإداري وضمان تنفيذها ومراقبة سير تقدمها.

### ثالثاً: القواعد العامة لعضوية مجلس الإدارة

- (أ) يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بالحياد والاستقلالية، ويتوقع من أي عضو من أعضاء المجلس إفادة المجلس بأية تغييرات جوهرية في ظروفه أو تعارض مصالح أو أي علاقات قد تؤثر على استقلاليته خلال العام ويتم تقييم هذه التغييرات من قبل أعضاء مجلس الإدارة بما يتطابق مع سياسة الشركة في عدم تعارض المصالح. وفي تقدير المجلس أنه من الضروري أن يبادر الأعضاء الذين تغيرت مسؤولياتهم أو أوضاعهم الوظيفية تغييراً كبيراً يؤثر في قدرتهم على مواصلة المساهمة في خدمة الشركة بنفس الفعالية بالاستقالة من المجلس من تلقاء أنفسهم، ولا يلزم المجلس الأعضاء الذين غيروا وظائفهم التي كانوا يشغلونها عندما أتوا إلى المجلس بترك المجلس، على ألا تكون هذه التغييرات تتعارض مع سياسة الشركة في عدم تعارض المصالح.
- (ب) تستمر عضوية العضو في مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات ويتم اختيار المرشحين لعضوية المجلس على أساس ما حققه من إنجازات متميزة في أعمالهم الخاصة وعلى أساس اتساع خبرتهم وحكمتهم ونزاهتهم وقدراتهم الفنية والإدارية واستعدادهم لتخصيص الوقت الكافي لمهام المجلس.

- ج) يتعين على عضو مجلس الإدارة أن يكون لديه فهم أساسي للأمور التالية:
١. الأهداف والخطط والسياسات التشغيلية والمالية الأساسية للشركة.
  ٢. نتائج العمليات التي تقوم بها الشركة، ووضعها المالي وكذلك فروعها الكبرى وقطاعات الأعمال التابعة لها.
  ٣. الوضع النسبي للشركة وقطاعات أعمالها مقارنة بمنافسيها وتقوم الجمعية العمومية للشركة باختيار وتعيين أعضاء مجلس الإدارة والذي بدوره يقوم باختيار رئيس المجلس والعضو المنتدب.
  ٤. يجب أن يبلغ الأعضاء رئيس المجلس مسبقاً بقبول الدعوة المقدمة لهم للانضمام إلى مجلس إدارة شركة عامة أخرى.
  ٥. ينضم الأعضاء إلى اللجان المنبثقة عن المجلس ويتم تعيين العضو في اللجنة أو اللجان التي يجد في نفسه ميلاً لها إن أمكن ذلك.
  ٦. يحضر الأعضاء الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة واجتماعات المجالس الفرعية واللجان المنضمين لعضويتها، كما يتوقع من كل عضو حرصه وتفريغ نفسه لحضور الاجتماعات الدورية المخطط لها وكذلك الاجتماعات الطارئة كلما لزم الأمر وذلك للقيام بالمسئوليات المنوطة به على أكمل وجه
  ٧. في حالة عدم تمكن العضو من الحضور يتوقع منه إحاطة رئيس المجلس أو رئيس اللجنة التابع لها كتابة باعتذاره عن الحضور.

#### رابعاً: مهام ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة

- رئيس مجلس الإدارة هو الشخص المسئول عن قيادة مجلس الإدارة، وتشمل مهامه ومسئولياته ما يلي:
١. وضع جدول أعمال الاجتماعات في بداية العام ويتضمن الأعمال والموضوعات التي سيتم مناقشتها خلال هذا العام (حسب قدرته على التوقع وقراءاته للمستقبل فيما يتعلق بهذا الموضوعات)، ولأعضاء المجلس الحق في طلب إدراج موضوعات معينة في جدول أعمال الاجتماع.
  ٢. الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة ورئاسة جلساته أو تفويض أحد أعضاء المجلس بذلك.
  ٣. ترؤس اجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير العادية لمساهمي الشركة أو تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة بذلك.
  ٤. التصديق على قرارات المجلس والمستخرجات المأخوذة منها أو تفويض غيره بهذه الصلاحيات.
  ٥. تكون المكافأة التي حصل عليها بالإضافة إلى المكافأة المقررة لأعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما يقرره المجلس.
  ٦. تمكين جميع أعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة المجلس وضمان أن يعمل المجلس كفريق واحد.
  ٧. التحقق من قيام المجلس بمناقشة القضايا الأساسية والهامة وعدم تأجيلها واتخاذ القرار المناسب حولها وفي وقته.
  ٨. ضمان تمتع المجلس بالدعم الكافي وتزويده بكافة المعلومات الضرورية التي تساعد في اتخاذ قراراته بشكل فعال وسليم.
  ٩. التحقق من اتباع جميع القوانين واللوائح والتعاميم ذات العلاقة والعمل بموجب النظام الأساسي للشركة وغيره من الاتفاقيات وذلك لضمان صحة وفعالية اجتماعات المجلس وقراراته.
  ١٠. الموازنة في تشجيع المناقشات وطرح الأسئلة داخل الاجتماعات ودفعها في اتجاه الوصول إلى اتخاذ القرارات الهامة والسليمة في فترة معقولة ووقت قصير نسبياً.
  ١١. الإشراف على تكوين جميع اللجان المنبثقة من المجلس والتقدم بتوصية إلى المجلس بالموافقة على الأسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك اللجان.
  ١٢. العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس وتعزيز مهارات الأعضاء ورفع درجة وعيهم ومعرفتهم ورفع روح المشاركة وروح الفريق والعمل الجماعي لديهم.

**خامساً: مهام ومسئوليات عضو مجلس الإدارة**

١. التأكيد والإقرار على أن خدمة مصالح الشركة ومساهميها هي أقصى أولوياته.
٢. حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين وغيرها من الاجتماعات ذات العلاقة والاستعداد قبل وقت كافٍ لهذه الاجتماعات بشكل جيد.
٣. الاطلاع على وقائع ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة وفهمها بشكل جيد وطلب إيضاح أي نقطة غير واضحة في تلك المحاضر.
٤. المشاركة بشكل فعال في مناقشة المواضيع المطروحة أمام المجلس وفي صنع القرارات والتحقق من أن سياسات الشركة تم وضعها وتحديثها بشكل واضح وأن المجلس يعمل على تنفيذها.
٥. المحافظة على سرية المعلومات والحرص على عدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية والإفصاح عن أي نشاط يتعارض مع مصالح الشركة.
٦. الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وتطبيقها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامج الشركة وخططها التنفيذية.
٧. التحقق من أن الشركة تلتزم بنظامها الأساسي والقوانين والأنظمة الحكومية المعمول بها والعمل على تعزيز ودعم صورة الشركة.
٨. التواصل والمشاركة بشكل فعال في مناقشات ومداومات اجتماع ولقاءات مجلس الإدارة وأن تتوفر لدى العضو الرغبة والعمل بروح الفريق والمجموعة في اتخاذ القرارات.
٩. الإقرار بأن التوافق قد يكون من الأهمية بمكان للوصول إلى إجماع في قضية أو قرار معين.
١٠. فهم وإدراك التشريعات والمواضيع والقضايا التي تؤثر على أعمال ومسئوليات مجلس الإدارة.
١١. فهم وإدراك أن السلطة والصلاحيات هي لمجلس الإدارة ككل ومجموعة واحدة وليست لأعضاء منفردين.
١٢. الاستعداد في قبول أي تكليف يطلب منه من المجلس وتنفيذه والقيام به بشكل جيد والالتزام بتسليم ما قام به من عمل في وقته.

**سادساً: مهام ومسئوليات سكرتير مجلس الإدارة**

١. الإعداد والترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية والالتزام باللوائح الحكومية والنظام الأساسي للشركة لانعقادها والعمل على ضمان نجاحها.
٢. القيام بالتنسيق والإعداد لجميع التقارير والعروض والمقترحات وغير ذلك من المواد المقدمة لمجلس الإدارة أو جمعيات المساهمين وتزويد أعضاء المجلس والمساهمين بهذه المعلومات للإطلاع عليها.
٣. تزويد الأعضاء بالمعلومات والوثائق والبيانات التي سيتم مناقشتها في اجتماع المجلس وترسل بخطاب رسمي لهم وذلك لدراستها وفهم محتواها قبل موعد الجلسة بأسبوع على الأقل، مما يمكنهم من المشاركة وإثراء الاجتماع، حيث ينبغي على الأعضاء مراجعة هذه المواد قبل موعد الاجتماع بشكل دقيق، كما يجب كذلك على السكرتير تزويد الأعضاء بمحضر الاجتماع خلال عشرة أيام.
٤. صياغة جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين وقرارات المجلس وقرارات المساهمين والشركاء والحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة عليها قبل عرضها على المجلس.
٥. صياغة وتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين قراراته في سجلات الشركة وتوقيعها إلى جانب رئيس مجلس الإدارة.
٦. التأكيد على أن جميع القرارات وما تم الاتفاق عليه من إجراءات داخل الاجتماع قد تم تدوينه بشكل دقيق ومتابعة الإجراءات والأنشطة المتعلقة من الاجتماعات السابقة.
٧. إنشاء وتأسيس آلية فعالة وقوية لتعزيز التواصل مع أعضاء المجلس والعمل على إيجاد روابط وثيقة معهم.
٨. تطوير ومراجعة ومتابعة تنفيذ خطة وجدول اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

٩. حفظ السجلات والوثائق القانونية (محاضر وقرارات... الخ) الخاصة بمجلس الإدارة والمساهمين وتوفير مكان آمن لحفظها وتسهيل الرجوع إليها.
١٠. القيام بالمراسلات والمكاتبات نيابة عن مجلس الإدارة وحسب توجيهات المجلس أو رئيسه.
١١. المحافظة على سرية المعلومات وجميع وثائق مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين وغيرها من الوثائق ذات العلاقة.
١٢. الاتصال بالجهات الحكومية ذات العلاقة والتنسيق معها لانعقاد جمعيات المساهمين.

### سابعاً: لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها

١. ينبغي على مجلس الإدارة تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهماته بشكل فعال.
٢. يجب أن يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن تخطر مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذ من قرارات بشفافية مطلقة.
٣. يجب على مجلس الإدارة تعيين عدد كافٍ من أعضائه غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة وتعيين أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين وتحديد المكافآت.

### ثامناً: إجراءات اجتماعات المجلس

١. يجب على الأعضاء تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسئولياتهم بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة والحرص على حضورها.
٢. يجب أن يجتمع مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة بدعوة من الرئيس، وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لحضور اجتماع طارئ متى طلب ذلك كتابة اثنان من الأعضاء.
٣. على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس، ويرسل جدول الأعمال مصحوباً بالمستندات للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع، ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
٤. يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها.

### تاسعاً: النصاب

يتحقق النصاب القانوني لاجتماعات المجلس بحضور ستة أعضاء على الأقل. وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس فإنه لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع، ويتعين أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وبشأن ذات الاجتماع.

### عاشراً: التصويت

تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات أعضاء المجلس الحاضرين أو الممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي منه رئيس المجلس أو من يرأس المجلس في حال غيابه.

**إحدى عشر: حضور الاجتماعات**

على أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من مجلس الإدارة والموظفين التنفيذيين الأساسيين بالشركة، عند استدعائهم، حضور الاجتماعات وإبداء رأيهم والمشاركة في النقاش وتقديم الملاحظات.

**اثنا عشر: تقرير مجلس الإدارة**

يقوم مجلس إدارة الشركة بإصدار تقريراً يتضمن عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة والتي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي، وعادة ما يوافق هذا التقرير مع القوائم المالية السنوية للشركة وشركاتها التابعة وذلك حسب الأنظمة والقوانين الصادرة من هيئة السوق المالية، ويجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على التالي:

١. مدى التزام الشركة بلائحة حوكمة الشركات وأسباب عدم الالتزام.
٢. أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها.
٣. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي:
  - عضو مجلس إدارة تنفيذي.
  - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي.
  - عضو مجلس إدارة مستقل.
٤. وصف مختصر لاختصاصات ومهام لجان مجلس الإدارة الرئيسية، مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها.
٥. تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من:
  - أعضاء مجلس الإدارة.
  - خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي، إن لم يكونا من ضمنهم.
٦. العقوبات والجزاءات والقيود الاحتياطية المفروضة على الشركة من قبل الهيئة أو أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.
٧. نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.
٨. وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة ومجموعاتها، وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاط فيجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره على حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه في النتائج.
٩. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة بما في ذلك إعادة هيكلة الشركة أو توسعة أعمالها أو وقف عملياتها والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر تواجهها.
١٠. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول وخصوم الشركة ونتائج أعمالها للسنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
١١. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وإجمالي إيرادات شركاتها التابعة خارج المملكة.
١٢. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات معلنة من الشركة.
١٣. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
١٤. اسم كل شركة تابعة ونشاطها الرئيس والدولة المحل الرئيس لعملياتها والدولة محل تأسيسها.
١٥. تفاصيل عن الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
١٦. وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.
١٧. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر) قاموا بإبلاغ الشركة بتلك الحقوق وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

١٨. وصف لأي مصلحة وحقوق خيار وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
١٩. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك) وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة ومجموعتها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً للقروض خلال السنة، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة فعليها تقديم إقرار بذلك.
٢٠. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم وأي حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية، مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
٢١. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم أو حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة، أصدرتها أو منحتها الشركة.
٢٢. 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.
٢٣. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة وسجل حضور كل اجتماع.
٢٤. معلومات تتعلق بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه وتوجد أو كانت توجد فيه مصلحة جوهرية لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم يوجد عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
٢٥. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.
٢٦. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
٢٧. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
٢٨. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أخرى تم إنشاؤها لمصلحة موظفي الشركة.
٢٩. إقرارات بما يلي:
- أنه تم إعداد سجلات الحسابات بالشكل الصحيح.
  - أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتم تنفيذه بفعالية.
  - أنه لا يوجد أي شك يذكر بشأن قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
  - وفي حالة تعذر إصدار ما سبق، يجب أن يحتوي التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك.
٣٠. إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية وطلبت هيئة السوق المالية معلومات إضافية يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك المعلومات كما يجب تقديمها للهيئة.
٣١. في حالة توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء ثلاث سنوات مالية متتالية يجب أن يحتوي التقرير على ذلك مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال.

### ثلاثة عشر: تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة

تلتزم الشركة بأنظمة وقوانين وزارة التجارة والصناعة وأنظمة وقوانين هيئة السوق المالية فيما يتعلق بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.

وعلى وجه الخصوص تقوم الشركة بما يلي:

١. نشر تفاصيل كاملة للتعويضات والمكافآت المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة وتضمينها في التقرير الذي يتم نشره على جميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العمومية.
٢. اعتماد هذه التعويضات والمكافآت مسبقاً من قبل مساهمي الشركة في اجتماع الجمعية العمومية.