

لائحة حوكمة

شركة الأندلس العقارية

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة لشركة الأندلس العقارية
المنعقد بتاريخ ١٤٣٧/٧/٤ هـ الموافق ٢٠١٦/٤/١١ م

وتم اعتماد هذه اللائحة بقرار الجمعية العامة العادية

لشركة الأندلس العقارية المنعقدة بتاريخ

٢٣ / ٨ / ١٤٣٧ هـ الموافق ٣٠ / ٥ / ٢٠١٦ م

ختم الشركة

المحتويات			
الصفحة	الموضوع	المادة	الباب
٣	تمهيد	المادة الأولى	الباب الأول التمهيد والتعريفات
٣	التعريفات	المادة الثانية	
٦	الحقوق العامة للمساهمين	المادة الثالثة	الباب الثاني حقوق المساهمين والجمعية العامة و سياسة توزيع الأرباح
٦	تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات	المادة الرابعة	
٦	حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العمومية	المادة الخامسة	
٨	حقوق التصويت	المادة السادسة	
٧	سياسة توزيع الأرباح على المساهمين	المادة السابعة	
٩	سياسات وإجراءات الإفصاح	المادة الثامنة	الباب الثالث الإفصاح والشفافية
١٢	الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة	المادة التاسعة	
١٦	الوظائف الرئيسية لمجلس الإدارة	المادة العاشرة	الباب الرابع مجلس الإدارة
١٧	مسؤوليات مجلس الإدارة	المادة الحادية عشر	
١٨	السمات الواجب توفرها في أعضاء مجلس الإدارة	المادة الثانية عشرة	
١٨	تكوين مجلس إدارة الشركة	المادة الثالثة عشرة	
١٩	اجتماعات المجلس وقراراته	المادة الرابعة عشرة	
٢١	إجراءات الترشيح للعضوية في مجلس الإدارة	المادة الخامسة عشرة	
٢١	مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم	المادة السادسة عشرة	
٢١	لجان مجلس الإدارة	المادة السابعة عشرة	
٢٢	لجنة المراجعة	المادة الثامنة عشرة	
٢٧	لجنة الترشيحات والمكافآت	المادة التاسعة عشرة	
٣١	مقدمة عامة	المادة العشرون	
٣١	المبادئ	المادة الحادية والعشرون	
٣١	تقييم المخاطر	المادة الثانية والعشرون	الباب الخامس الرقابة الداخلية
٣١	أنشطة الرقابة	المادة الثالثة والعشرون	
٣٢	المعلومات والاتصالات	المادة الرابعة والعشرون	
٣٢	رقابة ومتابعة نظام الرقابة الداخلية	المادة الخامسة والعشرون	
٣٢	الأشخاص المسؤولين عن نظام الرقابة الداخلية	المادة السادسة والعشرون	
٣٤	الإفصاح عن تعارض المصالح	المادة السابعة والعشرون	الباب السادس سياسة تعارض المصالح
٣٤	إرشادات تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة	المادة الثامنة والعشرون	
٣٥	إرشادات تعارض المصالح للإدارة التنفيذية وموظفي الشركة	المادة التاسعة والعشرون	
٣٥	سياسة حظر التداول	المادة الثلاثون	الباب السابع - لائحة سياسة إدارة المخاطر:
٣٦	مقدمة عامة	المادة الحادية والثلاثون	
٣٦	مبادئ وأهداف إدارة المخاطر	المادة الثانية والثلاثون	
٣٦	تحديد المخاطر	المادة الثالثة والثلاثون	
٣٧	طرق إدارة المخاطر	المادة الرابعة والثلاثون	
٣٧	الأشخاص المسؤولون عن نظام إدارة المخاطر	المادة الخامسة والثلاثون	الباب الثامن احكام ختامية
٣٨	النفاذ	المادة السادسة والثلاثون	

الباب الأول : التمهيد والتعريفات

المادة الأولى : تمهيد

تهدف هذه اللائحة إلى ابراز السياسات والقواعد والمعايير التي تتبعها شركة الاندلس العقارية في ممارستها لمفاهيم ومبادئ حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق مساهميها وحقوق أصحاب المصالح. و يقصد بحوكمة الشركات ("الحوكمة") مجموعة القواعد والممارسات والإجراءات التي يتم من خلالها إدارة الشركة وتوجيهها. ويحدد هيكل حوكمة الشركات توزيع الحقوق والواجبات وتحقيق التوازن بين مجلس الإدارة، والمديرين، والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح الآخرين مثل الموظفين، والموردين، والعملاء، والبنوك، والمجتمع. كما توضح الحوكمة الإجراءات والقواعد التي تحكم اتخاذ القرارات المتعلقة بشئون الشركة. وقد أعدت هذه اللائحة تطبيقاً لنص الفقرة ج من المادة العاشرة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بالقرار رقم (١ - ٢١٢ - ٢٠٠٦) وبما يتفق مع منظومة التشريعات المالية والإقتصادية واللوائح والقرارات النافذة في المملكة العربية السعودية ووفقاً لنظام الشركات، وقواعد التسجيل والإدراج والنظام الأساسي للشركة، وقد تم إقرار هذه اللائحة من مجلس إدارة شركة الأندلس العقارية والذي سيقوم بمراجعتها بشكل سنوي لضمان بقائها مرجعاً للممارسات الجيدة لحوكمة الشركات. كما تم إعتتماد هذه اللائحة بقرار الجمعية العامة غير العادية رقم ٢ وتاريخ ١٠ / ٣ / ٢٠١٥ م.

المادة الثانية : التعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للمصطلحات والعبارات التالية والمعاني المبينة أمام كل منها مالم يقتضي سياق النص غير ذلك:

الشركة:

شركة الأندلس العقارية.

اللائحة:

لائحة حوكمة شركة الأندلس العقارية.

المجلس:

مجلس إدارة شركة الأندلس العقارية.

العضو المستقل:

عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالإستقلالية التامة. ومما ينافي الاستقلالية، على سبيل المثال لا الحصر، أي من الآتي:

- ١- أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
- ٢- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة إعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها

- ٣- أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
 - ٤- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
 - ٥- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
 - ٦- أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - ٧- أن يكون موظفا خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغا لإدارة الشركة أو لا يتقاضى راتبا شهريا أو سنويا منها .
- العضو المنتدب:** عضو مجلس الإدارة الذي يختاره مجلس الإدارة للمتابعة والإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة .
- الأقرباء من الدرجة الأولى :** الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.
- أصحاب المصالح:** كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع.
- مساهمو الأقلية:** المساهمون الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها .
- التصويت التراكمي :** أسلوب تصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها ، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات، ويزيد هذا الأسلوب من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية لمرشح واحد.
- الرئيس التنفيذي:** الرئيس التنفيذي للشركة.
- كبار التنفيذيين: أي شخص طبيعي يدير ويكون مسئولا عن وضع وتنفيذ القرارات الإستراتيجية للشركة .
- المدير المالي:** أي شخص طبيعي مسئول عن إدارة الشئون المالية للشركة سواء كان بمسمى مدير مالي، أو أي مسمى آخر .
- الإدارة:** الإدارة التنفيذية للشركة سواء كانت ممثلة في الرئيس التنفيذي أو مديري الإدارات وغيرهم من التنفيذيين و من في حكمهم.
- النظام الأساسي:** النظام الأساسي للشركة.
- الهيئة:** هيئة السوق المالية.
- شخص ذو صلة :** العضو المنتدب، أو عضو مجلس إدارة، أو كبار التنفيذيين أو أي مساهم يمتلك نسبة كبيرة من الأسهم أو أي شخص ذي علاقة بشخص ينطبق عليه هذا التعريف.
- شخص ذو علاقة:**

١- يقصد بـ "شخص ذي علاقة" فيما يتعلق بكبار التنفيذيين أو عضو مجلس إدارة أو مساهم فرد يمتلك نسبة كبيرة من الأسهم، أي من الآتي بيانهم :

- أ. الزوج والزوجة والأولاد القصر (يشار إليهم مجتمعين بـ "عائلة الفرد")
- ب. أي شركة تكون للفرد أو لأي من أفراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين، أو تكون للفرد ولأي من أفراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين، أي مصلحة في رأسمالها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بما يتيح لهم القدرة على :
- التصويت أو السيطرة على أصوات بنسبة تساوي أو تزيد على ٣٠٪ في الجمعية العمومية فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل.
- تعيين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة المالكين لغالبية حقوق التصويت في إجتماعات مجلس الإدارة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل .

٢- يقصد بـ "شخص ذي علاقة" فيما يتعلق بشركة تمتلك نسبة كبيرة من الأسهم :

- أ. أي شركة أخرى تكون تابعة لها، أو قابضة لها، أو تابعة زميلة لها تملكها الشركة الأم نفسها
- ب. أي شركة يكون أعضاء مجلس إدارتها معتادين على التصرف وفقاً لتوجيهات، أو تعليمات الشركة التي تمتلك نسبة كبيرة من الأسهم.
- ج. أي شركة تكون للشركة التي تمتلك نسبة كبيرة من الأسهم ، وأي شركة أخرى ورد تعريفها في الفقرة (أ) أو الفقرة (ب) مجتمعين، أي مصلحة في رأسمالها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بما يتيح لها القدرة على :
- التصويت أو السيطرة على أصوات بنسبة تساوي أو تزيد على ٣٠٪ في الجمعية العمومية فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل
- تعيين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة المالكين لغالبية حقوق التصويت في إجتماعات مجلس الإدارة بكل أو معظم المسائل.

طرف ذو علاقة:

- ١- تابعي الشركة (والتابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر).
- ٢- المساهمين الكبار في الشركة.
- ٣- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة.
- ٤- أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لتابعي الشركة.
- ٥- أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.
- ٦- المستشار القانوني والمستشار المالي للشركة.
- ٧- أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في ١، ٢، ٣، ٤، ٥ أعلاه.
- ٨- أي شركة يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في ١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧ أعلاه.

الباب الثاني : حقوق المساهمين والجمعية العامة

المادة الثالثة : الحقوق العامة للمساهمين:

- تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم وبوجه خاص الآتي:
- ١- الحصول على نصيب من توزيعات الأرباح التي يتقرر توزيعها.
 - ٢- الحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية .
 - ٣- حق كل مساهم يحوز على عشرين سهما فأكثر حضور الجمعيات العمومية، والإشتراك في مداولاتها والتصويت على جدول الأعمال.
 - ٤- حق الإستفسار وطلب المعلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
 - ٥- حق التصرف في الأسهم مع مراعاة القيود النظامية.
 - ٦- حق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس وفقا لنظام الشركات.

المادة الرابعة : تسهيل ممارسة المساهمين لحقوق حصولهم على المعلومات

- ١- تلتزم الشركة بتهيئة كافة السبل والإحتياجات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية على قدم المساواة دون تمييز.
- ٢- يجب توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه ، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة ، وعلى الشركة إستخدام أكثر الطرق فعالية للتواصل مع المساهمين، ولا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.
- ٣- تلتزم الشركة بالإجابة على أسئلة واستفسارات مساهميها كافة دون تمييز بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

المادة الخامسة : حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العمومية

- ١- لكل مساهم حائز على عشرين سهما على الأقل حق حضور الجمعية العامة للشركة .
- ٢- تعقد الجمعية العامة مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
- ٣- تعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة ويجب على المجلس أن يدعو الجمعية العامة للإجتماع في حال طلب المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (٥%) من رأس المال على الأقل.
- ٤- تعلن الشركة عن موعد إنعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد بخمسة وعشرين يوم على الأقل على الأقل ونشره في موقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الإنتشار في المملكة وفي

موقع السوق المالية (تداول) ، وينبغي استخدام وسائط التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين كالتصويت الإلكتروني وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات النظامية ذات العلاقة .

- ٥- يكون للمساهمين حقوق متساوية للمشاركة في المناقشات والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين ، ويبلغ المساهمون بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ٦- تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين وذلك عن طريق تحديد موعد ومكان مناسب للاجتماع .
- ٧- يضع مجلس الإدارة في إعتباره عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول الأعمال، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة ٥% على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العمومية عند إعداده.
- ٨- للمساهمين الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني، وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة عن أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- ٩- توفير المعلومات الكافية عن الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة التي تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.
- ١٠- إتاحة محضر اجتماع الجمعية العامة للمساهمين للإطلاع عليه. وتزويد هيئة السوق المالية بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة أيام من تاريخ الإنعقاد و يتم إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

المادة السادسة: حقوق التصويت

- ١- يعتبر التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي وسيلة. وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، وعلى الشركة إتباع جميع الأساليب الضرورية لتسهيل مشاركة وتصويت أكبر عدد من المساهمين في الجمعية العامة على بنود جدول الأعمال، ومن ذلك إختيار المكان والوقت الملائمين.
- ٢- يحق للمساهم توكيل - كتابة - مساهماً آخر ليس من أعضاء مجلس الإدارة وليس من موظفي الشركة ينوب عنه في حضور إجتماع الجمعية العامة مع مراعاة الضوابط المنظمة للتوكيل الصادر عن وزارة التجارة والصناعة.
- ٣- يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم - مثل صناديق الإستثمار- الإفصاح عن سياستهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية- وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة بإستثماراتهم.
- ٤- تتبع الشركة أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.

سياسة توزيع الأرباح :

المادة السابعة: سياسة توزيع الأرباح على المساهمين

- ١- تتحدد سياسة توزيع الأرباح بما يحقق مصالح المساهمين والشركة ووفقا لما ورد في نظام الشركات بهذا الخصوص ، ويتم الإشارة إلى هذه السياسة في تقرير مجلس الإدارة، كما يتم إطلاع المساهمين عليها في اجتماع الجمعية العامة.
- ٢- على ضوء كل من نتائج أعمال الشركة وتدفقاتها النقدية ومركزها المالي طبقا للقوائم المالية السنوية أو الربعية وسياسة توزيع الأرباح والإحتياجات التشغيلية والمالية والإستثمارية، يوصي مجلس الادارة للجمعية العامة بالأرباح المقترح توزيعها على المساهمين في الإطار الوارد بالنظام الأساسي للشركة .
- ٣- تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم بنهاية اليوم المحدد لانعقاد الجمعية العامة، و تقوم الشركة بإبلاغ المساهمين عن إجراءات توزيع الأرباح من خلال نشر هذا المعلومات على موقع السوق المالية (تداول) وموقع الشركة الالكتروني.
- ٤- يجوز لمجلس الإدارة توزيع أرباح مرحلية خلال العام المالي للشركة وفقاً للضوابط والقواعد الصادرة عن وزارة التجارة والصناعة في هذا الشأن.

الباب الثالث : الإفصاح والشفافية

المادة الثامنة: سياسات وإجراءات الإفصاح

سياسة الإفصاح والشفافية:

- ١- الشركة ملتزمة بالإفصاح باستمرار عن معلومات كاملة وصحيحة وواضحة وغير مضللة تفي بمتطلبات الإفصاح التي تنص عليها الأنظمة واللوائح وقواعد التسجيل والإدراج وتفي بمعايير الإفصاح والشفافية التي تتطلبها ممارسات الحوكمة الجيدة وتلتزم الشركة بجعل تلك المعلومات في متناول الأطراف ذات الصلة والمجتمع الإستثماري في الوقت المناسب بحيث يتسنى لهم اتخاذ القرارات المناسبة المبنية على تلك المعلومات المفصّل عنها.
- ٢- تلتزم الشركة بالإفصاح للجمهور عن أي معلومات أو تطور جوهري منصوص عليه في الباب الثامن من قواعد التسجيل والإدراج قبل نصف ساعة على الأقل من بداية فترة التداول .
- ٣- وما لم يكن هناك متطلبات تفرضها الأنظمة واللوائح المعمول بها فإن الشركة ملتزمة بعدم نشر المعلومات التي قد يتسبب نشرها ضرراً بالشركة كالمعلومات السرية والمعلومات الداخلية وتتخذ التدابير التي تضمن الحفاظ عليها.
- ٤- بالإضافة الى ما ورد في هذه اللائحة تلتزم الشركة بأن تكون جميع الإعلانات والإشعارات والتقارير الصادرة عنها باللغة العربية، وللشركة ترجمة أي من ذلك إلى اللغة الإنجليزية.
- ٥- إذا رأت الشركة أن الإفصاح عن مسألة يجب الإفصاح عنها بموجب هذه القواعد يمكن أن يؤدي إلى إلحاق ضرر غير مسوغ به وأنه من غير المرجح أن يؤدي عدم الإفصاح عن تلك المسألة إلى تضليل المستثمرين فيما يتعلق بالحقائق والظروف التي يكون العلم بها ضرورياً لتقويم الأوراق المالية ، تتقدم بطلب إلى هيئة سوق المال لإعفاؤها من ذلك . وتلتزم الشركة بأن تقدم إلى الهيئة بسرية تامة بياناً بالمعلومات المطلوبة والأسباب التي تدعوها إلى عدم الإفصاح عن تلك المعلومات في ذلك الوقت .
- ٦- تعد جميع المعلومات والتطورات الجوهرية المنصوص عليها في الباب الثامن من قواعد التسجيل والإدراج معلومات سرية . ويحظر على الشركة – قبل تزويد الهيئة بهره المعلومات والتطورات الجوهرية وإعلانها – إفشاؤها إلى جهات لا يقع على عاتقها التزام بالمحافظة على سرية المعلومات وحمايتها . كذلك تلتزم الشركة باتخاذ جميع الخطوات اللازمة لضمان عدم تسرب أي من المعلومات والتطورات الجوهرية قبل تزويد الهيئة بها وإعلانها حسب التعليمات .
- ٧- تحدد الشركة مدى الحاجة إلى نشر إعلان للجمهور للرد على أي شائعات تتعلق بأي تطورات جوهرية ،

الإفصاح عن التطورات الجوهرية :

الشركة ملتزمة بإبلاغ هيئة سوق المال والجمهور بدون تأخير وقبل نصف ساعة على الأقل من بداية فترة التداول عن أية تطورات جوهرية في نشاط والتي قد يكون لها تأثير على مركزها المالي أو أعمالها أو بقدرتها على الوفاء بالتزاماتها أو التي قد تؤثر على أسعار سهمها.

وتشمل هذه التطورات الجوهرية على سبيل المثال:

- ١- أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو إيجاره بسعر يساوي أو يزيد على ١٠% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة , أيهما أحدث ،
- ٢- أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على ١٠ % من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة , أيهما أحدث .
- ٣- أي خسائر تساوي أو تزيد على ١٠% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة , أيهما أحدث .
- ٤- تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- ٥- أي نزاع بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع يساوي أو يزيد على ٥% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة , أيهما أحدث .
- ٦- أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه , إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه .
- ٧- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠% وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة , أيهما أحدث .
- ٨- الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠% وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة .
- ٩- الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على ٥% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة , أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد
- ١٠- أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على ١٠% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة
- ١١- أي إنقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة يساوي أو يزيد على ٥% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة .

الإفصاح عن المعلومات المالية:

- ١- تعد الشركة القوائم المالية الأولية كل ربع سنة والقوائم المالية السنوية وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين بحيث تظهر بعدالة، من كافة النواحي الجوهرية، المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها وتدفقاتها النقدية.
- ٢- يتم فحص القوائم المالية الأولية ومراجعة القوائم المالية السنوية من قبل المحاسب القانوني الذي يجب أن يكون مرخصاً له بمزاولة المهنة ومقيداً في سجل المحاسبين القانونيين لدى وزارة التجارة.
- ٣- يحظر على الإدارة حظراً تاماً اللجوء إلى أي استراتيجيات محاسبية يكون من شأنها زيادة الأرباح زيادة صورية.
- ٤- يجب أن يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وأن يوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم .
- ٥- تلتزم الشركة بالتأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، وأي شريك له بقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين فيما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للشركة أو أي من تابعيها، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه.
- ٦- وفيما يختص أيضاً بالإفصاح عن المعلومات المالية تلتزم الشركة بعد إدراج أسهما في السوق المالية السعودية بما يلي:
 - أ- أن تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة .
 - ب- أن تعلن قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها من مجلس الإدارة عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة بحيث لا يتم نشر هذه القوائم على المساهمين أو غيرهم قبل إعلانها في السوق .
 - ج- أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين قوائمها المالية الأولية (مع تقرير فحص المحاسب القانوني) وذلك فور اعتمادها من مجلس الإدارة وخلال فترة لا تتجاوز ١٥ يوم عمل من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم .
 - د- أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين قوائمها المالية السنوية (مع تقرير مراجعة المحاسب القانوني) وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز ٧٥ يوم عمل من نهاية السنة المالية التي تشملها تلك القوائم.
 - هـ- أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين القوائم المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن ١٥ يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة .

المادة التاسعة : الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة:

تلتزم الشركة بأن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين خلال فترة لا تتجاوز (٧٥) يوما تقويميا من نهاية الفترة المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمالها ، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقويم أصول والتزامات الشركة ووضعها المالي، وقد روعي في هذه اللائحة متطلبات الهيئة فيما يتعلق بالإفصاح في تقرير مجلس الإدارة فتلتزم الشركة بأن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على الآتي:

- ١- وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة ، وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاط سيتم ارفاق بيان بكل نشاط وتأثيره على حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه في النتائج.
- ٢- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة بما في ذلك إعادة هيكلة الشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر تواجهها.
- ٣- المعلومات المتعلقة بأ مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية ، أم مخاطر السوق) ، وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها .
- ٤- خلاصة على شكل جداول أو رسم بياني لأصول وخصوم الشركة ونتائج أعمالها للسنوات المالية الخمس الأخيرة.
- ٥- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وإجمالي إيرادات شركاتها التابعة.
- ٦- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات معلنة من الشركة.
- ٧- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- ٨- إسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونشاطها الرئيس والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- ٩- تفاصيل عن الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- ١٠- وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.
- ١١- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم) قاموا بإبلاغ الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة ٤٥ من قواعد التسجيل والإدراج ، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- ١٢- وصف لأي مصلحة وحقوق خيار وحقوق إكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتهم التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- ١٣- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك.

- ١٤- كشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سدادا لقروضها خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة له ومدته والمبلغ المتبقي ، وفي حالة عدم وجود قروض على الشركة فعليها تقديم إقرار بذلك.
- ١٥- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق إكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- ١٦- وصف لأي حقوق تحويل أو إكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية ، أو مذكرات حق إكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- ١٧- وصف لأي إسترداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للإسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي إشترتها الشركة وتلك التي إشترتها شركاتها التابعة.
- ١٨- عدد إجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة وسجل حضور كل اجتماع موضحا فيه أسماء الحاضرين .
- ١٩- وصف لأي صفقة بين الشركة و طرف ذي علاقة
- ٢٠- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفا فيها وفيها أو كانت فيها مصلحة جوهريّة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود ، وطبيعة هذه الاعمال أو العقود وشروطها ومدتها وإذا لم يوجد عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- ٢١- بيان لأي ترتيبات أو إتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.
- ٢٢- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- ٢٣- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- ٢٤- بيان بقيمة أي إستثمارات أو إحتياطات أخرى تم إنشاؤها لمصلحة موظفي الشركة.
- ٢٥- تقديم إقرارات بما يلي :
- أ- أنه تم إعداد سجلات الحسابات بالشكل الصحيح.
- ب- أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتم تنفيذه بفعالية.
- ج- أنه لا يوجد أي شك يذكر بشأن قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- د- وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق يجب أن يحتوي التقرير على إقرار بالأسباب.
- ٢٦- إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، وطلبت الهيئة معلومات إضافية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك المعلومات كما تم تقديمها للهيئة.

- ٢٧- في حالة توصية مجلس الإدارة بإستبدال المحاسب القانوني ، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك مع بيان أسباب التوصية بالإستبدال .
- ٢٨- أسماء الشركات التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها.
- ٢٩- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي:
- عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.
- ٣٠- وصف مختصر لإختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسة ومهامها مثل لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها.
- ٣١- تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من الآتي كل على حدة:
- أ- أعضاء مجلس الإدارة.
- ب- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم.
- ٣٢- أي عقوبة أو جزاء أو قيد إحتياطي مفروض على الشركة من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية .
- ٣٣- نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.
- ٣٤- وفي سياق الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة فبالإضافة لما سبق تلتزم أيضا الشركة بعد إدراج أسهما في السوق المالية السعودية بالإفصاح في تقرير المجلس عما تم تطبيقه من أحكام لائحة حوكمة الشركات المساهمة الصادرة عن هيئة السوق المالية وما لم يتم تطبيقه مع بيان أسباب ذلك.
- ٣٥- تلتزم الشركة بإبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بالمعلومات التالية :
- أ. أي تغيير مقترح في رأس المال .
- ب. أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة .
- ت. أي قرار بعدم إعلان أرباح أو التوصية بعدم إعلانها أو بعدم دفع حصص منها يكون من المتوقع إعلانها أو التوصية بإعلانها أو دفعها في السياق المعتاد لمجريات الأحداث .
- ث. أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراق الشركة المالية ، والمبلغ الإجمالي وعدد ذلك وقيمه .
- ج. أي قرار بعدم الدفع يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل .
- ح. أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها .
- خ. أي تغيير في النظام الأساسي أو المقر الرئيس للمصدر .
- د. أي تغيير للمحاسب القانوني .

- ذ. تقديم عريضة تصفية أو صدور أمر تصفية أو تعيين مصف للشركة أو أي من تابعيه بموجب نظام الشركات , أو البدء بأي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس .
- ر. صدور قرار من الشركة أو أي من شركاته التابعة بحل الشركة أو تصفيتها , أو وقوع حدث أو انتهاء فترة زمنية توجب وضع المصدر تحت التصفية أو الحل .
- ز. اتخاذ حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية صاحبة اختصاص سواء في المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية , يمكن أن يؤثر سلبا في استغلال المصدر لأي جزء من أصوله فيم نسبته ٥% أو أكثر من صافي أصول المصدر وفقا لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة , أيهما أحدث .
- س. الدعوى لانعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها .

الباب الرابع : مجلس الإدارة

المادة العاشرة : الوظائف الرئيسية لمجلس الإدارة

من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يلي :

- ١- إعتتماد التوجيهات الإستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك
 - أ- وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - ب- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية
 - ج- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة ، وتملك الأصول والتصرف بها .
 - د- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - هـ- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- ٢- 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 الأشخاص ذوي العلاقة.
 - ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية ، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية
 - ت. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر ، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
 - ث. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
 - ج. وضع نظام حوكمة خاص بالشركة والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.
 - ح. وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- ٣- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم ، ويجب أن تغطي هذه السياسة – بوجه خاص – الآتي:
 - أ- آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
 - ب- آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 - ج- آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة 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، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والإلتزام بها .

هـ- مساهمة الشركة الاجتماعية.

ع- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الأخرى.

و- وضع سياسات تضمن للعاملين وأصحاب المصالح قنوات اتصال لإبلاغ المجلس عن أي مخالفات أو أي ممارسات تتنافى مع قواعد السلوك المهني والأخلاقي.

المادة الحادية عشرة: مسؤوليات مجلس الإدارة .

١- مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها، وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجانا أو فوض جهات أو أفرادا آخرين للقيام ببعض أعماله وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.

٢- تقوم الشركة بتحديد مسؤوليات مجلس الإدارة بوضوح في نظام الشركة الأساسي.

٣- لا يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض التي تتجاوز آجالها ثلاث سنوات، أو بيع عقارات الشركة أو رهنها، أو إبراء مديني الشركة من التزاماتهم، إلا إذا كان مصرحاً له 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 العامة، ما لم تكن تلك التصرفات داخلية بطبيعتها في أغراض الشركة.

٤- يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وتكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق آخر.

٥- ينبغي أن يقوم أعضاء المجلس بمسئولياتهم من خلال الحفاظ على واجبين أساسيين وهما (١) واجب بذل العناية اللازمة، و (٢) واجب الولاء. ولكن مما لا يتعارض مع واجب بذل العناية اللازمة وارتكاب أخطاء نتجت عن خطأ في التقدير أو الحكم أثناء ممارسة الأعمال طالما أن أعضاء مجلس الإدارة لم يقصروا أو يهملوا في أداء واجباتهم ، وتحروا الدقة المطلوبة فيما يتخذونه من قرارات.

٦- بالرغم من قيام مساهمين معينين بانتخاب أعضاء بعينهم دون سواهم من أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين حيث ينبغي على كل الأعضاء تنفيذ المهام الموكلة إليهم بدون تحيز لمساهم أو فئة من المساهمين دون غيرهم من المساهمين وأن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً.

٧- يقوم مجلس الإدارة بتحديد الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار، ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.

٨- يتحمل المجلس مسؤولية تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بنشاط الشركة خاصة ما يتعلق بالجوانب المالية والقانونية فضلاً عن توفير المعلومات الوافية عن شئون الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء

مجلس الإدارة غير التنفيذي بوجه خاص، وتدريبهم إن لزم الأمر؛ وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.

المادة الثانية عشرة : السمات الواجب توافرها في أعضاء المجلس ومعايير العضوية

يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مؤهلاً تأهيلاً ملائماً لشغل منصب عضوية المجلس .

- ١- أن يكون لدى أعضاء المجلس الفهم الواضح لدورهم في حوكمة الشركة و قدرتهم على اتخاذ القرار الملائم في شئون الشركة .
- ٢- يجب أن يتصف العضو بسمات شخصية أساسية ملائمة لمنصب عضو مجلس الادارة مثل النزاهة والعدالة وإحساس المسؤولية والإلتزام بالمعايير الأخلاقية العالية والقدرة على الحكم على الأمور واحترام الذات والغير والصراحة والاستعداد لتحمل تبعات القرارات.
- ٣- يجب أن يكون لدى أعضاء المجلس مهارات متكاملة من المعرفة والخبرة لتأكيد أن المجلس ككل يقدم قيمة مضافة للشركة.ليس من الضروري أن يكون عضو المجلس على دراية بكافة المهارات المطلوبة، ولكن من الضروري أن يكون لدى المجلس مجموعة من المهارات المختلفة.
- ٤- من الضروري أن يكون لدى أعضاء المجلس الرؤية الاستراتيجية والحكم الإداري الملائم والقدرة على الإدارة والإشراف على عمليات الشركة وخبرة واسعة والمعرفة بالقانون والنواحي المالية والمعرفة الكاملة بالشركة .

المادة الثالثة عشرة: تكوين مجلس إدارة الشركة

- ١- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من تسعة أعضاء تعينهم الجمعية العامة لمدة ثلاث سنوات.
- ٢- يجب أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ٣- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- ٤- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مالكا لعدد من أسهم الشركة لا تقل قيمتها عن عشرة آلاف ويحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام .
- ٥- تنتهي عضوية اعضاء مجلس إدارة بأحد الأسباب التالية :
 - أ- إنتهاء فترة العضوية المحددة.
 - ب- وفقا لأي نظام أو تعليمات ساريه في المملكة العربية السعودية.
- ٦- إذا شغل مركز أحد الأعضاء أثناء السنة يعين المجلس عضوا في المركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على أول جمعية عامة لإقراره ويكمل العضو المعين مدة سلفه وإذا هبط عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وهو نصف الأعضاء وجب دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

- ٧- لا يجوز أن يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.
- ٨- لا يجوز للشخص ذي الصلة الاعتبارية الذي يحق له بحسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.
- ٩- يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ، ولو نص نظام الشركة على غير ذلك.
- ١٠- عند إنتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق إنتهاء العضوية بعد إدراج أسهما في السوق المالية السعودية يجب على الشركة أن تخطر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

الأداء المتوقع من أعضاء مجلس إدارة الشركة

يتوقع مجلس إدارة الشركة من كل عضو من أعضائه ما يلي :

- ١- تفهم طبيعة أنشطة الشركة، والأسواق التي تتم فيها مزاولة تلك الأنشطة.
- ٢- المواظبة على حضور اجتماعات مجلس الإدارة ، واللجان التي ينتمى إليها العضو.
- ٣- دراسة ما يقدم من مواد قبل عقد الاجتماعات، وأي مواد أخرى تقدم إلى مجلس الإدارة من وقت لآخر.
- ٤- المشاركة بفاعلية وموضوعية في الاجتماعات ، وفي صنع القرارات .
- ٥- المشاركة برؤيته وخبراته ومعرفته بما يتناسب والموضوعات المطروحة أمام مجلس الإدارة، واللجان التابعة له.

المادة الرابعة عشرة: اجتماعات المجلس وقراراته

- ١- على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسئولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها.
- ٢- على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس، ويرسل جدول الأعمال مصحوبا بالمستندات للأعضاء قبل وقت كافي على أن تكون المستندات مصحوبة بمعلومات كافية ودقيقة وتتضمن الإشارة إلى أساسيات وخلفيات الموضوع خاصة في حالة ارتباط الموضوع بعروض أو قرارات سابقة للمجلس، حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع وللعضو طلب معلومات إضافية حول الموضوعات المطروحة بجدول الأعمال ، ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده ، وفي حال إعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الإعتراض في محضر الاجتماع.
- ٣- يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بجميع وسائل التوثيق المتاحة التي يقرها المجلس بحيث يسهل الرجوع إليها
- ٤- يجتمع المجلس بصفة عادية منتظمة بدعوة خطية من رئيس المجلس ويجب على رئيس المجلس أن يدعو إلى إجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء. ويضع المجلس في آخر إجتماع له عن السنة المالية البرنامج

الزماني لاجتماعاته عن السنة المالية الجديدة بحيث يتم عقد أربعة إجتماعات في السنة على الأقل كما يتم عقد أي إجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة الى ذلك، ويجوز في حالة دعوة المجلس لإجتماع طارئ توجيه الدعوة بأي من وسائل الاتصال المتاحة وفي هذه الحالة يوزع جدول الأعمال على الأعضاء عند بداية الإجتماع.

٥- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره خمسة أعضاء على الأقل، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات الممثلة في الاجتماع ، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس. ويجوز أن يصدر المجلس قراراته بالتمرير والتوقيع عليها من كل الأعضاء.

٦- يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور الاجتماع، بشرط ألا ينوب عضو المجلس عن أكثر من عضو واحد في حضور ذلك الاجتماع وأن تكون الإنابة مكتوبة وبشأن إجتماع محدد ولا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر على المنيب التصويت بشأنها.

٧- يعين مجلس الإدارة سكرتيراً من بين أعضائه أو من غيرهم تحدد مكافآته وفقاً للقرار الصادر بتعيينه ولا تزيد مدته عن مدة عضوية المجلس ويجوز إعادة تعيينه ، ويختص بالآتي :

أ- إعداد جدول الأعمال للاجتماعات التي يطلب مجلس الإدارة أو أي من لجان المجلس أو إدارة الشركة عقدها وتوزيع الدعوات للاجتماع وجدول الأعمال حسب التعليمات التي تصدر إليه في هذا الشأن.

ب- تسجيل وقائع اجتماعات المجلس بملخص القرارات وتوقيعه من رئيس المجلس والسكترير ليتم على ضوئه صياغة المحاضر الخاصة بتلك الاجتماعات وتوقيعها من رئيس المجلس والسكترير وتزويد الأعضاء بنسخ منها واستخراج نسخة أصلية من تلك المحاضر للسجل الخاص السنوي الدوري المعد لهذا الغرض وكذلك إعداد محاضر لجان المجلس وتوقيعها.

ج- متابعة تنفيذ قرارات المجلس ولجانه لدى الادارة التنفيذية.

د- الإشراف على تجهيز مكان الاجتماع وتوفير المستلزمات التي يتطلبها الاجتماع.

هـ- المحافظة على سرية جميع المعلومات والوثائق والاجتماعات ذات العلاقة بأعمال المجلس ولجانه.

و- تزويد رئيس المجلس والأعضاء بالمعلومات التي يحتاجونها والوثائق والأنظمة حسب صورها تباعاً وكل ما من شأنه أن يساعد الأعضاء على اتخاذ قراراتهم بصورة نظامية وفعالة ودقيقة.

ز- حفظ سجلات ووثائق اجتماعات المجلس في مكان آمن يتوفر فيه ضوابط الحماية وبطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة بما في ذلك قائمة حصر للملفات والسجلات.

٨- لعضو المجلس أن يطلب إثبات ملاحظاته ووجهة نظره سواء كانت رأياً متحفظاً أو مخالفاً لأي من قرارات المجلس في محضر الاجتماع.

٩- تثبت مداوات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس والسكترير وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس والسكترير.

- ١- اجتماعات المجلس سرية وللمجلس حق دعوة أي من العاملين بالشركة أو خارجها من ذوي الخبرة لحضور أحد اجتماعاته للإدلاء بما يطلبه المجلس من بيانات أو إيضاحات على أن لا يشترك في باقي الموضوعات ولا يكون له حق التصويت على قرارات المجلس.
- ٢- يعرض على مجلس الإدارة بصفة دورية ما يلي :
 - أ- محضر الاجتماع السابق للمصادقة عليه.
 - ب- نتائج أعمال اللجان المنبثقة عن المجلس.
 - ج- التقارير المالية والتسويقية والمعلومات الدورية عن أوجه نشاطات الشركة الرئيسية وشركاتها التابعة.
 - د- معلومات كاملة عن التعاملات الاستثنائية غير المعتادة أو التي يتم تبادلها مع جهات يتوجب إحاطة المجلس بها.

المادة الخامسة عشرة: إجراءات الترشيح للعضوية في مجلس الإدارة

- ١- يمكن للمرشح لعضوية مجلس الإدارة تقديم أوراق ترشيحه عن طريق البريد المسجل على عنوان المقر الرئيسي للشركة وتوجه إلى سكرتير مجلس الإدارة. وتشمل أوراق الترشيح بيانات الاسم والسن والسجل المدني والسيرة الذاتية والشهادات العلمية والخبرة العملية مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها والمؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة.
- ٢- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس بمرشحين قادرين على تعزيز قدرة المجلس على إدارة وتوجيه شؤون الشركة على نحو فعال وفقاً للسياسات والمعايير الواردة في هذه اللائحة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.

المادة السادسة عشرة : مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم

تتكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة من:

- ١- نسبة من الأرباح حسبما ورد في الفقرة (د) من المادة (٤٤) النظام الأساسي للشركة، مع مراعاة القيود النظامية المطبقة في هذا الشأن.
- ٢- يكون بدل حضور اجتماعات المجلس ثلاثة آلاف ريال لكل اجتماع.

المادة السابعة عشرة : لجان مجلس الإدارة

- ١- يقوم المجلس بتشكيل عدد مناسب من اللجان، لكي يتمكن من تأدية مهامه بالشكل المطلوب ووضع إجراءات عامة تتضمن تحديد مهام ومسئوليات لجان المجلس، ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وتقوم اللجان بإبلاغ مجلس الإدارة بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو قرارات بشفافية مطلقة، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها

بالأعمال المسندة إليه، ويجب أن يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه، ومنها لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت.

٢- يجب تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين المديرين التنفيذيين، وتحديد المكافآت .

المادة الثامنة عشرة: لجنة المراجعة

١- تقوم لجنة المراجعة بمساعدة مجلس الإدارة على القيام بأعباء ومسئوليات الإشراف على القوائم والتقارير المالية، ونظام الرقابة الداخلية والسياسات المحاسبية وعملية المراجعة الداخلية والخارجية.

٢- تلتزم الشركة بالحصول على موافقة الجمعية العامة على اعتماد قواعد إختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عملهم ، بناء على اقتراح مجلس الإدارة ، وتخضع هذه اللجنة بشكل عام للأحكام التالية :

تشكيل لجنة المراجعة

١- يقوم مجلس الإدارة بتعيين لجنة المراجعة طبقا للقواعد التي أقرتها الجمعية العامة.

٢- لا يجب أن يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة على أن يكونوا من أعضاء المجلس غير التنفيذيين أو من خارج أعضاء المجلس ولكن لا يكون أي منهم من مديري الشركة أو الموظفين العاملين بها ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة من بين أعضاء اللجنة. وينبغي أن يفي أغلب الأعضاء بمعايير الاستقلالية كما جاء في قواعد الإستقلالية الخاصة بعضوية مجلس إدارة الشركة.

٣- يجب أن يكون جميع الأعضاء قادرين على قراءة القوائم المالية الأساسية وفهمها ويجب أن يتمتع عضو واحد على الأقل من أعضاء لجنة المراجعة بخبرة مالية جيدة وحديثة ومناسبة

٤- لا يجوز لأعضاء اللجنة أن يشغلوا أي وظيفة أو عضوية لجنة مراجعة لشركة منافسة للشركة.

رئيس لجنة المراجعة:

١- يمثل رئيس لجنة المراجعة اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة والاجتماعات مع أي جهات أخرى.

٢- يقوم مجلس الإدارة ، بناء على توصية من لجنة المراجعة ، بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضاء اللجنة.

٣- يقوم رئيس لجنة المراجعة بتنظيم اجتماعات اللجنة، وتحديد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتسهيل الاطلاع على كافة معلومات ووثائق الشركة ومقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة عند الحاجة لذلك.

٤- يقوم رئيس اللجنة أيضا بوضع إجراءات عمل اللجنة بما يتوافق مع هذه القواعد وذلك لتسهيل تنفيذ مهام اللجنة.

٥- في حال تغيب رئيس لجنة المراجعة، يقوم باقي أعضاء اللجنة باختيار احدهم لرئاسة الجلسة.

سكرتير لجنة المراجعة:

- ١- يتم تعيين سكرتير اللجنة من قبل لجنة المراجعة ومن الممكن أن يكون السكرتير من أحد أعضاء اللجنة أو من غيرهم
- ٢- تشمل مسؤوليات السكرتير على ما يلي:
أ- توثيق اجتماعات لجنة المراجعة بغرض إصدار تقارير حول أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
ب- تعميم قرارات اللجنة إلى الأطراف المعنية.
ج- التنسيق مع الإدارات المعنية في حال وجود قرار للجنة يقتضي الالتزام بالقوانين والإجراءات التنظيمية.
د- إنشاء آلية لمتابعة قرارات اللجنة.
هـ- تنفيذ أي مهام أخرى أو مسؤوليات مسندة إليه من قبل رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

مدة عضوية اللجنة والاستقالة وانتهاء العضوية:

- ١- تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات بالتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة.
- ٢- بإمكان أعضاء لجنة المراجعة الاستقالة من اللجنة وعند استقالة أحد أعضاء اللجنة على المجلس اختيار عضو جديد لشغل منصبه.
- ٣- يجوز لمجلس الإدارة في أي وقت إنهاء خدمة أي عضو من أعضاء اللجنة واختيار عضو آخر.

إقرار أعضاء لجنة المراجعة:

يتعين على جميع أعضاء لجنة المراجعة توقيع إقرار بصيغة مقبولة للشركة يتم فيه إيضاح ما لديهم من مصالح مالية أو غير مالية في الشركة أو في أي شركة من مجموعاتها وذلك قبل تعيينهم كأعضاء في لجنة المراجعة، على أن يتم تجديد هذا الإقرار كل سنة.

تعريف أعضاء لجنة المراجعة بالشركة:

يتم تزويد أعضاء لجنة المراجعة الجدد ببرنامج تعريف يضمن شروحا من قبل الإدارة التنفيذية عن الخطط الاستراتيجية للشركة، والمواضيع المالية والمحاسبية الهامة وإدارة المخاطر، والشؤون القانونية، وبرامج الالتزام، وعمليات الشركة، وإرشادات تضارب المصالح والأخلاق المهنية، والهيكل الإداري وسياسات الشركة الرئيسية وممارساتها والمدراء التنفيذيين ومراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين يمكن أن يشمل البرنامج التعريفي أيضا زيارة لمشاريع الشركة القائمة، وذلك حسب الحاجة. بالإضافة لذلك يتم تزويد الأعضاء الجدد بنسخة من عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة، والملخص التنفيذي عن خطط عمل الشركة، وتقارير المراجعة الداخلية السابقة، وخطط المراجعة الداخلية وغيرها من المعلومات المناسبة.

مكافآت لجنة المراجعة:

- ١- يتم دفع المكافآت والتعويضات لأعضاء لجنة المراجعة، بما فيهم رئيس اللجنة، حسب ما يعتمده المجلس وتقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بوضع الاقتراحات المتعلقة بهذه المكافآت والتعويضات.
- ٢- تفصح تقارير مجلس الإدارة المقدمة إلى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة.

إجراءات الاجتماعات:

- ١- تعقد لجنة المراجعة أربع جلسات على الأقل كل سنة مالية، كما تجتمع كلما كان ضرورياً أو بناء على دعوة رئيس اللجنة. وترفع لجنة المراجعة تقريرها إلى مجلس الإدارة عقب كل اجتماع.
- ٢- يجب أن يتم التنسيق بين أعضاء اللجنة ليتمكنوا من حضور كل جلساتها، وتكون اجتماعاتها صحيحة بحضور عضوين على الأقل ويكون اجتماع الأعضاء أما بالحضور الفعلي أو من خلال استخدام هاتف الاجتماعات، كما يكون لها أن تتخذ قرارات عن طريق تمرير قرار مكتوب وموقع من كل الأعضاء إذا تعذر عقد الاجتماع. ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة والتصويت فيها بالنيابة عنه.
- ٣- يعتبر نصاب اتخاذ القرارات داخل لجنة المراجعة هو الأغلبية الممثلة في موافقة عضوين، فإذا كان انعقاد اللجنة بعضوين فقط فتكون القرارات بموافقة العضوين.
- ٤- يجوز للجنة المراجعة دعوة المديرين التنفيذيين لحضور الاجتماعات ومناقشتهم كما يمكنها دعوة المدير المالي للشركة، ورئيس قسم المراجعة الداخلي، وشركاء أو مديري مكتب المراجعة الخارجية لحضور الاجتماعات والاستماع لهم ومناقشتهم .
- ٥- يقوم سكرتير لجنة المراجعة بتسجيل محاضر الاجتماعات ويقوم أعضاء اللجنة بدراستها وإقرارها.
- ٦- ويجب أن يتيح جدول أعمال اجتماعات مجلس إدارة الشركة الفرصة أمام رئيس لجنة المراجعة لطرح أية موضوعات ذات أهمية على المجلس.

مسئوليات أعضاء لجنة المراجعة

- ١- على أعضاء لجنة المراجعة الالتزام بحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في نقاشاتها وفي حالة عدم تمكن أحد أعضاء اللجنة من الحضور عليه إبلاغ رئيس لجنة المراجعة.
- ٢- يجب أن يلتزم العضو بالمحافظة على أسرار الشركة.
- ٣- لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة القيام بأي عمل تنفيذي للشركة أو أن يقوم بأي عمل من شأنه التعارض مع استقلاليتها.
- ٤- على أعضاء لجنة المراجعة تطوير أداءهم ومعرفتهم لخدمة مصلحة الشركة.
- ٥- يجب أن يتسم أعضاء لجنة المراجعة بالمصداقية والثقة والموضوعية والاستقلالية عند أداء عملهم.
- ٦- على أعضاء لجنة المراجعة الإفصاح والكشف عن جميع العمليات الشخصية التي يتم تنفيذها مع الشركة وطبيعتها، وأية علاقة شخصية مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٧- على اللجنة مناقشة واستعراض أدائها على الأقل مرة واحدة في السنة لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال والاتفاق على التدابير بشأن الكيفية التي يمكن فيها تحسين وزيادة كفاءتها ويجب رفع تقرير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.

٨- على اللجنة مراجعة أسلوب عمل لجنة المراجعة مرة واحدة على الأقل كل ثلاث سنوات ورفع تقرير بذلك الى مجلس الإدارة.

٩- إذا كان هنالك خلاف في الرأي بين لجنة المراجعة والمراجعين الخارجيين أو المراجعين الداخليين أو الإدارة فإنه يجب إبلاغ مجلس الإدارة بذلك للتوجيه.

صلاحيات لجنة المراجعة:

يكون للجنة المراجعة الموارد والصلاحيات اللازمة لتمكينها من القيام بمهامها ومسئولياتها، وتتمثل صلاحيات لجنة المراجعة فيما يلي :

١- تمارس اللجنة جميع الصلاحيات فيما يتعلق بالتوصيات الخاصة بتعيين وتحديد أتعاب والإشراف على عمل المراجع الخارجي المستقل للشركة .

٢- الحصول على الوثائق والتقارير والإيضاحات وغير ذلك من معلومات من مديري الشركة وكبار التنفيذيين والعاملين لدى الشركة بما فيهم مستشاري الشركة.

٣- دعوة مديري الشركة وكبار التنفيذيين والعاملين لدى الشركة بما فيهم مستشاري الشركة لحضور اجتماعاتها، بغرض وطلب الإيضاحات والتفسيرات أو استجوابهم.

٤- يكون للجنة المراجعة الاستعانة بمستشارين مستقلين على نفقة الشركة وبموافقة مجلس إدارة الشركة .

٥- يكون للجنة المراجعة صلاحية التحقيق في أي أمر ليتمكنها من أداء دورها، ويجوز لها أن تحصل على أية معلومات تحتاج إليها من أي من موظفي الشركة الذين يتحتم عليهم التعاون مع اللجنة أثناء أدائها للمهام الموكلة إليها.

٦- يحق للجنة الاطلاع الكامل وغير المشروط على كافة دفاتر الشركة وسجلاتها بما في ذلك محاضر اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان المنبثقة عنه والجمعيات العامة.

مهام وواجبات لجنة المراجعة

تتولى اللجنة القيام بالمهام التالية:

فيما يتعلق بالقوائم المالية:

١- مراجعة سياسات واجراءات اعداد التقارير المالية والمحاسبية بما في ذلك حدوث أية تغيرات هامة فيها، ومناقشتها مع المدير المالي للشركة والمراجع الخارجي.

٢- مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل اعتمادها من مجلس الادارة ودراسة نتائج المراجعة أو الفحص ومناقشة المراجع الخارجي والمدير المالي فيها.

٣- مراجعة عناصر القوائم المالية التي خضعت للتقديرات والمعاملات والأرصدة التي تتعلق بالأطراف ذات العلاقة ومدى تأثير المعاملات غير العادية التي تمت أثناء العام على القوائم المالية وكيفية الإفصاح عنها.

٤- التأكد من وضوح وكفاية عمليات الإفصاح والايضاحات المتممة للقوائم المالية.

- ٥- مراجعة البيانات الصحفية التي تصدر بشأن القوائم المالية ونتائج أعمال الشركة قبل إصدارها.
- ٦- تقييم مدى ملائمة السياسات والممارسات المحاسبية المتبعة ومدى ثبات هذه السياسات من سنة إلى أخرى وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- ٧- مراجعة التعديلات الهامة الناجمة عن عملية المراجعة إذا كان هناك أي تعديلات ومناقشتها مع المدير المالي والمراجع الداخلي والمراجعين الخارجيين.

فيما يتعلق بالرقابة الداخلية وإدارة المخاطر:

- ١- مراجعة كفاية وفاعلية نظم الرقابة الداخلية بما فيها الرقابة على نظم معلومات الحاسب الآلي وبصفة خاصة نظم الرقابة المالية ونظم الرقابة على اعداد القوائم المالية بالتعاون مع الإدارة والمراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين.
- ٢- دراسة مدى فاعلية عملية تحديد المخاطر الهامة وأسلوب إدارة الشركة لتلك المخاطر وتقييمها ورفع التوصيات المناسبة في هذا الصدد إلى مجلس الإدارة.
- ٣- دراسة وتفهم نطاق عمل المراجعة الخارجية والداخلية فيما يتعلق بالرقابة الداخلية والتقارير بنتائج مراجعتهم وتوصياتهم وردود الإدارة عليها.
- ٤- دراسة الإفصاح المتعلقة بالرقابة الداخلية وإدارة المخاطر التي يتم تضمينها في تقرير مجلس إدارة الشركة أو التقرير السنوي الذي يقدم إلى المساهمين ورفع التوصيات المناسبة في هذا الصدد إلى مجلس إدارة الشركة.

فيما يتعلق بالمراجعة الخارجية:

- ١- تقوم اللجنة بالإشراف العام على علاقات الشركة بالمراجعين الخارجيين والإشراف على عمل مؤسسة المراجعة الخارجية التي ترفع تقاريرها مباشرة للجنة.
- ٢- يجب على لجنة المراجعة الالتزام بالضوابط الاسترشادية الصادرة عن وزارة التجارة والصناعة عند تعيين المحاسب القانوني للشركة.
- ٣- ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بتعيين المراجعين الخارجيين ، أو الإبقاء عليهم أو استبعادهم.
- ٤- عند تعيين مراجع جديد يتم توجيه الدعوة لتقديم العروض المتعلقة بالمراجعة الخارجية من المحاسبين القانونيين الأكفاء ذوي السمعة الطيبة المرخص لهم بمراجعة حسابات الشركات. ويتم استخدام نموذج طلب العروض معد جيداً بما يكفل الحصول على معلومات تفصيلية لاستخدامها في عملية التقييم. ويتم تقييم العروض المقدمة من المراجعين واختيار المراجع على أساس الخبرة في مجال عمل الشركة وحجم ونوعية عملائه وجودة وحجم فريق العمل المنوط به أداء عملية المراجعة وأتعاب المراجعة.
- ٥- مراجعة وتقييم استقلالية المراجعين الخارجيين ومدى فاعليتهم وموضوعيتهم.
- ٦- دراسة خطط المراجعة الخارجية عند بداية كل دورة مراجعة سنوية جديدة والتأكد من ملائمتها.

- ٧- دراسة نطاق ومدى المراجعة السنوية التي يقوم بها المراجعون الخارجيون ومناقشة المراجعين الخارجيين في العوامل التي وضعوها في الاعتبار عند تحديد نطاق المراجعة بما في ذلك عوامل المخاطرة. وعلى المراجعين الخارجيين أن يؤكدوا للجنة المراجعة أنه لم يكن هناك أية قيود على نطاق وطبيعة إجراءات المراجعة التي اتبعوها.
- ٨- تكليف المراجع الخارجي بأي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
- ٩- دراسة ما جاء في تقارير المراجع الصادر إلى الإدارة وردھا عليه ومناقشتھا مع المراجع الخارجي والداخلي.
- ١٠- دراسة نتائج المراجعة للقوائم المالية ومناقشتھا مع المراجع الخارجي والداخلي والمدير المالي والاستفسار من المراجع الخارجي عن أية مشاكل أو صعوبات واجھھا أثناء عملية المراجعة.

فيما يتعلق بالمراجعة الداخلية:

- ١- مراجعة واعتماد دليل عمل ممثلي المراجعة الداخلية.
- ٢- تتولى تعيين رئيس المراجعة الداخلية وتقييم أدائه، أو فصله أو نقله.
- ٣- التحقق والعمل على تمتع عملية المراجعة بالصلاحيات والدعم وامكانية الوصول الى العاملين بالشركة وسجلاتها بما يضمن أداءها لمهام عملها دون قيد أو شرط.
- ٤- مراجعة واعتماد خطة المراجعة السنوية للشركة والتغييرات التي تتم عليها ومراجعة أداء المراجعة الداخلية تجاه تنفيذ الخطة.
- ٥- تقييم ما إذا كان تنظيم المراجعة الداخلية واستقلاليتها ووضعها وما يتوافر لها من موارد تكفي لكي تتمكن لجنة المراجعة من تحقيق أهدافها.
- ٦- دراسة تقارير ونتائج عملية المراجعة الداخلية فيما يتعلق بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية وإعداد التقارير المالية وحوكمة الشركات والتحقيقات الهامة.
- ٧- دراسة خطط العمل التصحيحية التي تعتزم الإدارة تنفيذها بناء على تقارير عملية المراجعة الداخلية ومراجعة مدى كفاية الاجراءات التصحيحية.
- ٨- التقييم المستمر لفاعلية عملية المراجعة الداخلية بالشركة ومتابعة مدى التقدم الذي يتم إحرازه في برامج المراجعة الداخلية.
- ٩- دراسة اختلاف الآراء بين الإدارة والمراجعة الداخلية والتوجيه بشأنها.
- ١٠- مراجعة التنسيق بين مهمة المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين.

المادة التاسعة عشرة : لجنة الترشيحات والمكافآت

تلتزم الشركة بالحصول على موافقة الجمعية العامة على اعتماد قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عملهم، بناءً على اقتراح مجلس الإدارة، وتخضع هذه اللجنة بشكل عام للأحكام التالية:

تشكيل اللجنة:

- ١- يقوم مجلس الإدارة بتعيين لجنة الترشيحات والمكافآت طبقاً للقواعد التي أقرتها الجمعية العامة.
- ٢- تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة أعضاء على الأقل يختارهم مجلس إدارة الشركة لمدة ثلاث سنوات بالتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة.
- ٣- يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو على الأقل من غير التنفيذيين .
- ٤- يقوم الأعضاء الحاضرين لاجتماع اللجنة بانتخاب احدهم لرئاسة الاجتماع في حال تغيب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع.
- ٥- بإمكان أي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة ويجب على المجلس اختيار عضو بديل للعضو المستقيل.

رئيس اللجنة:

- ١- يقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيس اللجنة
- ٢- يقوم رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت بتنظيم اجتماعات اللجنة، وتحديد جدول أعمال اجتماعاتها والاطلاع على كافة المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.
- ٣- يحق لرئيس اللجنة وضع قواعد أخرى من وقت لآخر كما هو مناسب وضروري لتسيير اعمال اللجنة.

سكرتير اللجنة:

- يمكن للجنة تعيين سكرتير لها من غير اعضاءها وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بالتوثيق والاحتفاظ بكامل وقائع الاجتماعات بهدف رفع التقارير حول أنشطة اللجنة الى مجلس الإدارة، وتأدية كافة المهام الأخرى التي يمكن أن توكل اليه من حين لآخر من قبل اللجنة.

مكافآت أعضاء اللجنة:

- ١- يتم دفع المكافآت والتعويضات لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، بما فيهم رئيس اللجنة، حسب ما يعتمده المجلس.
- ٢- يجب أن تفصح تقارير مجلس الإدارة المقدمة الى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة بما في ذلك مصاريف السفر .

إجراءات الاجتماعات:

- ١- تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت جلستين على الأقل كل سنة مالية، كما تجتمع كلما كان ضرورياً أو بناء على دعوة رئيس اللجنة. وترفع تقريرها إلى مجلس الإدارة عقب كل اجتماع.
- ٢- يجب أن يتم التنسيق بين أعضاء اللجنة ليتمكنوا من حضور كل جلساتها، وتكون اجتماعاتها تكون صحيحة بحضور عضوين على الأقل ويكون حضور الأعضاء اما بصفة شخصية، أو من خلال استخدام هاتف الاجتماعات، كما

يكون لها أن تتخذ قرارات عن طريق الموافقة المكتوبة من كل الأعضاء إذا تعذر عقد الاجتماع. ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة والتصويت فيها بالنيابة عنه.

٣- يعتبر نصاب اتخاذ القرارات داخل لجنة الترشيحات والمكافآت هو الأغلبية الممتثلة في موافقة عضوين، فإذا كان انعقاد اللجنة بعضوين فقط فتكون القرارات بموافقة العضوين.

٤- يقوم سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت بتسجيل محاضر الاجتماعات ويقوم أعضاء اللجنة بدراساتها وإقرارها.

٥- يجب أن يتيح جدول أعمال اجتماعات مجلس إدارة الشركة الفرصة أمام رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت لطرح أية موضوعات ذات أهمية على المجلس.

مهام ومسئوليات اللجنة:

١- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس بمرشحين قادرين على تعزيز قدرة المجلس على إدارة وتوجيه شؤون الشركة على نحو فعال وفقاً للسياسات والمعايير الواردة في هذه اللائحة ومع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.

٢- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.

٣- مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

٤- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

٥- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

٦- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.

٧- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت كبار التنفيذيين ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.

٨- التوصية لمجلس الإدارة فيما يخص المرشحين لعضوية اللجان المختلفة المنبثقة عن المجلس مع مراعاة المعايير الخاصة بعضوية هذه اللجان

٩- التأكد من وجود برنامج تعريفي بأعمال الشركة يفي بالغرض للأعضاء الجدد في المجلس.

١٠- على اللجنة تأدية المهام أو المسؤوليات الأخرى التي يكلفها بها مجلس الإدارة من حين لآخر.

مسئوليات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

- ١- على أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الالتزام بحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في نقاشاتها وفي حالة عدم تمكن أحد أعضاء اللجنة من الحضور عليه إبلاغ رئيس اللجنة
- ٢- يجب أن يلتزم العضو بالمحافظة على أسرار الشركة وسرية ما يطلع عليه من معلومات ومستندات، ولا يجوز له الكشف عنها لأي جهة لم يصرّح له بها من قبل مجلس الإدارة، أو بموجب قرار من اللجنة، وفي حدود المصرح بها.
- ٣- على أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت تطوير أداءهم ومعرفتهم لخدمة مصلحة الشركة.
- ٤- يجب أن يتسم أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بالمصداقية والثقة والموضوعية والاستقلالية عند أداء عملهم.
- ٥- على اللجنة مناقشة واستعراض أدائها على الأقل مرة واحدة في السنة لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال والاتفاق على التدابير بشأن الكيفية التي يمكن فيها تحسين وزيادة كفاءتها ويجب رفع تقرير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.

الباب الخامس : الرقابة الداخلية

المادة العشرون: مقدمة عامة

- ١- تحدد هذه اللائحة الأهداف والمبادئ والإجراءات والجهات والأشخاص المسؤولين عن نظام الرقابة الداخلية، ويجوز لمجلس الإدارة اعتماد سياسة تفصيلية ومكملة بناءً على اقتراح الإدارة التنفيذية.
- ٢- تهدف إجراءات الرقابة الداخلية للتأكد مما يلي:
 - أ- أن القوائم المالية التي تصدرها الشركة سليمة ويمكن الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات.
 - ب- فعالية وكفاءة عمليات الشركة.
 - ج- موافقة أنشطة وعمليات الشركة للأنظمة واللوائح المطبقة.
 - د- فعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة في المسائل التالية:
 - توفير بيئة الرقابة اللازمة والضرورية.
 - تقييم المخاطر والتأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر.
 - أنشطة الرقابة.
 - المعلومات والاتصالات.
 - التقيد بسياسات تعارض المصالح.

المادة الحادية والعشرون: المبادئ التي يقوم عليها نظام الرقابة :

- يقوم نظام الرقابة الداخلية بالشركة على المبادئ التالية:
- ١- المحافظة على نظام رقابة داخلية فعال في الشركة وتحديثه.
 - ٢- يحق لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة مساءلة لجنة الرقابة الداخلية من وقت لآخر.
 - ٣- جميع الأقسام في الشركة تكمل بعضها البعض بغرض التأكد من تطبيق نظام الرقابة الداخلية.
 - ٤- يعتبر نظام الرقابة الداخلية بالشركة نظاماً شاملاً يغطي جميع الأنشطة التشغيلية والمالية.

المادة الثانية والعشرون: تقييم المخاطر

إن عملية تحديد وتقييم المخاطر التي تواجهها الشركة قد تم أدائها وفقاً لللائحة إدارة المخاطر.

المادة الثالثة والعشرون: أنشطة الرقابة

- ١- أنشطة الرقابة عبارة عن السياسات والإجراءات التي تساعد في التأكد من أن توجيهات الإدارة قد تم تطبيقها والأخذ بها.

٢- تتمثل إجراءات نظام الرقابة الداخلية فيما يلي:

- أ- رقابة تطبيق خطط الشركة المالية والتشغيلية.
- ب- مقارنة البيانات التشغيلية الحالية مع بيانات الموازنة السنوية.
- ج- مقارنة البيانات المقدمة من مختلف الوحدات التشغيلية بالشركة.
- د- مراعاة الدقة في القيود المحاسبية.
- هـ- تقييم فاعلية الصفقات والمعاملات الخاصة الحالية.
- و- التأكد من اعتماد الإدارة للمستندات الرئيسية.
- ز- تسوية وتوثيق الحسابات.
- ح- استخدام معلومات من مصادر خارجية بغرض الرقابة.
- ط- الرقابة على استخدام الأصول الملموسة.
- ي- تقييم الغطاء التأميني للشركة وملائمته لتغطية المخاطر التي قد تتعرض لها أعمال أو أصول الشركة.

المادة الرابعة والعشرون: المعلومات والاتصالات

- ١- تهدف الشركة إلى التأكد من أن الأشخاص المشاركين في عمليات الرقابة الداخلية ملتزمون بالسياسات والإجراءات المعتمدة.
- ٢- تؤكد الشركة على حماية المعلومات وذلك عن طريق منع الوصول إليها إلا عن طريق الأشخاص المرخص لهم بذلك.

المادة الخامسة والعشرون: رقابة ومتابعة نظام الرقابة الداخلية

- ١- التقييم المستمر لنظام الرقابة الداخلية تم وضعه لتحديد احتمال حدوث الأخطاء الجوهرية التي قد يؤثر حدوثها على دقة القوائم المالية، والتأكد من أن نظام الرقابة الداخلية يفي بالأهداف التي تم وضعها له.
- ٢- تتم مراجعة نظام الرقابة الداخلي بالشركة على مرحلتين:
 - أ- مراجعة عامة لنظام الرقابة الداخلية والتقييم المبدئي.
 - ب- التصديق على تقييم المراجعة لنظام الرقابة الداخلية.

المادة السادسة والعشرون: الأشخاص المسؤولين عن نظام الرقابة الداخلية

- ١- يتولى مجلس الإدارة بمساعدة الإدارة التنفيذية مهمة إنشاء سياسات الرقابة الداخلية في الشركة.
- ٢- إن مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة مسؤول عن اعتماد إجراءات نظام الرقابة الداخلية بالشركة.
- ٣- الرئيس التنفيذي للشركة هو المسؤول عن إدارة وتطبيق نظام الرقابة الداخلية داخل الشركة، وله صلاحية تفويض المديرين المسؤولين.

- ٤- يطبق الأشخاص المسؤولون عن الرقابة والمراجعة الأنشطة الرقابية ويقومون بتقديم تقارير إلى مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة وإلى المديرين التنفيذيين عن نتائج المراجعة الداخلية المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية. الأشخاص المسؤولون عن الرقابة والمراجعة تابعون لمجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة ويتبعون إدارياً الرئيس التنفيذي بالشركة.
- ٥- يقوم الأشخاص المسؤولون عن الرقابة والمراجعة بالاجتماع بشكل دوري حسب الضرورة.
- ٦- تقدم نتائج اجتماعات الأشخاص المسؤولين عن الرقابة والمراجعة إلى الرئيس التنفيذي ورئيس الشؤون المالية وإلى رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة المراجعة بصفة دورية.
- ٧- يقوم المديرون التنفيذيون بالشركة بتقديم تقرير سنوي عن الرقابة الداخلية المتعلقة بإعداد القوائم المالية لمجلس الإدارة وذلك قبل اجتماع مجلس الإدارة لاعتماد القوائم المالية السنوية.
- ٨- يحتوي التقرير عن الرقابة المالية على ما يلي:
 - أ- التأكد من تطبيق الإدارة التنفيذية العليا بالشركة للرقابة الداخلية فيما يتعلق بإعداد القوائم المالية.
 - ب- وصف لنظام الرقابة الداخلية والطرق المستخدمة لتقييم فعالية النظام.
 - ج- تقييم نظام الرقابة الداخلية على عملية إعداد القوائم المالية للعام محل تلك القوائم.
- ٩- تعتمد وظائف نظام الرقابة الداخلية على الموظفين المتخصصين المؤهلين لذلك، وتقوم الشركة بإعداد الأنظمة المناسبة لاختيار وتنمية وتطوير وتدريب الموظفين بها من أجل ضمان تأهيل هؤلاء الموظفين.
- ١٠- يقوم المديرون التنفيذيون بالإفصاح عن مدى اكتمال نظام الرقابة الداخلية بالشركة.

الباب السادس : سياسة تعارض المصالح

المادة السابعة والعشرون: الإفصاح عن تعارض المصالح

- ١- الشخص صاحب المصلحة الذي يكون في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، أو الذي لا يكون متأكد من وقوعه في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، يجب عليه الإفصاح كتابة إلى مجلس الإدارة، أو سكرتير المجلس، عن طبيعة ودرجة حالة تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة التي يواجهها .
- ٢- الإفصاح يجب أن يتم فوراً أن يدرك الشخص صاحب المصلحة أنه في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، وأن يتم بصورة تفصيلية مزودة بالحقائق المناسبة.
- ٣- سوف يقوم مجلس الإدارة، أو سكرتير المجلس أو موظف يعين لهذا الغرض بمراجعة كل حالات تعارض المصالح التي تم الإفصاح عنها وفقاً للفقرة (١،٣) أو التي تم معرفتها عن طريق قائمة استقصاء خاصة بتعارض المصالح، ويحدد لكل حالة على حدة ما إذا كانت تستدعي الحصول على معلومات إضافية أم لا. وفي حالة طلب الحصول على المعلومات، يجب على الشخص صاحب المصلحة تقديم تلك المعلومات فوراً.
- ٤- عندما يتأكد مجلس الإدارة، أو سكرتير المجلس أو المستشار القانوني، بأن هناك حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، سوف يقوم خلال خمسة (٥) أيام من تاريخ مراجعتها بتقديم توجيهات كتابية معينة يجب أن يلتزم بها الشخص صاحب المصلحة.
- ٥- على المجلس الإفصاح في تقريره السنوي وفي النموذج رقم (٨) الواجب تقديمه إلى هيئة السوق المالية سنوياً عن جميع المعلومات التي تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها (بما في ذلك مدة وقيمة وطبيعة التعامل وأسم الأعضاء أصحاب المصلحة في تقرير مجلس الإدارة) ويكون فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك. كما يجب إدراج بند مستقل في الجمعية العامة القادمة مع التبليغ عن اسم العضو صاحب التعامل، وطبيعة وشروط ومدة ومبلغ التعامل - كل تعامل على حدة - ويرفق بالتبليغ / التبليغات تقرير مراجع الحسابات الخاص عن هذه الأعمال والعقود.

المادة الثامنة والعشرون : إرشادات تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة :

- ١- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة، أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريقة المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.
- ٢- على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا الإبلاغ في محضر الاجتماع.
- ٣- لا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.

- ٤- يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر عن الجمعية في هذا الشأن.
- ٥- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ٦- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد من الأعضاء مع الغير.

المادة التاسعة والعشرون: إرشادات تعارض المصالح للإدارة التنفيذية وموظفي الشركة :

- يتمنع المديرون التنفيذيون والرئيسيون وجميع الموظفون بالشركة عن ما هو آت:
١. المشاركة في أعمال شركات منافسة دون الحصول على موافقة مجلس الإدارة.
 ٢. الدخول في أية معاملات مع الشركة بدون موافقة مجلس الإدارة أو الجمعية العامة للمساهمين وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
 ٣. استخدام حقوق وأصول الشركة في تحقيق مصالح شخصية لهم.
 ٤. الإفصاح عن المعلومات غير العامة أو السرية لأطراف لديهم مصالح داخل الشركة.
 ٥. استخدام معلومات الشركة أو الفرص الاستثمارية التي أمامها لمصلحتهم الشخصية.
 ٦. قبول هدايا من أشخاص تهمهم قرارات الرئيس التنفيذي أو المديرين التنفيذيين، أو قبول منافع مباشرة أو غير مباشرة من هؤلاء الأشخاص، فيما عدا كون الهدايا رمزية أو مجاملة تمنح أثناء انعقاد حدث رسمي.

المادة الثلاثون: سياسة حظر التداول:

- أ- يتمنع على أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية:
١. خلال الـ ١٥ يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية المفحوصة للشركة .
 ٢. خلال الـ ٣٠ يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية السنوية المراجعة للشركة.
- ب- يستثنى من الحظر المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة ممارسة حق الاكتتاب في حقوق الأولوية وبيعها .
- ت- عند استقالة عضو مجلس الإدارة أو أي من كبار التنفيذيين من المصدر أثناء أي من فترات الحظر المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ، فإن هذه الفترة (حيثما تنطبق) تسري على ذلك العضو أو كبير التنفيذيين المستقيل وأي شخص ذي علاقة بأي منهم .

الباب السابع : لائحة سياسة إدارة المخاطر

المادة الواحدة والثلاثون: مقدمة عامة

تحدد لائحة سياسة إدارة المخاطر مبادئ وعناصر نظام إدارة المخاطر، وطرق إدارة المخاطر، والمحافظة والرقابة على فعالية نظام إدارة المخاطر، والأفراد المسؤولين عن نظام إدارة المخاطر والإفصاح عن المعلومات.

المادة الثانية والثلاثون: مبادئ وأهداف إدارة المخاطر

- ١- لأغراض هذا الباب، فإن الخطر يمكن تحديده على أنه احتمال حدوث حدث معين ويتوقع أن يكون له تأثير على أنشطة الشركة، ويقوم أسلوب الشركة في إدارة المخاطر على أساس احتساب احتمالية مثل هذا الحدث.
- ٢- ترى الشركة أن إدارة المخاطر من أهم العناصر الاستراتيجية للشركة وللرقابة الداخلية، وهي عبارة عن العمليات التي تستخدمها الشركة بصفة منتظمة من أجل تحديد وتقييم والرقابة على المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها.
- ٣- إن الهدف من وضع نظام لإدارة المخاطر بالشركة هو لتجنب التعرض للمخاطر والتقليل من أثرها (في حال حدوثها) إلى أقصى درجة ممكنة، بالإضافة إلى زيادة احتمال تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة والقيام باتخاذ الأساليب المناسبة لتقليل احتمال وحجم الخسائر المتوقعة، وعلى هذا فإن الشركة حددت بصورة واضحة مستويات الخطر المقبولة والمتعلقة بجميع أنشطة الشركة.
- ٤- يأخذ نظام إدارة المخاطر في عين الاعتبار العلاقات بين مختلف المخاطر وذلك بهدف تقييم تأثيرها الإجمالي على عمليات وأنشطة الشركة.
- ٥- تهدف هذه اللائحة لحماية مصالح المساهمين في الشركة، بالإضافة إلى حماية مصالح باقي المهتمين بشؤونها.
- ٦- يهدف تطبيق والمحافظة على نظام إدارة المخاطر بالشركة إلى:
 - أ- الالتزام باتباع معايير حوكمة الشركة المتعلقة بإدارة المخاطر والإفصاح عنها.
 - ب- حماية الأهداف الاستراتيجية للشركة وأنشطتها.
 - ج- زيادة فعالية إدارة الشركة.

المادة الثالثة والثلاثون: تحديد المخاطر

تقوم الشركة ببذل قصارى جهدها لتحديد المخاطر الهامة التي تواجهها، ولتحقيق ذلك تقوم الشركة (عند الحاجة) بعقد الاجتماعات مع الأشخاص المسؤولين عن تحديد المخاطر بالإضافة إلى استخدام التقييمات التي يقوم بها خبراء من خارج الشركة وأيضاً نتائج المراجعين الداخليين والخارجيين وأي أسلوب آخر لتحديد المخاطر.

المادة الرابعة والثلاثون: طرق إدارة المخاطر

- ١- تقوم الشركة بإعداد الطرق والحلول للتعامل مع كل خطر والتقليل من الخسائر المحتملة التي يمكن أن تلحق بالشركة بسبب ذلك.
- ٢- نوع وهيكل الطريقة التي تستخدمها الشركة مبني على تحليل المنافع المتوقعة منها وتكلفة تطبيقها.
- ٣- الاعتبارات الأساسية المتعلقة باختيار طرق إدارة المخاطر وهي عبارة عن:
 - أ- استعداد الشركة لقبول حجم الخطر الحالي.
 - ب- التوازن بين الرقابة الوقائية والرقابة المكتشفة.
 - ج- التوازن بين تكلفة ومنفعة الرقابة.

المادة الخامسة والثلاثون: الأشخاص المسؤولون عن نظام إدارة المخاطر

- ١- رؤساء الأقسام والوحدات داخل الشركة مسؤولون عن تحديد المخاطر التي تواجههم داخل أقسامهم ووحداتهم.
- ٢- الرئيس التنفيذي مسؤول عن تطبيق سياسة إدارة المخاطر العامة للشركة.
- ٣- يعين الرئيس التنفيذي لجنة مسؤولية تسمى لجنة إدارة المخاطر، تكون تابعة مباشرة للرئيس التنفيذي، تتكون هذه اللجنة من:
 - أ- الرئيس التنفيذي.
 - رؤساء الأقسام والوحدات بالشركة.
- ٤- تجتمع اللجنة بانتظام كل ستة أشهر لمناقشة الموضوعات التالية:
 - أ- المخاطر التشغيلية والمالية الاستراتيجية للشركة وأي مخاطر أخرى يتم تحديدها عن طريق رؤساء الإدارات والوحدات.
 - ب- تقييم وتحليل المخاطر التي يتم تحديدها.
 - ج- تطوير ومراجعة خطة الخطر.
 - د- تطوير طرق إدارة المخاطر لكل خطر على حدة.
- ٥- تقديم نتائج الاجتماعات مباشرة للرئيس التنفيذي.

- ٦- يقوم الرئيس التنفيذي بتقديم تقرير لمجلس الإدارة يحتوي على معلومات عن الظروف العامة لنظام إدارة المخاطر، وعن أية عيوب تم اكتشافها في النظام والخطوات التي تمت للتحسين.
- ٧- في حالة استلام مجلس الإدارة معلومات تفيد بوجود عيوب وقصور في نظام إدارة الخاطر، فيجب على مجلس الإدارة بتقييم فعالية نظام إدارة المخاطر.
- ٨- يقوم مجلس الإدارة باعتماد سياسة إدارة المخاطر بالشركة وتحديد المقاييس المعينة لتطويرها بشكل منتظم.
- ٩- الرقابة على نظام إدارة المخاطر من مسؤولية مجلس الإدارة عن طريق لجنة المراجعة.
- ١٠- يقوم مجلس الإدارة بمراجعة الأمور التالية على أساس منتظم:
 - أ- طبيعة المخاطر التي تواجهها الشركة.
 - ب- تحديد المخاطر المقبولة وغير المقبولة للشركة.
 - ج- قدرة الشركة على تحمل الخسائر المرتبطة بالمخاطر أو إدارة تلك المخاطر.
 - د- تكلفة المحافظة على نظام شامل لإدارة المخاطر والمنافع المرتبطة به.
 - هـ- هيكل وتنظيم نظام إدارة المخاطر بالشركة.
- ١١- بعد استلام التقييم السنوي لنظام إدارة المخاطر بالشركة، يقوم مجلس الإدارة بمناقشة واتخاذ قرارات متعلقة بالموضوعات التالية:
 - أ- التغيرات التي تحدث في طبيعة الخطر وأولويته وقدرة الشركة على التعامل مع تلك المتغيرات.
 - ب- جودة وحجم أنشطة الأعضاء التنفيذيين والمراجعين الداخليين والأشخاص الآخرين بالرقابة الداخلية، فيما يتعلق بإدارة المخاطر.
 - ج- هل التقارير عن حالة إدارة المخاطر يتم تقديمها من الأعضاء التنفيذيين لمجلس الإدارة واللجان التابعة له في الوقت وبالشكل المناسبين.
 - د- الأخطاء الجسيمة في نظام إدارة المخاطر وأثرها على الأنشطة التشغيلية والمالية.

الباب الثامن : أحكام ختامية

المادة السادسة والثلاثون: النفاذ

- ١- تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية .
- ٢- تلغي أحكام هذه اللائحة ما يتعارض معها من إجراءات أو لوائح داخلية بالشركة
- ٣- تعتبر هذه اللائحة مكملة للنظام الأساسي للشركة وما طرأ عليه من تعديلات , وفي ما لم يرد بشأنه نص يتم الرجوع بشأنه إلى نظام الشركات السعودي ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية وأية قرارات تصدر مستقبلا من جهات الاختصاص .