

# شركة جرير للتسويق

## مبادئ وسياسات حوكمة الشركات و إجراءاتها

شركة جرير للتسويق  
مبادئ وسياسات حوكمة الشركات و إجراءاتها

جدول المحتويات

الصفحات	
2	1. المقدمة.....
2	2. التعريفات .....
30- 3	3. مجلس الإدارة واللجان التابعة له .....
34- 30	4. قواعد السلوك المهني لأعضاء مجلس الإدارة .....
36- 34	5. صفات الأطراف ذات الصلة.....
39 - 36	6. قواعد السلوك الأخلاقي .....
40 - 39	7. مسئوليتنا نحو المجتمع .....
43 - 40	8. حقوق المساهمين والمعاملة المنصفة .....
47 - 43	9. الإفصاح والشفافية .....
47	10. المراجع الخارجي .....
47	11. الالتزام بمبادئ الحوكمة .....

## مبادئ وسياسات حوكمة الشركات وإجراءاتها

### 1 المقدمة

يقصد بحوكمة الشركات النظام الذى يتم من خلاله إدارة الشركة ، وتوجيهها. ويحدد هيكل حوكمة الشركات توزيع الحقوق والواجبات بين مختلف المشاركين فى الشركة مثل مجلس الإدارة ، والمديرين ، والمساهمين ، وغيرهم من أصحاب المصالح الآخرين ، كما يوضح الإجراءات والقواعد التى تحكم اتخاذ القرارات المتعلقة بشئون الشركة . ويتضمن أصحاب المصالح الآخرين كل من الموظفون ، والموردون ، والعملاء ، والبنوك ، والمقرضون الآخرون ، والمشرعون ، ومناخ ممارسة العمل والمجتمع بأسره .

وتضع حوكمة الشركات الهيكل الذى يتم من خلاله تحديد أهداف الشركة ، وسبل تحقيقها ، وأساليب متابعة الأداء . إنه من مصلحة المستثمرين أن تكفل هياكل حوكمة الشركات تحمل الإدارة لمسئوليتها أمام المساهمين ، وتحديد قيم ومبادئ ممارسات العمل المسنولة .

إن مفهوم حوكمة الشركات يركز على قيم مثل الشفافية ، والمساءلة ، وتحمل المسؤولية والعدالة .

وفى إطار الجهود المستمرة التى يبذلها مجلس إدارة الشركة لتعزيز نظام حوكمة الشركات المتبع تبنى المجلس المبادئ والسياسات والإجراءات التى سيرد ذكرها فيما بعد .

وسوف يتم مراجعة هذه الإرشادات وتعديلها حسب الضرورة ، وبما يتناسب مع الظروف المحيطة .

### 2 التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية - كما ترد فى هذه الوثيقة - المعانى الموضحة أمامها ما لم يشر النص بوضوح إلى خلاف ذلك :

الشركة - شركة جريز للتسويق

المجلس - مجلس إدارة الشركة

الهيئة - هيئة السوق المالية السعودية

الرئيس التنفيذى - الرئيس التنفيذى للشركة

المدير المالى - المدير المالى للشركة ، أو رئيس الشؤون المالية

لجنة الحوكمة - لجنة الحوكمة والترشيح والمكافآت

تداول - شركة السوق المالي السعودية

السكرتارية - سكرتارية مجلس إدارة الشركة

تقرير المجلس - التقرير السنوى لمجلس الإدارة

### 3 مجلس إدارة الشركة

يحدد مجلس إدارة الشركة التوجه النهائى لنشاط الشركة ، ويصدر التعليمات الضرورية فى هذا الصدد .

### 3 - 1 مهام وأهداف مجلس الإدارة

3- 1- 1 يقوم المساهمون بانتخاب مجلس الإدارة للإشراف على مصالحهم بما يعود بالنفع على نشاط الشركة على المدى الطويل ، ويحقق لها النجاح ، ويعزز مركزها المالى . ويمثل مجلس الإدارة الجهة المنوطة باتخاذ القرار داخل الشركة باستثناء الموضوعات التى يختص بها المساهمين، أو التى يشترك معهم بشأنها .

3-1- 2 تتمثل أهداف مجلس الإدارة فى خلق قيمة لمساهمي الشركة مستمرة على المدى البعيد، والعمل على تأكيد الدور الحيوى الذى تقوم به الشركة من أجل خدمة عملائها وموظفيها ، وغيرهم من الأفراد ، والمؤسسات التى تعتمد عليها .

3-1- 3 يُتَوَقَّعُ من مجلس الإدارة - من أجل تحقيق الأهداف المرجوة - متابعة أداء الشركة بأسرها و كذلك أداء الرئيس التنفيذى ، وكبار المدراء التنفيذيين بها ، وتقديم النصائح والإرشادات البناءة .

3-1- 4 وبينما يقوم مجلس الإدارة بإقرار التوجهات الاستراتيجية ، وتقييم ما يترتب عليها من نتائج فان مهمة الإدارة تتمثل فى تحديد الخيارات الاستراتيجية ، واقتراحها وتنفيذها .

3-1- 5 إن الأسلوب الأمثل الذى يستطيع المجلس والإدارة من خلاله الوفاء بالتزاماتهم الاستراتيجية هو إقامة حوار متواصل بين الرئيس التنفيذى للشركة ، وأعضاء الإدارة العليا الآخرين ، وغيرهم من أعضاء مجلس الإدارة .

3-1- 6 يجوز أن يعتمد أعضاء مجلس الإدارة على كبار التنفيذيين بالشركة ، والمستشارين والمراجعين الخارجيين بُغية تنفيذ المهام التى توكل إليهم . وبناء على ذلك فإن المهارة والنزاهة سوف تكونان من العوامل المهمة فى اختيار كبار المسؤولين التنفيذيين بالشركة ، وغيرهم من المستشارين . والمجلس يمتلك الصلاحية فى الاستعانة بالمستشارين

الماليين أو القانونيين المستقلين ، أو غيرهم من المستشارين الآخرين إذا ما دعت  
الضرورة إلى ذلك .

### 3 - 2 مهام المجلس وواجباته

3 - 2 - 1 القيام بالأعمال الإشرافية التى تضمن ممارسة الشركة لنشاطها فى إطار قانونى  
وأخلاقي واجتماعى مسئول .

3 - 2 - 2 تقديم النصائح الضرورية للرئيس التنفيذى ، وكبار المسئولين التنفيذيين ، وتقييم  
مستوى أدائهم .

3 - 2 - 3 مراجعة وإقرار مهمة الشركة ، واستراتيجياتها المالية الأساسية ، والاستراتيجيات  
الخاصة بأنشطتها ، وأهدافها وسياساتها كما وضعتها الإدارة .

3 - 2 - 4 مراجعة الأداء المالى للشركة بصفة دورية مع التركيز بوجه خاص على مقارنة  
الشركة بمثيلاتها من الشركات الأخرى ، وغيرها من الشركات المنافسة ، وسوف  
تتضمن تلك المراجعات آراء الإدارة ، وكبار المستثمرين والمحليين .

3 - 2 - 5 مراجعة استراتيجية الشركة بعيدة المدى و توجيهها وإقرارها وتقييم أدائها  
الاستراتيجي والخطى المالى والتنافسى ومقارنة ذلك بممارسات وسياسات مثيلاتها من  
الشركات الأخرى و المنافسين .

3 - 2 - 6 مراجعة الميزانيات التقديرية ، وخطط العمل السنوية ، وتوجيهها وإقرارها .

3 - 2 - 7 تحديد الأهداف المرجوة من الأداء ، ومراقبة أداء الشركة .

3 - 2 - 8 الإشراف على الهيكل المالى للشركة ، وسياساتها وممارساتها المالية .

3 - 2 - 9 الإشراف على ضوابط الإفصاح ، وإجراءاته والرقابة الداخلية على التقارير المالية  
بما فى ذلك المراجعة المستقلة التى يكون الهدف منها إعداد تقارير كاملة ونزيهة ودقيقة  
ومفهومة فى موعدها .

3 - 2 - 10 التأكد من وجود نظم الرقابة الملائمة لإدارة المخاطر ، والالتزام بالنظام والمعايير  
المرتبطة به .

3 - 2 - 11 اختيار مسئولى الشركة ، وتقييمهم وتحديد المقابل المادى لهم وإعداد الخطة  
الخاصة بتعاقب كبار مسئولى الإدارة على تولى مناصبهم .

3 - 2 - 12 مراجعة وإقرار رواتب ومكافآت رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب والرئيس  
التنفيذى ، وغيرهم من الأعضاء التنفيذيين مقابل ما يقوموا به من خدمات بصفقتهم  
تنفيذيين أو موظفين بالشركة .

3 - 2 - 13 مراجعة التقديرات الخاصة بالمخاطر الجسيمة والأمور التي تعترض سبيل الشركة وتقديم النصح والإرشاد للإدارة بشأنها إلى جانب مراجعة الخيارات المتاحة للتخفيف من وطأتها .

3 - 2 - 14 التأكد من انشاء الأساليب والإجراءات الكفيلة بضمان نزاهة تصرفات الشركة بما فى ذلك علاقاتها بعملائها ومورديها وجميع المواطنين ، ومتابعة الالتزام بتلك الأساليب .

3 - 2 - 15 مراجعة النتائج التي حققتها الإدارة على ضوء فلسفة الشركة ، وأهدافها السنوية ، وأهدافها بعيدة المدى .

3 - 2 - 16 تعيين اللجان التابعة لمجلس الإدارة ، وتقييم مستوى أدائها .

3 - 2 - 17 وضع مكافآت كبار المسؤولين التنفيذيين بما يتماشى مع المصالح بعيدة المدى للشركة ومساهميها .

3 - 2 - 18 التأكد من أنه قد تم إحاطة مجلس الإدارة ولجانه التابعة علما فى حينه ، وبشكل واف ، بوضع الشركة وعملياتها من خلال التقارير وغيرها من الأساليب الأخرى .

3 - 2 - 19 التأكد من مدى فاعلية ممارسات الحوكمة التي تقوم بها الشركة وقياسها ، ومتابعتها وإجراء التغييرات عند الضرورة .

3 - 2 - 20 ضمان أن التقارير المنشورة تقدم انعكاساً صادقاً للنتائج التشغيلية للشركة ومركزها المالى .

3 - 2 - 21 التحقق من وضع السياسات المناسبة لتعريف والتعرف على تعارض المصالح بالشركة وعرضها ، ومعالجة الأمر إلى جانب مراقبة أى تعارض مصالح محتمل من الإدارة وأعضاء المجلس والمساهمين بما فى ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ، أو إساءة التصرف فى معاملات الأطراف ذوى الصلة .

3 - 2 - 22 التأكد من وضع سياسة مكتوبة تحكم العلاقة بأصحاب المصالح يكون الهدف منها توفير الحماية اللازمة لحقوقهم ، والتي ينبغى أن تتضمن ما يلى :

أ. آليات لتعويض أصحاب المصالح فى حالة انتهاك حقوقهم التي تضمنها النظم المطبقة ، والاتفاقات المبرمة فى هذا الصدد .

ب. آليات لتسوية الشكاوى أو المنازعات التي قد تنشأ بين الشركة وأى من أصحاب المصالح بها .

ج. آليات للحفاظ على وجود علاقات طيبة بين الشركة وعملائها ومورديها ، وحماية سرية المعلومات الخاصة بهم .

د. إرساء قواعد السلوك المهني للمسؤولين التنفيذيين بالشركة ، وموظفيها ، وتنظيم علاقاتهم بأصحاب المصالح . و يقوم مجلس إدارة الشركة باتخاذ الإجراءات الكفيلة بمتابعة تنفيذ تلك القواعد والالتزام بها .

هـ. مسئولية الشركة الاجتماعية .

3 - 2 - 23 مراجعة الأعمال الرئيسية التي تقوم بها الشركة ، وإقرارها ، وهى على سبيل المثال :

أ. النفقات الرأسمالية على جميع المشروعات بما يتجاوز الحدود المصرح بها للإدارة.

ب. عمليات الاستحواذ ، أو بيع الاستثمارات ، أو اتباع استراتيجيات جديدة .

ج. التوصية باقتراح توزيع أرباح الأسهم لإعتماده من الجمعية العامة.

د. الاستثمارات الجوهرية ، والتسهيلات الائتمانية التي تحصل عليها الشركة ، والعمليات الإستراتيجية، والتعاملات المهمة الأخرى التي لا تدخل ضمن نطاق النشاط المعتاد للشركة .

### 3 - 3 مسئوليات مجلس الإدارة

3 - 3 - 1 يضطلع مجلس الإدارة بمهمة إدارة شئونه بموجب السلطة التي تخولها له الجمعية العامة ، ونتيجة لذلك فإن المسئولية النهائية عن الشركة تقع على عاتق مجلس الإدارة حتى وإن قام بتشكيل اللجان ، أو قام بتفويض أطراف أخرى للقيام ببعض مهامه . و بصفة عامة ينبغي على المجلس أن يحدد السلطات التي يمنحها للإدارة التنفيذية ، والإجراءات المتعلقة بذلك ، تاركا لنفسه موضوعات يعينها ليقوم المجلس بالبت فيها.

3 - 3 - 2 يلتزم مجلس الإدارة بتطبيق أعلى قدر ممكن من المعايير الأخلاقية.

3 - 3 - 3 على أعضاء مجلس الإدارة التصرف بناء على معرفتهم التامة بشئون الشركة ، وبما يعود بالنفع عليها مع الأخذ فى الاعتبار خدمة مصالح بقية المساهمين .

3 - 3 - 4 هناك عنصران رئيسيان للواجب الموكل لأعضاء مجلس الإدارة ينبغي الحفاظ عليهما وهما : واجب بذل العناية اللازمة ، وواجب الولاء . ويرى مجلس الإدارة أن مفهوم واجب بذل العناية اللازمة لا يشمل ارتكاب أخطاء الناجمة عن أخطاء فى التقدير أو الحكم أثناء ممارسة الأعمال طالما أن أعضاء مجلس الإدارة لا يهملون إهمالا جسيما فى أداء واجباتهم ، ويتحرون الدقة المطلوبة فيما يتخذونه من قرارات .

3 - 3 - 5 بالرغم من قيام مساهمين معينين بانتخاب أعضاء بعينهم دون سواهم من أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين ؛ إلا أنه ينبغي على كل الأعضاء تنفيذ المهام الموكلة إليهم

بدون تحيز لمساهم أو فئة من المساهمين دون غيرهم من المساهمين . ونحن ملتزمون  
الالتزاما حرفيا بمعاملة جميع المساهمين بعدالة .

3 - 3 - 6 ينبغي أن يكون مجلس الإدارة قادرا على إصدار أحكام مستقلة وموضوعية فيما  
يخص شؤون الشركة .

3 - 3 - 7 ينبغي أن يكون أعضاء مجلس الإدارة قادرين على تحمل مسؤولياتهم بفاعلية ، ولكي  
يتسنى لهم الوفاء بالتزاماتهم ينبغي أن يحصلوا على المعلومات الدقيقة المناسبة في  
موعتها . ويتحمل مجلس إدارة الشركة مسؤولية إتاحة مثل هذه المعلومات لجميع  
أعضاء المجلس .

3 - 3 - 8 يتحمل المجلس - كما جاء في القسم الخاص ب "التعريف والتعليم المستمر" لأعضاء  
مجلس الإدارة ، مسؤولية تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بنشاط الشركة خاصة ما  
يتعلق بالجوانب المالية والقانونية فضلا عن مواصلة تعليمهم ، وتدريبهم .

### **3 - 4 الأمور المتوقعة من كل عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة**

3 - 4 - 1 يتوقع مجلس إدارة الشركة من كل عضو من أعضاء المجلس ما يلي :

أ. فهم طبيعة أنشطة الشركة ، والأسواق التي تتم فيها مزاولة تلك الأنشطة .

ب. حضور اجتماعات مجلس الإدارة ، واللجان التي ينتمى إليها العضو أو  
العضوة .

ج. مراجعة واستيعاب ما يقدم من مواد مطبوعة قبل عقد الاجتماعات ، وأى  
مواد أخرى تقدم إلى مجلس الإدارة من وقت لآخر .

د. المشاركة بفاعلية وموضوعية وبصورة بناءة في الاجتماعات ، وفي عمليات  
صنع القرار الاستراتيجي .

هـ. المشاركة برؤيته وخلفيته وخبرته ومعرفته وبصيرته بما يتناسب  
والموضوعات المطروحة أمام مجلس الإدارة ، واللجان التابعة له .

### **3 - 5 اختيار رئيس مجلس إدارة الشركة**

3 - 5 - 1 يتمتع مجلس إدارة الشركة بالحرية في اختيار رئيسه بأى أسلوب يرى أنه يخدم  
مصصلحة الشركة وقتما شاء . لا يجوز لشخص واحد أن يجمع بين منصب رئيس مجلس  
إدارة الشركة ومنصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام أو أى منصب  
تنفيذي بالشركة .

### **3 - 6 حجم مجلس إدارة الشركة**

3 - 6 - 1 ينبغي أن يضم مجلس الإدارة في عضويته عدداً كافياً من الأعضاء ، ليكون هناك تنوع ملموس في الآراء والخلفيات والخبرات . وينص النظام الأساسي للشركة على أن عدد أعضاء مجلس الإدارة هو سبعة . ومع ذلك يجوز للمجلس القيام بمراجعة دورية لعدد أعضائه على ضوء التغيرات التي تطرأ على حجم أنشطة الشركة ودرجة تعقيدها مع تقييم قدرة المجلس على أداء مهامه بفاعلية مع توافر التنوع والخبرة المناسبين وبناء على ذلك قد يقترح تغيير عدد أعضائه ، والسعى نحو الحصول على الموافقة الضرورية للقيام بذلك من المساهمين في جمعية عامة غير عادية .

### 3 - 7 تشكيل مجلس إدارة الشركة

3 - 7 - 1 يجب أن يشكل الأعضاء غير التنفيذيين الأغلبية داخل مجلس إدارة الشركة ، ويقصد بعبارة " غير التنفيذيين " جميع أعضاء المجلس الذين لا يشغلون مناصب المديرين التنفيذيين للشركة أو لا يتقاضون مرتبات من الشركة. فضلا عن ذلك فهناك شروط محددة فيما يتعلق باستقلالية مجلس الإدارة التي ستتم مناقشتها في الجزء التالي .

### 3 - 8 استقلالية مجلس إدارة الشركة

3 - 8 - 1 يعتقد مجلس الإدارة أن وظيفته الأساسية تتمثل في إدارة نشاط الشركة بما يخدم مصلحة المساهمين على الوجه الأمثل ، وأن هذه المصالح ستخدم أفضل عندما يضم المجلس عدد كبير من الأعضاء الموضوعيين والمستقلين .

3 - 8 - 2 يجب أن يكون عدد أعضاء مجلس إدارة الشركة المؤهلين كأعضاء مستقلين في أي وقت من الأوقات هو عضوين ، أو ثلث عدد أعضاء المجلس (مقرب إلى أقرب عدد صحيح) أيهما أكبر . إن استقلالية عضو مجلس الإدارة تعتمد على علاقات العضو بالآخرين بما في ذلك العلاقات القائمة بين الأعضاء أنفسهم ، والتي قد تؤثر على موضوعية العضو ، وولائه للمساهمين . لذلك فإن العضو المستقل هو العضو الذي لا يوجد لديه تلك العلاقات التي قد تتعارض مع ما يصدره من أحكام بشأن نشاط الشركة. ولا يعد العضو مستقلاً إذا ما أخفق في الالتزام بالمعايير الخاصة بالاستقلالية الموضحة أدناه كما وضعها مجلس إدارة الشركة والتي يجب أن تتماشى مع تلك المعايير التي وضعتها " هيئة السوق المالية " .

3 - 8 - 3 لقد وضع مجلس إدارة الشركة الإرشادات التالية للمساعدة في تحديد إطار ما يتمتع به من استقلالية :

3 - 8 - 3 - 1 ألا يملك العضو حصة كبيرة في الشركة تجعله مسيطراً عليها " حصة سيطرة" ، أو في أي شركة من مجموعتها .

3 - 8 - 3 - 2 ألا يكون العضو قد شغل خلال العامين الماضيين كمدير التنفيذى بالشركة ، أو بأى شركة من مجموعتها .

3 - 8 - 3 - 3 ألا يكون للعضو أى صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أى من أعضاء مجلس إدارة الشركة ، أو أى شركة من مجموعتها .

3 - 8 - 3 - 4 ألا يكون للعضو أى صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أى من المديرين التنفيذيين فى الشركة ، أو فى أى شركة من مجموعتها .

3 - 8 - 3 - 5 ألا يكون عضو مجلس إدارة فى أى شركة من مجموعتها .

3 - 8 - 3 - 6 ألا يعمل العضو أو يكون قد عمل خلال العامين الماضيين مديراً تنفيذياً ، أو موظفاً فى أى مؤسسة تعد من الأطراف المرتبطة بالشركة ، أو بأى شركة من مجموعتها . وتشمل الأطراف المرتبطة لأغراض هذه الفقرة المحاسبين القانونيين وكبار الموردين الخ..... ومما يتنافى مع استقلالية العضو امتلاكه لـ "حصّة سيطرة" خلال العامين الماضيين فى أى من الأطراف المرتبطة بالشركة .

3 - 8 - 3 - 7 على مجلس إدارة الشركة مراجعة الإرشادات سالفة الذكر ، وتغييرها إذا رأى المجلس ضرورة ذلك . وقد يتضمن هذا القيام بالتغيرات المطلوبة لاتباع قواعد هيئة السوق المالية الخاصة بالاستقلالية . و ينبغى على لجنة الحوكمة التأكد من الوفاء بمتطلبات الاستقلالية كما ستتم مناقشته فى وقت لاحق .

### 3 - 9 اختيار لأعضاء الجدد

3 - 9 - 1 يتحمل مجلس إدارة الشركة بصفة عامة مسئولية ترشيح الأعضاء ، عن طريق لجنة الحوكمة ، وملء مقاعده الشاغرة أثناء الفترات الزمنية التى تفصل بين الاجتماعات السنوية للمساهمين . ويوصى مجلس الإدارة كل ثلاث سنوات أثناء الاجتماع السنوى للمساهمين بالشركة - بناء على توصيات لجنة الحوكمة - بقائمة بالمرشحين الذين سوف ينتخبهم المساهمون . وتعتمد توصيات المجلس على إقراره بمدى ملاءمة كل مرشح على حدة ، و ملاءمة القائمة بأسرها للانضمام إلى عضويته ( وهو الأمر الذى يعتمد بدوره على توصيات لجنة الحوكمة ، وما توفره من معلومات عن المرشحين ) مع مراعاة المعايير التى سوف نناقشها لاحقاً . وتكون لجنة الحوكمة مسؤولة عن تحديد أسماء المرشحين وفرزها والتوصية باختيارهم ، ورفع تلك التوصيات إلى المجلس من أجل الانضمام إلى عضويته . وبعد انتهاء اللجنة من صياغة توصياتها الخاصة بعضوية المجلس تأخذ بعين الاعتبار ، كما يتراءى لها ، النصائح والتوصيات التى تتلقاها من أطراف أخرى .

3 - 9 - 2 يتمتع المساهمون دائماً فى اجتماعاتهم العامة بالحق فى عزل كل أو بعض أعضاء مجلس الإدارة .

3 - 9 - 3 تخطر الشركة " هيئة السوق المالية " و " تداول " فور انتهاء مدة عضوية أى من أعضاء مجلس الإدارة ، والأسباب المتعلقة بانتهاء عضويته .

3- 9- 4 لا يجوز لأى من أعضاء مجلس إدارة الشركة الجمع بين عضوية مجالس إدارات ما يزيد على خمس شركات مساهمة فى آن واحد .

### 3- 10 معايير الانضمام إلى عضوية مجلس إدارة الشركة

3- 10- 1 تعتبر لجنة الحوكمة مسئولة عن الموازنة بين المعايير المطلوبة للانضمام إلى عضوية مجلس إدارة الشركة .

3- 10- 2 يتم اختيار المرشحين لعضوية المجلس بناء على أسس عديدة منها : المهارات ، والخبرة ، والصفات القيادية ، ونزاهة القرارات المتعلقة بالأعمال ، والتنوع ، والشخصية ، والقدرة على الحكم على الأمور ، والسن ، والاستقلالية ، والخبرة فى مجال الشركات ، ومدة الخدمة ، وتعارض المصالح ، والخدمة بمجالس شركات أخرى إلى جانب غيرها من الصفات التى من شأنها تعزيز قدرة المجلس على إدارة شئون الشركة ، وأنشطتها ، وتوجيهها بفاعلية واقتدار ، وتلبية معايير الاستقلالية التى يفرضها النظام أو اللوائح أو قواعد الإدراج " بهيئة السوق المالية " . وينبغى أن يتوافر لدى المرشحين أو عضو مجلس إدارة الشركة بصفة عامة قدرات مثل : القدرة على استيعاب طبيعة أعمال المنظمات الكبيرة كالشركة ، وإصدار أحكام تحليلية مستقلة ، والقدرة على التوصيل بفاعلية ، وأن يكون لديه كذلك القدرة والرغبة فى بذل الوقت والجهد لى يكون عضواً فعالاً ونشطاً بمجلس الإدارة .

3- 10- 3 اذا كان عضو مجلس الادارة شركة فينبغى عليها تحديد ممثلها بمجلس إدارة الشركة ، وإخطار سكرتير المجلس بذلك كتابة ، على أن يكون هذا الإخطار الكتابى مؤرخاً وموقعاً ممن تفوضهم هذه الشركة .

### 3- 11 سن التقاعد

3- 11- 1 لا يرى مجلس إدارة الشركة بأنه من المناسب تحديد سن معينة لتقاعد أعضائه إلا أن استمرار بقاء الأعضاء - فى اعتقاده - يجب أن يكون فقط عندما يكون العضو قادراً على اضافة قيمة للمجلس .

3- 11- 2 يتحتم على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة إخطار لجنة الحوكمة كتابة قبل قبوله لعضوية مجلس ادارة ، أو أى منصب آخر ذى مسئولية فى شركة أخرى. كما يتحتم عليه أيضاً تقديم نفس مثل هذا الاخطار قبل أو فور حدوث أى تغيير ملموس فى ظروفه الشخصية . ( بما فى ذلك تغيير الوظيفة ، أو مهام العمل الرئيسية ) .

### 3- 12 أعضاء مجلس الإدارة الذين يغيرون مسئوليات وظيفتهم الحالية

3- 12- 1 لا يرى المجلس أنه يتحتم على الأعضاء غير الموظفين - ما عدا ممثلى الشركات الأعضاء بالمجلس - ممن تقاعدوا ، أو قاموا بتغيير المنصب الذى تولوه عندما

أصبحوا أعضاء بمجلس الإدارة ، ترك المجلس . وينبغي على عضو مجلس الإدارة فى حالة حدوث ذلك إخطار لجنة الحوكمة كتابة بالأمر على الفور . وتقوم اللجنة بعد ذلك بتقييم مدى ملاءمة استمرار عضوية العضو المعنى بالمجلس فى ظل ما استجد من ظروف . ويتوقع من ذلك العضو الالتزام بما يتوصل إليه مجلس الإدارة من قرارات فى أعقاب ذلك التقييم .

### 3 - 13 ما يتقاضاه أعضاء مجلس الإدارة

3 - 13 - 1 تقوم لجنة الحوكمة بمراجعة شكل المكافآت والبدلات والمزايا التى يتمتع بها الأعضاء بصفقتهم أعضاء بالمجلس أيا كان صفتهم التنفيذية ، وقيمتها طبقا للنظام الأساسى للشركة ، ورفع توصياتها للمجلس بكامل هيئته. كما يقر المجلس ، بناء على توصيات لجنة الحوكمة ، المقابل الاضافى الذى يحصل عليه رئيس المجلس وكذلك كل من العضو المنتدب والرئيس التنفيذى للشركة والأعضاء الآخرين التنفيذيين مقابل خدماتهم بصفقتهم مديرين أو موظفين بالشركة .

### 3 - 14 الأسهم المملوكة لأعضاء مجلس الإدارة

3 - 14 - 1 ينص للنظام الأساسى للشركة على أنه ينبغي على عضو مجلس الإدارة امتلاك عدد من أسهم الشركة بقيمة اسمية لا تقل عن عشرة آلاف ريال سعودى . ويتحتم إيداع الأسهم فى غضون ثلاثين يوما من تاريخ الانضمام إلى المجلس بأحد البنوك التى يحددها وزير التجارة لهذا الغرض . وتخصص مثل هذه الأسهم لتغطية التزامات أعضاء مجلس الإدارة ، وتظل غير متداولة لحين انقضاء مدة الاستماع إلى دعوى الخصوم كما تنص المادة 76 من نظام الشركات . وإذا كان العضو "شركة" فعليها تقديم أسهم ضمان العضوية إلى من يمثلها .

### 3 - 15 حضور الاجتماع السنوى للمساهمين .

3 - 15 - 1 تبذل الشركة جهدا معقولا لتحديد ميعاد ، وتاريخ الاجتماع السنوى للمساهمين بحيث يتمكن أعضاء مجلس الإدارة من الحضور مع الأخذ فى الاعتبار جداول مواعيد الأعضاء .

3 - 15 - 2 تطلب الشركة من جميع أعضاء مجلس الإدارة حضور الاجتماع السنوى للمساهمين .

### 3 - 16 تعريف أعضاء مجلس الإدارة والتعليم المتواصل

3 - 16 - 1 توفر الشركة للأعضاء الجدد بمجلس الإدارة برنامجا تعريفيا لتعريفهم بنشاط الشركة ، وتوجهاتها ، والموضوعات المالية والمحاسبية ، وإدارة المخاطر ، وأخلاقيات العمل ، والخطوط الإرشادية لحوكمة الشركات ، والمسؤولين الرئيسيين

بالشركة ، والمراجعين الداخليين والخارجيين . ويتوقع من أعضاء مجلس الإدارة ، بناء على توصيات لجنة الحوكمة ، المشاركة فى برامج التعليم المستمر للحفاظ على المستوى الضرورى من الخبرة المطلوبة للاضطلاع بمسئولياتهم كأعضاء مجلس إدارة

3 - 16 - 2 على أعضاء مجلس إدارة الشركة القيام بزيارة الشركة و الشركات التابعة لها لمعرفة نشاطها ، ونشاط هذه الشركات ، ويتولى الرئيس التنفيذى للشركة عمل الترتيبات اللازمة للقيام بتلك الزيارات .

### 3 - 17 اجتماعات مجلس إدارة الشركة

#### 3 - 17 - 1 دورية اجتماعات مجلس الإدارة

3-1-17-1 يعقد - على الأقل - اجتماع ربع سنوى واحد منتظم لمجلس الإدارة إلى جانب الاجتماعات الخاصة كما تتطلب احتياجات الشركة . ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الدعوة إلى عقد الاجتماعات الخاصة عن طريق سكرتير المجلس بناء على طلب اثنين من أعضاء مجلس الإدارة الآخرين .

3-1-17-2 ويتوقع من أعضاء مجلس الإدارة التحضير لجميع الاجتماعات المحددة ، وحضورها بأنفسهم كما يتوقع منهم كذلك حضور جميع الاجتماعات ، ومراجعة جميع مواد الاجتماعات المطبوعة التى توزع عليهم ، وتخصيص وقت وجهد كافيين للوفاء بمسئولياتهم على أكمل وجه .

3-1-17-3 يتوقع من عضو مجلس الإدارة الذى لن يستطيع حضور أحد اجتماعات المجلس أن يخطر سكرتير مجلس الإدارة مسبقا قبل عقد مثل هذا الاجتماع ، وتحث الشركة ذلك العضو أن يوكل أحد أعضاء المجلس الآخرين لكى ينوب عنه فى حضور اجتماع مجلس الإدارة ، ويتمتع الوكيل بنفس حقوق التحدث والتصويت شأنه فى ذلك شأن العضو . ولا بد من أن يكون توكيل التعيين هذا توكيلا كتابيا .

3-1-17-4 لا يفضل حضور اجتماعات مجلس الإدارة عن طريق استخدام هاتف الاجتماعات أو فيديو الاجتماعات أو أى وسيلة اتصالات مماثلة بصفة عامة ما لم يتقرر عقد اجتماع محدد لمجلس الإدارة بهذه الطريقة .

#### 3 - 17 - 2 اختيار بنود جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة

3 - 17 - 2 - 1 يقوم رئيس مجلس الإدارة ، بالتشاور مع الرئيس التنفيذى للشركة ، وبمساعدة سكرتير الشركة ، بالتحضير السنوى " لجدول الأعمال الرئيسى لمجلس إدارة الشركة " ، ويحدد جدول الأعمال الرئيسى هذا جدول الأعمال العام الذى سوف يتناوله مجلس الإدارة فى كل اجتماع من اجتماعاته المحددة سلفا أثناء العام . ويجوز لرئيس مجلس الإدارة ،

بالتشاور مع الرئيس التنفيذي للشركة ، القيام فيما بعد بتعديل جدول الأعمال ، وادراج بنود خاصة به لم يتم طرحها خلال التحضير المبدئي لجدول الأعمال الرئيسي السنوى . وبعد الانتهاء من إعداد جدول الأعمال الرئيسي يتم إرسال نسخة منه إلى جميع أعضاء مجلس الإدارة خلال آخر اجتماع يتصل بالعام المالي المنقضى . ويجوز لأعضاء مجلس الإدارة التقدم باقتراح لإدراج بنود معينة بجدول الأعمال .

3 - 17 - 2 - 2 بعد إقرار مجلس الإدارة لجدول الأعمال الرئيسي يقوم رئيس مجلس الإدارة ، بالتشاور مع الرئيس التنفيذي للشركة ، وبمساعدة سكرتير الشركة ، بتحديد جدول الأعمال الفعلى قبل كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة ، بناء على جدول الأعمال الرئيسي ، مع إضافة أى بنود أخرى مناسبة .

3 - 17 - 2 - 3 يتمتع كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالحرية فى اقتراح إدراج بنود بجدول الأعمال ، بصورة مسبقة ، قبل أى اجتماع بخمسة أيام على الأقل . وبالمثل يجوز لأى عضو من أعضاء مجلس الإدارة أن يطرح فى اجتماعات المجلس أية موضوعات غير مدرجة على وجه التحديد على جدول أعمال الاجتماع .

3 - 17 - 2 - 4 ينبغى - بصفة عامة - أن يقوم سكرتير مجلس الإدارة بتوزيع نسخ من جدول الأعمال على أعضاء المجلس قبل كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة .

3 - 17 - 2 - 5 ينبغى أن يقوم مجلس الإدارة أثناء اجتماع واحد على الأقل من اجتماعات المجلس السنوية بمراجعة الخطط طويلة الأجل ، والموضوعات الرئيسية للشركة . وتقوم إدارة الشركة بصفة دورية خلال العام بإطلاع المجلس على أحدث المستجدات الإستراتيجية التى تشهدها الشركة .

### 3 - 17 - 3 توزيع مواد الاجتماع مسبقاً

3 - 17 - 3 - 1 يتم توزيع المعلومات والمواد التى لها أهمية بالنسبة لفهم مجلس الإدارة لبنود جدول الأعمال ، وغيره من الموضوعات الأخرى التى سوف يتم طرحها ، أثناء اجتماع مجلس الإدارة ، إذا ما أمكن ذلك من الناحية العملية ، بوقت كاف قبل الاجتماع لكى يتسنى للأعضاء مراجعتها . أما فى حالة وجود حاجة ملحة لقيام مجلس الإدارة بعقد اجتماع عاجل ، أو إذا ما تضمنت تلك المواد معلومات عالية السرية أو الحساسية فإن ذلك يبرر عدم تقديم مواد مطبوعة قبل الاجتماع . وقبل عقد أى اجتماع لمجلس الإدارة يتم إرسال الآتى مع جدول أعمال ذلك الاجتماع لكل عضو من

الأعضاء : ( ا ) مواد مطبوعة تتعلق بموضوعات يتم طرحها للبت فيها من جانب المجلس أثناء ذلك الاجتماع ، ويفضل أن يكون من بينها نسخ من العروض التى سوف تقدم أمام مجلس الإدارة . ( ب ) ملخص للمعلومات المالية المطلوبة لفهم أداء الشركة ( ج ) محاضر آخر اجتماع مجلس الإدارة أو أية اجتماعات للجان المجلس تم عقدها منذ توزيع المواد الخاصة بأحدث اجتماعات المجلس . ( د ) أى مواد أخرى مكتوبة تكون متوفرة قبل الاجتماع ويكون الهدف وراء توفيرها هو وضع أساس لمناقشة مجلس الإدارة للموضوعات الرئيسية ، والسماح له بتحقيق أقصى استفادة ممكنة من وقت الاجتماع .

3 - 17 - 3 - 2 ينبغي على أعضاء مجلس الإدارة مراجعة تلك المواد قبل الاجتماع . ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن يطلب من الرئيس التنفيذى والذى قد يطلب بدوره من العضو المناسب من أعضاء الإدارة التنفيذية أن يقدم للمجلس معلومات محددة تتعلق بالشركة ، وما تقوم به من عمليات .

### 3 - 17 - 4 السرية

يرى المجلس أن الحفاظ على سرية المعلومات والمداومات هو مطلب هام وأساسى . .

### 3 - 17 - 5 حضور مسئولى الإدارة وغيرهم لاجتماعات مجلس الإدارة

3-17-5-1 يجوز لرئيس مجلس الإدارة ، والرئيس التنفيذى للشركة طلب حضور بعض من مسئولى الإدارة لاجتماعات المجلس من آن لآخر للأغراض التالية :

أ. الإعراب عن وجهة نظر الإدارة بشأن البنود التى يناقشها المجلس والتى تتعلق بالإدارة .

ب. القيام بعرض للموضوعات التى تهم الإدارة أمام مجلس الإدارة .

ج. تقديم المديرين الذين يتمتعون بإمكانيات ملحوظة لأعضاء مجلس الإدارة .

3-17-5-2 يحضر أفراد الإدارة تلك الاجتماعات وفقا لرغبة المجلس . ويرى المجلس أن حضور أعضاء الإدارة لاجتماعاته من آن لآخر يضيف ويثرى الاجتماعات بما لدى هؤلاء الأفراد من خبرات . ويجوز للمجلس كذلك - إذا رغب فى ذلك - أن يسمح للمستشارين الخارجيين بحضور اجتماعات مجلس الإدارة .

### 3 - 18 استعانة أعضاء مجلس إدارة الشركة بالإدارة والمستشارين الخارجيين

يستطيع أعضاء مجلس الإدارة الاتصال بإدارة الشركة ، وبالمستشارين الخارجيين بصورة مناسبة . ويقوم الأعضاء بتنسيق هذا الأمر عن طريق رئيس مجلس الإدارة بينما يتولى أعضاء المجلس التأكد من أن ذلك لن تؤدي إلى تشتيت الانتباه بعيدا عن أنشطة الشركة وعملياتها . فضلا عن ذلك فإنه يجوز لمجلس الإدارة واللجان التابعة له تعيين المستشارين الخارجيين المستقلين ، على نفقة الشركة ، إذا ما تراءى لهم أن هناك ضرورة لذلك لكي يتمكنوا من الاضطلاع بمسئولياتهم .

### 3 - 19 علاقة أعضاء مجلس الإدارة مع مؤسسات الاستثمار والمحللين والصحافة والعملاء

يرى المجلس أن رئيس مجلس الإدارة و/أو الرئيس التنفيذي للشركة دون باقى الأعضاء هما اللذان يجب أن يكونا المتحدثين باسم الشركة . وينبغي على جميع الأعضاء إحالة أية استفسارات من المستثمرين المؤسسيين والمحللين أو الصحافة والعملاء إلى رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي للشركة أو من ينوب عنه .

### 3 - 20 دعم مجلس إدارة الشركة

تقوم الشركة ، بناء على طلب مجلس الإدارة ، بتزويده بعاملين على قدر مناسب من الكفاءة وتوفير ما يحتاج إليه من دعم حتى يتسنى له القيام بوظيفته خير قيام .

### 3 - 21 تقييم مجلس إدارة الشركة

يقوم المجلس ككل بعمل تقييم ذاتى دورى بينما يقوم كل عضو من الأعضاء بعمل تقييم ذاتى لأدائه تحت إشراف لجنة الحوكمة .

### 3 - 22 التقييم الذاتى لمجلس إدارة الشركة

تتولى لجنة الحوكمة الإشراف على التقييم الذاتى السنوى لمستوى أداء مجلس إدارة الشركة وأداء جميع اللجان التابعة له . وتتم مناقشة نتائج هذا التقييم مع مجلس الإدارة بكامل هيئته وكل لجنة . ويضطلع بهذا التقييم الذاتى كل من المجلس وأعضاء اللجان على أن يتضمن مراجعة للنواحي التى يعتقد المجلس أو اللجان أنهم يستطيعون الإسهام فيها بصورة أفضل بما يعود بالنفع على الشركة . وتستفيد لجنة الحوكمة من نتائج هذا التقييم الذاتى فى تقييم ، وتحديد السمات والمهارات الحيوية المطلوبة لأى مرشحين لانتخابات عضوية مجلس الإدارة فى

المستقبل ، إلى جانب رفع توصياتها الخاصة بتعيين أعضاء مجلس إدارة الشركة في اللجان المختلفة إلى المجلس .

### 3 - 23 سكرتير مجلس الإدارة

ينبغي أن يكون لمجلس إدارة الشركة سكرتير يتم تعيينه بموافقة المجلس .

#### 3 - 23 - 1 المسئوليات العامة لسكرتير مجلس الإدارة

3 - 23 - 1 - 1 يقوم سكرتير مجلس الإدارة بدور رئيسي في ضمان الالتزام بقواعد مجلس الإدارة وإجراءاته ، ومراجعتها بانتظام .

3 - 23 - 1 - 2 يقوم سكرتير مجلس الإدارة بمساعدة رئيس المجلس في تحديد المعلومات التي يجب أن تتوافر لدى أعضاء مجلس إدارة الشركة .

3 - 23 - 1 - 3 يجب على سكرتير مجلس الإدارة التصرف دائماً بأسلوب موضوعي وحيادي مقدماً النصح والإرشاد للأعضاء ، والمساعدة لرئيس مجلس الإدارة في الموضوعات التي تخص المجلس .

3 - 23 - 1 - 4 للأعضاء الحق في الاتصال بالسكرتير خلال الاجتماعات .

3 - 23 - 1 - 5 يتمتع السكرتير بالصلاحيات الضرورية لأداء جميع المهام المتعلقة بهذا المنصب .

3 - 23 - 1 - 6 تمتد مهام السكرتير لتشمل قيامه بدور همزة الوصل الدائمة بين أعضاء مجلس الإدارة أنفسهم من ناحية ثم بينهم وبين الإدارة من ناحية أخرى إلى جانب كونه مصدراً لأي معلومات مطلوبة .

3 - 23 - 1 - 7 ولضمان استقلالية هذا الدور وحياديته تتولى لجنة الحوكمة اقتراح تعيين سكرتير مجلس إدارة الشركة ، أو استبعاده ، والتقدم بذلك الاقتراح للمجلس للموافقة عليه .

#### 3 - 23 - 2 المساءلة

يكون السكرتير في مسؤولاً أمام مجلس إدارة الشركة ويرفع السكرتير تقاريره للمجلس ويتحمل المسئولية عن واجباته وأعباء منصبه أمام المجلس ممثلاً في رئيس مجلس الإدارة .

#### 3 - 23 - 3 المحاضر

يتحمل السكرتير المسئولية عن ضمان التسجيل الدقيق لمحاضر الاجتماعات وإقرارها . وينبغي أن تتضمن المحاضر على الأقل ما يلي :

- أ. تاريخ ووقت ومكان عقد الاجتماع .
- ب. قائمة بأسماء الحضور والغياب .
- ج. قائمة بالبند التي تمت مناقشتها .
- د. قائمة بالتقارير المقدمة خلال الاجتماع .
- هـ. نصوص الاقتراحات المقدمة ، ووصف لما تم بشأنها .
- و. ينبغي أن تحتوي المحاضر على معلومات كافية تساعد على فهم الموضوعات التي طرحت للمناقشة ، والقرارات التي اتخذت بشأنها ، وينبغي أن تضم المحاضر كذلك ملخصاً للمناقشات ، وأسباب أى قرار تم اتخاذه ، وأسماء المشاركين فى المناقشات مع الإشارة إلى أية اعتراضات ، وأسماء المعترضين ، وأسباب اعتراضهم .
- ز. يوقع السكرتير على نسخة من المحاضر النهائية التي تم إقرارها ، وضمان حفظها فى سجلات الشركة .

### 3 - 23 - 4 امساك السجلات

يجب على السكرتير امساك سجلات الشركة كما يقتضى النظام ، وتقديمها عند طلبها للأشخاص المصرح لهم . وقد تشمل تلك السجلات النظام الأساسى للشركة وقوائم بأسماء أعضاء مجلس الإدارة ، وأعضاء اللجان ، ومحاضر اجتماعات المجلس واللجان ، والتقارير المالية الخارجية ، وغيرها من وثائق وسجلات الشركة الرسمية . وينبغي على السكرتير الحفاظ على تلك السجلات والوثائق وتحمل المسؤولية عن حمايتها وحفظها .

### 3 - 23 - 5 سجلات العضوية

يقوم السكرتير بحفظ السجلات الرسمية المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة والتأكد من وجودها عند الطلب من أجل تقديم التقارير أو الانتخابات ... إلخ .

### 3 - 23 - 6 الاتصالات

يضمن السكرتير إرسال الإخطارات المناسبة بمواعيد اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة كما ينص النظام الأساسى للشركة ، وقواعد الحوكمة المشار إليها . ويتولى السكرتير المراسلات العامة لمجلس إدارة الشركة باستثناء المراسلات التي يكلف بها آخرون .

### 3 - 23 - 7 الاجتماعات

يشارك السكرتير فى اجتماعات مجلس الإدارة ، ويقدم بنود جدول الأعمال طبقا للقرارات 1-2-17-3 و 2-2-17-3 ، ويقوم بتسجيل محاضر الاجتماعات كما هو مذكور به . ويجوز أن يقوم السكرتير بتلك المهام أيضا فيما يتعلق باجتماع الجمعية العامة .

### 3 - 23 - 8 تقديم البيانات للجهات الرقابية

ينبغى على سكرتير مجلس الإدارة أن يقوم بتقديم البيانات الدقيقة وفى الموعد المحدد للجهات الرقابية كما تنص النظم واللوائح والقواعد المطبقة . وينبغى توجيه عناية خاصة للتقارير والبيانات التى تتطلبها هيئة السوق المالية بما فى ذلك التقارير والإفصاحات الربع السنوية والسنوية ، والنماذج الأخرى ، وإعلان الشركة لنتائجها .

### 3 - 23 - 9 الصلاحيات

3 - 23 - 9 - 1 يتمتع السكرتير بالصلاحيات اللازمة لأداء جميع المهام المتعلقة بمنصبه .

3 - 23 - 9 - 2 وقد يعطى المجلس السكرتير صلاحية التوقيع على وثائق معينة مثل بيانات معينة خاصة بهيئة السوق المالية .

### 3 - 24 اللجان التابعة لمجلس الإدارة

اللجان الدائمة - يحتفظ المجلس باللجان التالية لمساعدته فى القيام بمهامه الإشرافية :

(1) لجنة المراجعة

(2) لجنة الحوكمة

### 3 - 24 - 1 لجنة المراجعة

3 - 24 - 1 - 1 تساعد لجنة المراجعة مجلس الإدارة على النهوض بأعباء ومسئوليات الإشراف على القوائم والتقارير المالية ، وغيرها من الأمور التى يجب الإفصاح عنها للمساهمين ، ونظام الرقابة الداخلية وعملية المراجعة .

3-24-1-2 تقوم الجمعية العامة للمساهمين بناء على توصية مجلس إدارة الشركة باعتماد قواعد تعيين أعضاء لجنة المراجعة ، ومدة عضويتهم ، وأسلوب عملها .

### 3 - 24 - 2 تشكيل اللجنة وعضويتها والتعيين فيها

3-24-1-2 يقوم مجلس الإدارة بتعيين لجنة المراجعة طبقاً للقواعد التي أقرتها الجمعية العامة للمساهمين ، وتشكل اللجنة من أعضاء مستقلين عن للإدارة . وينبغي أن يفي الأعضاء بمعايير الاستقلالية كما جاء فى قواعد الاستقلالية الخاصة بعضوية مجلس إدارة الشركة .

3 - 24 - 2 - 2 لا يجب أن يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة أعضاء لا يكون أى منهم من مديري الشركة أو الموظفين العاملين بها . وينبغي أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة الذى يتم اختياره لعضوية اللجنة عضواً غير تنفيذى مستقل ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة .

3 - 24 - 2 - 3 يجب أن يتمتع عضو واحد على الأقل من أعضاء لجنة المتابعة بخبرة مالية جيدة وحديثة ومناسبة ، ومع ذلك ينبغي لأعضاء اللجنة أن يكونوا قادرين على قراءة القوائم المالية الأساسية وفهماها ، ومن بينها الميزانية ، وقائمة الدخل ، وقائمة التدفقات النقدية .

3 - 24 - 2 - 4 ويقوم مجلس إدارة الشركة ، بناء على توصية من لجنة المراجعة ، بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضاء اللجنة . وفى حالة غياب رئيس لجنة المراجعة يقوم باقى الأعضاء الحاضرين بانتخاب أحدهم لتولى رئاسة الاجتماع .

3 - 24 - 2 - 5 يتمتع مجلس إدارة الشركة بسلطة استبعاد أى عضو من أعضاء لجنة المراجعة وقتما شاء ، وشغل أى أماكن شاغرة تنجم عن ذلك . تستمر عضوية اللجنة لمدة تصل بحد أقصى إلى ثلاث سنوات بالتزامن مع مدة عضوية المجلس .

3 - 24 - 2 - 5 تعين لجنة المراجعة سكرتيراً يتولى توثيق محاضر الاجتماعات ، وتنسيق الاتصالات بين الأعضاء .

### 3 - 24 - 3 مهمة اللجنة وأهدافها

3 - 24 - 3 - 1 تقدم لجنة المراجعة المساعدة لمجلس إدارة الشركة فى القيام بمسؤولياته المتعلقة بالإشراف على ما يلى :

أ. ممارسات اعداد التقارير المالية ، والمحاسبية التى تتبعها الشركة ، ونظم الرقابة الداخلية .

ب. مؤهلات المراجع الخارجى واستقلاليته .

ج. مستوى أداء مهمة المراجعة الداخلية ، وكذلك مستوى أداء المراجع الخارجى.

3 - 24 - 3 - 2 تعتبر الإدارة مسؤولة عن اعداد القوائم المالية للشركة بينما يكون المراجع الخارجى مسئول عن مراجعتها . تتحمل لجنة المراجعة بدورها المسؤولية عن الإشراف على مستوى أداء إدارة الشركة والمراجعي الخارجيين لتلك المهام .

### 3 - 24 - 4 واجبات لجنة المراجعة ومسئولياتها

### 3 - 24 - 5 بصفة عامة

3 - 24 - 5 - 1 تيسير الاتصال بين المدير المالى والمراجعين الخارجيين ، ورئيس المراجعة الداخلية ، ورئيس لجنة المراجعة ، أو أى عضو آخر من أعضاء اللجنة كلما كان هذا ضرورياً فيما يتعلق بأى أمر يقع ضمن اختصاص لجنة المراجعة .

3 - 24 - 5 - 2 فى حالة الإخفاق فى تسوية أى خلاف قد ينشأ بين مجلس إدارة الشركة ولجنة المراجعة تقوم هذه الأخيرة بالتأكد من ادراجه فى تقرير مجلس الإدارة .

3 - 24 - 5 - 3 ضمان تحقيق التنسيق بين أنشطة المراجعة الداخلية والخارجية .

3 - 24 - 5 - 4 توجيه اهتمام كاف لمتطلبات " هيئة السوق المالية " المتعلقة بقواعد التسجيل .

3 - 24 - 5 - 5 الإشراف على أى تحقيق بشأن الأنشطة التى تدخل ضمن نطاق عملها ، والقيام بدور المحكمة .

3 - 24 - 5 - 6 دراسة أية أمور أخرى ذات صلة والتى يحيلها مجلس الإدارة إليها .

3 - 24 - 5 - 7 عمل مراجعة سنوية لعمل لجنة المراجعة واختصاصتها المشار اليها ورفع توصياتها إلى مجلس إدارة الشركة ، وذلك لضمان أداء اللجنة لمهامها على أكمل وجه وبفاعلية تامة واقتدار .

### 3 - 24 - 6 التقارير المالية

3 - 24 - 6 - 1 مراجعة سياسات الشركة وممارساتها المتعلقة بالتقارير المالية والمحاسبية بما فى ذلك حدوث أية تغيرات هامة فيها، ومناقشتها مع المدير المالى للشركة والمراجع الخارجى .

3 - 24 - 6 - 2 مراجعة التقارير المالية السنوية التى تمت مراجعتها ، وضمان جودتها إلى جانب مراجعة البيانات الصحفية التى تصدر بشأنها ، ونتائج

المراجعة عن العام المالي للشركة مع المراجعين الخارجيين وممثلي الإدارة المناسبين .

3 - 24 - 6 - 3 مراجعة النتائج المالية ربع السنوية للشركة وما يتعلق بها من بيانات صحفية ومناقشتها مع الإدارة والمراجعين الخارجيين ، وضمان جودتها قبل كشف النقاب عن مثل هذه المعلومات للعمامة .

3 - 24 - 6 - 4 مراجعة السياسات والممارسات المحاسبية المهمة بما في ذلك مدى ثبات هذه السياسات سنويا .

3 - 24 - 6 - 5 مراجعة الموضوعات الرئيسية التي تتعلق بالتقارير المالية ، والجوانب التي خضعت للتقديرات ومدى تأثير المعاملات غير العادية التي تمت أثناء العام على القوائم المالية وكيفية الإفصاح عنها .

3 - 24 - 6 - 6 مراجعة التعديلات الهامة الناجمة عن عملية المراجعة إذا كان هناك أى تعديلات .

3 - 24 - 6 - 7 مراجعة تقييم فرض "استمرارية الشركة في مزاولة نشاطها".

3 - 24 - 6 - 8 التأكد من الالتزام بالمعايير والمبادئ المحاسبية المطبقة ، والمتطلبات القانونية التي حددتها " هيئة السوق المالية " .

3 - 24 - 6 - 9 التأكد من وضوح عمليات الإفصاح ، والقيام بها بصورة كاملة .

### 3 - 24 - 7 إدارة المخاطر والرقابة الداخلية

3 - 24 - 7 - 1 دراسة سلامة نظم الرقابة الداخلية على اعداد التقارير المالية ، ومراقبة مدى فاعليتها .

3 - 24 - 7 - 2 دراسة مدى فاعلية عملية تحديد المخاطر الهامة لنشاط الشركة وتقييمها وإعداد التقارير عنها ، وأسلوب إدارة الشركة لتلك المخاطر ، ورفع التوصيات المناسبة في هذا الصدد إلى مجلس الإدارة .

3 - 24 - 7 - 3 دراسة تقارير الإفصاح المتعلقة بالرقابة الداخلية التي يتم استعراضها في تقرير مجلس إدارة الشركة الذي يقدم إلى المساهمين وفقا لشروط " هيئة السوق المالية " ورفع التوصيات المناسبة في هذا الصدد إلى مجلس إدارة الشركة .

3 - 24 - 7 - 4 التعاون مع الإدارة والمراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين من أجل دراسة مدى كفاءة نظم الرقابة الداخلية في الشركة ، بما فيها الرقابة على

نظم المعلومات التي تعتمد على استخدام أجهزة الحاسب وفعاليتها وتأمينها .

3 - 24 - 7 - 5 التعاون مع المراجعين الخارجيين من أجل دراسة نطاق ونتائج مراجعتهم لتقييم الإدارة لنظم الرقابة الداخلية على التقارير المالية .

### 3 - 24 - 8 المراجعة الخارجية

3 - 24 - 8 - 1 الإشراف على علاقات الشركة بالمراجعين الخارجيين .

3 - 24 - 8 - 2 الإشراف على عمل مؤسسة المراجعة الخارجية التي ترفع تقاريرها مباشرة للجنة ، وتكون في موضع مساءلة من لجنة المراجعة .

3 - 24 - 8 - 3 رفع توصياتها إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بتعيين المراجعين الخارجيين ، أو الإبقاء عليهم أو استبعادهم .

3 - 24 - 8 - 4 القيام بمراجعة مرة واحدة سنوياً على الأقل لقياس مدى فاعلية المراجعين الخارجيين وموضوعيتهم بما في ذلك تقييم مؤهلات المراجع الخارجى وخبرته وموارده مع الأخذ فى الاعتبار الشروط المهنية والرقابية المطبقة فى هذا الصدد .

3 - 24 - 8 - 5 التأكد من وجود خطط مراجعة مناسبة عند بداية كل دورة مراجعة سنوية جديدة .

3 - 24 - 8 - 6 دراسة نطاق ومدى المراجعة السنوية التي يقوم بها المراجعون الخارجيون. وينبغي أن تتضمن الدراسة التي تقوم بها لجنة المراجعة تفسيرات المراجعين الخارجيين للعوامل التي وضعوها فى الاعتبار عند تحديد نطاق المراجعة بما فى ذلك عوامل المخاطرة الرئيسية . وعلى المراجعين الخارجيين أن يؤكدوا للجنة المراجعة أنه لم يكن هناك أية قيود على نطاق وطبيعة إجراءات المراجعة التي اتبعوها .

3 - 24 - 8 - 7 دراسة "خطاب الإدارة" الصادر من المراجعين الخارجيين إلى الإدارة وردها عليه .

3 - 24 - 8 - 8 دراسة نتائج المراجعة للتقارير المالية ، وما يتعلق بذلك من تقارير إلى جانب القيام بدراسة تقرير عن التغيرات التي طرأت خلال العام على الأسس والمبادئ المحاسبية وتطبيقاتها ، إن وجد .

3 - 24 - 8 - 9 مراجعة والتأكد من استقلالية المراجعين الخارجيين.

3 - 24 - 8 - 10 دراسة أية مشاكل أو صعوبات يواجهها المراجعون الخارجيون أثناء عملية المراجعة .

### 3 - 24 - 9 المراجعة الداخلية

- 3 - 24 - 9 - 1 إقرار اختصاصات عملية المراجعة الداخلية .
- 3 - 24 - 9 - 2 ضمان تمتع عملية المراجعة بما يكفى من الصلاحيات ، والدعم ، وامكانية الوصول الى العاملين بالشركة وأبنيتها وسجلاتها بما يضمن أداءها لمهام عملها دون قيد أو شرط .
- 3 - 24 - 9 - 3 التعاون مع المراجعة الداخلية لفحص نطاق العمل المقترح للقيام بعمليات المراجعة الداخلية لأنشطة الشركة ، والخطة المتعلقة بذلك .
- 3 - 24 - 9 - 4 دراسة ما إذا كان تنظيم المراجعة الداخلية واستقلاليتها ووضعها وما يتوافر لها من موارد تكفى لى تتمكن لجنة المراجعة من تحقيق أهدافها .
- 3 - 24 - 9 - 5 دراسة ما توصلت إليه المراجعة الداخلية من نتائج فيما يتعلق بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية وإعداد التقارير المالية وحوكمة الشركات والتحقيقات الهامة .
- 3 - 24 - 9 - 6 الحصول على تقارير عن أهم النتائج والتوصيات وخطط العمل التصحيحية التى تعتمزم الإدارة تنفيذها . ومراجعة مدى كفاية الاجراءات التصحيحية حيال اكتشافات المراجعة الداخلية .
- 3 - 24 - 9 - 7 مراقبة ومراجعة فاعلية عملية المراجعة الداخلية بالشركة .
- 3 - 24 - 9 - 8 مراجعة مدى التقدم الذى تم إحرازه فى كل من برنامج المراجعة الداخلية ، وما تم التوصل إليه من نتائج رئيسية ، وخطط العمل حيال اكتشافات المراجعة الداخلية .
- 3 - 24 - 9 - 9 دراسة الصعوبات الملموسة التى اعترضت سبيل عملية المراجعة بما فى ذلك القيود المفروضة على نطاق المراجعة .
- 3 - 24 - 9 - 10 مراجعة التقارير الخاصة باختلاف الآراء بين الإدارة ، و المراجعة الداخلية .
- 3 - 24 - 9 - 11 تولى تعيين رئيس المراجعة الداخلية ، أو فصله أو نقله .
- 3 - 24 - 9 - 12 مراجعة التنسيق بين مهمة المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين .
- 3 - 24 - 9 - 13 التأكد من كفاية إجراءات تلقى وحفظ ومعالجة الشكاوى المتعلقة بالمحاسبة ، والرقابة الداخلية أو غيرها من موضوعات المراجعة الأخرى ، ومن بينها الشكاوى السرية التى يتقدم بها الموظفون .

### 3 - 24 - 10 تعارض المصالح

ينبغي على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح للجنة المراجعة و لمجلس الإدارة عن أى مصالح مالية أو شخصية فى أى عقد أو صفقة تقوم لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة بدراستها للموافقة عليها . وبعد القيام بعملية الإفصاح تلك والإجابة عن أية تساؤلات قد تطرحها لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة ينبغي على العضو المعنى - ما لم تطلب منه اللجنة أو مجلس الإدارة خلاف ذلك - الامتناع عن التصويت على ذلك الموضوع ومغادرة الاجتماع ، إذا ما طلب منه ذلك ، بينما يقوم باقى أعضاء لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة بمناقشة الأمر والتصويت عليه . ويجب أن تقوم لجنة المراجعة بإخطار لجنة الحوكمة بذلك وبما يستجد من تطورات فى هذا الشأن.

### 3 - 24 - 11 المسئوليات الأخرى

3 - 24 - 11 - 1 دراسة جميع صفقات الأطراف ذات الصلة كما حددتها النظم والقواعد واللوائح المطبقة والفقرات 5 - 1 - 3 و 5 - 1 - 4

3 - 24 - 11 - 2 عمل تقييم ذاتى سنوى من أجل التحسين المستمر لمستوى الأداء .

3 - 24 - 11 - 3 دراسة مدى كفاءة ودقة تلك الصلاحيات وتقييمها .

3 - 24 - 11 - 4 دراسة الحالات الهامة المتعلقة بتعارض مصالح الموظفين مع مصلحة الشركة وسوء السلوك أو الاحتيال ، أو أى أعمال أخرى غير أخلاقية قد يرتكبها موظفو الشركة .

3 - 24 - 11 - 5 مراجعة أية قواعد تصدر خاصة بالمعايير الأخلاقية للشركة .

3 - 24 - 11 - 6 مراجعة أية موضوعات قانونية معلقة قد يكون لها تأثير مالى على القوائم المالية مع المستشار القانونى سنويا على الأقل ، و كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

3 - 24 - 11 - 7 دراسة البرنامج الذى وضعتة الإدارة لمراقبة الالتزام بالنظم ، واللوائح وقواعد السلوك المهنى والأخلاقى للشركة .

3 - 24 - 11 - 8 فضلا عن المسئوليات المذكورة بعاليه تأخذ لجنة المراجعة على عاتقها تنفيذ أى مهام أخرى يوكلها إليها مجلس إدارة الشركة . وتقدم للمجلس تقريراً دورياً عما قامت به اللجنة من عمليات فحص ، وتوصياتها فى هذا الشأن .

### 3 - 24 - 12 الاجتماعات

3 - 24 - 12 - 1 تنعقد لجنة المراجعة أربع مرات على الأقل كل عام مالى فى اجتماعات ربع سنوية بالتزامن مع الاجتماعات المنتظمة المقرر عقدها لمجلس إدارة الشركة . وينبغى عقد اجتماعات لجنة المراجعة بالقدر الذى تراه لجنة المراجعة منسبا أو ضرورياً ، أو بناء على طلب رئيس اللجنة . وترفع لجنة المراجعة تقريرها إلى مجلس الإدارة عقب كل اجتماع .

3 - 24 - 12 - 2 تعقد لجنة المراجعة اجتماعات منتظمة مع الإدارة ، كما يجب أن تجتمع مع رئيس المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين فى جلسات عمل تنفيذية منفصلة . ويجب أن يحاول أعضاء اللجنة حضور جميع الاجتماعات . وقد تعقد اللجنة اجتماعاتهم عن طريق حضور الاجتماع بصفة شخصية ، أو من خلال استخدام هاتف الاجتماعات . وتقر لجنة المراجعة ما تتخذه من قرارات عن طريق الموافقة المكتوبة بإجماع آراء الأعضاء فى حالة تعذر عقد الاجتماع .

3 - 24 - 12 - 3 ينبغى إتاحة وقت كاف لى تتمكن لجنة المراجعة من إجراء مناقشة كاملة ومستفيضة حسبما تقتضى الضرورة .

3 - 24 - 12 - 4 يعتبر النصاب القانونى لاتخاذ القرارات داخل لجنة المراجعة هو الأغلبية البسيطة المتمثلة حالياً فى أى عضوين من ثلاثة أعضاء يكونون حاضرين طوال الاجتماع .

3 - 24 - 12 - 5 يجوز للجنة المراجعة ، بالرغم من أنه لا يحق لأى شخص بخلاف أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ، دعوة المديرين التنفيذيين لحضور الاجتماعات ، ومنحهم حق التحدث أمام اللجنة .

3 - 24 - 12 - 6 توجه اللجنة الدعوة للمدير المالى للشركة ، ورئيس المراجعة الداخلية ، وشركاء مكتب المراجعة الخارجية لحضور الاجتماعات ، وتقديم الاقتراحات إذا لزم الأمر .

3 - 24 - 12 - 7 قد يستدعى الأمر حضور موظفى الشركة للاجتماعات ، أو لفترات منها ، وقد تستعين اللجنة بمستشارين خارجيين مهنيين لحضور الاجتماعات ، وذلك لتيسير أدائها لواجباتها .

3 - 24 - 12 - 8 يقوم سكرتير لجنة المراجعة بتسجيل محاضر الاجتماعات ويقوم أعضاء اللجنة بدراستها وإقرارها .

3 - 24 - 12 - 9 يتم توزيع محاضر جميع اجتماعات لجنة المراجعة ، أو ملخص لها على الفور على أعضاء اللجنة ورئيسها ، وعلى جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة . ويجب أن يتيح جدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات

مجلس إدارة الشركة الفرصة أمام رئيس لجنة المراجعة لطرح أية موضوعات ذات أهمية .

### 3 - 24 - 13 صلاحيات لجنة المراجعة ، ومواردها المتاحة

3 - 24 - 13 - 1 تمارس اللجنة جميع الصلاحيات فيما يتعلق بالتوصيات الخاصة بتعيين وتحديد أتعاب ، والإشراف على عمل المراجع الخارجى المستقل للشركة وفروعها .

3 - 24 - 13 - 2 تمتلك لجنة المراجعة صلاحية التحقيق فى أى نشاط يدخل ضمن نطاق صلاحيتها ، ويجوز لها أن تستشير وتحصل على أية معلومات أو خدمات تحتاج إليها من أى من العاملين الذين يتحتم عليهم التعاون مع اللجنة أثناء أدائها للمهام الموكلة إليها . وللجنة المراجعة الحق فى أن تطلب من أى مسئول أو موظف من موظفى الشركة ، أو أن تطلب من المستشار الخارجى للشركة أو المراجع الخارجى حضور اجتماعاتها ، أو الاجتماع بأى من أعضائها أو مستشاريها .

3 - 24 - 13 - 3 الاستعانة بمستشار مستقل وبغيره من المستشارين كما تشاء اللجنة ، وذلك لكى يتسنى لها أداء واجباتها مع توفير التمويل المناسب بموافقة مجلس إدارة الشركة .

3 - 24 - 13 - 4 فى الوقت الذى تضطلع فيه لجنة المراجعة بالمسئوليات ، والسلطات التى تدخل ضمن نطاق صلاحياتها سالفه الذكر فإنه لا يدخل ضمن نطاق مسئولية اللجنة التخطيط لعمليات المراجعة أو إجراؤها ، أو تحديد ما إذا كانت التقارير المالية للشركة كاملة أو دقيقة ، أو تنطبق عليها المبادئ المحاسبية المقبولة فى المملكة العربية السعودية أم لا . فتلك مسئولية الإدارة أو المراجع الخارجى .

### 3 - 24 - 14 المكافآت

3 - 24 - 14 - 1 يحق لكل عضو من أعضاء لجنة المراجعة ، طبقا لسياسة الشركة ، الحصول فقط على بدل حضور يعادل البديل الذى يحصل عليه عضو مجلس إدارة الشركة . كما يحق لأى منهم استرداد مصاريف السفر والإقامة، بالقدر المعقول، اذا كان مقيما بالخارج.

### 3 - 25 لجنة الحوكمة والترشيحات والمكافآت (" لجنة الحوكمة ")

#### 3 - 25 - 1 أهدافها

- 3 - 25 - 1 - 1 تقوم لجنة الحوكمة بمهامها ك لجنة حوكمة ، و لجنة مكافآت ، و لجنة ترشيحات
- 3 - 25 - 1 - 2 يتمثل الغرض من لجنة الحوكمة في مساعدة مجلس إدارة الشركة فيما يلي :
  - أ. تحديد الأفراد الذين يتمتعون بالمؤهلات التي تمكنهم من الانضمام إلى عضوية المجلس ، وتقديم التوصيات في هذا الصدد إلى مجلس الإدارة .
  - ب. تنمية قدرات وتقييم المرشحين للمناصب التنفيذية .
  - ج. تعريف المديرين التنفيذيين بنشاطات ومجالات الشركة ، وتوفير التعليم المستمر لهم .
  - د. متابعة الموضوعات الخاصة بحوكمة الشركات ، والإشراف عليها ، وتطويرها ، وتقديم التوصيات بشأنها .
  - هـ. الإشراف على تقييم مستوى أداء كل من مجلس الإدارة ، والإدارة .
  - و. إنشاء وإدارة واصدار التوصيات الخاصة بسياسة وبرامج المكافآت والمرتبات، لأعضاء مجلس الإدارة ، والرئيس التنفيذي للشركة وموظفي الإدارة العليا .

#### 3 - 25 - 2 الهيكل التنظيمي للجنة

- 3 - 25 - 2 - 1 تتكون لجنة الحوكمة مما لا يقل عن ثلاثة أعضاء يتولى مجلس الإدارة تعيينهم وتقوم الجمعية العمومية - بناء على توصيات مجلس الإدارة - بتحديد القواعد الخاصة بتعيين أعضاء لجنة الحوكمة ومكافأتهم ، ومدة تعيينهم ، وأسلوب عملها .
- 3 - 25 - 2 - 2 تشمل المؤهلات الواجب توافرها في أعضاء اللجنة ما يلي : الخبرة في مجال حوكمة الشركات ، والدراية والمعرفة بإدارة المشروعات ، وإدارة شئون الأفراد أو الموارد البشرية والسلوك التنظيمي ، ومكافآت التنفيذيين ومزايا العاملين .
- 3 - 25 - 2 - 3 يعين مجلس إدارة الشركة أحد أعضاء لجنة الحوكمة كرئيس لها .

#### 3 - 25 - 3 الاجتماعات

3 - 25 - 3 - 1 تعقد لجنة الحوكمة اجتماعاتها لما لا يقل عن مرتين سنويا ؛ ولكن يجوز أن تعقد اللجنة اجتماعاتها فى أى وقت تراه مناسباً ، أو إذا دعت الضرورة إلى ذلك .

3 - 25 - 3 - 2 يكون النصاب القانونى لاتخاذ القرارات داخل لجنة الحوكمة الأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين طوال الاجتماع.

3 - 25 - 3 - 3 ينبغى إرسال إخطار مسبق ، فى غير الحالات الاستثنائية ، قبل موعد عقد اجتماعات لجنة الحوكمة بثمان وأربعين ساعة على الأقل ، ويشمل ذلك الإخطار جدول الأعمال ، وأى وثائق أخرى مرفقة به.

3 - 25 - 3 - 4 يتم تسجيل محاضر الاجتماعات ، وتوزع على أعضاء مجلس إدارة الشركة .

3 - 25 - 3 - 5 يتم إرسال جدول الأعمال ، ونسخ من وثائق اللجنة بما فى ذلك محاضر أحدث الاجتماعات إلى جميع أعضاء لجنة الحوكمة .

### 3 - 25 - 4 الصلاحيات

3 - 25 - 4 - 1 يخول مجلس إدارة الشركة لجنة الحوكمة الصلاحيات التالية :

أ. الحصول على المعلومات المطلوبة من أى موظف من موظفى الشركة لكى يتسنى لها أداء مهامها .

ب. الاستعانة بأى استشارات قانونية أو مهنية خارجية ، على نفقة الشركة ، فيما يخص مهامها واجباتها بما فيها شركات الأبحاث ، وذلك لمساعدتها فى تحديد معايير اختيار المرشحين لعضوية مجلس الإدارة إلى جانب الاستعانة بمستشارى المكافآت من أجل المساعدة فى تقييم ما يتقاضاه أعضاء مجلس الإدارة ، أو المديرين التنفيذيين .

### 3 - 25 - 5 المهام والواجبات

3 - 25 - 5 - 1 تضطلع لجنة الحوكمة بالمهام والواجبات التالية :

أ. تتولى لجنة الحوكمة مهمة البحث عن الأفراد المؤهلين لانتخابهم أعضاء بمجلس إدارة الشركة ، وذلك من أجل ضمان احتواء المجلس على المزيج الصحيح من المهارات والخبرات . وتختار لجنة الحوكمة الأفراد بناء على معايير العضوية الواردة بمبادئ وقواعد حوكمة الشركة . ويجب أن تتأكد اللجنة عدم ترشيح شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف ، أو الأمانة لعضوية المجلس .

- ب. تقوم لجنة الحوكمة بدراسة وتقييم استقلالية كل مرشح من مرشحي عضوية المجلس مع الأخذ في الاعتبار إرشادات الشركة فيما يتعلق بالاستقلالية ، والمعايير التي حددتها " هيئة السوق المالية " في قواعد التسجيل والإدراج .
- ج. دراسة وتقييم أى اقتراحات يتقدم بها أحد المساهمين بشأن ترشيح المساهمين لأى مرشحين لعضوية مجلس الإدارة ، أو حق أى من المساهمين فى القيام بذلك .
- د. تقدم لجنة الحوكمة توصياتها بشأن تكوين لجان مجلس الإدارة ووظائفها ومهامها المختلفة .
- هـ. ترفع لجنة الحوكمة توصياتها إلى مجلس إدارة الشركة بشأن عملية التقييم الذاتى السنوى التى يقوم بها مجلس الإدارة ، وكل لجنة من اللجان التابعة له فضلا عن التقييم الذاتى السنوى الذى تقوم به اللجنة لمستوى أدائها . ويتم تحديد جوانب الضعف والقوة وإبلاغ المجلس بها ، و/ أو اللجان مرفق بها التوصيات المتعلقة بهذا الشأن .
- و. تقوم لجنة الحوكمة كل عام على الأقل بمراجعة مبادئ وسياسات واجراءات حوكمة الشركة ، والتوصية لمجلس الإدارة بإجراء أى تغيير إذا ما كان من الملائم القيام بذلك .
- ز. تشرف اللجنة على تقييم مجلس إدارة الشركة ، وإدارتها التنظيمية على ضوء قواعد حوكمة الشركة .
- ح. ترفع لجنة الحوكمة توصياتها بشأن الحجم المناسب للمجلس ، وفاعليته فى الوفاء بالتزاماته إلى الشركة ومساهميها .
- ط. تضع وتطبق لجنة الحوكمة سياسات وبرامج الشركة الخاصة بمكافآت ومرتببات المديرين التنفيذيين ، وأعضاء مجلس الإدارة .
- ي. تقوم اللجنة كذلك ، سنويا على الأقل ، بدراسة المكافآت الخاصة برئيس مجلس الإدارة ، والعضو المنتدب والرئيس التنفيذى للشركة ، وغيرهم من الأعضاء التنفيذيين بالمجلس، ورفع توصياتها لمجلس إدارة الشركة لإقرارها إلى جانب دراسة مرتببات ومكافآت كبار المديرين التنفيذيين الآخرين بالشركة واعتمادها كل عام أيضاً .
- ك. تعد لجنة الحوكمة برنامجاً تعريفياً لأعضاء مجلس الإدارة الجدد إلى جانب برنامج للتعليم المستمر لجميع الأعضاء .
- ل. تقدم لجنة الحوكمة لمجلس الإدارة توصياتها بشأن إقرار وتبنى وتعديل برامج الحوافز الهامة .
- م. تشرف لجنة الحوكمة ، بالتشاور مع المديرين المعنيين بالشركة ، على مدى إلتزام الشركة باللوائح والقوانين فيما يخص موضوعات المكافآت .

- ن. مراجعة قواعد السلوك المهني والأخلاقي للشركة ، وإقرارها ومتابعتها .
- س. التأكد من عدم وجود أى تعارض فى المصالح فى حالة ما إذا كان عضو مجلس الإدارة يشغل أيضا عضوية مجلس إدارة شركة أخرى .
- ع. تتم مراجعة إحتصاصات لجنة الحوكمة مرة كل عام على الأقل وتعديلها ، اذا كان ذلك ملائماً ، بموافقة مجلس الإدارة . وينبغى على لجنة الحوكمة كذلك إجراء تقييم ذاتى سنوى لأدائها .
- ف. تقوم لجنة الحوكمة بمراجعة وضع كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة كعضو مستقل مرة سنويا على الأقل ، ولكى يحدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلون ما إذا كان الأعضاء مؤهلين لكى يكونوا أعضاء مستقلين يقوم كل عضو بملء استبيان تتولى لجنة الحوكمة مراجعته .

### 3 - 25 - 6 تقارير لجنة الحوكمة

- 3 - 25 - 6 - 1 تعد لجنة الحوكمة تقريراً عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين لتضمين ذلك بتقرير مجلس إدارة الشركة الذى يقدم فى الاجتماع السنوى للمساهمين بالشركة طبقاً للشروط لمتطلبات " هيئة السوق المالية "
- 3 - 25 - 6 - 2 تقدم لجنة الحوكمة أسماء مرشحي أعضاء مجلس الإدارة ، للعرض على اجتماع الجمعية للمساهمين ، إلى مجلس الإدارة قبل هذا الاجتماع بوقت كافٍ .
- 3 - 25 - 6 - 3 تقدم لجنة الحوكمة إلى مجلس إدارة الشركة تقريراً سنوياً عن :
- أ. الإشراف على مراجعة مستوى أداء مجلس إدارة الشركة .
- ب. تقييم لجنة الحوكمة لسياسات حوكمة الشركات التى تتبعها الشركة وتنفيذها .
- ج. مراجعة سنوية ذاتية لأداء لجنة الحوكمة ذاتها .

### 4 قواعد السلوك المهني لأعضاء مجلس الإدارة

- 4 - 1 تلتزم الشركة بمزاولة نشاطها طبقاً لأرفع معايير الأخلاقيات المهنية ، والالتزام بالنظم والقواعد واللوائح المطبقة . ويؤمن مجلس الإدارة بأن العمل وفقاً لأرفع مستويات الأمانة والنزاهة يلعب دوراً حاسماً فى حماية مصالح المساهمين .
- وتدعيماً لهذا الالتزام فإن مجلس الإدارة يؤكد على ضرورة احترام قواعد سلوك العمل ، ولذلك قام بإقرار القواعد التالية لسلوك العمل لأعضاء مجلس الإدارة .

#### 4 - 2 يتحتم على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة ما يلي :

1. تمثيل مصالح المساهمين بالشركة .
2. إظهار أعلى درجات النزاهة والالتزام والاستقلالية فى التفكير والحكم الشخصى.
3. تخصيص الوقت والجهد والاهتمام الكافى لضمان حسن أدائه لواجباته بهمة ونشاط .
4. الالتزام بكل ما نصت عليه هذه القواعد من أحكام .

#### 4 - 3 تعارض المصالح

4 - 3 - 1 يتحتم على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة ليس فقط تجنب تعارض المصالح بل شبهة وجود تعارض للمصالح . إن تعارض المصالح يحدث عندما تتداخل مصلحة فردية خاصة بأى صورة من الصور مع مصالح الشركة ، أو مع أى من شركاتها التابعة لها . وينشأ تعارض المصالح أيضا عندما يحصل أى عضو من أعضاء مجلس الإدارة ، أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى على أى مزايا شخصية بفضل منصبه فى الشركة.

4 - 3 - 2 فى الوقت الذى لا تحاول فيه هذه القواعد المشار إليها حصر جميع حالات تعارض المصالح المحتملة التى قد تحدث فى المستقبل ، لكننا سوف نورد فيما يلى بعض أمثلة تعارض المصالح :

1. الحصول على قروض أو ضمانات بالتزامات نتيجة لمنصب المرء كعضو مجلس إدارة الشركة .
2. ممارسة أى نشاط تنافسى ما لم تأذن له الجمعية العامة بذلك .
3. ممارسة سلوك أو نشاط من شأنه التعارض بشكل غير مناسب مع علاقات عمل الشركة القائمة حاليا ، أو المتوقع قيامها فى المستقبل مع أى طرف آخر .
4. قبول الرشاوى والعمولات ، أو أى مبالغ أخرى مشبوهة نظير خدمات تتعلق بإدارة عمل الشركة .
5. قبول العضو ، أو قبول أحد أقاربه من الدرجة الأولى ، لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الشركة فى الحالات التى تقدم فيها الهدية بغية التأثير على تصرفات العضو بصفته عضو مجلس إدارة الشركة ، أو حتى عندما يبدو هذه القبول للهدية بمثابة نوع من أنواع تعارض المصالح .

4 - 3 - 3 لا بد من إعلام رئيس لجنة الحوكمة ورئيس مجلس الإدارة على الفور بأى موضوع أو شك يتعلق بوجود تعارض فعلى أو محتمل بين مصلحة عضو مجلس الإدارة ومصلحة الشركة ، والذى سيقومان بدراسة الموضوع ، وتحديد أنسب سبل التعامل مع

الأمر بما فى ذلك تحديد ما إذا كان من الضرورى عرض الأمر على المجلس بكامل هيئته أو اتخاذ المجلس لاجراء ما فى هذا الصدد . وينبغى على أعضاء مجلس الإدارة الذين يخصهم مواقف تعارض مصالح ، أو قد تتطوى على تعارض مصالح فى المستقبل إعفاء أنفسهم من المشاركة فى القرار الذى سوف يتخذ فى هذا الشأن .

#### 4 - 4 علاقات العمل مع أعضاء مجلس الإدارة

للحد من مخاطر تعارض المصالح فإن أى ترتيبات مالية من أجل الحصول على سلع أو خدمات لا تتم بين عضو مجلس الإدارة والشركة إلا بإذن مسبق من الجمعية العمومية . وعلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح للجنة المراجعة ومجلس إدارة الشركة عن أى مصالح مالية أو شخصية فى أى عقد أو صفقة تدرسها لجنة المراجعة ، أو مجلس الإدارة للبت فيها . وبعد القيام بعملية الإفصاح تلك والإجابة عن أية تساؤلات قد تطرحها لجنة المراجعة و مجلس الإدارة ينبغى على العضو المعنى - ما لم تطلب منه اللجنة أو مجلس الإدارة خلاف ذلك - الامتناع عن التصويت على الموضوع ، ومغادرة الاجتماع ، إذا ما طلب منه ذلك ، بينما يقوم باقى أعضاء لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة بمناقشة الأمر والتصويت عليه . وينبغى توثيق هذه الإجراءات بصورة ملائمة فى محضر الاجتماع المعنى بهذا الشأن . ويجب أن تقوم لجنة المراجعة بإخطار لجنة الحوكمة بذلك وبما يستجد من تطورات فى هذا الشأن .

الترتيبات أو الصفقات التى اعتمدها مجلس الإدارة التى تتضمن مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة يجب الإفصاح عنها للمساهمين أثناء جمعيتهم العمومية مع ذكر تفاصيل كافية عن الأمر إلى جانب إعداد المراجع الخارجى لتقرير خاص عن نفس الموضوع.

#### 4 - 5 السرية واستخدام معلومات الشركة

4 - 5 - 1 لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة استغلال الفرص التى تظهر لهم أثناء استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها ، أو مركزها من أجل تحقيق أى مكاسب شخصية لهم ، أو لأى أشخاص أو جهات خارج الشركة .

4 - 5 - 2 على أعضاء مجلس الإدارة الإلتزام بواجب الأمانة فى الحفاظ على سرية المعلومات السرية ، والمعلومات الخاصة المتعلقة بالشركة ، أو بالأطراف المتعاملة معها . ولا بد أن يصون أعضاء مجلس الإدارة جميع المعلومات غير المعلنة التى يطلعون عليها بحكم مناصبهم كأعضاء بمجلس الإدارة ، والتعامل معها كمعلومات سرية . وبالتالي لا يحق لأى عضو من أعضاء مجلس الإدارة ، سواء خلال مدة خدمته كعضو بالمجلس أو بعدها ، الإفصاح عن أى معلومات سرية خارج الشركة إلا بتفويض من مجلس الإدارة ، أو إذا طلب منه ذلك بمقتضى القانون .

4 - 5 - 3 يقصد بعبارة " المعلومات السرية " جميع المعلومات غير المعلنة التى يعهد بها إلى عضو مجلس الإدارة ، أو يطلع عليها بحكم منصبه كعضو بمجلس إدارة الشركة . ومن

بينها - على سبيل المثال لا الحصر- المعلومات غير المعلنة التي قد يستغلها المنافسون ، أو التي قد تضر بالشركة أو بعملائها إذا ما أفصح عنها مثل :

- أ. المعلومات السرية عن المركز المالى للشركة ، أو التوقعات أو خططها أو برامجها الخاصة بالمبيعات أو التسويق ، ومعلومات الأبحاث والتطوير فضلا عن المعلومات المتعلقة بعمليات الدمج والاستحواذ ، وتقسيم الأسهم .
- ب. المعلومات السرية عن أى صفقات متوقعة مع شركات أخرى ، أو معلومات عن عملاء الشركة ، ومورديها أو شركائها فى المشروعات المشتركة ، والتي تكون الشركة ملتزمة بالحفاظ على سريتها .
- ج. المعلومات السرية عن المناقشات والمداولات المتعلقة بأعمال الشركة ، والتي تتم بين موظفى الشركة ومديريها وأعضاء مجلس الإدارة ، وما يتخذ بشأنها من قرارات .

#### 4 - 6 الالتزام بالنظم والقواعد واللوائح

تطلب الشركة من جميع أعضاء مجلس الإدارة الالتزام التام بالنظم والقواعد واللوائح المطبقة.

#### 4 - 7 التعامل العادل

ينبغى على أعضاء مجلس الإدارة التعامل بعدل وإنصاف مع موظفى وعملاء وموردي ومنافسى الشركة . ولا يجوز لأى عضو من أعضاء المجلس بصورة غير عادلة استغلال موظفى وعملاء وموردي ومنافسى الشركة بواسطة التلاعب ، أو إخفاء المعلومات ، أو سوء استغلال المعلومات السرية ، أو من خلال تشويه الحقائق الجوهرية ، أو أى ممارسات غير عادلة .

#### 4 - 8 القيود المفروضة على التداول

طبقا لقواعد التسجيل والإدراج التى وضعتها " هيئة السوق المالية " يحظر على أعضاء مجلس الإدارة أو كبار المديرين أو أية أطراف أخرى على صلة بهم تداول الأوراق المالية للشركة خلال فترات الحظر المحددة التى تبدأ :

1. قبل عشرة أيام من نهاية الفترة المالية ربع السنوية وتنتهى فى يوم الإعلان عن النتائج ربع السنوية للجمهور .
2. قبل عشرين يوماً من نهاية العام المالى وتنتهى فى يوم الإعلان عن النتائج السنوية للجمهور .

#### 4 - 9 الالتزام بالقواعد والمساءلة

4 - 9 - 1 على جميع أعضاء مجلس الإدارة الاطلاع على القواعد سالفه الذكر ، والالتزام بما ورد فيها وبأية تفسيرات أو إجراءات تتعلق بها .

4 - 9 - 2 بالرغم من أن هذه القواعد تضع معايير سلوكية للعديد من المواقف إلا أنها لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها . وبالتالي يتحتم على جميع أعضاء مجلس الإدارة التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع روح ونص تلك القواعد ، وتحاشي حتى ما قد يبدو أنه سلوك غير ملائم.

4 - 9 - 3 من المفترض أن يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة بجميع النظم والقواعد واللوائح المطبقة وكذا سياسات الشركة نصاً وروحاً . وعلى جميع أعضاء مجلس الإدارة تشجيع الغير بالشركة والعاملين بها للالتزام بجميع النظم والقواعد واللوائح المطبقة وسياسات الشركة نصاً وروحاً.

## 5 معاملات الأطراف ذات الصلة

### 5 - 1 بيان السياسة

5 - 1 - 1 تدرك الشركة أن معاملات الأطراف ذات الصلة قد تمثل مصدراً لتعارض المصالح الفعلي والمحتمل وإعطاء الإيحاء بأن قرارات الشركة تتخذ بناء على اعتبارات أخرى بخلاف مصلحة الشركة ومساهميها . وبالتالي وكقاعدة عامة فإن الشركة تفضل الابتعاد عن معاملات الأطراف ذات الصلة . ومع ذلك فإن الشركة تدرك كذلك أن هناك مواقف تكون فيها معاملات الأطراف ذات الصلة في مصلحة الشركة ومساهميها ، وهي على سبيل المثال لا الحصر :

1. المواقف التي قد تحصل فيها الشركة على منتجات وخدمات ذات طبيعة أو كمية أو جودة غير متاحة من مصادر أخرى .
2. عندما تزود الشركة الأطراف ذات الصلة ( كما جاء في تعريفها المذكور أدناه ) بالمنتجات أو الخدمات طبقاً لشروط مماثلة لتلك التي يتم التعامل بها مع الأطراف الأخرى غير ذات الصلة .

لذلك أقرت الشركة الإجراءات المشار إليها أدناه من أجل مراجعة والموافقة ، أو التصديق على معاملات الأطراف ذات الصلة .

5 - 1 - 2 تقوم سياسة الشركة في هذا الصدد على موافقة لجنة المراجعة على جميع صفقات الأطراف ذات الصلة أو التصديق عليها .

5 - 1 - 3 يقصد بعبارة " معاملات الأطراف ذات الصلة " المعاملات أو الترتيبات ، أو العلاقات التي كانت الشركة ( أو شركاتها التابعة لها ) أو لاتزال أو ستكون طرفاً فيها ،

والتي كان أو لا يزال أو سيكون للأطراف ذات الصلة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة .  
ولا ينطبق التعريف سالف الذكر على المعاملات أو الترتيبات أو العلاقات غير الهامة .  
وبالتالي فإن مثل هذه المعاملات أو الترتيبات أو العلاقات ينبغي أن تتضمن مبالغ تفوق قيمتها 50 ألف ريال سعودي لكي ينطبق عليها التعريف السابق .

#### 5 - 1 - 4 يقصد بعبارة " طرف ذو صلة " أى طرف :

1. يشغل حالياً أو كان يشغل خلال العامين الماضيين منصب عضو مجلس إدارة ، أو كان من بين أفراد الإدارة العليا بالشركة ، أو كان مرشحا لعضوية مجلس إدارة الشركة .
2. شخص أو مؤسسة من المساهمين الذين يملكون 5% أو أكثر من أسهم الشركة .
3. يكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أى من الأطراف سالفة الذكر .
4. يكون مؤسسة يسيطر عليها أو يقع عليها تأثير ملموس من جانب أى فرد يشار إليه فى النقاط ( 1 ) و ( 2 ) و ( 3 ) .
5. يكون مؤسسة تابعة أو مؤسسة يكون للشركة تأثير هام .
6. المراجعون الخارجيون أو الموردون الرئيسيون أو العملاء الرئيسيون .

## 5 - 2 الإخطار بأى معاملات محتملة مع أطراف ذات صلة

يتحتم على أى مدير تنفيذى أو عضو مجلس إدارة إخطار لجنة المراجعة فى أقرب وقت ممكن بأى معاملات محتملة مع أطراف ذات صلة .

لقد قرر مجلس الإدارة أن لجنة المراجعة هى خير من يحدد ما إذا كانت معاملات الأطراف ذات الصلة معاملات جوهرية وتقوم بنفسها بالموافقة على أى معاملات غير جوهرية لأطراف ذات صلة أو رفضها . وبعد الدراسة تقوم لجنة المراجعة بإحالة كل صفقة من صفقات الأطراف ذات الصلة التى قررت اللجنة أنها جوهرية إلى المجلس مرفق بها توصياتها بالموافقة على مثل هذه المعاملة أو رفضها . ويقوم مجلس الإدارة بدراسة كل صفقة جوهرية لأطراف ذات صلة أحالتها إليه لجنة المراجعة على حدة ، والموافقة عليها أو رفضها . وتقوم الإدارة بإطلاع لجنة المراجعة بعد ذلك فى كل اجتماع مزعم عقده على أى تغيير جوهرى يطرأ على أى معاملة لطرف ذو صلة وافقت عليها لجنة المراجعة أو مجلس إدارة الشركة .

يحظر على أى عضو من أعضاء لجنة المراجعة المشاركة فى دراسة أو مناقشة أو إقرار أى معاملة لطرف ذو صلة يكون هذا العضو ، أو أى قريب من الدرجة الأولى له ، هو الطرف ذو الصلة . وبصفة عامة تقر لجنة المراجعة معاملات الأطراف ذات الصلة التى تتماشى ، أو لا تتعارض مع مصلحة الشركة ومساهميها ، وفقا لما تقرره لجنة المراجعة بحسن نية .

تحصل لجنة المراجعة عند دراستها لمعاملات الأطراف ذات الصلة على معلومات كاملة عن الصفقة محل الدراسة بما فى ذلك :

1. شروط المعاملة .
2. الشروط المطبقة على أطراف أخرى غير ذات صلة أو بالموظفين بصفة عامة .
3. الهدف من إتمام المعاملة.
4. المزايا التي سوف تستفيد منها الشركة ، والطرف ذو الصلة المعنى بالمعاملة .

عندما تنظر لجنة المراجعة فى أمر الموافقة على معاملة الطرف ذى الصلة أو رفضها ، عليها أن تحدد - من بين عدة أمور أخرى - العناصر التالية فى الحدود الملائمة للمعاملة:

- أ. هل شروط المعاملة عادلة بالنسبة للشركة ؟ وهل كانت تلك الشروط ستختلف لو أن الطرف ذا الصلة غير مشارك فيها ؟
- ب. هل هناك أية أسباب تتعلق بالعمل جعلت الشركة تبرم مثل هذه المعاملة ؟
- ج. هل معاملة الطرف ذى الصلة تعوق استقلالية عضو مجلس الإدارة ؟
- د. هل معاملة الطرف ذى الصلة تشكل نوعاً من أنواع تعارض المصالح غير المناسب بالنسبة لأى عضو من أعضاء مجلس الإدارة ، أو أى مدير تنفيذى بالشركة ؟
- هـ . هل معاملة الطرف ذى الصلة جوهرية مع الأخذ فى الاعتبار مدى الفائدة التى تعود على الطرف ذى الصلة منها وعلاقته بالمعاملة ، وعلاقة الأطراف ذات الصلة ببعضهم ، وقيمة مبلغ الصفقة وأهمية الصفقة بالنسبة لمستثمرى الشركة على ضوء جميع الظروف سابقة الذكر .

وينبغى بصفة عامة الإفصاح عن صفقات الأطراف ذات الصلة إذا ما نصت النظم والقواعد واللوائح المطبقة على ذلك . و بصفة خاصة فإنه فضلاً عن اتباع الإجراءات العادية ، تنص قواعد التسجيل والإدراج التى وضعتها هيئة السوق المالية على أنه إذا كانت صفقات الأطراف ذات الصلة تبرم ، بصورة مباشرة أو غير مباشرة ، مع عضو مجلس إدارة ، أو مدير تنفيذى ، أو مدير مالى بالشركة لابد من الإفصاح عن مثل تلك الصفقات فى تقرير مجلس الإدارة الذى يقدم إلى المساهمين .

## 6 قواعد السلوك الأخلاقى

لقد أقرت الشركة قواعد السلوك الأخلاقى التالية لتطبيقها على جميع العاملين بها ، بما فيهم مديرى الشركة أنفسهم . ويتمثل الغرض من تلك القواعد فى تعزيز السلوك القويم والأخلاقى لموظفى الشركة لضمان التزامهم بروح الأمانة ، وحسن النوايا فى سلوكهم وتصرفاتهم ، والعمل على خدمة مصلحة الشركة .

## 6 - 1 التعارض الفعلى ، أو الظاهرى فى المصالح

يكون موظف الشركة مسئولاً يعمل من أجل مصلحة الشركة والابتعاد بنفسه بعيداً عن أى تصرف يكون أو قد يبدو مناهضاً أو منافياً لمصلحة الشركة . ويحدث تعارض المصالح عندما تتنافى المصالح المالية أو الشخصية للموظف مع مصلحة الشركة ، أو عندما تؤثر المصالح المالية أو الشخصية للموظف على قدرته على خدمة الشركة بموضوعية واستقلالية . وإذا ساوره الشك فى أن ظروف ما قد تثير تساؤلات حول حياديته عليه إثارة الأمر مع رئيسه .

لا يجوز للموظفين ممارسة وظيفة خارجية ، أو أى نشاط آخر قد يسفر عن تعارض مصالح فعلى أو ظاهرى مع وظائفهم بالشركة .

لا يجوز للموظف تولى منصب مدير ، أو عضو مجلس إدارة شركة أخرى .

ينبغى على الموظف الإفصاح عن التعارض الفعلى أو الظاهرى فى المصالح إلى رؤسائه ، والذين سيقومون بدورهم بإعلام لجنة المراجعة بذلك التعارض .

على الإدارة اتخاذ قراراتها ، بصفة عامة ، بناء على الحقائق وبالالتزام بالقوانين المطبقة بدون أن تتأثر بمصالحها الخاصة أو بمصالح المساهمين المسيطرين .

## 6 - 2 قيود تداول أسهم الشركة

على كبار المسئولين التنفيذيين الالتزام بسياسة التداول للشركة ، والواردة فى قواعد السلوك المهنى لأعضاء مجلس الإدارة . وبالرغم من أن قيود التداول التى تفرضها قواعد التسجيل والإدراج التى وضعتها " هيئة السوق المالية " تنطبق على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسئولين التنفيذيين فقط ؛ لكن سياسة الشركة تقضى بأنه يحظر على أى عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين أو الموظفين أو المستشارين أو المتعاقدين المستقلين القيام بالآتى:

- 1- شراء أو بيع الأوراق المالية للشركة بناء على معلومات تتوفر لديهم بحكم عملهم فى الشركة.

- 2- القيام بأى عمل أو تصرف آخر لاستغلال المعلومات الداخلية أو نقلها إلى آخرين .

## 6 - 3 السرية

ينبغى على الموظفين الحفاظ على سرية المعلومات غير المعلنة ، والمعلومات الخاصة والسرية للشركة التى اطلعوا عليها بحكم وظائفهم ، والالتزام بسياسات الشركة المتعلقة بهذه المعلومات .

## 6 - 4 الالتزام بالسياسات والنظم واللوائح المطبقة

على الموظفين الالتزام بسياسات الشركة والنظم والقواعد واللوائح بما فى ذلك قواعد ولوائح " هيئة السوق المالية " نسا وروحا .

## 6 - 5 التقارير المالية الدقيقة ، والاتصالات العامة

ينبغي على الموظفين تحرى الدقة لضمان الإفصاح الكامل والعاقل والمفهوم فى التقارير والوثائق التى ترفع إلى مجلس إدارة الشركة ، وفى الاتصالات العامة . وتلتزم الشركة بإعداد والاحتفاظ بالدفاتر والسجلات والحسابات ، التى تقدم انعكاساً دقيقاً وعادلاً لصفقات الشركة .

## 6 - 6 مجاملات العمل

مجاملات العمل مثل الهدايا والوجبات والخدمات والنقد ونفقات السفر أو الحفلات الترفيهية المتبادلة بين الموظفين والأشخاص أو الجهات التى تمارس أعمالاً مع الشركة أو تسعى أو تلتزم العمل معها ، يمكن أن يوجد تعارضاً فى المصالح ؛ لأنه قد يولد شعوراً بالالتزام أو الحرج الشخصى من جانب متلقى تلك المجاملات . وبالتالي لا ينبغي على أى موظف من موظفى الشركة التماس الحصول على أى مجاملة من تلك الأطراف .

لا يجوز للموظفين قبول أى مجاملات عمل من المراجعين الخارجيين للشركة ، أو تقديم أى مجاملات لهم .

ومع ذلك يجوز للموظفين قبول هدايا عينية بقيم رمزية لا تتعدى مجموع قيمتها السوقية العادلة 100 ريال سعودى من الأطراف المذكورة بعاليه فى السنة الواحدة . يجوز للموظفين كذلك قبول وجبات ترتبط بالعمل ليس مبالغاً فيها من مثل هذه الأطراف ؛ ولكن فى الحدود التى لا تؤثر بصورة غير مبررة أو غير ملائمة على قرارات الموظف المتعلقة بالعمل . ويحظر على الموظف قبول أى خدمات ترفيهية أو نفقات سفر من مثل هذه الأطراف إلا بعد الحصول على إذن مسبق من الرئيس التنفيذى للشركة .

يجوز للموظفين تقديم منتجات الشركة الدعائية والترويجية إلى تلك الأطراف تزيد قيمتها السوقية العادلة على مائة ريال سعودى ، فى حالة ما إذا كانت تلك المنتجات تخدم أغراض العمل ، وتم تقديمها بما يتماشى مع جميع سياسات الشركة بما فى ذلك السفر والخدمات الترفيهية واسترداد المصاريف .

وبخلاف المنتجات الدعائية والترويجية التى تجيزها الشركة لا ينبغي على الموظفين تقديم الهدايا إلى مثل هذه الأطراف بقيمة تتعدى مجموع قيمتها السوقية العادلة 100 ريال سعودى فى السنة الواحدة .

يجوز للموظفين تقديم الوجبات أو الترفيه أو نفقات السفر التى تتعلق بالعمل وغير المبالغ فيها إلى مثل هذه الأطراف ؛ ولكن فى الحدود التى لا تجعل الأمر يبدو بصورة غير ملائمة أو غير مبررة وكان الهدف منه هو التأثير على قرارات الآخرين الخاصة بالعمل .

## 6 - 7 التنازلات والتعديلات

لجنة المراجعة هي الجهة الوحيدة التي تملك الصلاحية للتخلي عن تنفيذ هذه القواعد .

6 - 8 بالرغم من أن هذه القواعد تضع معايير سلوكية للكثير من المواقف إلا أنها لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها . وبالتالي يتحتم على جميع الموظفين التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع روح ونص تلك القواعد ، وتحاشى حتى ما قد يبدو أنه سلوك غير ملائم. وفى حالة وجود أية شكوك على الموظفين اللجوء للإدارة على الفور من أجل النصح والإرشاد .

## 7 مسئوليتنا نحو المجتمع

- 7 - 1 جزء من ثقافة الشركة هو أننا نعتقد بأن مسئوليتنا نحو المجتمع تمتد إلى ما هو أبعد من مجرد بيع سلع .
- 7 - 2 بوصفنا بائعين للكتب فقد ألبنا على أنفسنا النهوض بمسئولية خدمة التعليم فى مجتمعنا ، وبوصفنا بائعين لمنتجات تكنولوجيا المعلومات فقد أخذنا على عاتقنا تحمل مسئولية رفع مستوى معرفة الأفراد ، وإطلاعهم على أحدث الابتكارات التكنولوجية .
- 7 - 3 نحن نقدم لعملائنا المنتجات والخدمات التى تتوافر فيها أرفع مستويات الأمان بالنسبة للمستخدم .
- 7 - 4 إننا نناهض ممارسات العمل غير المشروعة أو غير الإنسانية ، ونتوقع من شركائنا وموردينا أن يسيروا على خطانا .
- 7 - 5 نحن نلتزم بتوفير بيئة عمل آمنة ، وإتاحة الفرص المتساوية والعادلة أمام الموظفين بما يتماشى مع القواعد والنظم السارية فى البلدان التى نمارس فيها نشاطنا .
- 7 - 6 نحن نساهم فى مجتمعنا المحلى عن طريق التبرعات المالية والأعمال الخيرية ، وغيرها من أشكال الدعم الأخرى .
- 7 - 7 إننا نلتزم أيضا بالمساهمة فى البرامج الثقافية ودعمها طالما أنها تتوافق مع نشاطنا .
- 7 - 8 نحن نعتبر موظفينا بمثابة أصول شديدة الأهمية ، ونحترم ذاتهم وشخصياتهم ، لذلك نقوم بتطبيق مختلف برامج التنمية والرفاهية والصحة وذلك بغية إيجاد بيئة يستطيع الموظفون من خلالها تحقيق أقصى استفادة مما لديهم من إمكانيات وقدرات . إننا نسعى إلى وضع الموظف المناسب فى المنصب والمكان المناسبين لدعم مستقبله المهني مع الأخذ فى الاعتبار القدرات والخبرات .
- 7 - 9 إننا نتوقع من موردينا وشركائنا الالتزام بتلك المسئوليات القانونية والاجتماعية لكى يعملوا معنا .
- 7 - 10 إننا نؤيد بقوة البرامج التى تهدف إلى سعودة الوظائف ، وذلك من خلال إتاحة مجال واسع من الوظائف الشاغرة على جميع المستويات بما فى ذلك إتاحة الفرص أمام الخريجين والراغبين فى

العمل لبعض الوقت لتلبية مختلف الاحتياجات . ويتم توفير برامج خاصة وموسعة للتدريب والتوجيه للمساعدة في تطوير مهارات العمالة السعودية ، ورفع كفاءتها .

## 8 حقوق المساهمين والمعاملة المنصفة

8 - 1 يتمتع المساهمون ، بوصفهم ملاك الشركة ، بحقوق أساسية تتضمن الآتى :

- أ) حضور اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين ، وممارسة حق التصويت .
- ب) نقل الأسهم أو تحويلها .
- ج) الحصول على معلومات الشركة بانتظام ، وفي موعدها المحدد حتى يمارسوا حقوقهم ، وعلى الشركة توفير المعلومات التى يطلبها المساهمين بمنتهى الأمانة .
- د) انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو عزلهم .
- هـ) المشاركة فى أرباح الشركة .

8 - 2 باعتبار المساهمين ملاكاً للشركة فلا يمكن أن تنتزع منهم حقوقهم الأساسية ، أو تفرض عليها أى قيود حتى من خلال النظام الأساسى للشركة ، أو الجمعية العمومية للمساهمين ، أو القرارات التى يتخذها مجلس الإدارة .

8 - 3 لحماية حقوق المساهمين فإنه يحق لهم الاطلاع على معلومات كافية بشأن القرارات المتعلقة بالتغيرات الجوهرية التى تشهدها الشركة ، والتى سوف يتم البت فيها أثناء اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين مثل :

- أ) التعديلات التى تطرأ على النظام الأساسى للشركة .
- ب) إصدار أسهم إضافية أو إعطاء الترخيص بإصدارها .
- ج) المعاملات غير العادية بما فى ذلك نقل جميع الأصول أو الجانب الأكبر منها وهو الأمر الذى يعتبر فى الواقع بيع للشركة .
- د) خفض رأس المال .

8 - 4 للمساهمين الحق فى المشاركة الفعالة فى اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين ، وممارسة حق التصويت ولا بد من إحاطتهم علماً بجميع القواعد بما فيها اجراءات التصويت التى تحكم اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين . وللمساهمين الحق فى صوت واحد مقابل كل سهم من الأسهم ، ولا بد من تسجيل عملية التصويت على قرارات الجمعية العمومية بمنتهى الدقة .

- 8 - 5 للمساهمين الحق فى التصويت بأنفسهم أو بالوكالة ولكلنا الطريقتين نفس التأثير .
- 8 - 6 ينبغي إتاحة الفرصة أمام المساهمين لطرح الأسئلة على أعضاء مجلس إدارة الشركة بما فى ذلك الأسئلة المتعلقة بالمراجعة الخارجية السنوية إلى جانب إضافة بنود إلى جدول أعمال الاجتماعات العامة ، واقتراح القرارات ، وان كان هذا يخضع لبعض القيود المعقولة .
- 8 - 7 ينبغي عرض أى خطط لمكافآت أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الموظفين تتضمن حصة فى حقوق الملكية ( مثل منح خيارات أسهم للعاملين ) ، على المساهمين للموافقة عليها .
- 8 - 8 يجب اتباع نظام التصويت التراكمى عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة أثناء الجمعية العمومية .

## 8 - 9 نظام التصويت التراكمى

- 8 - 9 - 1 التصويت التراكمى هو نوع من أنواع عمليات التصويت التى تساهم فى تعزيز قدرة مساهمى الأقلية على انتخاب عضو مجلس الإدارة . ففى ظل هذا النظام يستطيع المساهمون الإدلاء بأصواتهم لصالح مرشح واحد فقط لعضوية مجلس إدارة الشركة فى الوقت الذى يكون فيه هناك العديد من المقاعد الشاغرة بمجلس الإدارة .
- 8 - 9 - 2 يدلى كل مساهم بصوته لصالح المرشحين كل على حدة ، ويتم إعداد استمارة لهذا الغرض تضم أسماء المرشحين قبل الاجتماع .
- 8 - 9 - 3 يتمتع كل سهم عادى بصوت واحد فقط .
- 8 - 9 - 4 يمكن للمساهم الإدلاء بجميع ما لديه من أصوات لصالح مرشح واحد فقط ، أو تقسيمها بين عدد من المرشحين . ولا يجب أن يزيد عدد المرشحين الذين يصوت لهم العضو عن عدد مقاعد مجلس الادارة وإلا اعتبر هذا التصويت باطلاً .
- 8 - 9 - 5 يمتلك كل مساهم إجمالى عدد أصوات يعادل عدد حقوقه التصويتية ، وفى حالة ما إذا تعدى عدد ما أدلى به من أصوات عدد حقوقه التصويتية يتم خفض عدد الأصوات التى أدلى بها بنسبة وتناسب من جميع المرشحين الذين صوت لصالحهم . ومع ذلك إذا كان إجمالى عدد الأصوات التى أدلى بها أقل من الحقوق التصويتية للناخب فإن ما تبقى من عدد أصواته لن يستخدم لزيادة عدد الأصوات التى حصل عليها المرشحون الذين صوت لصالحهم .
- 8 - 9 - 6 يتم ترتيب المرشحين طبقاً لإجمالى عدد الأصوات التى حصلوا عليها ، ويعتبر المرشحون الذين يتصدرون القائمة قد تم انتخابهم بالفعل .

- 8 - 9 - 7 ينبغي أن يوضع فى الاعتبار شروط مثل الاستقلالية ، وعدم كون المرشح من التنفيذيين. وطبقاً لقواعد الحوكمة التى تتعلق بتكوين مجلس إدارة الشركة فإن عضوين ،

أو ثلث عدد أعضاء مجلس الإدارة أيهما أكبر ، يمثل الحد الأدنى من الأعضاء المستقلين ، كما أن غالبية الأعضاء يجب أن يكونوا من غير التنفيذيين .

8 - 10 ينبغي تيسير ممارسة المساهمين ، بما فيهم مؤسسات الاستثمار ، لحقوق ملكيتهم .

## 8 - 11 المعاملة العادلة للمساهمين

- أ ) ينبغي معاملة جميع المساهمين الذين ينتمون لنفس الفئة معاملة سواء .
- ب) يتمتع المساهمون بالحقوق في الحصول على صوت واحد فقط عن كل سهم .
- ج ) على مجلس إدارة الشركة التأكد من حماية مساهمي الأقلية ضد أى تصرفات مسيئة من جانب ، أو لمصلحة ، مساهمي الأغلبية المسيطرة سواء قاموا بذلك بصورة مباشرة أو غير مباشرة ، ويجب أن يملك مجلس الإدارة الوسائل الفعالة والمؤثرة لمعالجة الأمر .
- د ) ينبغي أن توفر الخطوات والإجراءات المتبعة فى عقد الجمعيات العمومية المعاملة العادلة لجميع المساهمين .
- هـ ) ولا يجوز أن تكون الإدارة أو المساهمون طرفا فى عمليات تداول ، بسبب معلومات داخلية ، أو تقوم بأعمال لصالحها بهدف تحقيق مكاسب شخصية .

## 8 - 12 موضوعات متعلقة بالاجتماعات العامة للمساهمين

- 8 - 12 - 1 يدعو مجلس إدارة الشركة إلى عقد الجمعية العمومية السنوية للمساهمين فى غضون ستة أشهر من انتهاء العام المالى للشركة .
- 8 - 12 - 2 يمكن الدعوة إلى عقد جمعية عمومية بناء على طلب المراجع الخارجى ، أو عدد من المساهمين الذين يمتلكون 5% على الأقل من أسهم الشركة .
- 8 - 12 - 3 ينبغي على الشركة تسهيل ممارسة المساهمين لحقهم فى التصويت ، وينبغي عليها أيضا تيسير ممارسة التوكيلات .
- 8 - 12 - 4 تقدم الشركة إلى هيئة السوق المالية نسخة من جميع المحاضر فى غضون عشرة أيام من تاريخ عقد أى من تلك الاجتماعات .
- 8 - 12 - 5 تدعم الشركة مشاركة المساهمين فى الجمعيات العمومية وممارسة حقوقهم بقدر الإمكان مع وضع ذلك فى الاعتبار عند تحديد موعد ومكان عقد الجمعية العمومية .
- 8 - 12 - 6 على مجلس إدارة الشركة - أثناء إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية - أن يضع فى الاعتبار الموضوعات التى قد يطلب المساهمون إضافتها إلى جدول الأعمال. المساهمين الذين يمتلكون 5% على الأقل من أسهم الشركة يمكنهم إضافة أو أكثر لجدول الأعمال.

8 - 12 - 7 يرفق بكل موضوع من موضوعات جدول أعمال الجمعية العمومية - الاجتماع العام العادى أو غير العادى - تفاصيل وافية تيسر على المساهمين اتخاذ قراراتهم بناء على المعلومات التى قدمت إليهم . ولا ينبغى فقط على مجلس إدارة الشركة - طبقا للنظام المتبع - تقديم التقارير والوثائق ، ومن بينها التقرير الذى يعده المجلس من أجل الجمعية العمومية ، وإرسالها إلى المساهمين عند الطلب بل ينبغى عليه كذلك نشرها على موقع الشركة على الإنترنت مشفوعة بجدول الأعمال .

8 - 12 - 8 للمساهم أن يوكل عنه ، كتابة ، مساهما آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ، ومن غير موظفى الشركة لحضور اجتماع الجمعية العمومية . ويتمتع الوكيل بنفس حقوق المساهم ؛ حيث إن له الحق فى التحدث والتصويت فى الاجتماع . وعلى الشركة مساعدة المساهمين على استخدام التوكيلات .

8 - 12 - 9 ينبغى إعلام المساهمين بموعد الاجتماعات العامة ومكانها ، وجدول أعمالها قبل الموعد بعشرين يوما على الأقل .

8 - 12 - 10 يجب نشر الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية فى موقع شركة تداول ، وموقع الشركة الإلكتروني ، وفى صحيفتين واسعتى الانتشار فى المملكة ، وينبغى استخدام وسائل الاتصال الحديثة ، والتكنولوجيا المتقدمة للاتصال بالمساهمين .

## 8 - 13 مسؤوليات المساهمين

8 - 13 - 1 على المساهمين بذل قصارى جهدهم لممارسة حقهم فى التصويت بما يعود بالنفع على الشركة .

8 - 13 - 2 على مساهمى الأغلبية المسيطرة الذين يمارسون نفوذهم على إدارة الشركة العمل من أجل خدمة مصلحة الشركة ، وجميع مساهميها .

## 9 الإفصاح والشفافية

9 - 1 الإفصاح والشفافية هما شريكان للحوكمة الجيدة ؛ حيث يعكسان مدى جودة ومصداقية المعلومات المالية وغير المالية التى توفرها الإدارة للمقرضين والمساهمين والعامّة . إن الإفصاح والشفافية لهما أهمية جوهرية فى تقييم المخاطر . يجب أن يتم إعداد المعلومات ، والإفصاح عنها طبقا لأعلى معايير المحاسبة والإفصاح المالى وغير المالى .

## 9 - 2 التقارير المالية

9 - 2 - 1 تتضمن هذه التقارير عادة البيانات المالية التى تمت مراجعتها (عادة بالنسبة للقوائم المالية السنوية) أو فحصها (عادة بالنسبة للقوائم المالية الأولية) ، وتعكس الأداء الحالى

للشركة ومركزها المالى . ويتم إعدادها وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها فى المملكة العربية السعودية.

9 - 2 - 2 يجب إعداد الحسابات السنوية والأولية فى موعدها بحيث يقرها المجلس فى الوقت المناسب مما يسمح بالالتزام بشروط هيئة السوق المالية والنظم واللوائح المطبقة المتعلقة بالتقارير وتقديمها.

9 - 2 - 3 يوافق مجلس الإدارة على الحسابات السنوية والأولية ، ويوقع عليها كل من عضو مجلس إدارة الشركة الذى يفوضه المجلس لذلك ، والرئيس التنفيذى للشركة ، والمدير المالى أيضا قبل إصدارها وتوزيعها على المساهمين والأطراف الأخرى .

9 - 2 - 4 طبقا لقواعد هيئة السوق المالية ينبغى تقديم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة لهيئة السوق المالية فور إقرارها من جانب المجلس . وتعلن الشركة ، عبر الوسائل الإلكترونية التى حددتها هيئة السوق المالية ، حساباتها السنوية ، والأولية فور إقرارها من جانب مجلس إدارة الشركة قبل إصدارها للمساهمين أو الأطراف الأخرى .

9 - 2 - 5 لابد من إجراء مراجعة سنوية يقوم بها محاسب خارجى مستقل ومؤهل وكفاء لكى يطمئن مجلس الإدارة والمساهمين من مصدر خارجى وموضوعى بأن التقارير المالية تمثل حقا المركز المالى للشركة ومستوى أدائها فى جميع الجوانب المهمة .

9 - 2 - 6 يحظر على الإدارة حظرا تاما اللجوء إلى الاستراتيجيات المحاسبية المشروعة أو غير المشروعة لزيادة الأرباح المسجلة زيادة صورية .

### 9 - 3 تقرير مجلس الإدارة

فى إطار إتاحة المعلومات والإفصاح فى تقرير مجلس الإدارة تقضى سياسة الشركة الالتزام بجميع قواعد هيئة السوق المالية والنظم واللوائح المطبقة . يجب أن يحتوى تقرير مجلس الإدارة بصفة عامة على الآتى :

1. وصف لأهداف الشركة وأنشطتها الرئيسية .
2. وصف لخططها وقراراتها الهامة إلى جانب توقعاتها المستقبلية ، وأى عوامل مخاطرة تواجه الشركة .
3. مناقشة أداء الشركة وما حققته من نتائج وتحليلها مقارنة بنفس الفترة من العام السابق بما فى ذلك تفسير أى تغيرات جوهرية شهدتها الشركة ، وأى اختلافات ملموسة فى النتائج العملية بالمقارنة بأى توقعات تكون الشركة قد أعلنتها .
4. ملخص لأصول الشركة والتزاماتها ، وما حققته أنشطتها من نتائج خلال السنوات الخمس المالية الماضية .
5. تحليل جغرافى لايراداتها المجمعة وكذا إيرادات شركاتها التابعة خارج المملكة .

6. معلومات عن هيكل الملكية الرئيسي ، وهيكل مجموعة الشركات و الشركات التابعة ومن بينها معلومات عن النشاط الأساسي للشركات التابعة ، ودولة النشاط الرئيسية ... إلخ .
7. وصف لسياسة الشركة المتعلقة بالتوزيعات .
8. وصف لأي مصالح لأعضاء مجلس إدارة الشركة ، أو كبار المسؤولين التنفيذيين وزوجاتهم وأطفالهم القصر في أسهم الشركة ، أو في شركاتها التابعة ، أو في أدوات ديونها إلى جانب أي تغيير في مثل هذه المصالح خلال السنة المالية الأخيرة .
9. معلومات عن قروض الشركة وسدادها أثناء العام .
10. عدد اجتماعات مجلس إدارة الشركة التي عقدت خلال العام المالي الأخير ، وسجل حضور كل اجتماع منها .
11. معلومات عن صفقات الأطراف ذي الصلة كما جاءت وصفا وتعريفا في الجزء الخاص بمعاملات الأطراف ذي الصلة من إجراءات الشركة ، وعلى وجه الخصوص المعلومات عن أي عقود تكون الشركة فيها طرفاً وتوجد أو كانت توجد مصلحة جوهرية لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي شخص ذي صلة بهم. وإذا لم يوجد عقود من هذا القبيل يتم الإفصاح عن ذلك بالتقرير .
12. عوامل المخاطرة المتوقعة التي قد تتضمن مخاطر بالنشاط و/أو مناطق جغرافية محددة تواجه فيها الشركة مخاطر الأسواق المالية مثل سعر الفائدة ومخاطر العملة .
13. موضوعات جوهرية تؤثر على الموظفين وأصحاب المصالح .
14. وصف أي ترتيبات يتنازل بمقتضاها عضو من أعضاء مجلس الإدارة ، أو أحد كبار المسؤولين التنفيذيين ، عن مكافأته أو راتبه .
15. معلومات عن قيمة أي مستحقات لجهات رسمية تحت حساب الزكاة أو الضرائب أو الرسوم.
16. إقرارات :
- أ- أنه الاحتفاظ بسجلات الحسابات بصورة ملائمة .
- ب- أنه ليس هناك شك يذكر في قدرة الشركة على الاستمرار في مزاولة نشاطها .
- ت- عن مسؤولية الإدارة عن انشاء نظم مراقبة داخلية كافية، والعمل بها .
- ث- عن تقييم الإدارة لمدى فاعلية الرقابة الداخلية بالشركة . وينبغي أن تتضمن تلك المناقشة الإفصاح عن وجود أي جوانب ضعف جوهرية حددتها الإدارة في الرقابة الداخلية للشركة خاصة تلك المتعلقة بالتقارير المالية .
17. تفسير أي مخالفة لمعايير المحاسبة التي أصدرتها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .
18. ملخص موجز لأية إجراءات قضائية مادية لم تحسم بعد بخلاف الإجراءات القضائية الروتينية العادية.

19. بيان عن قيمة أى استثمارات أخرى ، أو أى احتياطات تم تخصيصها لمصلحة موظفى الشركة .
20. المعلومات التى طلبت هيئة السوق المالية الإفصاح عنها فى حالة أن تضمن تقرير المراجع الخارجى تحفظاً على القوائم المالية للشركة .
21. تفسير لتوصية مجلس إدارة الشركة بتغيير المراجعين الخارجيين .
22. تبرير عدم تنفيذ أى من لوائح حوكمة الشركات التى وضعتها هيئة السوق المالية .
23. أسماء أعضاء مجلس الإدارة الذين يتولون عضوية مجالس إدارات شركات أخرى .
24. تكوين مجلس الإدارة ، وتصنيف أعضائه كعضو مجلس إدارة تنفيذى ، و غير تنفيذى ، أو كعضو مستقل .
25. ملخص موجز لمسئوليات اللجان الرئيسية التابعة لمجلس الإدارة ومهامها مثل لجنة المراجعة ، ولجنة الحوكمة موضح به أسماء رؤسائها ، وأسماء الأعضاء ، وعدد اجتماعات كل لجنة منها .
26. تفاصيل المكافآت والمرتبات التى تدفع لكل واحد مما يلى :
- أ. رئيس مجلس الإدارة والأعضاء .
- ب. أكبر خمسة مسئولين تنفيذيين ممن حصلوا على أعلى المكافآت والمرتبات من الشركة فضلا عن الرئيس التنفيذى والمالى للشركة إذا لم يكونا ضمن الخمسة الكبار .
27. أى حكم أو عقوبة أو قيد احتياطى فرضته هيئة السوق المالية على الشركة أو أى جهة إشرافية أو قضائية أو رقابية أخرى .

## 9 - 4 سياسة التوزيعات

- 9 - 4 - 1 يأتى على قمة أولويات الشركة تأمين وجود أموال كافية لتلبية الاحتياجات التشغيلية والمالية والاستثمارية ، ونمو النشاط ؛ إلا أن سياسة التوزيعات التى نتبعها تتمثل فى زيادة التوزيعات كلما نمت صافى الربح .
- 9 - 4 - 2 تنفيذاً لهذه السياسة ، ولتحديد مستوى التوزيعات فإن مجلس الإدارة يسترشد بعدد من الاعتبارات بما فى ذلك الظروف السائدة فى الشركة ، وأنماط الاستثمار فى المستقبل ، ونمو الشركة والمناخ التجارى . ونحن ملتزمون بأن نوزع على المساهمين الأموال التى تزيد عن احتياجات الشركة التشغيلية والمالية والاستثمارية
- 9 - 4 - 3 وفقاً لتقدير المجلس فإننا نعتزم مواصلة الإعلان عن ودفع التوزيعات السنوية للمساهمين خلال ثلاثة أو أربعة أشهر بعد انتهاء العام المالى .
- 9 - 4 - 4 مع ذلك قد يقرر مجلس إدارة الشركة الإعلان عن وسداد توزيعات دورية ، مع الأخذ فى الاعتبار ، من بين عدة أمور أخرى ، حجم النقد المتاح والاحتياجات المالية للشركة ، والفرص الاستثمارية المتاحة .

9 - 4 - 5 ينبغي موافقة الجمعية العمومية على التوزيعات وتاريخ توزيعها ، ولابد من توزيع تلك التوزيعات على المساهمين المدرجة أسمائهم فى السجلات المحفوظة بمركز الحفظ المركزى وذلك فى نهاية جلسة التداول فى يوم انعقاد الجمعية العمومية .

## 10 المراجع الخارجى

10 - 1 يوصى المجلس بتعيين المراجعين الخارجيين لمدة عام ، بناء على اقتراح من لجنة المراجعة ، بينما تعين الجمعية العمومية المراجع الخارجى ، وتقرر أتعابه . وينبغى أن يكون المراجع الخارجى مستقلا عن الشركة وأعضاء مجلس إدارتها ، ويتمتع بالكفاءة ، السمعة الحسنة ، والخبرة المناسبة .

10 - 2 تتطلب استقلالية المراجع الخارجى ألا يكون من مساهمى الشركة أو عضواً بمجلس إدارتها . ولا يجوز أن يكون مجلس إدارة الشركة فى موقع يسمح له بأن يتحكم فى استمرار تعيين المراجع الخارجى أو عدمه ، أو أن يقرر أتعابه ، ولابد من حمايته من تدخل مجلس إدارة الشركة .

10 - 3 يكون المراجع الخارجى مسئولاً أمام المساهمين ، ومن واجبه نحو الشركة أن يبذل العناية المهنية اللازمة أثناء قيامه بالمراجعة .

10 - 4 على المراجع الخارجى ، أثناء قيامه بالمراجعة ، الالتزام بلوائح ومعايير المراجعة المتعارف عليها فى السعودية نصا وروحا . وعليه كذلك الالتزام فى الفحص الربع السنوى التى يقوم بها بمعايير التقارير المالية الأولية التى أصدرتها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

10 - 5 طبقا للوائح السارية لا يجب أن يستمر تعامل الشركة مع مراجع مستقل لأكثر من ثلاث سنوات بصفته مراجع منفرداً ، أو لمدة خمس سنوات كمراجع مشترك مع مراجع آخر .

10 - 6 تطلب الشركة من المراجع الخارجى أن يقدم "خطاب الإدارة" إلى مجلس إدارة الشركة خلال مدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً من تاريخ كل تقرير مراجعة .

10 - 7 يجب على المراجع الخارجى أو من يمثله أن يكون حاضرا فى اجتماع الجمعية العمومية الذى يتم خلاله عرض القوائم المالية التى تمت مراجعتها لكى يقرأها المساهمون .

## 11 الالتزام بحوكمة الشركات

11 - 1 على مجلس إدارة الشركة والإدارة والموظفين التحلى استخدام أفضل تقدير لهم ، وبذل قصارى جهدهم للالتزام بمبادئ حوكمة الشركات سألقة الذكر بعاليه وسياساتها وإجراءاتها .

11 - 2 تصدر الشركة بياناً يتم تضمينه بتقرير مجلس الإدارة لتوضيح مدى الالتزام بحوكمة الشركات كما أقرها المجلس .