




نموذج التوكيل	
تاريخ تحرير التوكيل: الموافق:	
<p>انا المساهم (.....) (.....) الجنسية، بموجب <input type="checkbox"/> هوية شخصية رقم (.....) أو <input type="checkbox"/> رقم الإقامة (.....) أو <input type="checkbox"/> جواز السفر لغير السعوديين رقم (.....) صادرة من (.....)، بصفتي <input type="checkbox"/> الشخصية أو <input type="checkbox"/> مفوض بالتوقيع عن مدير/رئيس مجلس ادارة شركة (.....) ومالك (ة) لأسهم عددها (.....) سهماً من أسهم شركة الأحساء للتنمية المسجلة في السجل التجاري في الأحساء برقم (٢٢٥٢٠٢١٨١٦) ، واستناداً لنص المادة (٢٥) من النظام الأساسي للشركة فإنني بهذا أوكل (.....) لينوب عني في حضور إجتماع الجمعية العامة العادية الثانية والثلاثون الذي سيعقد في غرفة الأحساء في مدينة الاحساء، المملكة العربية السعودية في تمام الساعة السادسة والنصف من يوم الاثنين بتاريخ ٠٧-٠٤-١٤٣٩ هـ الموافق ٢٥-١٢-٢٠١٧ م . وقد وكلته بالتصويت نيابة عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العامة للتصويت عليها، والتوقيع نيابة عني على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذه الإجتماعات، ويعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا الإجتماع أو أي إجتماع لاحق يؤجل إليه.</p>	
اسم موقع التوكيل:	
رقم السجل المدني لموقع التوكيل (أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين):	صفة موقع التوكيل:
توقيع الموكل (بالإضافة للختم الرسمي إذا كان مالك الأسهم شخصاً معنوياً):	



## شركة مساهمة سعودية

نظام حوكمة الشركة ولوائح الحوكمة الداخلية

تمت الموافقة على هذا النظام والتعديلات التي طرأت عليه بموجب قرار مجلس إدارة شركة الأحساء للتنمية بتاريخ ٢٧/١١/٢٠١٧م – تم اعتماد هذا النظام بقرار الجمعية العامة المنعقدة بتاريخ \*\*/\*\*/٢٠١٧م

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

## المحتويات

### المحتويات ١

#### أولاً: مقدمة ٥

٥	١. أحكام تمهيدية
٥	2. الهدف من نظام الحوكمة
٥	٣. النفاذ وتاريخ بدء التطبيق
٦	٤. التعريفات
٧	ثانياً: أحكام تمهيدية
٧	١. هيكل ومبادئ الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية
٨	ثالثاً: حقوق المساهمين
٨	١. الحقوق العامة للمساهمين
٨	٢. حقوق المساهمين في الحصول على الأرباح
٩	٣. سياسة توزيع الأرباح
٩	رابعاً: الإفصاح والشفافية
٩	١. سياسات وممارسات الإفصاح
١٠	٢. القوائم المالية
١٠	٣. الرقابة ولجنة المراجعة
١٠	٤. المراجعة الخارجية
١٠	٥. ملكيات مؤثرة من الأسهم أو أدوات الدين
١٢	لائحة الجمعية العامة للمساهمين
١٢	الجمعية العامة للمساهمين
١٢	I. مقدمة عامة
١٢	II. صلاحيات الجمعية العامة
١٤	III. الدعوة للجمعية العامة للمساهمين
١٥	IV. سجل حضور الجمعية العامة للمساهمين
١٥	V. جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين
١٥	VI. نصاب اجتماع الجمعية العامة العادية :
١٦	VII. نصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية :
١٦	VIII. إدارة الجمعية العامة
١٦	IX. التصويت في الجمعية العامة للمساهمين
١٧	X. قرارات الجمعية العامة للمساهمين
١٧	XI. ضوابط التوكيل لحضور الجمعية العامة للمساهمين
١٨	XII. نتائج الجمعية العامة للمساهمين

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

٢١	I.تشكيل مجلس الإدارة
٢١	II.انتهاء عضوية مجلس الإدارة والعزل من المجلس
٢٢	III.سياسات ومعايير وإجراءات الترشيح والتعيين في مجلس الإدارة
٢٣	IV.عوارض الاستقلال
٢٤	V.صلاحيات ووظائف مجلس الإدارة
٢٨	VI.مسؤولية مجلس الإدارة
٢٨	VII. اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها
٢٩	VIII. مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة
٣٠	IX.مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم
٣١	X.مهام العضو المستقل
٣٢	XI.أمين سر المجلس
٣٢	XII. اجتماعات مجلس الإدارة
٣٣	XIII. نصاب اجتماع مجلس الإدارة
٣٤	XIV. تدريب أعضاء مجلس الإدارة
٣٤	XV. البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة والتطوير المستمر
٣٤	XVI. تقييم أداء مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية
٣٥	XVII. إفصاح أعضاء مجلس الإدارة
٣٥	XVIII. تقرير مجلس الإدارة
٣٥	XIX. تعارض المصالح:
٣٦	XX. فترات الحظر على أعضاء مجلس الإدارة والتنفيذيين
٣٨	لجنة المراجعة
٣٨	I.مقدمة عامة
	II.التشكيل ٣٨
٣٨	III.قواعد اختيار أعضاء اللجنة
٣٩	IV.انتهاء العضوية
٤٠	V.اختصاصات اللجنة
٤١	VI.صلاحيات اللجنة
٤١	VII. اجتماعات اللجنة
٤٢	VIII. سكرتير اللجنة
٤٣	IX.محاضر الاجتماعات
٤٣	X.مكافآت أعضاء اللجنة
٤٣	XI.تعارض توصيات اللجنة مع مجلس الإدارة :
٤٥	لجنة اللجنة التنفيذية

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

٤٥	إمقدمة عامة
	II. التشكيل ٤٥
٤٥	III. قواعد اختيار أعضاء اللجنة
٤٥	IV. انتهاء العضوية
٤٦	V. اختصاصات ومسؤوليات اللجنة
٤٧	VI. صلاحيات اللجنة
٤٧	VII. اجتماعات اللجنة
٤٧	VIII. سكرتير اللجنة
٤٨	IX. محاضر الاجتماعات
٤٨	X. مكافآت أعضاء اللجنة
٥٠	لجنة لجنة الترشيحات والمكافآت
٥٠	إمقدمة عامة
	II. التشكيل ٥٠
٥٠	III. قواعد اختيار أعضاء اللجنة :
٥١	IV. انتهاء العضوية
٥١	V. اختصاصات ومسؤوليات اللجنة
٥٣	VI. سياسة المكافآت
٥٣	VII. الإفصاح عن سياسة المكافآت :
٥٤	VIII. صلاحيات اللجنة
٥٤	IX. اجتماعات اللجنة
٥٤	X. سكرتير اللجنة
٥٥	XI. مكافآت أعضاء اللجنة
٥٧	لجنة المراجعة الداخلية
٥٧	I. مقدمة عامة
٥٧	II. تأسيس المراجعة الداخلية
٥٧	III. اختصاصات ومهام وحدة المراجعة الداخلية
٥٧	IV. صلاحيات وحدة المراجعة الداخلية :
٥٧	V. مكافآت وحدة المراجعة الداخلية
٥٧	VI. خطة المراجعة الداخلية
٥٧	VII. تقرير المراجعة الداخلية
٥٨	VIII. حفظ تقارير وحدة المراجعة الداخلية
٥٨	IX. مسؤوليات الالتزام في الشركة
٦٢	X. علاقة إدارة الالتزام بالإدارات الرقابية الأخرى

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

٦٣	XI. تطبيق الحوكمة الفعالة :
٦٣	XII. نطاق للالتزام
٦٨	مراجع الحسابات
٦٨	I. مقدمة عامة
٦٨	II. شروط تعيين مراجع الحسابات
٦٨	III. قواعد اختيار مراجع الحسابات
٦٨	IV. مهام وواجبات مراجع الحسابات
٦٨	V. صلاحيات مراجع الحسابات :
٧٠	سياسة وإجراءات الشفافية والإفصاح
٧٠	I. مقدمة عامة
	II. تعريفات ٧٠
٧٠	III. أهداف ومبادئ الإفصاح
٧١	IV. الأشخاص المخولين والمفوضين بالإفصاح
٧١	V. الإطار العام وقواعد الإفصاح.
٧٣	VI. الإفصاح عن البيانات المالية
٧٤	VII. إجراءات الإفصاح عن القوائم المالية الأولية
٧٤	VIII. الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة
٧٦	IX. إجراءات الإفصاح عن القوائم المالية السنوية وتقرير مجلس الإدارة
٧٦	X. الإفصاح في تقرير لجنة المراجعة
٧٧	XI. الإفصاحات المتعلقة بملكية حصص كبيرة من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل
٧٧	XII. لغة الإفصاحات والإشعارات والإعلانات
٧٧	XIII. مراجعة سياسة الشفافية والإفصاح
٧٧	XIV. المعلومات السرية
٧٨	XV. المعلومات الداخلية
٨٠	سياسة توزيع الأرباح
٨٠	I. مقدمة عامة
٨٠	II. مصادر توزيع الأرباح
٨٠	III. الإعلان عن توزيع الأرباح
٨١	IV. أحقية استلام الأرباح
٨١	V. تاريخ توزيع الأرباح
٨١	VI. مراجعة سياسة توزيع الأرباح

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

## أولاً: مقدمة

### ١. احكام تمهيدية

تم اعداد نظام الحوكمة هذا (ويشار إليه فيما بعد بـ "نظام الحوكمة") لشركة الأحساء للتنمية ، شركة مساهمة سعودية (ويشار إليها فيما بعد بـ "الشركة") وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية ("الهيئة") بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ بتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ ووفقاً لقواعد التسجيل والإدراج والنظام الأساسي لشركة الأحساء للتنمية.

### ٢. الهدف من نظام الحوكمة

إن مفهوم حوكمة الشركات هو أحد المفاهيم الإدارية الهامة لتنظيم العمل الداخلي للشركة و يقصد بها مجموعة الأنظمة واللوائح والإجراءات والعمليات التي يتم وضعها من أجل إدارة ورقابة الشركة، والتي تنظم العلاقات بين المساهمين بالشركة ومجلس الإدارة والأشخاص التنفيذيين بهدف حماية وضمان حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح، فالحوكمة وسيلة من أجل تحسين فعالية الإجراءات الإدارية الداخلية المطبقة في الشركة بما في ذلك الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالشركة وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة. ويهدف وضع نظام الحوكمة مايلي :

- ١ - تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم
  - ٢ - بيان اختصاصات مجلس الإدارة وكذلك الإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
  - ٣- تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
  - ٤- تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
  - ٥-توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
  - ٦- تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
  - ٧- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
  - ٨- زيادة كفاءة الإشراف على الشركات وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
  - ٩- توعية الشركات بمفهوم السلوك المهني وحثها على تنميته وتطويره بما يلائم طبيعتها .
- ويهدف هذا النظام على تأكيد التزام شركة الأحساء للتنمية بأسس وقواعد حوكمة الشركة وكيفية تنفيذها والالتزام بها داخل الشركة .

### ٣. النفاذ وتاريخ بدء التطبيق

يتم تطبيق نظام الحوكمة هذا اعتباراً من تاريخ اعتماده من الجمعية العمومية للشركة، وفي حالة حدوث تعديلات في سياسة الشركة تستوجب تعديل أي جزء من نظام الحوكمة هذا، فيجب على مجلس الإدارة القيام بإجراء مثل هذا التعديل. وتقوم لجنة المراجعة بتقييم ومراجعة هذا النظام بعد اعتماده بصورة دورية وتقديم التوصيات بتعديله أو تحديثه إلى مجلس الإدارة. كما سيتم عرض هذا النظام على الجمعية العامة العادية للشركة لاعتماده وقراره تماشياً مع أفضل أساليب الحوكمة التي تطبقها الشركات المساهمة السعودية المدرجة في السوق المالية (تداول).

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

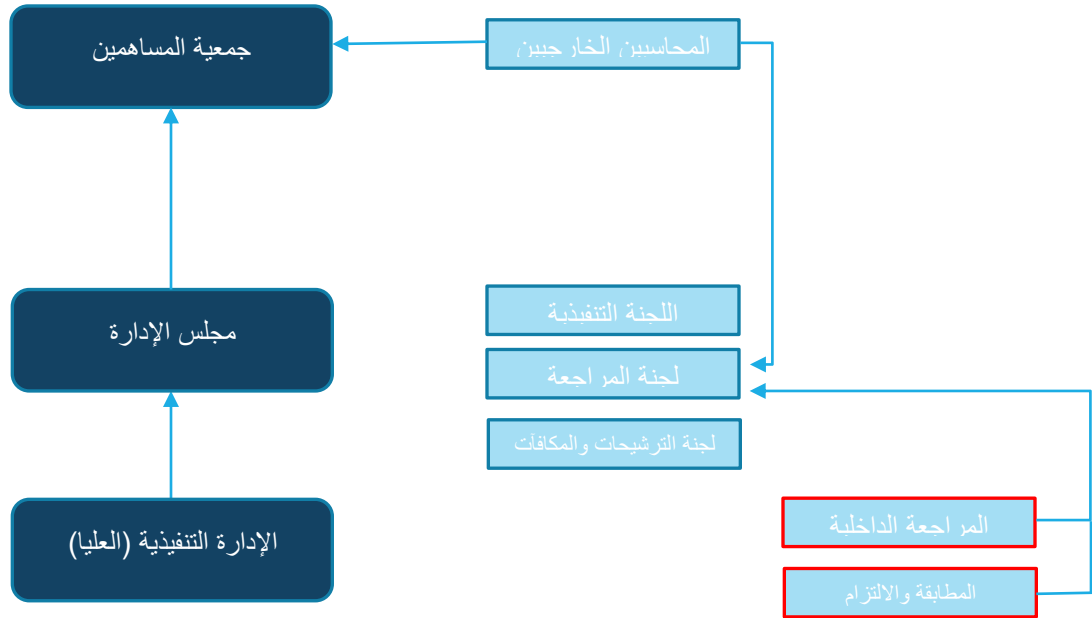
#### ٤. التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في النظام وقائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية (المادة الأولى) والتي تم إقرارها بتاريخ ٢٠١٧/٠٢/١٣ م.



## ثانياً: أحكام تمهيدية

### ١. هيكل ومبادئ الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية



يعتمد هيكل حوكمة شركة الأحساء للتنمية على المبادئ التالية:

- **المساءلة:** يتيح نظام الحوكمة لجميع المساهمين مسألة الشركة وتقديم المسائلة والإرشادات لمجلس إدارة الشركة عن كيفية وضع استراتيجية الشركة ومراقبة الإدارة.
  - **العدالة:** تتعهد الشركة بحماية مصالح المساهمين وتؤكد على المساواة بينهم بما فيهم مساهمو الأقلية.
  - **الشفافية:** تؤكد الشركة على التزامها بأوقات ودقة الإفصاح عن جميع المعلومات المتعلقة بأدائها وبمركزها المالي وهيكل ملكيتها بالإضافة إلى المعلومات الأخرى التي تفرضها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بما في ذلك التطورات الجوهرية التي تطرأ على أعمال الشركة وذلك من خلال قنوات إفصاح محددة تمكن الجهات ذات العلاقة من المساهمين والجمهور والجهات الرقابية من الإطلاع عليها بسهولة.
  - **المسؤولية:** تدرك الشركة أن حقوق جميع اصحاب المصالح المرتبطة بالشركة قد تضمنها نظام الحوكمة هذا.
- تري الشركة أن وجود مجلس إدارة متخصص ومؤهل لإدارة شؤونها هو أساس وجود نظام جيد لحوكمة الشركة، كما وأن مجلس الإدارة من خلال إشرافه وإرشاداته ورقابته للإدارة التنفيذية للشركة له بالغ الأثر على حماية مصالح المساهمين فيها. كما يلعب الجهاز الإداري للشركة دوراً هاماً في تطبيق أحكام نظام الحوكمة هذا، لذا فإن التعاون المشترك الفعال بين جميع الأجهزة الداخلية في الشركة والفصل الواضح للصلاحيات فيما بينها يعد من أهم عناصر نجاح نظام الحوكمة.

## الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة الرئيسي مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

- يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهددة بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

### ثالثاً: حقوق المساهمين

#### ١. الحقوق العامة للمساهمين

- يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم. كما يلتزم مجلس الإدارة وكذلك الإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لنفس فئة الأسهم، وعدم حجب أي حق عنهم ، حيث أن هذه السياسة وكافة إجراءات الشركة تهدف لممارسة المساهمين لكافة حقوقهم.
- وانسجماً مع ما تضمنه النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس الهيئة يتمتع مساهمي شركة الأحساء للتنمية بجميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحقوق التالية:
- الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم .
- الحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية
- الحق في حضور الجمعيات العامة أو الخاصة والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
- الحق في التصرف في الأسهم .
- الحق في مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس و ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.
- الحق في الاستفسار وطلب معلومات والاطلاع على دفاتر الشركة بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية. وطلب الاطلاع علي نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي ما لم تنتشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني أو في موقع تداول .
- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساسي – وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.
- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة .
- يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بتوفير كافة المعلومات الصحيحة والكافية وغير المضللة بطريقة واضحة ومفصلة والتي من شأنها أن تمكن المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه ، وأن تتوفر كافة المعلومات دون تمييز لعموم المساهمين من ذات الفئة .
- يجب اتباع أكثر الوسائل فاعلية للتواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات .
- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية ما لم يكن عضواً في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية .

#### ٢. حقوق المساهمين في الحصول على الأرباح

يتم توزيع الأرباح على المساهمين في حال إقرارها وفقاً لسياسة توزيع الأرباح الواردة في النظام الأساسي للشركة و اللائحة الخاصة بسياسة توزيع الأرباح الواردة في هذا النظام وبما يحقق مصالح المساهمين. تعرض الأرباح المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع على الجمعية العامة العادية لإقرارها أو قرار من مجلس الإدارة الذي يقضى بتوزيع أرباح مرحلية وتكون احقية الأرباح سواء كانت نقدية أو أسهم منحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز الإيداع في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة العادية التي تقرر تلك الأرباح كما سيتم الإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

### ٣. سياسة توزيع الأرباح

قامت الشركة بإعداد وتطبيق لائحة خاصة بسياسة توزيع الأرباح والتي تعتبر جزء من هذا النظام وتوضح الإجراءات المتعلقة بتحديد قيمة التوزيعات للأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة. وتتمثل أهداف سياسة توزيع الأرباح بما يلي:

- إنشاء آلية واضحة يمكن فهمها والتنبؤ بها لتحديد قيمة التوزيع.
  - التأكد من أن إجراءات سداد الأرباح الموزعة تتميز بالسهولة والفعالية.
  - التأكد من أن سداد الأرباح الموزعة المعلن عنه يتم بقيمته الكاملة ووفقاً لمواعيد السداد.
- إن سياسة توزيع الأرباح المذكورة تعد جزء من نظام الحوكمة هذا الذي يتوجب اطلاع المساهمين عليه. كما يجب الإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة السنوي. ومع مراعاة الصلاحيات الممنوحة لمجلس الإدارة بإمكانية توزيع أرباح مرحلية خلال السنة المالية وفقاً للضوابط المنصوص عليها في لائحة سياسية توزيع الأرباح، تقرر الجمعية العامة العادية للشركة الأرباح السنوية المقترحة توزيعها وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز ايداع الأوراق المالية في نهاية يوم تداول الجمعية العامة .

#### تعاملات الأطراف ذات العلاقة

إذا رأت الشركة بأن هناك مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتحقق لها من خلال تعاملها مع أحد الأطراف ذات العلاقة بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة أو المسؤولين التنفيذيين في الشركة، فعندها سيتم تطبيق الإجراءات التي تضمنتها لائحة سياسة تعارض المصالح التي تعتبر جزء من هذا النظام لضمان التأكد من أن مثل هذا التعامل مبني على أسس تجارية بحتة لا يتخللها وجود أي مصالح شخصية، وبما يتفق مع الأحكام ذات العلاقة المنصوص عليها في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

#### حقوق المساهمين في رفع دعوى المسؤولية

لكل مساهم الحق في رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة على أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للأحكام المنصوص عليها في نظام الشركات إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به ولا يجوز للمساهم رفع الدعوى المذكورة إلا إذا كان الحق في رفعها لازال قائماً ويجب على المساهم أن يخطر الشركة بعزمه على رفع الدعوى ، مع قصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به.

### رابعاً: الإفصاح والشفافية

#### ١. سياسات وممارسات الإفصاح

تقوم الشركة بالإفصاح عن جميع المعلومات التي تتطلبها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة مجاناً. وتشمل تلك المعلومات الوضع المالي للشركة وأدائها وهيكل الملكية وهيكل الحوكمة بها. وقد قام مجلس الإدارة بإعداد واعتماد لائحة الإفصاح والشفافية للمعلومات التي تعتبر جزء من هذا النظام.

كما يلتزم مجلس الإدارة بالتأكد من التقيد والالتزام بالإفصاح عن التطورات المهمة وكذلك الالتزام بلائحة إفصاحات الشركة ، بحيث تقوم الشركة بإبلاغ الجهات ذات العلاقة (هيئة السوق المالية - المساهمين) فور حدوث أي تغييرات جوهرية.

وسوف تقوم الشركة بنشر تقرير مجلس الإدارة السنوي بأكمله والذي يحتوي على جزء خاص بحوكمة الشركة ونشر التقارير الأخرى وكذلك المعلومات الهامة على موقعها الإلكتروني وعلى موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني وفقاً للمواعيد التي تحددها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

## ٢. القوائم المالية

تحتفظ الشركة بالسجلات المحاسبية وتعد قوائمها المالية الأولية والسنوية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة وتقوم بالإفصاح عنها في تقرير مجلس الإدارة السنوي وعلى موقع الشركة الإلكتروني وعلى موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني خلال المواعيد التي تحددها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وقواعد التسجيل والإدراج، لكي يتمكن كل شخص يطلع عليها من معرفة وتقييم أداء الشركة. ويعتبر كل من تقرير مجلس الإدارة السنوي وتقرير المحاسب القانوني وتقرير لجنة المراجعة مكملاً لتلك المعلومات المالية.

## ٣. الرقابة ولجنة المراجعة

تتمثل مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة في أربعة موضوعات أساسية هي: الإشراف على إعداد القوائم والتقارير المالية، وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية والخارجية والتأكد من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة والصادرة من الجهات التنظيمية والإشرافية من خلال إدارة المطابقة والالتزام. وتتألف اللجنة من عدد من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين على أن يكون من بينهم مختص في الشؤون المالية والمحاسبية، وقد تم تحديد الصلاحيات ومسؤوليات وإجراءات العمل والإجراءات الخاصة باللجنة في لائحة خاصة بها والتي تعتبر جزءاً من هذا النظام. كما تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية.


## ٤. المراجعة الخارجية

يقوم المحاسب القانوني (المراجع الخارجي) المستقل بمراجعة القوائم المالية للشركة، ويتم تعيين المحاسب القانوني عن طريق الجمعية العامة العادية للشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة بالاستناد إلى توصية لجنة المراجعة. ولا يجوز أن يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجوز لمن استنفذ هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها. ويجوز للجمعية أيضاً في أي وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع، لا يجوز الجمع بين عمل مراجع الحسابات والاشتراك في تأسيس الشركة أو عضوية مجلس الإدارة. أو القيام بعمل فني أو إداري في الشركة أو لمصلحتها ولو على سبيل الاستشارة. ولا يجوز كذلك أن يكون المراجع شريكاً لأحد مؤسسي الشركة أو لأحد أعضاء مجلس إدارتها أو عاملاً لديه أو قريباً له إلى الدرجة الرابعة بدخول الغاية. ويكون باطلاً كل عمل مخالف لذلك، مع إلزامه برد ما قبضه إلى وزارة المالية.

## ٥. ملكيات مؤثرة من الأسهم أو أدوات الدين

يجب على أي شخص (مساهم) أن يشعر الهيئة وشركة الأحساء في نهاية يوم التداول عندما يصبح مالكا أو له مصلحة في ما نسبته ٥% أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم شركة الأحساء ذات الأحقية في التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل أو عند حدوث تغير في نسبة الملكية لذلك الشخص بنسبة (١%) أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.

يجب على عضو مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين إبلاغ الشركة عندما يصبح عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين للشركة مالكا أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل أو عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة، أو أحد كبار التنفيذيين بنسبة ٥٠% أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في الشركة أو بنسبة ١% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة أيهما أقل. وذلك بعد استبعاد الحالات التي نصت عليها المادة الخامسة والأربعون من لائحة التسجيل والإدراج.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

# الأحساء للتنمية

## لائحة الجمعية العامة للمساهمين

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

## لائحة الجمعية العامة للمساهمين

### الجمعية العامة للمساهمين

توضح لائحة الجمعية العامة للمساهمين جميع الإجراءات المتعلقة بإعداد وإدارة واتخاذ القرارات بها.

#### ١. مقدمة عامة

١. يتم العمل بهذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة، وسوف تطبق على جميع الجمعيات العامة للمساهمين التي تلي الجمعية التي اعتمدت بها.
٢. تنظم هذه اللائحة إجراءات دعوة وإعداد وانعقاد الجمعيات العامة للمساهمين، والإجراءات والموضوعات الأخرى المتعلقة بها.
٣. تعتبر الجمعية العامة للمساهمين هي أعلى جهة مرجعية لحوكمة للشركة.
٤. تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين في الشركة مرة واحدة على الأقل سنوياً خلال السنة (٦) أشهر التالية لانتهاج السنة المالية .
٥. يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب أن يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية .
٦. يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
٧. يجب التأكد من توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة وغير مضللة ، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، وعلى الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين. ولا يجوز التمييز بين المساهمين من نفس ذات الفئة فيما يتعلق بتوفير المعلومات.
٨. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني. وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر . وإذا تم الإفصاح عن أي معلومات لم تَقم الشركة بالإفصاح عنها من خلال القنوات الرسمية وجب على الشركة الإفصاح عنها على موقع تداول عقب إنتهاء الجمعية .
٩. يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم بشأنها.
١٠. يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة حتى وإن نص نظام الشركة على خلاف ذلك. ويجب تجنب وضع أي إجراءات قد تؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت. ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.

#### II. صلاحيات الجمعية العامة

تشمل الموضوعات التي تندرج ضمن صلاحيات الجمعية العامة للمساهمين (العادية أو غير العادية).

#### الجمعية العامة العادية :

تختص بجميع شؤون الشركة وبخاصة مايلي :

- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم قبل نهاية مدة خدمتهم بالمجلس .
- الترخيص المسبق في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

- الترخيص المسبق باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية
- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم بتدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- اعتماد تقرير مجلس الإدارة السنوي القوائم المالية السنوية، واعتماد توزيع الأرباح متضمناً الإعلان وطرق سداد تلك التوزيعات.
- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات – يُخاطرها بها مراجعو حسابات الشركة – تتعلق بعدم تمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- وقف تجيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ ( ٣٠ %) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حالة عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، وكيفية التصرف فيها.
- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، "وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات"
- الموافقة على بيع أكثر من ( ٥٠ %) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

### **الجمعية العامة غير العادية :**

تختص بما يلي :

- تعديل النظام الأساسي واعتماده.
- زيادة وتخفيض رأس مال الشركة.
- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساسي ويخصّص لغرض معين وكيفية والتصرف فيه.
- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساسي.
- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساسي ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة إذا نص النظام الأساسي على ذلك .

ولا يجوز تفويض الصلاحيات أو الاختصاصات التي تندرج ضمن صلاحيات الجمعية العامة للشركة إلى مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية للشركة إلا في الحدود التي يجيزها نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والنظام الأساسي للشركة. فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بشؤون الشركة ، ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأصهم الممثلة في الاجتماع.

### III. الدعوة للجمعية العامة للمساهمين

- أ- تتعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاج السنة المالية للشركة .
  - ب- تتعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي . وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته ٥% على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات .
  - ج- يجوز لعدد من المساهمين يمثل ( ٢%) من رأس المال على الأقل تقديم طلب إلى الجهة المختصة لدعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد، إذا توافر أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة ( ٢ ) من المادة (٩٠) من نظام الشركات ، ويجب توجيه الدعوة للانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم طلب المساهمين، على أن تتضمن الدعوة جدولاً بأعمال الجمعية والبنود المطلوب أن يوافق عليها المساهمون.
  - د- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بعشرة أيام على الأقل، وتنتشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي فيها مركز الرئيسي للشركة وتشمل الدعوة على جدول الأعمال وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى وزارة التجارة والاستثمار وصورة إلى الهيئة ، تحتوي الدعوة لعقد الجمعية العامة على الآتي :
    - الاسم الكامل وعنوان الشركة الرئيسي.
    - تاريخ ووقت ومكان انعقاد الجمعية.
    - الوقت والمكان الذي تم تحديده لقيام المساهمين بعملية التسجيل للحضور.
    - جدول الأعمال.
    - الاجراءات اللازمة لمراجعة المعلومات والمستندات الخاصة بالموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، والعنوان الذي يمكن من خلاله طلب هذه المعلومات والمستندات.
- وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- هـ- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليها في الفقرة (د) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (د) من هذه المادة.
  - و - إتاحة الفرصة للمساهمين في المشاركة الفعالة والتصويت في الجمعية العامة ، ويجوز عقد إجتماع الجمعية العامة للمساهمين واشترك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة .



	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

## IV. سجل حضور الجمعية العامة للمساهمين

أ- يحرر عند انعقاد الجمعية كشف /سجل المساهمين يحتوي على المعلومات التالية :

- اسم المساهم بالكامل.
  - نوع ورقم وتاريخ ومكان إصدار الهوية الشخصية للمساهم.
  - عنوان المساهم الذي يمكن إرسال المراسلات عليه.
  - عدد الأسهم التي يمتلكها.
- ب - على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في حضور الجمعية قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية و على كل مساهم تقديم الوكالات المعتمدة للشركة قبل انعقاد الجمعية العامة.
- ج- تكون عملية تسجيل حضور المساهمين المدعويين للتصويت على قرارات الجمعية بعد التحقق من بيانات إثبات الهوية التي يقدمها المساهم مع البيانات المسجلة في سجل المساهمين.
- ح- لكل مساهم حق حضور الجمعيات العامة للمساهمين ولو نص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة.
- د- يتم تسجيل المساهمين المدعويين لحضور الجمعية العامة أو من ينوب عنهم في نفس يوم انعقاد الجمعية، وتبدأ عملية التسجيل قبل بداية موعد انعقاد بوقت كافي .
- هـ - تمتد عملية تسجيل حضور المساهمين المدعويين للمناقشة والتصويت على جدول أعمال الجمعية إلى بداية الوقت المحدد لانعقادها.

## V. جدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين

- أ- يجب على المجلس عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع، ويجوز للمساهمين الذين يملكون خمسة ( ٥%) بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده، وللهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة .
- ب- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- ت- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الحصول على المعلومات المتعلقة ببند جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة ويمكن للمساهم طلب المعلومات المتعلقة بانعقاد الجمعية من الشركة .

## VI. نصاب اجتماع الجمعية العامة العادية :

لا يكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس مال الشركة علي الأقل ، إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة العادية وفق الفقرة الأولى من هذه المادة ، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد عن إمكانية انعقاد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المهلة المحددة للاجتماع الأول . ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً أي كان عدد الأسهم الممثلة فيه على أن تنشر الدعوة وفق المادة التاسعة والعشرون من النظام الأساسي للشركة .

## VII. نصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية :

لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال علي الأقل، فإذا لم يتوافر هذا النصاب في الاجتماع الأول ، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد عن إمكانية انعقاد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المهلة المحددة للاجتماع الأول ، وإذا لم يتوافر النصاب لانعقاد الاجتماع الثاني ، وجهت الدعوة الى اجتماع ثالث ينعقد وفقاً للأوضاع نفسها المنصوص عليها بالمادة (٩١) من نظام الشركات ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه ، وذلك بعد موافقة الجهات المختصة .

## VIII. إدارة الجمعية العامة

- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- تتبع الشركة جميع الأساليب الضرورية لتسهيل مشاركة وتصويت أكبر عدد من المساهمين في الجمعية العامة على بنود جدول الأعمال، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين. كما يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة وتجنب وضع أى إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو إستخدام حق التصويت ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت ، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشترك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٢٧-٢٠١٦م وما يتبعه من تعديلات .
- يجب حضور جميع أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين ورئيس لجنة المراجعة وعدم التغيب عنها إلا بعذر مقبول يخطر به رئيس مجلس الادارة مسبقاً أو لظروف طارئة كما يجب حضور المحاسب القانوني لاجتماعات الجمعية العامة إذا كان من ضمن أحد بنود جدول أعمالها ما يختص بأعمال المحاسب القانوني وذلك بهدف عرض تقريره عن القوائم المالية وكذلك الإجابة على أي أسئلة أو استفسارات قد تطرح من قبل المساهمين .
- لكل مساهم الحق في مناقشة وتقديم أسئلة واستفسارات متعلقة بالموضوعات التي يحتويها جدول الأعمال و توجيهه الاسئلة بشأنها الى اعضاء مجلس الادارة ومراجع الحسابات ويجب على مجلس الادارة او مراجع الحسابات على اسئلة المساهمين بالقدر الذي لايعرض مصلحة الشركة للضرر . وإذا رأى المساهم أن الرد على السؤال غير مقنع احتكم إلى الجمعية وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً .
- يقوم رئيس الجمعية العامة عند الحاجة بتوضيح مدى استقلالية أعضاء مجلس الإدارة الحاليين والمرشحين لمجلس الإدارة بما يتفق مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة .
- يجوز للهيئة أن توفر مندوباً أو أكثر بوصفه مراقباً للحضور الى جمعيات الشركة .
- يقوم رئيس الجمعية العامة بعد الانتهاء من مناقشة آخر موضوع مدرج في جدول الأعمال بتوضيح الإجراءات الخاصة بالإعلان للمساهمين عن القرارات التي تم اتخاذها ونتيجة التصويت.

## IX. التصويت في الجمعية العامة للمساهمين

- تكون عملية التصويت على الموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال من خلال بطاقة التصويت، تتضمن بطاقة التصويت التي توزع على المساهمين الحاضرين بالاجتماع المعلومات الآتية:
  - اسم الشركة وعنوانها.
  - تاريخ ووقت ومكان انعقاد الجمعية العامة للمساهمين.
  - نص بنود جدول إجتماع الجمعية المطلوب التصويت عليها وأسماء المرشحين المطلوب التصويت عليهم.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

- اختيارات التصويت والتي تتمثل بالخيارات التالية: "موافق" أو "غير موافق" أو "ممتنع" ولكل موضوع مدرج في جدول الأعمال على حده.
- يقتصر التصويت على المرشحين لعضوية المجلس الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم .
- ب- يقوم رئيس المجلس بترشيح سكرتيراً للجمعية ولجنة جمع وفرز الأصوات بحد أقصى ثلاثة أشخاص يكون من بينهم اثنين من المساهمين.
- ت- تتم عملية التصويت خلال اجتماع الجمعية العامة العادية أو غير العادية طبقاً لمبدأ صوت واحد عن كل سهم ويستخدم التصويت التراكمي عند التصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة. ولا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة .
- ث- يقوم المساهم في بطاقة التصويت بتحديد اختيار تصويته على كل موضوع من الموضوعات المدرجة للتصويت عليها، ويتم استبعاد أي بطاقة تصويت غير مستوفية للشروط.
- ج- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم .

#### X. قرارات الجمعية العامة للمساهمين

- تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.
- تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع، إلا في الحالات التالية، فتصدر بغالبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع، وهي:
  - أ- زيادة أو تخفيض رأس المال.
  - ب- إطالة مدة الشركة.
  - ت- حل الشركة قبل المدة المحددة في النظام الأساسي.
  - ث- اندماج الشركة في أو مع شركة أو مؤسسة أخرى.
- ج- على مجلس الإدارة أن يشهر وفقاً لأحكام المادة (٦٥) من نظام الشركات قرارات الجمعية العامة غير العادية إذا تضمنت تعديل النظام الأساسي للشركة .

#### XI. ضوابط التوكيل لحضور الجمعية العامة للمساهمين

وفقاً للدليل الاسترشادي للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الصادرة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٨-١٢٧-٢٠١٦ والتعديلات اللاحقة إن وجدت الباب التاسع والتي نظمت إجراءات توكيلات الجمعية على النحو التالي :

١. يحق للمساهم في الشركة بموجب توكيل خطي توكيل شخص طبيعي آخر على ألا يكون عضو في مجلس إدارة الشركة أو فرد من الجهاز التنفيذي بالشركة لحضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة والتصويت على بنود جدول أعمالها نيابة عنه وذلك وفقاً لصيغة التوكيل والتي سوف يتم إرفاقها بجدول بنود أعمال الجمعية على أن تتضمن الصيغة البيانات التالية :
  - ١,١ اسم المساهم الموكل رباعياً إذا كان شخصاً طبيعياً، أو اسم المساهم وفقاً لما هو مدون في سجله التجاري أو ما في حكمه، إذا كان شخصاً اعتبارياً.
  - ١,٢ إسم الشركة وفقاً لما هو مدون في سجلها التجاري .
  - ١,٣ رقم الهوية إذا كان الموكل شخصاً طبيعياً.
  - ١,٤ رقم السجل التجاري إذا كان الموكل شخصاً اعتبارياً.
  - ١,٥ إسم الوكيل رباعياً ورقم هويته .
  - ١,٦ إسم موقع التوكيل وصفته .
٢. يتم إرفاق صورة من الوكالة الشرعية في حالة كون موقع التوكيل وكيلاً شرعياً .
٣. تاريخ تحرير التوكيل ومدة سريانه .

٤. نوع الجمعية المراد التوكيل الحضور فيها .
٥. يجب على المساهم إذا كان شخصا طبيعيا سعوديا أو مقيما في المملكة أو شخصا اعتباريا مؤسسا في المملكة، مصادقة توقيعه الوارد في التوكيل الصادر عنه من إحدى الجهات التالية:
  - أ. - الغرفة التجارية الصناعية متى كان المساهم منتسبا لأحدها أو إذا كان المساهم شركة أو مؤسسة اعتبارية.
  - ب. - إحدى البنوك المرخصة أو الأشخاص المرخص لهم في المملكة شريطة أن يكون للموكل حساب لدى البنك أو الشخص المرخص له الذي يقوم بالتصديق.
  - ج. - كتابة العدل أو الأشخاص المرخص لهم بأعمال التوثيق.
٦. يجوز للمساهم إذا كان شخصا اعتباريا مؤسسا خارج المملكة إرسال كتاب موجه إلى الشركة ومصادق عليه من المراجع الدبلوماسية وسفارة المملكة في البلد المؤسس فيها، ووزارة الخارجية السعودية، على أن يحدد فيه ممثليه الذين يحق لهم حضور اجتماعات الجمعيات العامة أو الخاصة للشركة نيابة عنه، على أن يتم إرسال هذا الخطاب إلى الشركة خلال الثلاثة أشهر الأولى للسنة المالية أو خلال مدة شهر من تاريخ تملكه للأسهم في الشركة. ويعد هذا الخطاب توكيلا رسميا يجيز لممثلي الشركة حضور اجتماعات الجمعية العامة أو الخاصة التي تعقدها خلال سنة من تاريخ التفويض، واستثناءً من ذلك، يجوز للمستثمر الأجنبي المؤهل مصادقة الكتاب المشار إليها في هذه الفقرة من الشخص المرخص له المُقيم الذي يتعامل معه وفقا للقواعد المنظمة لاستثمار المؤسسات المالية الأجنبية المؤهلة في الأوراق المالية المدرجة.
٧. يجوز للمساهم إذا كان شخصا طبيعيا غير مقيم في المملكة إرسال كتاب موجه إلى الشركة ومصادق عليه من المراجع الدبلوماسية وسفارة المملكة في البلد الذي يقيم فيه، على أن يحدد فيه وكيله الذي يحق له حضور اجتماعات الجمعيات العامة أو الخاصة نيابة عنه.
٨. يجوز للوكيل الواحد قبول أكثر من توكيل من مساهمي الشركة وحضور الاجتماع والتصويت نيابة عنهم مهما بلغ عدد الأسهم التي يمثلها في الاجتماع.
٩. يكون التوكيل لاجتماع الجمعية العامة أو الخاصة التالي لصدوره، ويعتبر التوكيل ساريا وصحيحا إذا تم تأجيل الاجتماع إلى اجتماع ثاني أو اجتماع ثالث لعدم توافر النصاب اللازم لعقد الاجتماع الصادر بشأنه التوكيل.
١٠. لا يجوز للمساهم إذا كان شخصا طبيعيا توكيل شخص آخر في أي من الحالات التالية :
  - أ. - حضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة للشركة نيابة عنه عبر وسائل التقنية الحديثة.
  - ب. - حضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة للشركة نيابة عنه في حال كان المساهم يعتزم حضور الاجتماع شخصيا عبر وسائل التقنية الحديثة في الوقت نفسه.
١١. علي المساهم أو وكيله تزويد الشركة بنسخة من التوكيل قبل يومين على الأقل من موعد انعقاد الجمعية، وعلى الوكيل إبراز أصل التوكيل قبل انعقاد الجمعية.
١٢. يتم استبعاد التوكيلات المخالفة لتعليمات هذه اللائحة وتعتبر لاغية .وللشركة قبول التوكيلات التي لا يتم تزويدها بها ضمن الفترة المحددة في الفقرة (١٠) أعلاه إذا تم تزويد الشركة بها قبل الانتهاء من إجراءات تسجيل المساهمين في الجمعيات العامة أو الخاصة.

## XII. نتائج الجمعية العامة للمساهمين

- أ- تقوم لجنة جمع وفرز الأصوات بتلخيص نتائج التصويت وتعد محضراً بذلك ويتم التوقيع عليه من قبل أعضائها.
- ب- يتم إعداد محضر اجتماع الجمعية العامة للمساهمين من قبل سكرتير الجمعية، ويقوم رئيس الجمعية وسكرتيرها بالتوقيع عليه. ويحق لأي من المساهمين الاطلاع على هذا المحضر في مقر الشركة ويتضمن محضر الجمعية العامة للمساهمين على المعلومات التالية كحد أدنى:
  - اسم الشركة .
  - نوع الجمعية العامة المنعقدة (عادية أم غير عادية).
  - تاريخ ومكان وموعد الجمعية العامة للمساهمين وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين.
  - نسبة عدد الأسهم التي تم تمثيلها في الاجتماع إلى إجمالي عدد أسهم الشركة، والنصاب الفعلي للجمعية.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

- جدول أعمال الجمعية العامة.
  - أوقات بداية ونهاية تسجيل حضور المساهمين المدعوين للمشاركة في أعمال الجمعية العامة.
  - أوقات بداية ونهاية أعمال الجمعية العامة للمساهمين.
  - النصاب الفعلي لعملية التصويت لكل موضوع من مواضيع جدول الأعمال.
  - عدد الأصوات لكل اختيار من اختيارات التصويت ("موافق" أو "غير موافق" أو "ممتنع") وذلك بالنسبة لكل موضوع على حده من المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.
  - نص القرارات التي تم اتخاذها بالجمعية العامة وذلك بالنسبة لكل موضوع من المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.
  - ملخص المناقشات التي تمت وأسماء المتحدثين عن كل موضوع من المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.
  - اسم رئيس وسكرتير الجمعية العامة.
  - تاريخ إعداد محضر الجمعية العامة.
- ت- توزع نتائج التصويت على المساهمين في نهاية اجتماع الجمعية العامة ويتم الإعلان عن النتائج والقرارات التي تم اتخاذها في الجمعية العامة، في مكان انعقاد الجمعية وعلى موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني فور الانتهاء منها. ويحق للمساهمين في الشركة الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة في مقر الشركة، كما تقوم الشركة بتزويد هيئة السوق المالية بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة ( ١٠ ) أيام من تاريخ انعقاده.
- ث- إذا كان من شأن قرار الجمعية العامة العادية تعديل حقوق فئة معينة من المساهمين، فلا يكون القرار المذكور نافذاً إلا إذا صدق عليه من له حق التصويت من هؤلاء المساهمين المجتمعين في جمعية خاصة بهم وفقاً للأحكام المقررة للجمعية العامة غير العادية.
- ج- يحق لكل مساهم الإعرض على قرارات الجمعية العامة المخالفة لنظام الشركات أو نظام الشركة الأساسي ويترتب على الحكم بالبطلان كأن القرار لم يكن بالنسبة لجميع مساهمي الشركة ولا تسمع دعوى البطلان بعد إنقضاء عام من تاريخ صدور القرار محل المخالفة .

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

# الأحساء للتنمية

## لائحة مجلس الإدارة

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

## لائحة مجلس الإدارة

### ١. تشكيل مجلس الإدارة

١. نصت المادة السادسة عشر من النظام الأساسي للشركة وتعديلاتها المستقبلية إن وجدت على أن يتولي إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من (٧) سبعة أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات .
٢. تنتخب الجمعية العامة العادية أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للمادة السادسة عشر من النظام الأساسي للشركة ، ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ويستخدم التصويت التراكمي لانتخاب أعضاء المجلس .
٣. يجب على مجلس الإدارة أن يعين أمين سر للمجلس. كما يجوز للمجلس أن يعين مستشاراً له أو أكثر في مختلف شؤون الشركة ويحدد المجلس مكافأتهم.
٤. يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
٥. يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
  - القدرة على القيادة.
  - الكفاءة.
  - القدرة على التوجيه.
  - المعرفة المالية.
  - اللياقة الصحية.
٦. يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
٧. يجب أن يكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من غير التنفيذيين.
٨. يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب أو المدير العام.
٩. يجب ألا يقل أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين (٢) أو ثلث المجلس أيهما أكثر.
١٠. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
١١. يجب على أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين لديها ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما يحقق مصلحة الشركة وذلك بالتوافق مع لائحة الصلاحيات التي أقرها مجلس الإدارة وفقاً للمادة الثالثة والعشرون من لائحة حوكمة الشركات .

### ١١. انتهاء عضوية مجلس الإدارة والعزل من المجلس

١. تنتهي عضوية مجلس الإدارة بأحد الأسباب التالية:
  - بانتهاء مدتها.
  - باستقالة العضو أو وفاته.
  - إذا تخلف العضو عن حضور ثلاثة جلسات متتالية دون عذر مشروع.
  - إذا صدر ضده حكم بالإفلاس.
  - إذا أصبح غير صالح للعضوية وفقاً لأحكام أي نظام نافذ في المملكة العربية السعودية.

وإذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أثناء السنة جاز للمجلس أن يعين عضواً آخر في المركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على أول اجتماع للجمعية العامة العادية لإقراره ويكمل العضو المعين مدة سلفه.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

وإذا هبط عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجب دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

٢. ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك، وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل، بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب؛ وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.
٣. يجوز للجمعية العامة – بناء على توصية مجلس الإدارة – إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
٤. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
٥. إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.
٦. إذا انخفض عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجبت دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

### III. سياسات ومعايير وإجراءات الترشيح والتعيين في مجلس الإدارة

١. أن لا يقل عمر عضو مجلس الإدارة عن خمسة وعشرين ( ٢٥ ) عاماً.
٢. التمتع بقدر كاف من المعرفة بالأمور الإدارية والمالية وأن يكون ملماً بالقواعد واللوائح والتشريعات ذات العلاقة خصوصاً الصادرة عن الهيئة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.
٣. يجب إعطاء وقت كاف لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
٤. يجب إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفاتهم وعضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
٥. ألا يكون عضو مجلس إدارة في خمسة شركات مساهمة مدرجة في السوق .
٦. إذا كان المرشح قد سبق له أن شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة عليه تزويد الشركة ببيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها فإذا كان قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة فيجب عليه أن يرفق بإخطار الترشيح ببياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
  - عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
  - اللجان التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
٧. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٨. أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الاداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.
٩. يعلن من يرغب ترشيح نفسه لعضوية المجلس عن رغبته في ذلك بموجب إخطار لإدارة الشركة خلال فترة الترشيح المعلن عنها من قبل الشركة ويشمل هذا الإخطار تعريفاً مفصلاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية، ومؤهلاته، وخبرته في المجالات ذات العلاقة.
١٠. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مالاً لعدد ( ١٠٠٠ ) ألف سهم من أسهم الشركة وتودع هذه الأسهم خلال ثلاثين ( ٣٠ ) يوماً من تاريخ تعيين العضو لدى مركز إيداع الأوراق المالية.
١١. إذا لم يقدم عضو مجلس الإدارة أسهم الضمان في الموعد المحدد لذلك بطلت عضويته.



	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

١٢. يفضل من سبق له الخبرة في عضوية مجالس إدارات الشركات المساهمة التي لا تتعارض مع نشاط الشركة وشركاتها التابعة حتى لا تتعارض المصالح .
١٣. أن لا يكون المرشح قد صدر قرار ضده من قبل الهيئة أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بارتكابه مخالفة جسيمة لنظام الشركات أو نظام السوق المالية ولوائح التنفيذ بارتكابه جرم يعاقب عليه النظام محل بالأمانة أو النزاهة أو ينطوي عليه أي غش أو احتيال أو تضليل.
١٤. على الشركة الاعلان في الموقع الالكتروني للسوق عن وصف المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وكذلك مؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضويتهم السابقة والحالية وعلى الشركة توفير نسخة في المركز الرئيسي والموقع الالكتروني للشركة .
١٥. يجب على الشركة تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم ويعتمد على مبدأ التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة لأعضاء مجلس الإدارة .
١٦. يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.
١٧. لا بد وان يفصح المرشح عن حالات تعارض المصالح في حال أن كان له نشاط مماثل لنشاط الشركة .
- يتم عرض أوراق المرشحين على لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة والتي تصدر توصياتها الى مجلس الإدارة لعرضها على الجمعية بعد أخذ موافقات الجهات ذات العلاقة وعلى الجمعية أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية و المهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

#### ١٧. عوارض الاستقلال

- ١- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- ٢- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- ٣- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:
  - أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
  - أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
  - أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  - أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  - أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
  - أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجع الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
  - أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
  - أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها.
  - أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
  - أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

## ٧. صلاحيات ووظائف مجلس الإدارة

١. مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطة اللازمة لإدارتها. وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.
٢. يمثل المجلس جميع مساهمي الشركة وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتمييزها وتعظيم قيمتها.
٣. يعتبر مجلس الإدارة الجهاز الإداري الرئيسي للشركة والمسؤول عن وضع الاستراتيجية الشاملة والأهداف الرئيسية لها والتوجيه والرقابة على أداء الإدارة التنفيذية بالشركة واتخاذ القرارات في المواضيع والأعمال التي لا تندرج ضمن صلاحية الجمعية العامة للمساهمين.
٤. تتضمن مسؤوليات مجلس الإدارة فيما يتعلق باستراتيجية الشركة ما يلي:
  - أ. القيادة الاستراتيجية للشركة ووضع الأهداف وصياغة الخطط الاستراتيجية
  - ب. اعتماد التوجهات الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وتحديد الأهداف الرئيسية لها والتي تحتوي على الخطط السنوية المالية والتشغيلية للشركة، وذلك من خلال التوصيات المقدمة من الجهاز التنفيذي بالشركة.
  - ج. الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والعمليات الرئيسية.
  - د. تعيين ومتابعة أداء الرئيس التنفيذي للشركة.
  - هـ. وضع لائحة توجيهية لسياسة إدارة المخاطر بالشركة ومراجعتها وتوجيهها.
  - و. تحديد الهيكل الرأس مالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية السنوية.
  - ز. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
  - ح. وضع أهداف الأداء ومراقبة التمثيل والأداء الشامل للشركة.
  - ط. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
  - ي. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
٥. تتضمن مسؤوليات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالرقابة الداخلية والإشراف عليها ما يلي:
  - أ. وضع ومراقبة نظام الرقابة الداخلية للشركة والتأكد من كفاءته وفعاليته بشكل سنوي.
  - ب. الموافقة على السياسات والإجراءات الرئيسية ومراجعتها وتحديثها بصفة منتظمة
  - ج. وضع ومراقبة نظام لقياس وإدارة المخاطر بالشركة لتقييم المخاطر وإدارتها والتأكد من تطبيقها ومراقبتها بصورة مستمرة، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة مألوفة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة
  - د. وضع نظام حوكمة خاص بالشركة – بما لا يتعارض مع احكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية – والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
  - هـ. التأكد من تكوين الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية
  - و. وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
٦. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع احكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية –، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
٧. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم. ويجب أن تغطي هذه السياسة بوجه خاص الآتي:
  - آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
  - آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
  - آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- مساهمة الشركة الاجتماعية.
- ٨. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- ٩. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ١٠. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
  - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساسي أو تقرير استمرارها.
- ١١. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
  - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
  - تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
  - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية
- ١٢. اعتماد القوائم المالية الأولية و السنوية للشركة قبل نشرها.
- ١٣. اعتماد تقرير مجلس الإدارة قبل نشره.
- ١٤. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- ١٥. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- ١٦. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- ١٧. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة لتنفيذاً لنظام الشركات .
- ١٨. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- ١٩. يمكن لمجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الأطراف الخارجية المستقلة في التأكد من كفاءة وفعالية هيكل وإجراءات الحوكمة بالشركة والجوانب الفنية الأخرى التي لا يكون لمجلس الإدارة معرفة جيدة وخبرة فيها.
- ٢٠. إختيار وتغيير الموظفين التنفيذيين في المراكز الرئيسية (عند الحاجة)، والتأكد من أن الشركة لديها سياسة مناسبة لإحلال بديل مناسب يكون مؤهلاً للعمل ويملك المهارات المطلوبة.
- ٢١. الإشراف على الإدارة العليا ومراقبة أداء الشركة مقارنة بأهداف الأداء المخططة التي يحددها المجلس.
- ٢٢. ضمان حماية مصالح المؤمن لهم في جميع الأوقات.
- ٢٣. يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن تطبيق الحوكمة الفعالة وتعزيز ثقافة الحوكمة في الشركة واعتماد معايير أخلاقية عالية. ويجب ان يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية وعلى مجلس الادارة مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، ، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:
  - التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
  - مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
  - مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجة الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.
- ٢٤. يجب أن يكون أعضاء المجلس على اطلاع دائم بمجريات العمل وأن يعملوا بحسن نية وحرص مع بذل العناية المهنية اللازمة والتفكير بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
- ٢٥. يجب أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بأداء واجباتهم بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها. كما يجب عليهم عدم تقديم مصالحهم الشخصية أو مصالح من يمثلون على مصالح الشركة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح.
- ٢٦. يحظر على أعضاء المجلس ولجانه الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها كجزء من ممارستهم لمسؤولياتهم إلى المساهمين أو العامة خارج نطاق اجتماعات الجمعية العامة أو أن يستعملوا أيّاً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو ربح خاص وتطال المسؤولية إلى شخص مجلس الإدارة في حالة مخالفة هذه الفقرة.
- ٢٧. يجب على أعضاء مجلس الإدارة الحرص على معرفة آخر التطورات التنظيمية والمشاركة في برامج تدريبية تنظمها الشركة حسب الحاجة في المجالات والمواضيع ذات الصلة بدورهم، والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر حوكمة الشركات وإدارة المخاطر والملاءة المالية والرقابة الداخلية والأنظمة والالتزام النظامي وأي مواضيع أخرى ذات أهمية.
- ٢٨. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء إدارة المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة. كما لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويضات عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء إدارة المبيعات) بحجم أعمال الشركة بشكل مباشر.
- ٢٩. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن مستوى وهيكल المكافآت:
  - أ. عادل
  - ب. متوافق مع أهداف الشركة
  - ج. يشجع على الممارسات الاحترافية وعدم أخذ مخاطر عالية لتحقيق عوائد قصيرة المدى، ويتفق مع سياسة إدارة مخاطر الشركة المعتمدة من المجلس
- ٣٠. اعتماد لائحة خاصة بقواعد السلوك المهني لضمان القيام بأنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية. ويجب أن تغطي لائحة قواعد السلوك المهني الخاصة بالشركة بحد أدنى الجوانب الآتية:
  - أ. تعارض المصالح
  - ب. النزاهة والأمانة
  - ج. الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة
  - د. سرية المعلومات
  - هـ. التعامل العادل
  - و. حماية أصول الشركة
  - ز. المبادئ الاسترشادية للسلوكيات الأخلاقية
  - ح. آلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية
- ٣١. تتضمن صلاحيات مجلس الإدارة المسائل التي تتعلق بالإعداد للجمعية العامة للمساهمين وإدارتها والتي تم تحديدها وفق لائحة الجمعية العامة للمساهمين.
- ٣٢. يتضمن ويحدد النظام الأساسي للشركة بوضوح صلاحيات مجلس الإدارة. ويجب على أعضاء مجلس الإدارة ممارستهم صلاحياتهم وواجباتهم بما يحقق مصلحة الشركة.
- ٣٣. على مجلس الإدارة أن يؤدي مهماته ومسؤولياته بحسن نية وجدية واهتمام وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق آخر.
- ٣٤. على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الشركة، خاصة الجوانب المالية والقانونية للشركة، فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر وذلك بقيام الإدارة التنفيذية بإعداد كتيب يتضمن كافة أوجه أنشطة الشركة عند انتخاب مجلس إدارة جديد.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

٣٥. على مجلس الإدارة وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين.
٣٦. يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
٣٧. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرارات ومدة التفويض. كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها. وترفع الإدارة التنفيذية تقارير ربع سنوية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
٣٨. يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض أيًا كانت مدتها أو بيع أصول الشركة أو رهنها أو بيع محل الشركة التجاري أو رهنه أو إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم بما لا يخالف النظام الأساسي للشركة ولا يخالف قرارات الجمعية العامة العادية. ☐
٣٩. ☐ ومن أجل تمكين أعضاء المجلس من أداء دورهم والإيفاء بمسؤولياتهم يجب أن يكون لأعضاء المجلس صلاحية كاملة للحصول على أي معلومات ذات علاقة حول الشركة لازمة لأداء مهامهم. ☐
٤٠. التأكد من توزيع الاختصاصات والمهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:
- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات المفوضة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
  - اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، وللمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
  - تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت فيها.
٤١. التأكد من الفصل بين المناصب مع مراعاة الآتي :
- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساسي ، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً.
  - لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام – وإن نص نظام الشركة الأساسي على خلاف ذلك.
  - على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب – إن وجد – ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساسي من ذلك.
  - لا يجوز أن يفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة
٤٢. تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة و تنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، و في سبيل ذلك:
- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
  - التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
  - اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
  - تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد.
  - عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
  - وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
  - مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
  - وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

٤٣. تحقيق التواصل مع المساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الإستراتيجية للشركة ومصالحها .
٤٤. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية لقياس وإدارة المخاطر .
٧١. على مجلس الإدارة ممارسة إختصاصاته ومهامه فى قيادة الشركة فى إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها .
٧١١. مسؤولية مجلس الإدارة
١. يكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين - بالتضامن - عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم في تدبر شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام النظام أو نظام الشركة الأساسي، وكل شرط يقضي بغير ذلك يعد كأن لم يكن. وتقع المسؤولية على جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الخطأ من قرار صدر بإجماعهم. أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء، فلا يسأل عنها الأعضاء المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع. ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.
  ٢. لا تحول دون إقامة دعوى المسؤولية موافقة الجمعية العامة العادية على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة.
  ٣. لا تسمع دعوى المسؤولية بعد انقضاء ثلاث سنوات من تاريخ اكتشاف الفعل الضار. وفيما عدا حالي الغش والتزوير، لا تسمع دعوى المسؤولية في جميع الأحوال بعد مرور خمس سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية التي وقع فيها الفعل الضار أو ثلاث سنوات من انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة المعين أيهما أبعد.
  ٤. يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.

٧١١١. اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها
- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها مايلي:
١. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
  ٢. اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الطارئة وتنفيذها.
  ٣. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
  ٤. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
  ٥. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
  ٦. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
    - تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
    - تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية
    - تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة مألوفة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
  ٧. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
  ٨. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
  ٩. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
    - زيادة رأسمال الشركة أو تخفيضه.
    - حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارها.



	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
- تكوين احتياطات إضافية للشركة
- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

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

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

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

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

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

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

١٦. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها .

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

## IX. مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

١. على المجلس انتخاب، بغالبية الأصوات، عضو غير تنفيذي لرئاسة المجلس وكذلك يجوز اختيار عضو غير تنفيذي نائباً للرئيس ويجوز للمجلس ان يعين عضواً منتدباً.
٢. يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
٣. يحظر على رئيس مجلس الإدارة رئاسة أى لجنة عدا اللجان التي لم يتم الإشارة إليها في لائحة حوكمة هيئة السوق المالية .
٤. لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة.
٥. لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته .
٦. يمكن لمجلس الإدارة إنهاء عمل وإعادة تعيين رئيس المجلس في أي وقت وذلك بغالبية أصوات الأعضاء.
٧. يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس المجلس لتنظيم أعمال المجلس ويمنحه الصلاحيات اللازمة لأداء مهامه.
٨. يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومسؤوليات الرئيس التنفيذي. ويجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.
٩. يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتالي:

- تنظيم عمل مجلس الإدارة، وتوفير الأجواء المناسبة لتبادل الآراء والمناقشة المفتوحة بين كل الأعضاء للمواضيع التي تدرج في جدول الأعمال. والتحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع الموضوعات الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- ضمان حصول أعضاء المجلس وأعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة في الوقت المناسب وتكون معلومات كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة لتمكينهم من إتخاذ القرار وأداء مهامهم.
- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع الموضوعات الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب .
- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة
- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء
- الترتيب لمواعيد انعقاد اجتماعات المجلس والدعوة لانعقادها وإعداد جدول الأعمال ورئاسة الاجتماعات وتنظيم عملية التصويت على القرارات.
- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- تنظيم محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها.
- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة ( إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له مباشرة كانت أم غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.) وأن يرفق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- عند تسلمه الترشيحات الخاصة لشغل وظيفة الرئيس التنفيذي، يقوم بالتأكد من صلاحية المرشح لهذا المنصب وعرضها على المجلس للموافقة على تعيينه.
- رئاسة الجمعية العامة للمساهمين أو تفويض من ينوب عنه في رئاسة الجمعية من الأعضاء.
- الإشراف على إعداد تقرير مجلس الإدارة الذي يعتبر من ضمن محتويات التقرير السنوي للشركة، الشامل لأنشطة المجلس خلال العام.
- تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير و أمام القضاء وهيئات التحكيم والإشراف على العلاقات بين المجلس والجهات الداخلية والخارجية الأخرى.
- دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى و معايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- ممارسة الصلاحيات الموكلة إليه بموجب النظام الأساسي للشركة أو التي يفوضها إليه مجلس الإدارة من وقت لآخر.
- في جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.
- في حالة غياب رئيس مجلس الإدارة عن أحد الاجتماعات، يتم اختيار أحد أعضاء المجلس للقيام بمهامه وذلك بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
- يعمل على إطلاع بقية أعضاء المجلس على آراء المساهمين ومناقشتها معهم .

## X. مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

١. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
٢. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
٣. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
٤. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
٥. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
٦. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية
٧. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
٨. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.



	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

٩. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس ، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
١٠. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
١١. تخصيص وقت كافٍ للاطلاع بمسؤولياتهم، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين.
١٢. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
١٣. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
١٤. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له مباشرة كانت أم غير مباشرة -في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
١٥. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته المباشرة أو غير المباشرة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية .
١٦. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة – ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة – أو إلى الغير، وذلك حسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
١٧. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
١٨. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
١٩. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
٢٠. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
٢١. يقوم أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بتقييم دوري لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض على أن تحدد جوانب القوة والضعف وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة .
٢٢. يجوز لمجلس الإدارة -في حدود إختصاصاته – أن يفوض الى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة وتقع على عاتق المجلس المسؤولية كاملاً عن أعمالها حتى وان فوض لجاناً أو أشخاصاً.

## XI. مهام العضو المستقل

مع مراعاة مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم ، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في

أداء المهام الآتية:

١. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
٢. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
٣. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.
٤. الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

## XII. أمين سر المجلس

١. يجب أن يعين مجلس الإدارة أمين سر له لفترة دورة المجلس لتنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء. ويمكن أن يكون أمين السر عضواً في المجلس أو من منسوبي الشركة وتحدد مكافأته وفقاً للقرار الصادر بتعيينه ولا تزيد عن مدة عضوية المجلس كما يجوز إعادة تعيينه.
٢. تحدد إختصاصات وأمين سر المجلس بقرار من مجلس الإدارة .
٣. يجب أن يكون لدى أمين سر المجلس خبرة كافية ومعرفة بأعمال الشركة وأنشطتها وأن يتمتع بمهارات تواصل جيدة وأن يكون ملماً بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات ويجب ان تتوفر فيه الشروط التالية :
- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها،
- وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.
٤. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
٥. يكون دور أمين سر المجلس، على سبيل المثال لا الحصر، التالي:
- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس .
- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس .
- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع علي نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية .
- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- أي مهام أخرى يرى المجلس اسنادها له بما لا يخل بالمهام والمسؤوليات المشار إليها في هذه اللائحة .

## XIII. اجتماعات مجلس الإدارة

١. على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها.
٢. يجتمع المجلس في المركز الرئيسي للشركة، ويحق له أن يجتمع خارج مركز الشركة.
٣. تتم الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة بما لا يقل عن أربعة ( ٤ ) اجتماعات في السنة بناء على طلب رئيس مجلس الإدارة أو بطلب عضوين من أعضاء المجلس.
٤. يجب أن تكون الدعوة لاجتماعات المجلس موقعة بالطريقة المناسبة التي تضمن وصول الدعوة لجميع أعضاء المجلس ومن هذه الطرق من خلال البريد المسجل أو البريد الإلكتروني أو الفاكس على أن يزود العضو ببيانات الإتصال به ويكون مسؤولاً عن تحديثها متى كان ذلك ضرورياً.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

٥. على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس. ويرسل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن ( ٥ ) أيام عمل ؛ (مالم تستدع الاوضاع عقد اجتماع بشكل طارئ) حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
٦. يجتمع المجلس في حالة طلب عضوين من أعضائه .
٧. توزع محاضر الجلسات على الأطراف المعنية خلال فترة لا تزيد على خمسة عشر ( ١٥ ) يوماً، مع تحديد الشخص أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة.
٨. يحق لعضو المجلس أن يطلب إثبات ملاحظاته أو وجهة نظره أو تحفظاته على أي من قرارات المجلس في محضر الاجتماع.
٩. لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
١٠. على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على المجلس أن يبلغ المجلس طبيعة مصلحته في الأمر المعروض، وعليه بدون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت في المجلس فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح.
١١. يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر المناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها. ويجب توقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين السر وجميع الأعضاء الحاضرين وتوثيقها في سجل رسمي.
١٢. يجب أن توضح محاضر اجتماعات المجلس أسماء الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمداولات الرئيسية والتصويت والاعتراضات والامتناع عن التصويت (مع الأسباب إن وجدت) والقرارات المتخذة وأي تحفظات على هذه القرارات. كما يجب أن ترفق بالمحضر جميع السجلات والوثائق التي تم الإطلاع عليها خلال الاجتماع و/أو تمت الإشارة إليها في محضر الاجتماع.
١٣. يجب أن يعقد أعضاء المجلس غير التنفيذيين اجتماعات مغلقة دون حضور أي تنفيذي على الأقل مرة في السنة. ويمكن لأعضاء المجلس غير التنفيذيين دعوة أي من منسوبي وظائف الرقابة لحضور هذه الاجتماعات.
١٤. يجوز لمجلس الإدارة دعوة المديرين التنفيذيين لحضور أي من اجتماعاته.
١٥. يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة والتعامل مع حالات عدم إنتظام الأعضاء بحضور تلك الاجتماعات
١٦. يطلع المجلس خلال إجتماعاته على القرارات التي تم تمريرها وكذلك يقوم بالاطلاع على كافة توصيات اللجان المنبثقة من المجلس لاتخاذ القرارات اللازمة حيالها .

#### **XIV. نصاب اجتماع مجلس الإدارة**

١. لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره أصالة نصف الأعضاء على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن أربعة أعضاء وتصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الحاضرين أو الممثلين .
٢. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور الاجتماع. ويجب أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة أو بالبريد الإلكتروني والمسجل في سجلات الشركة للعضو .
٣. لا يجوز للنائب، فيما يتعلق بصوت المنيب التصويت على القرارات التي يحظر نظام الشركات أو نظام الشركة الأساسي أو نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية على المنيب التصويت عليها.
٤. تصدر قرارات المجلس بالإجماع وفي حالة الخلاف بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين على الأقل. وفي حالة التساوي يرجح القرار الذي صوت معه رئيس المجلس أو من ينيبه .
٥. يجوز للمجلس أن يصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير ، وفي هذه الحالة تعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع قادم له.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

٦. إذا كان لدى أى من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أى من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها فى إجتماع المجلس ، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى إتخاذة من إجراءات حيالها فى محضر إجتماع مجلس الادارة .
٧. إذا أبدى أحد أعضاء مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس فيجب إثباته بالتفصيل فى محضر إجتماع المجلس .

#### **XV. تدريب اعضاء مجلس الإدارة**

- يجب تدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:
- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
    - أ. استراتيجية الشركة وأهدافها.
    - ب. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
    - ج. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
    - د. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
  - وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

#### **XVI. البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة والتطوير المستمر**

- يجب أن يخضع أعضاء المجلس عند انضمامهم إلى المجلس لبرنامج تعريفي وأن تزود الإدارة التنفيذية للشركة كافة الأعضاء وخصوصاً الأعضاء الغير تنفيذيين بكافة المعلومات والوثائق اللازمة والتي تمكنهم من أداء واجباتهم ومهامهم والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر حوكمة الشركات وإدارة المخاطر المالية والملاءة المالية والرقابة الداخلية والأنظمة وأي مواضيع أخرى ذات أهمية.

#### **XVII. تقييم أداء مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية**

- يضع مجلس الإدارة – بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات – الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصّل عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعيّنين بالتقييم.
- يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس ، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
- يقوم أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بإجراء تقييماً لرئيس المجلس وتحديد جوانب القوة والضعف وإقتراح معالجتها .

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

## XVIII. إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

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

- لدى الشركة سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة وكذلك الإدارة التنفيذية ويتم تحديثه سنوياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

## XIX. تقرير مجلس الإدارة

1. يجب على مجلس الإدارة تزويد المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة بتقرير يتضمن تقييماً شاملاً وموضوعياً حول وضع الشركة وأدائها بشكل سنوي على الأقل، على أن يشمل ذلك بحد أدنى المتطلبات المنصوص عليها في سياسة واجراءات الشفافية والإفصاح من هذا النظام وذلك وفقاً لما تطلبه المادة الثالثة والأربعون من قواعد التسجيل والإدراج وكذلك المادة التسعون من لائحة حوكمة الشركات للهيئة .

## XX. تعارض المصالح :

1. يضع مجلس الإدارة سياسة تعارض المصالح المرفقة والتي تعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة وتتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي :
  - التأكيد على كافة أعضاء مجلس الإدارة و التنفيذيين وكبار المساهمين بضرورة تجنب الحالات التي قد ينشأ عنها تعارض المصالح والتعامل وفقاً لأحكام الجهات ذات العلاقة .
  - تتضمن اللائحة تقديم أمثلة توضيحية عن حالات تعارض المصالح .
  - إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح .
2. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء إدارة المبيعات) الحصول على عمولات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة. كما لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويزات عضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا (باستثناء إدارة المبيعات) بحجم أعمال الشركة بشكل مباشر .
3. لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة. وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع. ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على هذا القرار .
4. يجب أن يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
5. إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المباشرة أو غير المباشرة في أي من العقود، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد و إلزام العضو برد أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
6. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الإدارة العليا، بغير ترخيص من الجمعية العامة، يجدد كل سنة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
7. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا الذين لهم ملكية في أي من الشركات المدرجة :
  ١. الإفصاح كتابة لمجلس الإدارة عن ملكيتهم في الشركة المدرجة في أقرب فرصة ممكنة .
  ٢. الامتناع عن تشجيع التعامل مع الشركة المدرجة التي لهم ملكية فيها .
  ٣. الامتناع عن التصويت على أي من القرارات المتعلقة بالتعامل مع الشركة المدرجة التي لهم ملكية فيها .
  ٤. الإفصاح للجمعية العامة عند انعقادها عن تعاملاتها مع أي من الشركات المدرجة التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقبي الحسابات.
8. يجب أن يزود رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة بتفاصيل العقود التي يكون فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات العلاقة بهم، بما في ذلك نوعية وحجم هذه العقود وأي خسائر ناتجة منها إن وجدت.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

٩. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير، ويستثنى من ذلك البنوك وغيرها .

١٠. يحظر على عضو المجلس قبول توكيلات عن المساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العامة.

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

١٢. يمتنع عضو مجلس الإدارة عن التصويت على القرارات التي قد يكون له مصلحة فيها .

١٣. قامت الأحساء للتنمية بوضع برامج تطويرية وتحفيزية للعاملين وإدراجها ضمن سياساتها الداخلية التي تم إعتماها من مجلس الإدارة وقد تضمنت تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة .


١٤. تقوم الشركة بوضع برامج لمنح أسهم للعاملين بالشركة أو نصيب من الأرباح التي تحققها وإعداد برامج للتقاعد .

## XXI. فترات الحظر على أعضاء مجلس الإدارة والتنفيذيين

١. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو أي شخص ذي علاقة به التعامل في الأوراق المالية للشركة خلال الفترات التالية:

١,١ خلال الـ ( ١٥ ) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية للشركة .

١,٢ خلال الـ ( ٣٠ ) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية للشركة.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

# الأحساء للتنمية

## لائحة لجنة المراجعة

## لائحة لجنة المراجعة

### ١. مقدمة عامة

تم إعداد لائحة لجنة المراجعة لشركة الأحساء للتنمية، شركة مساهمة سعودية، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات ونظام الشركة الأساسي. تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات لجنة المراجعة (ويشار إليها بمصطلح "اللجنة") وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة أعضائها وأيضاً الإجراءات المتعلقة باجتماعاتها. تعد الوظيفة الأساسية للجنة هي مساعدة مجلس الإدارة على القيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وبصفة خاصة تكون اللجنة مسؤولة عن التأكد من سلامة القوائم المالية للشركة ومراقبة أداء وتطبيق أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة والتأكد من كفاءة وفعالية الأنظمة والتحقق من تنفيذ القرارات المتعلقة بالرقابة الداخلية، وضمان الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المصدرة من الجهات ذات العلاقة، وسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية والمطابقة والالتزام، والعلاقة مع المحاسب القانوني.

إن جميع المقترحات التي تقدمها اللجنة هي عبارة عن توصيات تقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها. يلتزم أعضاء اللجنة التزاماً تاماً بسياسة المحافظة على السرية للمعلومات التي يطلعون عليها بموجب عملهم في اللجنة والإفصاح الفوري عن أي تضارب مصالح قد ينشأ خلال عملهم.

تصدر الجمعية العامة للشركة لائحة عمل لجنة المراجعة بناء على توصية من مجلس الإدارة.

### ٢. التشكيل

١. تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم لمدة ثلاث (٣) سنوات، على الأقل يقل عدد أعضائها عن ثلاثة (٣) ولا يزيد عن خمسة (٥).
٢. يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
٣. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
٤. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو أي طرف متعامل مع الشركة وشركاتها التابعة كمرجعي الحسابات وكبار الموردين، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
٥. يجب أن يتضمن أعضاء اللجنة عضو على الأقل من المتخصصين في الأمور المالية والمحاسبة والمراجعة الداخلية.
٦. يعين أعضاء اللجنة بما يتوافق مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية، وترفع لجنة المراجعة تقاريرها إلى مجلس الإدارة.
٧. يحق لأعضاء اللجنة الاستقالة ويجب تقديم طلب الاستقالة لمجلس الإدارة قبل ثلاثة شهور من بداية سريانه.
٨. يحق لأعضاء اللجنة وسكرتير اللجنة فقط حضور اجتماعات اللجنة. ويجوز للجنة دعوة أي مدير من المدراء، أو مسؤولين آخرين أو تنفيذيين بالشركة أو موظفين أو مستشارين آخرين مهنيين لحضور الاجتماعات حسبما هو ملائم وحسب ما تقتضيه الحاجة.
٩. يجب أن يكون بينهم عضو مستقل على الأقل.

### ٣. قواعد اختيار أعضاء اللجنة

١. التمتع بقدر كاف من المعرفة والخبرة اللازمة لمباشرة مهامهم المرتبطة بالمالية والمحاسبة والمراجعة الداخلية وأن يكون ملماً بالقواعد واللوائح والتشريعات ذات العلاقة خصوصاً الصادرة عن الهيئة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.
٢. يجب أن يلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
٣. أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعاً.



	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

٤. أن لا يكون عضو مجلس إدارة أو مدير أو موظف أو مستشار أو منسوب أو ممثل أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم:
- أ. كبار المساهمين أو المؤسسين
  - ب. الموردين
  - ج. المراجعون الخارجيون
  - د. عملاء الشركة
  - هـ. الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة
٥. لا يجوز لأي من أعضاء اللجنة أن يخدموا بشكل تزامني لأكثر من خمس شركات مدرجة .
٦. أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.
٧. يفضل من سبق له أن شغل عضوية لجنة المراجعة في إحدى الشركات المساهمة والمدرجة بالسوق مع الأخذ في الاعتبار عدم تضارب المصالح .
٨. أن لا يكون المرشح قد صدر قرار ضده من قبل الهيئة أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بارتكابه مخالفة جسيمة لنظام الشركات أو نظام السوق المالية ولوائح التنفيذ أو ارتكابه جرم يعاقب عليه النظام محل بالأمانة أو النزاهة أو ينطوي عليه أي غش أو احتيال أو تضليل.
- #### IV. انتهاء العضوية
١. تنتهي العضوية في اللجنة بانتهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الاستقالة على أن يقدم طلب الاستقالة كتابياً قبل شهر من تاريخ نفاذها لتمكين المجلس من اختيار عضو بديل.
  ٢. يجب على الشركة إشعار الهيئة خلال خمسة أيام من استقالة العضو مع بيان أسباب الاستقالة وتزويدهم بصورة منها خلال الفترة المذكورة أعلاه.
  ٣. يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإعفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة:
    - أ. إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة
    - ب. إذا تخلف عن الحضور دون عذر يقبله رئيس اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية
    - ج. إذا فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة
    - د. إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض من أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة
  ٤. يتم عزل وإنهاء عضوية أي عضو فوراً في الحالات التالية:
    - أ. الوفاة
    - ب. الحكم بشهر الإفلاس أو الإعسار
    - ج. الإصابة بالأمراض العقلية
    - د. ارتكاب أي عمل يُعد مخالفاً بالأمانة و الأخلاق
    - هـ. الإدانة بالتزوير
  ٥. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة ، كان للمجلس أن يعين - مؤقتاً - عضواً في المركز الشاغر خلال مدة أقصاها شهر من شغل هذا المنصب ، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، وكذلك يجب إبلاغ الهيئة خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
  ٦. عند حدوث أي تغيير يطرأ على عضوية اللجنة يجب إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل .

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

## ٧. اختصاصات اللجنة

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

١. فيما يتعلق بوظيفة المحاسب القانوني (مراجع الحسابات) وإعداد القوائم والتقارير المالية، :
  - التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين (مراجعي الحسابات)، والتي تتضمن مراجعة اللجنة لكفاءاتهم المهنية وتأكيد استقلاليتهم والمخاطر المتوقعة من وجود تعارض في المصالح، وأيضا تحديد أتعابهم وفصلهم .
  - التحقق من إستقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ومدى فاعلية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة .
  - مراجعته خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله والتأكد من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وفقاً لمبدأ الاستقلالية وإبداء ملاحظات حيال ذلك .
  - الإجابة عن إستفسارات مراجع حسابات الشركة .
  - دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أُنخذ بشأنها .
٢. فيما يتعلق بوظيفة المطابقة والإلتزام، تقوم اللجنة بما يلي:
  - مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من إتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها .
  - التحقق من إلتزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة
  - مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجزها الشركة مع الأطراف ذوى العلاقة وتقديم ملاحظاتها حيال ذلك الى مجلس الادارة .
  - رفع ما تراه من موضوعات ترى ضرورة إتخاذ إجراءات بشأنها الى مجلس الادارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين إتخاذها .
٣. فيما يتعلق بوظيفة المراجعة الداخلية، تقوم اللجنة بما يلي:
  - دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وجوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها.
  - دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيه.
  - الإشراف العام على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة ، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.
  - إعداد التوصيات الخاصة بإنشاء إدارة المراجعة الداخلية بالشركة والموازنة الخاصة بها، واختيار وتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية ، والتأكد من مدى استقلالية المراجعين الداخليين.
٤. فيما يتعلق بالتقارير المالية :
  - دراسة مسودة القوائم المالية الأولية الربع سنوية قبل نشرها وعرضها على مجلس الإدارة والتوصية في شأنها إذا لزم الأمر .
  - دراسة مسودة القوائم المالية السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية بشأنها.
  - إبداء الرأي بناء على طلب مجلس الادارة فيما إذا كان تقرير مجلس الادارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها وإستراتيجتها .
  - دراسة أى مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية .

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

- البحث بدقة في أى موضوعات يثيرها المدير المالى للشركة أو من يتولى مهامه أو مسئول الإلتزام بالشركة أو مراجع الحسابات .
- التحقق من التقديرات المحاسبية فى الموضوعات الجوهرية الواردة فى التقارير المالية .
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة فى الشركة وإبداء الرأى والتوصية لمجلس الإدارة فى شأنها .

#### ٥. فيما يتعلق بالأمور العامة :

- على اللجنة صياغة الية تتيح للعاملين بالشركة أن يقوموا بسرية تامة بتقديم كافة الملاحظات التى تتضمنها التقارير المالية من تجاوزات أو مخالفات وعلى أعضاء اللجنة أن يقوموا بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم المخالفة .
- اللجنة مسئولة عن أعمالها أمام مجلس الادارة وذلك بما لا يخل من بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التى فوضها اليها .
- يجب أن يحضر رئيس اللجنة الجمعية العامة للرد على استفسارات المساهمين

#### ٧.١. صلاحيات اللجنة

تتمتع اللجنة بالصلاحيات التالية:

- طلب المستندات والسجلات و الوثائق والتقارير والإيضاحات والمعلومات الأخرى المناسبة من أعضاء مجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين والمسؤولين بالشركة
- دعوة المديرين التنفيذيين و المسؤولين والموظفين بالشركة لاجتماعات اللجنة للإجابة على أية استفسارات تطرحها اللجنة عليهم.
- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- الاستعانة بالخبراء والمستشارين والمتخصصين من خارج الشركة أثناء أدائها لأعمالها.
- القيام بأية واجبات توكل إليها من قبل مجلس الإدارة في حدود صلاحياتها .
- القيام بمراجعة وتقييم أحكام هذه اللائحة وإعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها إن تطلب ذلك.
- مراجعة التقارير ربع السنوية لمجلس الإدارة على أساس دوري، وتقوم اللجنة بتقديمها لمجلس الإدارة فور الانتهاء من انعقاد اجتماع اللجنة.
- تحديد الرواتب الشهرية والمكافآت التشجيعية والمكافآت الأخرى لمدير المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي أو إدارة المطابقة والإلتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
- تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها وإعداد توصيات، إذا احتاج الأمر، لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها.
- التعامل مع المعلومات التي تتوافر لديهم نتيجة مباشرتهم لأعمال اللجنة بسرية تامة.
- إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتهم أو للتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.

#### ٧.١.١. اجتماعات اللجنة

١. تعقد اجتماعات اللجنة إذا حضر نصف الأعضاء على الأقل.
٢. يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع .
٣. يجب أن تعقد اللجنة أربعة (٤) اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة .
٤. تدعو اللجنة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها سواء كان من داخل الشركة أو من خارجها.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

٥. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد.
٦. يقوم رئيس اللجنة بتحديد موعد الاجتماع وتحديد بنود جدول الأعمال ويقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات ووثائق أخرى تتعلق ببنود جدول الأعمال قبل ٥ أيام عمل من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الإطلاع والتحضير للاجتماع.
٧. يجوز عقد اجتماعات اللجنة بأي وسيلة من وسائل التقنية وذلك من خلال السماح لأعضائها المشاركة في المناقشات حتى وإن لم يحضروا جميعاً في نفس المكان . وبغرض النصاب يعد العضو الغير حاضر شخصياً ولكنه مشارك من خلال وسائل التقنية على إنه حاضر.
٨. يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى اجتماع متى ما تحقق أي من التالي:
  - إذا طُلب ذلك من قبل رئيس مجلس الإدارة .
  - إذا طُلب ذلك من إدارة المراجعة الداخلية.
  - إذا طُلب ذلك من قبل إدارة المطابقة والالتزام.
  - إذا طُلب ذلك من قبل المراجع الخارجي.
  - في حالات أخرى لمناقشة على سبيل المثال لا الحصر الحالات التالية:
    - i. حالات تضارب المصالح
    - ii. قواعد السلوك المهني والأخلاقي
    - iii. المسائل المالية والمحاسبية
٩. تصدر توصيات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع وإذا تساوت عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع ويجوز للجنة أن تصدر التوصيات بالتصويت عليها بالتمرير.
١٠. لا يجوز التصويت على توصيات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.
١١. يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، ويجب عليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر ويتم ذلك دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

## VIII. سكرتير اللجنة

- تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لمعالجة المهام الإدارية وإعداد جدول الاجتماعات ، وتدوين اجتماعاتها ، ويقوم سكرتير اللجنة بتوثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:
- ١- يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ماتم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
  - ٢- يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.
  - ٣- يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال خمسة أيام من تاريخ إرساله.
  - ٤- يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
  - ٥- في ضوء ما يوجه به رئيس وأعضاء اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها.
  - ٦- إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.
  - ٧- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

## IX. محاضر الاجتماعات


١. يقوم سكرتير اللجنة بتدوين وقائع محاضر الاجتماعات والقرارات الخاصة باللجنة ، بما في ذلك تدوين أسماء الحضور.
٢. يجب أن يقوم أعضاء اللجنة، مع بداية كل اجتماع من الاجتماعات ، بإعلان عن مدى وجود أي تعارض في المصالح وسيقوم السكرتير بتدوينها.
٣. يقوم أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع بالتوقيع على محضر الاجتماع الذي يتضمن المناقشات والآراء التي تم عرضها والقرارات التي اتخذتها اللجنة ويتم إرساله إلى رئيس مجلس الإدارة وسكرتير المجلس لإقراره والموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة.
٤. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين

## X. مكافآت أعضاء اللجنة

١. تقرر الجمعية لمرة واحدة سياسة بدلات عضوية ومكافآت أعضاء اللجنة .
٢. يدفع مبلغ مقطوع وقدرة خمسون ألف ريال لكل عضو مشارك في لجنة وبعد أقصى سبعون ألف ريال إذا كان عضو في أكثر من لجنة من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة .
٣. يصرف بدل حضور اجتماعات اللجنة ثلاثه آلاف (٣٠٠٠) ريال سعودي لكل عضو و سكرتير اللجنة عن كل إجتماع .
٤. تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء وسكرتير اللجنة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور الاجتماعات بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة ، أو أن يتم صرف مبلغ مقطوع وقدره ألف وخمسمائة ( ١٥٠٠ ) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند انعقاد إجتماع اللجنة خارج مقر الشركة .

## XI. تعارض توصيات اللجنة مع مجلس الإدارة :

إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة وجب على الشركة الافصاح عن توصيات اللجنة ومبرراتها في تقرير مجلس الإدارة وكذلك أسباب عدم الأخذ بها .

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

# الأحساء للتنمية

## لائحة اللجنة التنفيذية

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

## لائحة اللجنة التنفيذية

### ١. مقدمة عامة

- تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات اللجنة التنفيذية (ويشار إليها بمصطلح "اللجنة") وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء عضوية أعضائها وأيضاً الإجراءات المتعلقة باجتماعاتها.
- إن جميع المقترحات التي تقدمها اللجنة هي عبارة عن توصيات تقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- يلتزم أعضاء اللجنة التزاماً تاماً بسياسة المحافظة على السرية للمعلومات التي يطلعون عليها بموجب عملهم في اللجنة والإفصاح الفوري عن أي تضارب مصالح قد ينشأ خلال عملهم ، وبما لا يتعارض مع إستقلالية أعضاء اللجنة المستقلين ، و يلتزم كافة أعضاء اللجنة باستقلاليتهم وعدم التدخل في الأعمال اليومية للشركة.

### ٢. التشكيل

- تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من بين أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث (٣) سنوات، على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة (٣) ولا يزيد على خمسة (٥).
  - تكون فترة عمل اللجنة ثلاث سنوات ويجب أن ترتبط مدة عضوية عضو مجلس الإدارة المشارك في عضوية اللجنة بمدة عضويته في المجلس.
  - في حالة شغور مقعد ما في اللجنة أثناء فترة العضوية، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو آخر في الوظيفة على أن تقوم الشركة بإبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل عن أي تغيير يطرأ بتشكيل اللجنة .
  - يحق لأعضاء اللجنة الاستقالة ويجب تقديم طلب الاستقالة إلى مجلس الإدارة قبل ثلاث شهور من بداية سريانه.
- ٣. يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعات اللجنة. ويجوز للجنة دعوة أي مدير من المدراء، أو مسؤولين آخرين أو تنفيذيين بالشركة أو موظفين أو مستشارين آخرين مهنيين لحضور الاجتماعات حسبما هو ملائم وحسب ما تقتضيه الحاجة.**

### ٤. قواعد اختيار أعضاء اللجنة

- التمتع بقدر كاف من المعرفة والخبرة اللازمة لمباشرة مهامهم.
- ألا يكون عضو مجلس إدارة في خمسة شركات مساهمة مدرجة بالسوق .
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.
- يفضل من سبق له أن شغل عضوية لجنة تنفيذية في إحدى الشركات المساهمة والمدرجة بالسوق .

### ٥. انتهاء العضوية

- تنتهي العضوية في اللجنة بانتهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الاستقالة على أن يقدم طلب الاستقالة كتابياً قبل شهر من تاريخ نفاذها لتمكين المجلس من اختيار عضو بديل.
- يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإعفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة:
  - إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة
  - إذا تخلف عن الحضور دون عذر يقبله رئيس اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية
  - إذا فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة
  - إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض من أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة
  - في حالات أخرى يرى المجلس مناسبة استبدال العضو لأسباب مقبولة.
- يتم عزل وإنهاء عضوية أي عضو فوراً في الحالات التالية:

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

- أ. الوفاة
  - ب. الحكم بشهر الإفلاس أو الإعسار
  - ج. الإصابة بالأمراض العقلية
  - د. ارتكاب أي عمل يُعد مخالفاً بالأمانة والأخلاق
  - هـ. الإدانة بالتزوير
٣. عند حدوث أى تغيير يطرأ على عضوية اللجنة يجب إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل .

## ٧. اختصاصات ومسؤوليات اللجنة

١. تمارس اللجنة جميع السلطات وتحمل واجبات مجلس الإدارة في الفترة ما بين اجتماعات المجلس.
٢. تقوم اللجنة بمناقشة واتخاذ التوصيات المتعلقة بالموضوعات التي تحتاج إلى اتخاذ توصيات عاجلة في الأحداث الطارئة.
٣. تتضمن مسؤوليات اللجنة اتخاذ التوصيات الروتينية التي تتطلبها أعمال الشركة العادية، حسب الصلاحيات التي يفوضها مجلس الإدارة.
٤. فيما يتعلق باستراتيجية الشركة وأهدافها، سوف تقوم اللجنة بالتالي:
  - مراجعة إجراءات وعمليات التخطيط الاستراتيجي للشركة.
  - التأكد من أن الخطط الاستراتيجية للشركة قد تم ترجمتها إلى تصرفات وأعمال فعلية تهدف إلى تحقيق أهداف الشركة.
  - مراجعة توصيات المجلس فيما يتعلق بتوزيع موارد الشركة التي تهدف إلى تحقيق التوافق بين الخطط الاستراتيجية للشركة وأهدافها التشغيلية طويلة الأجل.
  - المراجعة الدورية للخطط الاستراتيجية للشركة وشركاتها التابعة والأهداف التشغيلية للتأكد من توافقها مع رسالة الشركة وأهدافها.
  - فيما يتعلق بأولويات الشركة التشغيلية، سوف تقوم اللجنة بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الاستراتيجية المتعلقة بالأولويات التشغيلية، متضمنة التوسع إلى أسواق ودول جديدة أو الخروج من أسواق ودول حالية.
٥. بالنسبة للتخطيط المالي للشركة وسياسة توزيعات الأرباح، سوف تقوم اللجنة بالتالي:
  - إعداد ومراجعة التوصيات لمجلس الإدارة المتعلقة بالأهداف والاستراتيجيات المالية السنوية وطويلة الأجل، وايضاً مؤشرات الاداء المرتبطة بها.
  - مراجعة الأمور المالية الهامة للشركة والشركات التابعة لها، مثل الأمور المتعلقة برأس مال الشركة، والتصنيف الائتماني للشركة، والتدفقات النقدية، وأنشطة الاقتراض، والودائع الاستثمارية.
  - إعداد ومراجعة التوصيات المقدمة لمجلس الإدارة والمتعلقة بسياسة توزيعات الأرباح للشركة وكيفية تنفيذها.
  - المراجعة الدورية للنفقات الرأسمالية الفعلية و مقارنتها مع الموازنات المعتمدة مسبقاً. فيما يتعلق بتقييم إنتاجية الشركة في المدى الطويل وفعالية عملياتها التشغيلية، سوف تقوم اللجنة بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الاستراتيجية المتعلقة بالفرص التي أمام الشركة التي تهدف إلى تحسين جودة المنتجات والخدمات التي تقدمها الشركة وترشيد التكاليف المتعلقة بها.
٦. اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة وذلك بما لا يخل بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها .
٧. يجب أن يحضر رئيس اللجنة الجمعية العامة للرد على استفسارات المساهمين



	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

## VII. صلاحيات اللجنة

١. طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة بدون أي قيود.
٢. دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لحضور اجتماعاتها للإجابة على الاستفسارات التي تطرحها اللجنة عليهم.
٣. الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة لإبداء الرأي والمشورة في المسائل التي تطرح عليهم.
٤. أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل صلاحيات اللجنة.
٥. تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها بهدف التأكد من قيامها بواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات بها.

## VIII. اجتماعات اللجنة

١. تعقد اجتماعات اللجنة إذا حضر نصف الأعضاء.
٢. يقوم رئيس اللجنة بتحديد موعد الاجتماع وتحديد بنود جدول الأعمال ويقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات ووثائق أخرى تتعلق ببنود جدول الأعمال قبل ٥ أيام عمل من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الإطلاع والتحضير للاجتماع.
٣. يجوز عقد اجتماعات اللجنة بأي وسيلة من وسائل التقنية وذلك من خلال السماح لأعضائها المشاركة في المناقشات حتى وأن لم يحضروا جميعاً في نفس المكان. وبغرض النصاب يعد العضو الغير حاضر شخصياً ولكنه مشارك من خلال وسائل التقنية على أنه حاضر.
٤. يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى اجتماع متى ما تحقق أي من التالي:
  - أ. إذا طلب ذلك من قبل رئيس مجلس الإدارة.
  - ب. إذا طلب ذلك من عضوين من اللجنة.
  - ج. إذا طلب ذلك من قبل الرئيس التنفيذي.
٥. قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع وإذا تساوت عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع.
٦. لا يجوز التصويت على قرارات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.
٧. يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، ويجب عليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر ويتم ذلك دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

## IX. سكرتير اللجنة

- تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لمعالجة المهام الإدارية وإعداد جدول الاجتماعات ، وتدوين اجتماعاتها و يقوم سكرتير اللجنة بتوثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:
- ١- يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ماتم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
  - ٢- يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده
  - ٣- يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
  - ٤- يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	


- ٥- في ضوء ما يوجه به رئيس وأعضاء اللجنة بعد المحضر بعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات إن وجدت.
- ٦- إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.
- ٧- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

#### **X. محاضر الاجتماعات**

١. يقوم سكرتير اللجنة بتدوين وقائع محاضر الاجتماعات والقرارات الخاصة باللجنة، بما في ذلك تدوين أسماء الحضور.
٢. يجب أن يقوم أعضاء اللجنة، بإعلان عن مدى وجود أي تعارض في المصالح وسيقوم السكرتير بتدوينها.
٣. يقوم أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع بالتوقيع على محضر الاجتماع الذي يتضمن المناقشات والآراء التي تم عرضها والقرارات التي اتخذتها اللجنة ويتم إرساله إلى رئيس مجلس الإدارة وسكرتير المجلس لإقراره والموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة.

#### **XI. مكافآت أعضاء اللجنة**

١. يدفع مبلغ مقطوع وقدره خمسون ألف ريال لكل عضو مشارك في لجنة ويحد أقصى سبعون ألف ريال إذا كان عضو في أكثر من لجنة من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة .
٢. يصرف بدل حضور اجتماعات اللجنة ثلاثه الاف (٣٠٠٠) ريال سعودي لكل عضو و سكرتير اللجنة عن كل اجتماع .
٣. تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء وسكرتير اللجنة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور الاجتماعات بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة ، أو أن يتم صرف مبلغ مقطوع وقدره الف وخمسمائة ( ١٥٠٠ ) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند إنعقاد إجتماع اللجنة خارج مقر الشركة .

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

# الأحساء للتنمية

## لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

## لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

### ١. مقدمة عامة

- تم إعداد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة الأحساء للتنمية، شركة مساهمة سعودية، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.
- تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت (ويشار إليها بمصطلح "اللجنة") وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة أعضائها وأيضاً الإجراءات المتعلقة باجتماعاتها.
- تُشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من قبل مجلس الإدارة لتحقيق الإدارة الفعالة لترشيحات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة على النحو المطلوب، وكذلك للتأكد من مراجعة مدى فعالية مجلس الإدارة بصورة سنوية.
- يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة والتي تتضمن عمل لجنة المكافآت والترشيحات و ضوابط إجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافأتهم .
- إن جميع المقترحات التي تقدمها اللجنة هي عبارة عن توصيات تقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- يلتزم أعضاء اللجنة التزاماً تاماً بسياسة المحافظة على السرية للمعلومات التي يطلعون عليها بموجب عملهم في اللجنة والإفصاح الفوري عن أي تضارب مصالح قد ينشأ خلال عملهم.
- اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة وذلك بما لا يخل من مسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها .
- يجب أن يحضر رئيس اللجنة الجمعية العامة للرد على استفسارات المساهمين .
- قامت الشركة بدمج لجنة الترشيحات ولجنة المكافآت بلجنة واحدة وقد أخذت الشركة في اعتبارها كافة الاختصاصات الموكلة إلى اللجنتين عند إعداد هذه اللائحة .

### ٢. التشكيل

١. تُشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة على أن تكون من أعضاء مجلس الإدارة الغير التنفيذيين بالشركة لمدة ثلاث (٣) سنوات، على الأقل عدد أعضائها عن ثلاثة (٣) ولا يزيد على خمسة (٥).
٢. يجب أن يكون عضو من أعضاء اللجنة كحد أدنى مستقل.
٣. يعين رئيس اللجنة بموجب قرار يصدره مجلس الإدارة ويوثق في محضر اجتماع المجلس الذي تم فيه ترشيح رئيس اللجنة .
٤. تكون فترة عمل اللجنة ثلاث سنوات ويجب أن ترتبط مدة عضوية عضو مجلس الإدارة المشارك في عضوية اللجنة بمدة عضويته في المجلس.
٥. في حالة شغور مقعد ما في اللجنة أثناء فترة العضوية، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو آخر في الوظيفة الشاغرة، مع إبلاغ الهيئة عن التغيير خلال خمسة أيام عمل .
٦. يحق لأعضاء اللجنة الاستقالة ويجب تقديم طلب الاستقالة إلى مجلس الإدارة قبل ثلاث شهور من بداية سريانه.
٧. يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعات اللجنة. ويجوز للجنة دعوة أي مدير من المدراء، مسؤولين آخرين أو تنفيذيين بالشركة أو موظفين أو مستشارين آخرين مهنيين لحضور الاجتماعات حسبما هو ملائم وحسب ما تقتضيه الحاجة.

### ٣. قواعد اختيار أعضاء اللجنة :

١. التمتع بقدر كاف من المعرفة والخبرة اللازمة.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

٤. يفضل من سبق له أن شغل عضوية في لجنة الترشيحات والمكافآت في إحدى الشركات المساهمة والمدرجة بالسوق.

#### ١٧. انتهاء العضوية

١. تنتهي العضوية في اللجنة بانتهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الاستقالة على أن يقدم طلب الاستقالة كتابياً قبل شهر من تاريخ نفاذها لتمكين المجلس من اختيار عضو بديل.
٢. يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإعفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة:
  - أ. إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة
  - ب. إذا تخلف عن الحضور دون عذر يقبله رئيس اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية
  - ج. إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض مع أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة
  - د. في حالات أخرى يرى المجلس مناسبة استبدال العضو لأسباب مقبولة.
٣. يتم عزل وإنهاء عضوية أي عضو فوراً في الحالات التالية:
  - أ. الوفاة
  - ب. الحكم بشهر الإفلاس أو الإعسار
  - ج. الإصابة بالأمراض العقلية
  - د. ارتكاب أي عمل يُعد مخالفاً بالأمانة والأخلاق
  - هـ. الإدانة بالتزوير
٤. عند حدوث أي تغيير بطراً على عضوية اللجنة يجب إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل .

#### ٧. اختصاصات ومسؤوليات اللجنة

١. تقوم اللجنة بمراجعة سياسة المكافآت بغرض تقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأهداف التي وضعت من أجلها .
٢. توصي اللجنة سنوياً بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكذلك الإدارة التنفيذية مع الأخذ في الاعتبار سياسة المكافآت المرفقة لهذه اللائحة وبيان أي أسباب إنحراف عن هذه السياسة .
٣. مع مراعاة أي تعليمات يضعها مجلس الإدارة، تباشر لجنة المكافآت والترشيحات كل السلطات التي يفوضها بها مجلس الإدارة.
٤. تمارس اللجنة جميع الصلاحيات الممنوحة لها للقيام بواجبها تجاه مساهميها .
٥. تعد اللجنة مسؤولة عن **الترشيح لعضوية مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين** على النحو التالي:
  - أ. دراسة طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة مع مراعاة ماورد في هذه اللائحة عند ترشيح عضو و مراعاة ماورد في لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية على أن تقوم الجمعية بالأخذ في الاعتبار بتوصيات لجنة الترشيحات والمكافآت .
  - ب. التوصية لمجلس الإدارة بفتح باب الترشيح لعضوية المجلس وكذلك التوصية بخصوص المرشحين للعضوية .
  - ج. تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم.
  - د. على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان عن فتح باب الترشيح .
  - هـ. يحق لكل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  - و. وضع الإجراءات الخاصة في حالة شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين .
  - ز. إقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة على حسب السياسة المرفقة بهذه اللائحة .
  - ح. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة .
  - ط. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة .

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

٦. تعد اللجنة مسؤولة عن **مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين** على النحو التالي:
- أ. مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
  - ب. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس ولجانه وتحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو لجان المجلس.
  - ج. تقييم هيكل وتركيبية المجلس ولجانه بشكل سنوي وتحديد جوانب الضعف في المجلس واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.
  - د. تقييم المجلس ككل وكل عضو على حدى بشكل سنوي وذلك بناء على معايير محددة ويجوز للمجلس أن يستعين بإحدى الجهات المتخصصة لتقييم أداء المجلس كل ثلاثة سنوات .
  - هـ. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية شركات أخرى.
  - و. التأكد من أن أعضاء المجلس لا يشغلون عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في أن واحد.
  - ز. التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.
  - ح. وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم ، وكذلك وضع الإجراءات الخاصة في حالة شغل عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة .
  - ط. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
  - ي. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
٧. تعد اللجنة مسؤولة عن **مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منها والمديرين التنفيذيين** على النحو التالي:
- أ. وضع سياسة واضحة للتعويضات والمكافآت والحوافز لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منها والمديرين التنفيذيين بالشركة ورفعها الى مجلس الإدارة واعتمادها من الجمعية العامة على ان يراعى تنظيم جهود كل عضو في مجلس الإدارة والمدير التنفيذي في تطبيق الأهداف الاستراتيجية للشركة، واستخدام معايير ترتبط بالأداء وتقييم اللجنة للأداء المهني لهم في مقابل الأهداف التي وضعها مجلس الإدارة والافصاح عنها .
  - ب. وضع معايير لمكافآت أعضاء ورئيس مجلس الإدارة تمكن الشركة من الحصول على أداء متميز بهدف تنمية الشركة على المدى الطويل بدون التأثير على استقلالية الأعضاء.
  - ج. المراجعة المستمرة لمدى ملائمة معايير المكافآت بالشركة مقابل أداء الشركة والمركز المالي لها والاتجاهات الأساسية في سوق العمل.
  - د. التأكد من أن سياسة المكافآت في الشركة لا تؤدي الى أخذ مخاطر غير مبررة.
  - هـ. متابعة تنفيذ القرارات التي تتخذها الجمعية العامة للمساهمين والمتعلقة بمواضيع تخص مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وبالكيفية التي يتم بها الإفصاح عن تلك المكافآت بتقرير مجلس الإدارة السنوي.
  - و. تنظم اللجنة كيفية منح أسهم مجانية لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية .
  - ز. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق المتوخاة منها .

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

## VI. سياسة المكافآت

يتم مراعاة السياسات الآتية عند صرف المكافآت وبيان أسباب أى إنحراف عن هذه السياسة مع الإفصاح عن أسباب الإنحراف بالتقرير السنوى .

### ١) مكافأة أعضاء مجلس الإدارة :

نصت المادة التاسعة عشر من النظام الأساسي للشركة ولانحة حوكمة شركة الأحساء للتنمية وما يطرأ عليهما من تعديلات مستقبلية على مكافآت أعضاء مجلس الإدارة على النحو التالى :

- تتكون مكافأة مجلس الإدارة من (٣٠٠٠ ريال) ثلاثة الاف ريال سعودي عن كل جلسة يحضرها بنفسه .
  - بالنسبة للأعضاء المستقلين يصرف مبلغ ١٥٠ ألف ريال سنويا نظير عضويته بمجلس الإدارة .
  - بالنسبة للأعضاء غير المستقلين يدفع مكافأة بنسبة (١٠%) من صافى الأرباح بعد خصم الاحتياطات التي تقررها الجمعية العامة وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن ٥% من رأس مال الشركة المدفوع على أن يكون استحقاق هذه المكافآت متناسبا مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو .
  - يدفع مبلغ مقطوع وقدره خمسون ألف ريال لكل عضو مشارك فى لجنة وبحد أقصى سبعون ألف ريال إذا كان عضو فى أكثر من لجنة من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة .
  - تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء وسكرتير اللجنة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور الاجتماعات بما فى ذلك مصروفات السفر والإقامة ، أو أن يتم صرف مبلغ مقطوع وقدره الف وخمسمائة ( ١٥٠٠ ) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند انعقاد إجتماع اللجنة خارج مقر الشركة .
  - فى جميع الأحوال لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة غير المستقل من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال .
  - يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من رواتب ونصيب فى الأرباح وبدل حضور ومصروفات وغير ذلك من المزايا ، يشتمل تقرير مجلس الإدارة على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم موظفين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارية.
  - يتم إسترداد المكافآت التى تم صرفها حالة أن تبين أنها تقرر ت بناء على معلومات غير دقيقة ومضللة قدمها عضو المجلس أو الادارة التنفيذية .
- كافة التعديلات التى تسرى على المادة التاسعة عشر من النظام الأساسي للشركة بعد موافقة الجمعية العامة الغير عادية عليها تعتبر سارية على هذه اللائحة .

### ٢) مكافأة الإدارة التنفيذية :

- فيما يتعلق بسياسة مكافآت التنفيذيين تقوم لجنة الترشيحات بمراجعة اللائحة التنفيذية الخاصة بمكافآت التنفيذيين ورفع التوصية فى نهاية كل سنة مالية حول صرف تلك المكافآت ومبالغها.
- يؤخذ فى الاعتبار المكافآت المحددة فى عقود بعض كبار التنفيذيين والتي يصرف بموجبها تلك المكافآت فى تاريخ استحقاقها.

## VII. الإفصاح عن سياسة المكافآت :

- على الشركة أن تفصح بأن صرف المكافآت تم بناء على قرار من مجلس الادارة على حسب توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت .
- على الشركة أن تفصح عن سياستها الداخلية الخاصة بمكافآت أعضاء المجلس والتنفيذيين من خلال تقرير مجلس الادارة السنوي على أن يكون الإفصاح شامل كافة المنافع سواء كانت مادية أو مزايا عينية أما إذا كانت المزايا العينية هى منح أسهم للشركة يتم إستخدام القيمة السوقية فى تاريخ الاستحقاق كقيمة للإفصاح .
- يتم الإفصاح عن أى إنحراف بين السياسات الداخلية الخاصة بالمكافآت والمكافآت المدفوعة مع بيان أسباب هذا الإنحراف .

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

- يتم إدراج كافة التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة على حسب الجداول التي تم إقرارها من الهيئة .

## VIII. صلاحيات اللجنة

١. طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة بدون أي قيود.
٢. دعوة أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والمسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لحضور اجتماعاتها للإجابة على الاستفسارات التي تطرحها اللجنة عليهم.
٣. الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة لإبداء الرأي والمشورة في المسائل التي تطرح عليهم.
٤. أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل صلاحيات اللجنة.
٥. تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها بهدف التأكد من قيامها بواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات بها.

## IX. اجتماعات اللجنة

١. تعقد اجتماعات اللجنة إذا حضر نصف الأعضاء.
٢. يجب أن تعقد اللجنة اجتماعين (٢) على الأقل في السنة.
٣. تدعو اللجنة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها سواء كان من داخل الشركة أو من خارجها.
٤. يقوم رئيس اللجنة بتحديد موعد الاجتماع وتحديد بنود جدول الأعمال ويقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات ووثائق أخرى تتعلق ببنود جدول الأعمال قبل ٥ أيام عمل من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الإطلاع والتحضير للاجتماع.
٥. يجوز عقد اجتماعات اللجنة بأي وسيلة من وسائل التقنية وذلك من خلال السماح لأعضائها المشاركة في المناقشات حتى وأن لم يحضروا جميعاً في نفس المكان. وبغرض النصاب يعد العضو الغير حاضر شخصياً ولكنه مشارك من خلال وسائل التقنية على أنه حاضر.
٦. يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى اجتماع متى ما تحقق أي من التالي:
  - أ. إذا طلب ذلك من قبل رئيس مجلس الإدارة.
  - ب. إذا طلب ذلك من قبل عضوين من اللجنة.
٧. توصيات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع وإذا تساوت عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع
٨. لا يجوز التصويت على توصيات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.
٩. يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، ويجب عليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر ويتم ذلك دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

## X. سكرتير اللجنة

تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لمعالجة المهام الإدارية وإعداد جدول الاجتماعات ، وتدوين اجتماعاتها.  
يقوم سكرتير اللجنة بتوثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:

- ١- يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ماتم التوصل إليه من توصيات .
- ٢- يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده




	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

- ٣- يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
- ٤- يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
- ٥- في ضوء ما يوجه به رئيس وأعضاء اللجنة بعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات إن وجدت.
- ٦- إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.
- ٧- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

## **.XI مكافآت أعضاء اللجنة**

١. تقر الجمعية لمرة واحدة سياسة بدلات عضوية ومكافآت أعضاء اللجنة .
٢. يدفع مبلغ مقطوع وقدره خمسون ألف ريال لكل عضو مشارك في لجنة وبحد أقصى سبعون ألف ريال إذا كان عضو في أكثر من لجنة من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة .
٣. يصرف بدل حضور اجتماعات اللجنة ثلاثة آلاف (٣٠٠٠) ريال سعودي لكل عضو و سكرتير اللجنة عن كل اجتماع .
٤. تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء و سكرتير اللجنة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور الاجتماعات بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة ، أو أن يتم صرف مبلغ مقطوع وقدره ألف وخمسمائة ( ١٥٠٠ ) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند انعقاد اجتماع اللجنة خارج مقر الشركة .

	شركة الأحساء للتنمية	 الأحساء للتنمية AL-AHSA DEVELOPMENT
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

# الأحساء للتنمية المراجعة الداخلية

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

## لائحة المراجعة الداخلية

### I. مقدمة عامة

- تم إعداد لائحة المراجعة الداخلية لشركة الأحساء للتنمية ، شركة مساهمة سعودية، وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساسي
- تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات المراجعة الداخلية والمكافآت والتقارير الخاصة بهم.
- يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمد عليها شركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة

### II. تأسيس المراجعة الداخلية

1. يجب ان تأسس الشركة وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.
2. يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.
3. تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها ويعين من قبل مجلس الإدارة .

### III. اختصاصات ومهام وحدة المراجعة الداخلية

- تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها و يراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:
- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية
  - أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

### IV. صلاحيات وحدة المراجعة الداخلية :

تتمتع بالصلاحيات التالية:

- أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

### V. مكافآت وحدة المراجعة الداخلية

- تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

### VI. خطة المراجعة الداخلية

- يجب وضع خطة شاملة للمراجعة الداخلية والخارجية معتمدة من لجنة المراجعة .
- يتم تحديث هذه الخطة سنوياً.
- ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

### VII. تقرير المراجعة الداخلية

- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

- الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة – إن وجد – خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
  ١. إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
  ٢. تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية .
  ٣. تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
  ٤. أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية.
  ٥. مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
  ٦. المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

## VIII. حفظ تقارير وحدة المراجعة الداخلية

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

## IX. مسؤوليات الالتزام في الشركة

يجب على الشركة وضع الترتيبات المناسبة للمحافظة على التوزيع الواضح والملائم للمسؤوليات الرئيسية بين أعضاء مجلس إدارتها أو شركاتها أو إدارتها العليا، وتقع مسؤولية الالتزام على عاتق الشركة بأسرها بدءاً من مجلس الإدارة والإدارة العليا ورؤساء الوحدات والموظفين بما في ذلك لجان مجلس الإدارة وغيرها من اللجان المتخصصة ذات العلاقة. وقد تم تحديد المسؤوليات بشكل واضح ومفصل لكافة مستويات الشركة لغرس ثقافة الالتزام والعمل على تحديد الموارد اللازمة لضمان تحقيق أهداف الالتزام على كافة المستويات، بالإضافة إلى المساهمة في تفعيل دور المراقبة والإشراف الكافي على أعمال الشركة وتحقيق عنصر المساءلة، وفي ما يلي أبرز المسؤوليات الأساسية بحسب كل مستوى.

### أولاً: مسؤوليات مجلس الإدارة

أن يكون الجهاز الإداري مسؤولاً بشكل رئيسي عن الالتزام بنظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية وجميع المتطلبات النظامية الأخرى التي تنطبق على الشركة. يمثل مجلس الإدارة السلطة العليا في الشركة حيث تقع مسؤولية الإشراف وإدارة مخاطر عدم الالتزام على عاتق مجلس الإدارة بالدرجة الأولى، وللقيام بهذه المسؤولية فإنه ينبغي على المجلس القيام بالآتي:

- التأكد من وضع السياسات والإجراءات المناسبة لتمكين الشركة من الالتزام بنظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية، وجميع القرارات والتعليمات الصادرة عن هيئة السوق المالية من وقت لآخر.
- تأسيس رقابة داخلية سليمة لحماية أصحاب المصالح بحيث تشمل إجراءات الرقابة الداخلية على الضوابط التشغيلية والمالية ووظائف الالتزام وإدارة المخاطر والعمل على دعم وتعزيز قيم الأمانة والنزاهة على كافة مستويات الشركة.
- إنشاء إدارة الالتزام، وتعيين مسؤول أو موظف التزام، والتأكد من أن هذه الإدارة معززة بالموظفين المناسبين والموارد الكافية، ولها صلاحية الإطلاع على جميع السجلات.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

- وضع وتنفيذ ومتابعة دليل المطابقة والالتزام وبرنامج مراقبة المطابقة والالتزام وسياسة سلوكيات العمل الأخلاقية.
- التأكد من وجود الإجراءات المناسبة لتوقع التغيرات المحتملة في المتطلبات النظامية للالتزام.
- إجراء نقاشات دورية بين المجلس والإدارة العليا والإدارة المعنية فيما يتعلق بمدى فاعلية الرقابة الداخلية.
- التأكد من إعداد التقارير والإشعارات لرفعها لهيئة السوق المالية.
- التأكد من إيجاد الحلول الفعالة للمعوقات التي قد تواجه تطبيق الالتزام على وجه السرعة والفاعلية وذلك بمساعدة إدارة الالتزام والإدارة العليا واللجان ذات العلاقة.
- وضع تعهد غير مشروط بالالتزام بكافة الأنظمة والقواعد والمعايير ذات العلاقة وتضمينها في سياسات الشركة.
- مراقبة أداء إدارة الالتزام من خلال التقارير الدورية والتقرير السنوي للجنة المراجعة أو لمجلس الإدارة والتعرف على نقاط الضعف والجهود المبذولة لمعالجتها.

#### ثانياً: مسؤوليات الإدارة العليا

تقع مسؤولية الإدارة الفعالة لمخاطر عدم الالتزام بالأنظمة على عاتق الإدارة العليا للشركة، حيث تجسد الإدارة العليا أدواراً حيوية في ضمان القيام بجميع الجوانب التشغيلية لأنشطة الشركة حسب متطلبات نظام السوق المالية ولوائح التنفيذية والسياسات والإجراءات الداخلية. ولتحسين ثقافة الالتزام في الشركة فإن الإدارة العليا متمثلة في الرئيس التنفيذي بدورها تتحمل مسؤولية تقديم الدعم والتعاون اللازم لرئيس إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال للقيام بواجباته الإشرافية على كل إدارة، وأن يكون هناك تواصل مفتوح ودائم بين رئيس إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال والإدارة العليا والإدارات الأخرى، والعمل على معالجة الملاحظات والأخذ في الاعتبار بالتوصيات والاقتراحات لتحسين معايير الالتزام ضمن وحدات وإدارات الشركة. وفي ما يلي أبرز مسؤوليات الإدارة العليا في الشركة:

- تقييم المخاطر الرئيسية لعدم الالتزام التي تواجه الشركة ووضع الخطط التصحيحية في حال وجود أي قصور في تطبيق الالتزام وذلك بمساعدة إدارة الالتزام، ويجب أن تتناول هذه الخطط أي قصور في كفاءة الالتزام الحالية وما إذا كانت هناك حاجة إلى إضافة موارد أو أدوات أو إعداد سياسات أو إجراءات جديدة للتصدي لما يستجد من مخاطر يتم التعرف عليها عن طريق التقييم لمخاطر عدم الالتزام.
- إحاطة مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل فوري عن أي إخفاقات أو قصور جوهري في الالتزام كالحالات التي قد ينجم عنها مخاطر عالية لها عواقب قضائية أو عقوبات رقابية أو خسارة مالية بالغة أو إضرار بسمعة الشركة.
- إقرار تدابير قياسية كافية للتحقق من اعتماد كافة إدارات الشركة المختلفة على إدارة الالتزام بشكل دائم، بحيث تقوم إدارة الالتزام بدور المستشار لكافة وحدات العمل المختلفة.

#### ثالثاً: مسؤوليات إدارة الالتزام

إن إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال إدارة مستقلة تحدد وتقيم وتقدم النصح والمشورة، وتراقب وتعد التقارير حول مخاطر عدم الالتزام في الشركة والمتعلقة بتعرضها لعقوبات نظامية أو إدارية أو خسائر مالية، أو بما يؤدي للإضرار بسمعة الشركة نتيجة لإخفاقاتها في الالتزام بالأنظمة واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية أو الجهات الرقابية الأخرى، وتقوم إدارة الالتزام بالأداء والمشاركة في المهام الآتية:

- التأكد من التزام الشركة بنظام السوق المالية ولوائح التنفيذية والتعليمات والتوجيهات الصادرة من وقت لآخر، وكذلك التزامها بالسياسات والإجراءات الموضوعة والقواعد والمعايير والمبادئ الإرشادية الداخلية المتعلقة بالالتزام.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

- وضع وتنفيذ ومتابعة وحفظ دليل المطابقة والالتزام وبرنامج مراقبة المطابقة والالتزام وقواعد السلوك.
- تقديم المشورة للإدارات بالشركة حول شؤون ومهام الالتزام ومراجعة ومراقبة كفاية الإجراءات الإشرافية داخل المنظمة.
- المساعدة على تدريب وتوعية موظفي الشركة حول شؤون الالتزام، وتوفير تدريب محدد حول أخلاقيات العمل والالتزام، مع التركيز على العمليات والإجراءات والأنظمة واللوائح وأهمية الالتزام وعواقب عدم الالتزام.
- رفع التقارير عن شئون المطابقة والالتزام إلى مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة بصورة منتظمة، بالإضافة إلى رفع تقارير فورية إلى مجلس الإدارة عن أي شؤون خاصة بالالتزام تتطلب عناية المجلس العاجلة.
- الاتصال والارتباط بهيئة السوق المالية وغيرها من الجهات التنظيمية فيما يخص شؤون المطابقة والالتزام.
- إيجاد الآليات والأطر التي تكفل مواجهة الجرائم المالية وبوجه خاص مسؤوليتها عن مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- حصر كافة الأنظمة واللوائح والعمل على تحديث سياسات وإجراءات الشركة، والمنتجات والخدمات والنماذج الخاصة بها والعقود بالتنسيق مع مجموعات العمل.
- استلام جميع الأنظمة والتعليمات الصادرة من قبل الجهات الرقابية والإشرافية وما يتبعها من تعديلات أو يصدر بعدها من أنظمة وتعليمات والتأكد من تطبيقها بالشكل الأمثل.
- إعداد سياسات وإجراءات شاملة للالتزام تتضمن حصر كافة الأنظمة والتعليمات والممارسات المطبقة في نشاطات الشركة.
- إجراء مراجعات دورية للتعليمات المدرجة في السياسات والإجراءات للتأكد من تطابقها وتوافقها مع متطلبات جميع الأنظمة والتعليمات.
- التعاون مع كافة إدارات الشركة ومراجعي الحسابات الخارجيين وهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالأنظمة والتعليمات المشمولة في تقارير الملاحظات ذات الصلة، والتأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لها إن وجدت.

#### رابعاً: مسؤوليات رؤساء وحدات العمل

- وضع أهداف الالتزام السنوية الخاصة بوحدات العمل للتأكد من الالتزام التام بكافة الأنظمة والقواعد ذات العلاقة والحد من مخاطر عدم الالتزام.
- وضع الخطط اللازمة لتقديم دورات تدريبية متعلقة بالالتزام ومكافحة غسل الأموال وسلوكيات العمل الأخلاقية بشكل يتوافق مع طبيعة عمل موظفي وحدات العمل.
- توعية كافة موظفي وحدات العمل بالأنظمة والقواعد ذات العلاقة بطبيعة أعمالهم والمستجدات التي تطرأ عليها وتحديد المسؤوليات لتطبيق تلك الأنظمة والقواعد.
- التأكيد على قيم النزاهة وسياسات المعايير الأخلاقية والتوجيه لكافة موظفي مجموعة العمل التابعة بأهمية الالتزام التام بكافة القواعد والأنظمة واللوائح والتشريعات ذات العلاقة بأعمالهم.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

- التعرف على المخاطر الرئيسية لعدم الالتزام التي تواجه وحدات العمل التابعة والعمل على وضع الخطط التصحيحية في حال وجود أي قصور وذلك ضمن إطار زمني فعال.
- وضع الإجراءات اللازمة للتأكد من أن أي إضافة أو تغيير أو تعديل في المنتجات والخدمات والسياسات والإجراءات والنماذج والعقود التابعة لوحدة العمل يتم الموافقة عليها من قبل إدارة الالتزام.
- توفير كافة الموارد اللازمة والأدوات لوحدات العمل التابعة لتحقيق أهداف الالتزام.
- تطبيق مبدأ الشفافية والعمل على تزويد إدارة الالتزام بكافة المعلومات والصلاحيات لتطبيق الالتزام وتعزيز ثقافته أو أي معلومات ذات علاقة يتم طلبها من قبل إدارة الالتزام.
- تقديم الدعم الكافي للتأكد من تطبيق كافة توصيات إدارة الالتزام فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والقواعد ذات العلاقة على مستوى وحدة العمل التابعة.
- توجيه الموظفين بالرجوع إلى إدارة الالتزام للاستفسار عن أي إجراءات تتعلق بالمتطلبات النظامية الصادرة عن الجهات الرقابية والإشرافية.
- توفير الضوابط الرقابية الملائمة للتأكد من التطبيق الأمثل لمتطلبات أعرف عميلك والعناية الواجبة للحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- إشعار إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال في حالة استقالة أي موظف أو انتقاله لقسم آخر أو توظيف موظف جديد فوراً عند تقديم طلب التوظيف أو النقل أو عند تقديم الاستقالة من قبل الموظف وليس عند قبولها.

#### خامساً: مسؤوليات وحدات العمل وموظفي الشركة

تقع على عاتق وحدات العمل وموظفي الشركة مسؤولية التطبيق والإشراف على متطلبات الالتزام وتشتمل هذه المسؤوليات على:

- المعرفة بالقواعد والأنظمة واللوائح والتشريعات التي تؤثر على أنشطة وأعمال وحدة العمل.
- ضمان التوافق والتطابق المستمر للسياسات والإجراءات مع الأنظمة والتشريعات وذلك بمساعدة وتوجيه إدارة الالتزام.
- الإطلاع وفهم متطلبات الالتزام وما يطرأ عليها من تعديلات وتحديثات والتحقق من سلامة ودقة التطبيق.
- إبلاغ إدارة الالتزام عن مخاطر عدم الالتزام التي تم رصدها والمخالفات والتجاوزات.
- العمل على الإطلاع بشكل دوري على كافة السياسات والإجراءات والأنظمة والتشريعات ذات العلاقة.
- الالتزام التام بتطبيق كافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الواردة من قبل الجهات الرقابية والإشرافية بالإضافة إلى سياسات وإجراءات الشركة.

## X. علاقة إدارة الالتزام بالإدارات الرقابية الأخرى

تعمل إدارة الالتزام جنباً إلى جنب مع الوظائف الرقابية الأخرى كإدارة التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر، حيث تشكل إدارة الالتزام والإدارات الرقابية الأخرى أسس الرقابة على أنشطة الشركة بشكل عام، ولتحقيق نظام رقابي فعال وتقييم مخاطر عدم الالتزام من منظور أكثر شمولية فإنه يجب على الإدارات الرقابية العمل على مبادراتها لتنسيق وتوحيد الجهود بهدف التأكد من تقنين المخاطر المتعلقة بعدم الالتزام ومواجهة التحديات التي تترتب على الشركة في ظل اتساع مساحة البيئة التنظيمية.



إن دور إدارة التدقيق الداخلي يقوم على إجراء المراجعة الميدانية والمستندية على جميع وحدات وإدارات العمل بالشركة بموجب عينات أو تغطية شاملة، والمتابعة المستمرة لنظم الرقابة الداخلية ومدى التقيد باتباع السياسات والإجراءات ووضع الخطط التصحيحية اللازمة ورفع التقارير إلى الإدارة العليا بذلك، بينما تُعنى إدارة الالتزام بشكل رئيسي على حصر وتوضيح الأنظمة والتعليمات واللوائح من قبل الجهات الرقابية والإشرافية المطلوب تطبيقها في الشركة، ومن ثم التأكد من تضمينها في السياسات والإجراءات، وكذلك التأكد الدائم والمستمر من أن هذه السياسات والإجراءات يتم تحديثها بشكل مستمر والتأكد من فعالية تطبيق تلك السياسات والإجراءات من خلال إجراء متابعة ومراجعات دورية.

وينبغي على كل من الإدارتين التعاون ضمن صلاحيات ومسؤوليات كل إدارة من أجل أن تحقق إدارة الالتزام وإدارة التدقيق الداخلي الرقابة بما يضمن تحقيق أهدافهم، بحيث تقوم إدارة التدقيق الداخلي بالتنسيق قبل إجراء أي مراجعة على وحدات الأعمال مع إدارة الالتزام للتأكد من تضمين متطلبات الالتزام ضمن برامج التدقيق و/أو التنسيق لقيام إدارة الالتزام بالمشاركة ضمن فريق مراجعة التدقيق، وعلى إدارة التدقيق الداخلي بعد الانتهاء من مهمة التدقيق رفع ملاحظاتها المتعلقة بالالتزام إلى إدارة الالتزام للمراقبة والمتابعة مع وحدات العمل وذلك من خلال تزويد إدارة الالتزام بنسخة من تقارير المراجعة.

ولتقييم مدى كفاءة وفعالية إدارة الالتزام في الشركة يتعين إدراج مخاطر عدم الالتزام في منهجية تقييم المخاطر التي تعتمد عليها إدارة التدقيق الداخلي، بحيث تضع برنامج مراجعة دوري لأنشطة وأعمال إدارة الالتزام واختبار الضوابط التي تتناسب مع مستوى المخاطر المحتملة، كما تتم مناقشة ملاحظات إدارة التدقيق الداخلي مع رئيس إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال ووضع خطط عمل للتعامل معها، ومن ثم تقوم إدارة التدقيق الداخلي برفع تقريرها إلى لجنة المراجعة حول أداء إدارة الالتزام.

وتقوم إدارة التدقيق الداخلي بإجراء عمليات التدقيق والمراجعة وفقاً للمنهجية المرتكزة على تقييم المخاطر، حيث تعمل على تدقيق كافة المسائل المتعلقة بالالتزام والمخاطر التنظيمية ضمن أنشطة وحدات العمل، كما يتم إبراز كافة التجاوزات والمخالفات في تقرير التدقيق ورفعها إلى الإدارة العليا وإدارة الالتزام، بينما يتعين على رئيس إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال التحقق من وجود خطة لدى وحدة العمل أو المساندة لتخفيف حدة أو تبعات مخاطر عدم الالتزام والمخاطر التنظيمية، كما يمكن أن يقوم رئيس إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال أو المسؤول المختص من إدارة الالتزام بالانضمام إلى فريق إدارة التدقيق الداخلي بصفة مدقق زائر لأغراض إجراء تقييم مستقبل لمخاطر الالتزام ومكافحة غسل الأموال ومراقبتها.



	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

## XI. تطبيق الحوكمة الفعالة :

- يقوم مسئول الالتزام بالشركة بناء على تكليف من مجلس الإدارة بالتحقق من التزام الشركة بكافة ما ورد في هذه اللائحة والسياسات المرتبطة بها وكذلك ماورد في نظام الشركات وكافة القوانين والأنظمة الخاصة بالجهات ذات العلاقة .
- يتم تحديث هذه اللوائح والسياسات بصفة مستمرة وفقاً لما تتطلبه الأنظمة المعمول بها .
- مراجعته وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات .
- تقوم إدارة الالتزام بإطلاع كافة أعضاء مجلس الادارة وكبار التنفيذيين بالشركة على التطورات التي يتم تطبيقها في مجال حوكمة الشركات .

## XII. نطاق للالتزام

يقتصر نطاق الالتزام على تلك القواعد والأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات والهيئات التنظيمية والتشريعية والرقابية حسب ارتباطها بمزاولة الشركة لأعمالها وأنشطتها، بما في ذلك تلك السياسات والإجراءات الداخلية والمتعلقة بالالتزام وقواعد سلوكيات العمل الأخلاقية.

وللوصول إلى درجة الالتزام التام، يجب أن يلتزم كافة موظفي الشركة بجميع – وليس حصراً – السياسات المتعلقة بإدارة الالتزام والأنظمة واللوائح والتشريعات والتعاميم الصادرة من قبل الجهات الرقابية والإشرافية، والتأكد من تضمين متطلباتها ضمن سياسات وإجراءات وحدات العمل وتوعية كافة الموظفين ذوي العلاقة والتأكد من إلمامهم بها.

وقد تم تقسيم المتطلبات النظامية والتي يجب على كافة الموظفين الالتزام بها ضمن نطاق الالتزام إلى ما يلي:

- الأنظمة.
- اللوائح التنفيذية.
- التعاميم.
- القوانين والأنظمة الدولية.
- السياسات والإجراءات الداخلية.

وفيما يلي تفصيل عن تلك السياسات المتعلقة بإدارة الالتزام والأنظمة واللوائح والتشريعات والتعاميم الصادرة من قبل الجهات الرقابية والإشرافية.

### أولاً: الأنظمة

إن الأنظمة الصادرة عن مجلس الوزراء أو المقام السامي تُعد المرجعية الأساسية للوائح التنفيذية التي يتم إعدادها من قبل الجهات الرقابية والإشرافية، وفي ما يلي تفاصيل لأبرز الأنظمة ذات العلاقة والتي يجب تطبيقها من قبل الشركة.

### نظام الشركات

يحكم هذا النظام عملية تأسيس المتضامنة وشركات التوصية البسيطة والشركات المساهمة المفتوحة والشركات المساهمة المغلقة والشركات ذات المسؤولية المحدودة والشركات ذات رؤوس الأموال المتغيرة والشركات التعاونية، وتلتزم الشركة بالتقيد بنصوص النظام كونها شركة مساهمة مفتوحة.

### نظام التنفيذ

صدر النظام بموجب المرسوم الملكي رقم م/٥٣ بتاريخ ١٣/٨/١٤٣٣هـ، ومن أبرز ملامح هذا النظام القضاء على المماثلة في تنفيذ الأحكام التي يعاني منها أصحاب الحقوق، والفصل في منازعات التنفيذ وإصدار الأوامر والقرارات المتعلقة بالتنفيذ

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

والنظر في إثبات الإعسار، والعمل على تقوية دور قاضي التنفيذ من خلال إلزام الجهات المختصة بالتعاون معه عند الاستعانة بها، مثل الاستعانة بالشرطة والمنع من السفر ورفع الحبس والإفراج والإفصاح عن الأصول، ويحدد النظام سندات التنفيذ والأموال محل التنفيذ والأحكام المتعلقة بالحجز عليها، وبيان إجراءات الحجز التحفظي والتنفيذي والتنفيذ المباشر والتنفيذ في مسائل الأحوال الشخصية، وتحديد حالات الحبس التنفيذي عند الامتناع عن التنفيذ وأحكامه، وفرض عقوبات السجن عند عدم تنفيذ الحكم سواء بالامتناع أو التعطيل، وإنشاء وكالة مختصة بالتنفيذ في وزارة العدل تشرف على بعض أعمال التنفيذ الموكلة إلى القطاع الخاص.

### نظام الأوراق التجارية

أصدرت وزارة التجارة هذا النظام لتنظيم استخدام كافة أنواع الأوراق التجارية القابلة للتداول كالكيميالات والشيكات والسندات لأمر.

### النظام الضريبي وتعليمات جباية الزكاة – مصلحة الزكاة والدخل

توفر تلك الأنظمة والتعليمات الضوابط التي من خلالها يتم تحديد الدخل الخاضع للضريبة والزكاة، بالإضافة إلى القواعد المحاسبية للضريبة، كما تشمل الصلاحيات والعقوبات ذات العلاقة.

### نظام السوق المالية

ينص المرسوم السامي رقم م/٣٠ وتاريخ ١٤٢٤/٠٦/٠٢ هـ على أن هيكل إصدار الأوراق المالية والموافقة على الطرح العام للأوراق المالية من اختصاص هيئة السوق المالية السعودية التي أنشئت في العام ٢٠٠٣م، وذلك لإعادة هيكلة السوق المالية للمملكة بغرض حماية المستثمرين وعامة الجمهور من الممارسات التي تنطوي على الاحتيال والخداع والتدليس والتلاعب والتداول بناءً على معلومات داخلية، وقد تم إضافة فقرتين إلى المادة الخامسة من النظام بموجب المرسوم الملكي رقم م/٥٢ وتاريخ ١٤٣٣/٠٨/١٣ هـ والخاص بترخيص تأسيس المنشآت ذات الأغراض الخاصة ووجه المرسوم بإصدار قواعد منظمة لأعمالها.

### نظام العمل

صدر النظام بموجب المرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣ شعبان ١٤٢٦ (٢٧ سبتمبر ٢٠٠٥)، ويقوم نظام العمل بتنظيم العلاقة بين الشركة وموظفيها، وعلى موظفي الشركة معرفة أحكام نظام العمل بجميع محتوياته ليكونوا ملمين بالمتطلبات النظامية للوظيفة المقدمة لهم من قبل الشركة وكذلك للتعرف على واجباتهم وحقوقهم.

### ثانياً: اللوائح التنفيذية

تشكل اللوائح التنفيذية مجموعة القواعد والتعليمات والإجراءات التي تصدرها هيئة السوق المالية لتطبيق أحكام نظام السوق المالية، وقد عملت الهيئة على إعداد اللوائح التنفيذية بعد أخذ مرئيات المختصين من الجهات الحكومية والقطاع الخاص، وفي ما يلي تفاصيل اللوائح التنفيذية الصادرة عن مجلس الهيئة.

### لائحة حوكمة الشركات:

صادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ وتاريخ ١٤٣٨/٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ١٤٣٧/١/٢٨ هـ، وتبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركات من أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح.

### لائحة سلوكيات السوق:

صادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١-١١-٢٠٠٤ وتاريخ ١٤٢٥/٠٨/٢٠ هـ الموافق ٢٠٠٤/١٠/٠٤م بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ١٤٢٤/٠٦/٠٢ هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٣-٣-٢٠١٦م وتاريخ ١٤٣٧/٠٣/٢٧ هـ الموافق ٢٠١٦/٠١/٠٧م، وتهدف هذه اللائحة إلى منع التلاعب بالسوق والتداول بناءً على معلومات داخلية والتصريح ببيانات غير صحيحة.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

### لائحة طرح الأوراق المالية:

الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٢-١١-٢٠٠٤ وتاريخ ١٤٢٥/٨/٢٠ هـ الموافق ٢٠٠٤/١٠/٤ بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٣-١٥١-٢٠١٦ وتاريخ ١٤٣٨/٠٣/٢٢ هـ الموافق ٢٠١٦/١٢/٢١ م، وتهدف هذه اللائحة إلى تنظيم إصدار أوراق مالية أو دعوة الجمهور للاكتتاب فيها أو الترويج لها بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي تصريح أو بيان أو اتصال يُعد من حيث الأثر المترتب عليه بيعاً أو إصداراً أو عرضاً للأوراق المالية ولا يشمل ذلك المفاوضات الأولية أو العقود المبرمة مع متعهدي التغطية بينهم.

### لائحة الاندماج أو الاستحواذ:

الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١-٥٠-٢٠٠٧ وتاريخ ١٤٢٨/٠٩/٢١ هـ الموافق ٢٠٠٧/١٠/٠٣ بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ١٤٢٤/٠٦/٠٢ هـ والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٢-٤-٢٠١٢ وتاريخ ١٤٣٣/٠٢/٢٨ هـ الموافق ٢٠١٢/٠١/٢٢ م، وتهدف اللائحة إلى تنظيم عمليات الشراء المقيد للأسهم أو العرض المقيد للأسهم لأي شركة مدرجة أسهمها في السوق.

### لائحة إجراءات الفصل في منازعات الأوراق المالية:

الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١-٤-٢٠١١ وتاريخ ١٤٣٢/٠٢/١٩ هـ الموافق ٢٠١١/٠١/٢٣ م بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ١٤٢٤/٠٦/٠٢ هـ والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ١-٩٢-٢٠١٦ وتاريخ ١٤٣٧/١٠/٠٩ هـ الموافق ٢٠١٦/٧/١٤ م، وتهدف اللائحة إلى تنظيم إجراءات الترافع والتقاضي أمام لجنة الفصل في منازعات الأوراق المالية ولجنة الاستئناف بما يكفل حقوق المتعاملين في السوق كافة. وروعي عند إعداد هذه اللائحة استقصاء مريئات المختصين لدى الجهات والأطراف ذات العلاقة.

### قواعد مركز إيداع الأوراق المالية:

الموافق عليها بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٢-١٧-٢٠١٢ وتاريخ ١٤٣٣/٦/٨ هـ الموافق ٢٠١٢/٤/٢٩ م نص "نظام السوق المالية" على قيام السوق بإنشاء إدارة تسمى مركز إيداع الأوراق المالية لتنفيذ عمليات إيداع ونقل وتسوية ومقاصة وتسجيل ملكية الأوراق المالية المتداولة في السوق. ويقوم بهذه المهام حالياً إدارة خدمات الأصول والإيداع بشركة السوق المالية السعودية (تداول).

### قواعد التسجيل والإدراج:

الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٣-١١-٢٠٠٤ وتاريخ ١٤٢٥/٠٨/٢٠ هـ الموافق ٢٠٠٤/١٠/٠٤ م بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ١٤٢٤/٠٦/٠٢ هـ والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ١-٦٤-٢٠١٦ وتاريخ ١٤٣٧/٨/١٩ هـ الموافق ٢٠١٦/٥/٢٦ م، وتهدف هذه القواعد إلى تنظيم الطرح العام للأوراق المالية وتسجيلها وقبول إدراجها في المملكة ولا يجوز طرح الأوراق المالية طرْحاً عاماً إلا بعد استيفاء المتطلبات والشروط المنصوص عليها في هذه القواعد.


**لائحة الإجراءات والتعليمات الخاصة بالشركات المدرجة أسهمها في السوق التي بلغت خسائرها المتراكمة ٢٠% فأكثر من رأس مالها:**

الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٤-٤٨-٢٠١٣ وتاريخ ١٤٣٥/١/١٥ هـ الموافق ٢٠١٣/١١/١٨ م، بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ١-١٣٠-٢٠١٦ وتاريخ ١٤٣٨/٠١/٢٣ هـ الموافق ٢٠١٦/١٠/٢٤ م وتهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الآلية الخاصة بالتعامل مع الشركة المدرجة أسهمها في السوق في حال بلغت خسائرها المتراكمة ٢٠% فأكثر من رأس مالها.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

### الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة:

الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٢٧-٢٠١٦ وتاريخ ١٤٣٨/١/١٦ هـ الموافق ٢٠١٦/١٠/١٧ م،  
بناءً على نظام الشركات الصادر بالرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ١٤٣٧/٠١/٢٨ هـ المعدلة بقرار مجلس الهيئة رقم ٥-٣٣-  
٢٠١٧ وتاريخ ١٤٣٨/٦/٢٤ هـ الموافق ٢٠١٧/٣/٢٣ م.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

# الأحساء للتنمية

## لائحة مراجع الحسابات

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

## مراجع الحسابات

### I. مقدمة عامة

- تم إعداد لائحة مراجع الحسابات لشركة الأحساء للتنمية ، شركة مساهمة سعودية، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساسي
- تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات مراجع الحسابات وشروط تعيينه.
- يكون للشركة مراجع حسابات أو أكثر من بين مراجعي الحسابات المصرح لهم بالعمل في المملكة
- أن يتمتع مراجع الحسابات بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي ومستقل للمساهمين .

### II. شروط تعيين مراجع الحسابات

- تعيينه الجمعية العامة وتحدد مكافاته ومدته عمله .
- ويجوز لها إعادة تعيينه على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه (٥) سنوات متصلة بموجب الشروط الواردة في المادة الثالثة والثلاثون بعد المائة من نظام الشركات .

### III. قواعد اختيار مراجع الحسابات

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

١. أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
٢. أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
٣. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة أي يتمتع بالاستقلالية .
٤. ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.


### IV. مهام وواجبات مراجع الحسابات

- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.
- يقدم إلى الجمعية العامة السنوية تقريراً يعده وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها يضمه موقف الشركة من تمكينه من الحصول على البيانات والايضاحات التي طلبها وما يكون قد كشفه من مخالفات لاحكام نظام الشركات ورأيه في مدى عدالة القوائم المالية للشركة .
- يعبر مراجع الحسابات بوضوح من خلال تقريره يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة في النواحي الجوهرية .
- أن يقوم مراجع الحسابات بتلاوة تقريره السنوي عن القوائم المالية من خلال الجمعية العامة .

### V. صلاحيات مراجع الحسابات :

تتمتع بالصلاحيات التالية:

- له الحق في كل وقت خلال فترة التعاقد الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق ، وله ان يطلب البيانات والايضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها .
- التحقق من موجودات الشركة والتزاماتها وغير ذلك ممن يدخل في نطاق عمله .

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

# الأحساء للتنمية

## سياسة وإجراءات الشفافية والإفصاح

## سياسة وإجراءات الشفافية والإفصاح

### I. مقدمة عامة

- تم إعداد سياسة الإفصاح والشفافية لشركة الأحساء للتنمية وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ووفقاً لنظام الشركات ولقواعد التسجيل والإدراج و النظام الأساسي للشركة.
- تنظم هذه السياسة عملية الإفصاح عن معلومات الشركة وأعمالها وأنشطتها المختلفة وما يطرأ عليها من تطورات من وقت لآخر.
- وبشكل عام يعد الهدف من هذه السياسة والإجراءات هو تحقيق مبدأ العدالة والمساواة لجميع المساهمين و نشر المعلومات الجوهرية للمساهمين في أوقاتها المحددة والمعلنة فور حدوثها. وكذلك الإلتزام بسياسة عدم تعارض المصالح.
- يكون مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة مسؤولون عن التأكد من التزام الشركة بأحكام هذه السياسات ويكون مجلس الإدارة مسئول عن ضمان وجود مستوى ملائم من الشفافية والإفصاح الكافي في الوقت المناسب عن الأحداث التي قد تؤثر سلباً على الوضع المالي للشركة.

### II. تعريفات

**التطورات الجوهرية:** أي تطورات تتدرج في إطار نشاط الشركة ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر في أصول وخصوم الشركة أو في وضعها المالي أو في المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة له، ويمكن أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة، أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماته المتعلقة بأدوات الدين. ولتحديد التطور الذي يقع ضمن نطاق هذه الفقرة، يجب على الشركة أن تُقدّر هل من المحتمل لأي مساهم أن يأخذ في الاعتبار ذلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري.

### III. أهداف ومبادئ الإفصاح

1. توفير المعلومات للمساهمين لتمكينهم من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحديث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة عن طريق استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين دون أي تمييز أو تفضيل فيما بينهم.
2. عند الإفصاح عن المعلومات، سوف تتبع الشركة مبدأ الدقة والشفافية، وسهولة الحصول على جميع المعلومات في الوقت المناسب مع الأخذ في الاعتبار سعي الشركة لتحقيق توازن مناسب بين المعلومات التي سيفصح عنها والتي يستوجب عدم الإفصاح عنها حماية لمصالحها مع التقيد التام بالأنظمة واللوائح المطبقة في هذه الخصوص.
3. يجب على الشركة التأكد من أن المعلومات التي يتم الإفصاح عنها شاملة ومفهومة وذات علاقة ومتسقة وموثوقة ومتاحة للجمهور في التوقيت المناسب وعلى نحو منتظم دقيق ودون أي تكلفة باهظة.
4. على الشركة الإفصاح عن جميع المعلومات المالية المؤثرة والتطورات الجوهرية وأي معلومة أخرى تفرضها الأنظمة واللوائح المطبقة في هذه الخصوص بما في ذلك المعلومات ذات تغيير هيكلية المجلس والتي تعتبر جوهرية وهامة للمساهمين والجمهور.
5. يجب أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
6. الإلتزام بسياسة عدم تعارض المصالح.
7. الإلتزام بأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية المتعلقة بالإفصاح والشفافية.
8. تحقيق مبدأ المساواة بين جميع المساهمين والمستفيدين من المعلومات من غير تمييز أو تفضيل.
9. تتولى لجنة المراجعة مراجعته هذه السياسة سنوياً ورفع أي توصيات بخصوصها .



	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

#### IV. الأشخاص المخولين والمفوضين بالإفصاح

١. الأشخاص الواردة مناصبهم أدناه هم المفوضين من قبل الشركة ولديهم صلاحية الإفصاح نيابة عن الشركة:
  - رئيس مجلس الإدارة
  - أي عضو مفوض من قبل مجلس الإدارة
  - الرئيس التنفيذي.
  - المدير المالي.
٢. من أجل التأكد من الالتزام بسياسة الإفصاح، يجوز للأشخاص الذين لديهم صلاحية الإفصاح أن يفوضوا أشخاصاً يقومون بالنيابة عنهم بعملية الإفصاح عند الضرورة القصوى فقط على أن يكون ذلك التفويض بشكل كتابي بأستخدام أي من وسائل التقنية.
٣. بوجه عام يتمتع أي شخص من موظفي الشركة أو مستشاريها باستثناء الأشخاص المصرح لهم من قبل الشركة بالإفصاح عن أية معلومات أو الإجابة على أسئلة تتعلق بأنشطة الشركة من غير حصولهم على إذن مسبق بذلك من مجلس الإدارة.
٤. عند الإفصاح عن أي معلومة مالية أو تطور جوهري يجب على الشركة أن تقوم بذلك من خلال الوسائل المحددة بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة أو من خلال وسائل تضمن أو من المتوقع أنها تضمن وصول المعلومة لجميع المساهمين دون تمييز أو تفضيل.
٥. يجب التنسيق للإفصاح عن التقارير العامة التي يمكن أن يكون لها تأثير على عمليات الشركة أو قيمة أسهمها مع الرئيس التنفيذي أو رئيس الشؤون المالية أو أي شخص آخر يحدده الرئيس التنفيذي.
٦. في حالة مشاركة أحد موظفي الشركة بصفة رسمية في أي حدث عام، فإنه يستوجب عليه التأكد من أن الإفصاح عن أي معلومات تخص الشركة تمت وفق سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة وبعد الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من المسؤولين عن عملية الإفصاح.
٧. يجب أن يكون المسؤولين عن عملية الإفصاح على دراية كاملة بأنشطة وعمليات الشركة، ويعتبر الرئيس التنفيذي للشركة مسؤولاً عن التأكد من التزام هؤلاء المسؤولين بذلك.

#### V. الإطار العام وقواعد الإفصاح.

١. يجب أن يكون أي إفصاح من الشركة للجمهور والهيئة كاملاً وواضحاً وصحياً وغير مضلل.
٢. يجب الإفصاح للجمهور عن أي معلومات أو تطور جوهري فوراً.
٣. تلتزم الشركة بشكل مستمر بالإفصاح عن الأحداث والتطورات الجوهرية التي تهم أصحاب المصالح بشفافية كاملة كما تقوم الشركة بدعم هذا التوجه وتفعيله على كافة تعاملاتها وأنشطتها واعتباره التزام دائم عليها نحو مساهميها وأصحاب المصالح
٤. تلتزم الشركة بعدم الإعلان أو الإفصاح عن أي معلومة إلا بعد التأكد من دقتها، وأنها معدة وفق الضوابط والمعايير المعتمدة من جهات الإشرافية والرقابية.
٥. تلتزم الشركة بحجب كافة المعلومات ذات الطابع السري والمؤثر على سعر السهم في موضوع معين إلى حين إعلانها بشكل رسمي وذلك على جميع العاملين في الشركة وغيرهم إلا الأشخاص المعنيين بشكل مباشر بذلك الموضوع ذي العلاقة، ومن المعلومات السرية ما يتعلق بالنتائج المالية الأولية والنهائية وأي أحداث لها تأثير على النتائج المالية أو القرارات ذات الأثر على النتائج المالية ونحوه.
٦. في جميع الأحوال تقوم الشركة بالإفصاح بما لديها من معلومات بشكل لا يضر بمصالحها أو يشكل خطراً على مركزها التنافسي، على أن لا ينطوي عدم الإفصاح في مسألة معينة على تضليل للمساهمين.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

٧. يجب على الشركة ان تبلغ الهيئة والجمهور من دون تاخير بأي من البيانات والتطورات الجوهرية التي تندرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وقد تؤثر في أصولها وخصومها أو في وضعها المالي أو في المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة لها، ويمكن:

- أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة؛ أو
  - أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماته المتعلقة بأدوات الدين .
- وبشكل عام وعلى سبيل المثال لا الحصر تقوم الشركة بالإفصاح عن البيانات والتطورات الجوهرية التالية دون تاخير :
- النتائج المالية الأولية والسنوية
  - التغييرات الإدارية
  - استقالة أو تغيير الرئيس التنفيذي
  - التغييرات في مجلس الإدارة ولجانه
  - التغيير في رأسمال الشركة
  - الاندماج أو الاستحواذ
  - الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها
  - أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بتوزيع أرباح بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
  - أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقها المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد ذلك وقيمتها.
  - أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها
  - فرض وإزالة أي قيود من قبل الهيئة أو جهة أخرى لها تأثير على عمليات الشركة
  - توقيع مذكرات تفاهم
  - مشاريع وعمليات الشركة
  - أي تغيير كبير في بيئة وعمليات الشركة
  - أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها
  - أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه في الشركة.
  - 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 .
  - أي خسائر تساوي أو تزيد على ١٠% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث .
  - 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 . وفي هذه الحالة يجب أن يشمل إفصاح الشركة على المعلومات الآتية:
  - i. تفاصيل الصفقة مع ذكر شروطها وأطرافها وطريقة تمويلها.
  - ii. وصف النشاط موضوع الصفقة.
  - iii. البيانات المالية للسنوات الثلاثة (٣) الأخيرة للأصل محل الصفقة.
  - iv. أسباب الصفقة وأثارها المتوقعة على الشركة وعملياتها.
  - v. بيان استخدام المتحصلات.
  - اتفاقيات لها أثر مباشر أو غير مباشر على عمليات الشركة

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

- 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 .
- اتخاذ حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية صاحبة اختصاص سواء في المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلباً في استغلال الشركة لأي جزء من أصوله تزيد قيمته الإجمالية على ٥% من صافي أصول الشركة
- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠% .
- الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠% .
- الدخول في عقد أو اتفاقية أو تقديم منتج إيراداته مساوية أو تزيد على ٥% من إجمالي إيرادات الشركة أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد أو الاتفاقية أو المنتج.
- أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسة للشركة أو شركاتها التابعة يساوي أو يزيد على ٥% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- التوسعة في عمليات الشركة وإفتتاح فروع جديدة أو إنكماش أعمال الشركة وإغلاق فروع قائمة .
- 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 ١% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- تقديم عرض تصفية، أو صدور أمر تصفية، أو تعيين مصفٍ للشركة أو شركتها الأم أو أي من الشركات التابعة لها بموجب نظام الشركات، أو البدء بأي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.
- صدور قرار من الشركة أو الشركة الأم أو أي شركة تابعة بحلها أو تصفيتها أو وقوع حدث أو انتهاء فترة زمنية تستوجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
- المقر الرئيسي للشركة.
- تغيير للمحاسب القانوني.

## VI. الإفصاح عن البيانات المالية

- 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.
- يجب أن تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة.
- تعلن الشركة، عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة، قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها من مجلس الإدارة ولا يجوز نشر هذه القوائم على المساهمين أو غيرهم قبل إعلانها في السوق.
- يجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين قوائمها المالية الأولية التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز ( ٣٠ ) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.
- يجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة أن يزود الهيئة ويعلن للمساهمين هذه القوائم المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن (١٥) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة.
- يجب على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، وأي شريك له بقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في ما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية للشركة أو أي من تابعيه، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه.
- يجب على الشركة أن تفصح عن تفاصيل المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية .

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

## VII. إجراءات الإفصاح عن القوائم المالية الأولية

١. يتم إرسال القوائم المالية الأولية المعتمدة من قبل المراجع الخارجي ورئيس مجلس الإدارة وعضو مجلس الإدارة المفوض والمدير المالي إلى هيئة السوق المالية – إدارة الإفصاح المستمر ويرفق بها نموذج الإفصاح رقم (٢) .
٢. يتم النشر على موقع تداول الإلكتروني التابع لهيئة السوق المالية خلال الفترات المسموح بها للنشر .
٣. يتم نشر الإعلان ونشر القوائم المالية الأولية عبر الموقع الرسمي لشركة الأحساء للتنمية.

## VIII. الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

يجب على الشركة ان تزود الهيئة ويعلن للمساهمين خلال فترة لا تتجاوز ( ٧٥ ) يوماً تقويمياً من نهاية الفترة المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقويم أصول الشركة وخصومه ووضعها المالي. ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على جميع المتطلبات المنصوص عليها في لائحة التسجيل والادراج مادة (٤٣) والحوكمة مادة (٩٠) الصادرة عن هيئة السوق المالية على النحو الآتي:

١. ما طبق من أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية وما لم يطبق وأسباب ذلك
٢. أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
٣. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
٤. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، عضو، مجلس إدارة غير تنفيذي ، عضو مجلس إدارة مستقل.
٥. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
٦. وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
٧. حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
٨. الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .
٩. أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل
١٠. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
١١. توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
١٢. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
١٣. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
١٤. بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

١٥. وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
١٦. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر يواجهها.
١٧. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
١٨. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
١٩. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
٢٠. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
٢١. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
٢٢. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيسي، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
٢٣. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
٢٤. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
٢٥. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
٢٦. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
٢٧. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
٢٨. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
٢٩. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
٣٠. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
٣١. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
٣٢. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
٣٣. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

٣٤. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعينين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

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

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

٣٧. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.

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

٣٩. إقرارات بما يلي:

أ. أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.

ب. أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية.

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

وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق، يجب أن يحتوي التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك.

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

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

## IX. إجراءات الإفصاح عن القوائم المالية السنوية وتقرير مجلس الإدارة

١. يتم نشر الاعلان عن القوائم المالية السنوية على موقع تداول الالكتروني التابع لهيئة السوق المالية خلال الفترات المسموح بها .

٢. يتم إرسال تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية السنوية المدققة و تقرير المراجع الخارجى المعتمد ورئيس مجلس الإدارة وعضو مجلس الإدارة المفوض والمدير المالي إلى هيئة السوق المالية – إدارة الإفصاح المستمر، ويرفق بها نموذج الإفصاح السنوي رقم (٢) ونموذج الإفصاح رقم (٨) المتعلق بمدى الالتزام بلائحة حوكمة الشركات، موقعاً من قبل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة ومختوماً بختم الشركة.

٣. يتم نشر الإعلان ونشر القوائم المالية السنوية وتقرير مجلس الإدارة عبر الموقع الرسمي لشركة الأحساء للتنمية

## X. الإفصاح في تقرير لجنة المراجعة

• يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

• يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسى وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

## XI. الإفصاحات المتعلقة بملكية حصص كبيرة من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل

١. عندما تنطبق واحدة أو أكثر من الحالات المذكورة أدناه على أي شخص، يجب على ذلك الشخص أن يشعر الشركة والهيئة في نهاية يوم التداول بحدوث الحالة ذات العلاقة:
  - عندما يصبح مالكا أو له مصلحة في ما نسبته ٥% أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم الشركة ذات الأهمية في التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
  - عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه في الفقرة السابقة بنسبة ١% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
  - عندما يصبح عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين للشركة مالكا أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
  - عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة، أو أحد كبار التنفيذيين لديه، بنسبة ٥٠% أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في ذلك الشركة، أو بنسبة ١% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل للشركة أيهما أقل.
٢. عند حساب العدد الإجمالي للأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي لأي شخص مصلحة فيها، يُعدّ الشخص له مصلحة في أي أسهم أو أدوات دين قابلة للتحويل يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بيانهم:
  - أقرباء ذلك الشخص.
  - شركة يسيطر عليها ذلك الشخص.
  - أي أشخاص آخريين يتصرفون بالاتفاق مع ذلك الشخص للحصول على مصلحة أو ممارسة حقوق التصويت في أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
٣. على الشخص ذي العلاقة بالحدث في حالة تغير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه إشعار الشركة والهيئة فوراً بذلك التغير، ولا يجوز له التصرف في أي من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة إلا بعد مضي عشرة (١٠) أيام من تاريخ الإشعار بالتغير.
٤. لا يجوز للشخص الذي يصبح مالكا أو له مصلحة في ما نسبته ١٠% أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة التصرف في أي منها إلا بعد موافقة الهيئة على ذلك ويجوز للهيئة فرض قيود معينة على لك التصرف وتحديد طريقته.

## XII. لغة الإفصاحات والإشعارات والإعلانات

تكون جميع الإعلانات والإشعارات والتقارير الصادرة عن الشركة باللغة العربية، وللشركة ترجمة أي من ذلك إلى اللغة الإنجليزية، وتكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في توضيح وتفسير الإعلانات والإشعارات والتقارير. وفي حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، يؤخذ بالنص العربي.

## XIII. مراجعة سياسة الشفافية والإفصاح

يعتبر مجلس الإدارة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي أو أي شخص آخر مسؤولين عن مراجعة وتحسين سياسة الشفافية والإفصاح بالشركة بشكل سنوي.

## XIV. المعلومات السرية

١. تكون المعلومات معلومات سرية إذا كانت من المعلومات التي تؤثر على أعمال الشركة أو موقفها التنافسي ولا يتوجب الإفصاح عنها بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
٢. تكون المعلومات معلومات سرية أو أسرار تجارية، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
  - فرص الشركة الاستثمارية والدراسة المعدة لهذه الفرص.




	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

- العقود والاتفاقيات محل التفاوض مع ضرورة التقيد بضرورة الإفصاح عنها لاحقاً وفقاً لمتطلبات قواعد التسجيل والإدراج من هيئة السوق المالية.
- الأسرار التشغيلية المتعلقة بمنتجات أو خدمات الشركة الحالية أو المستقبلية.
- المعلومات التفصيلية المتعلقة بتكلفة منتجات أو خدمات الشركة.
- ٣. على الشركة اتخاذ الخطوات الضرورية لحماية الأسرار التجارية ومعلوماتها السرية وضمان عدم تسريب المعلومات.
- ٤. ينحصر حق الاطلاع على المعلومات السرية في الأشخاص التاليين:
  - أعضاء مجلس الإدارة.
  - أعضاء اللجنة التنفيذية أي كان منصبهم.
  - الرئيس التنفيذي.
  - المدير المالي.
- المراجع الخارجي وأي مستشار خارجي يكون من الضروري إطلاعه على هذه المعلومات لأداء خدمته وفي هذه الحالة يجب على الشركة التأكد من توقيع جميع هذه الأطراف على إتفاقية سرية المعلومات والتأكد من أن هذه الإتفاقية تنطبق أيضاً على الأشخاص الطبيعيين العاملين لدى هؤلاء المستشارين.
- ٥. يحق للرئيس التنفيذي تعديل قائمة الأفراد من غير أعضاء مجلس الإدارة الذين يحق لهم الاطلاع على المعلومات السرية.
- ٦. يمنع على الأشخاص الذين يحق لهم الاطلاع على المعلومات السرية استخدامها لمصلحتهم الشخصية أو الإفصاح عنها للغير تحت طائلة المسؤولية.
- ٧. في حالة حصول أي طرف على معلومات متعلقة بأسرار الشركة التجارية بطريقة غير قانونية، سوف يقوم هذا الطرف بتعويض الشركة عن أي خسائر مادية لحقت بها نتيجة لذلك.

## XV. المعلومات الداخلية

١. المعلومات الداخلية هي عبارة عن المعلومات غير المتاحة للعامة والمتعلقة بأنشطة الشركة وأسهمها والتي ستؤثر على القيمة السوقية لأسهم الشركة والتي تشمل ما يلي:
  - المعلومات المرتبطة مباشرة بالشركة أو بأي من شركاتها التابعة وأسهمهم.
  - المعلومات ذات الطبيعة الخاصة.
  - أي من المعلومات التي تصنف بكونها غير عامة.
  - معلومات إذا تم الإفصاح عنها ستؤثر على القيمة السوقية لأسهم الشركة.
٢. أي شخص يتمكن من الاطلاع على المعلومات الداخلية سواء كان بحكم قضائي أو وفقاً لطبيعة وظيفته أو وفقاً للقوانين الداخلية للشركة، يمكن اعتباره شخص داخلي. يعتبر الشخص شخصاً داخلياً إذا كان من:
  - أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين والأشخاص المشاركين في الرقابة الداخلية للشركة والشركات التابعة لها.
  - الأشخاص الذين تم تعيينهم عن طريق الشركة أو الشركات التابعة لها ويكون من ضمن أدايتهم لوظائفهم الاطلاع على المعلومات الداخلية للشركة.
  - المعيّنين من قبل الجهات الحكومية أو الإشرافية.
٣. يمنع على جميع الأشخاص الداخليين الإفصاح عن المعلومات الداخلية أو مناقشتها.
٤. سيكون الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن التأكد من تطبيق الشركة للقوانين والمتطلبات المذكورة في النظام الأساسي للشركة والقوانين الداخلية والمستندات الرقابية الداخلية الأخرى، وذلك بهدف منع تعارض المصالح داخل الشركة والتأكد من منع الاستخدام الخاطي للمعلومات الداخلية من قبل الموظفين والأقسام الإدارية بالشركة.



	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

# الأحساء للتنمية

## سياسة توزيع الأرباح

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

## سياسة توزيع الأرباح

### I. مقدمة عامة

- تم إعداد سياسة توزيع الأرباح لشركة الأحساء للتنمية وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ووفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.
- تنظم هذه السياسة العمليات والإجراءات المتعلقة بتوزيع الأرباح والإعلان عنها وتحديد وقت سدادها .
- تسعى الشركة إلى تحقيق سياسة لتوزيع أرباح ثابتة بشكل عام، وتتعهد الشركة بالإفصاح عن أي تغيير يطرأ على هذه السياسة.

### II. مصادر توزيع الأرباح

- تكون أرباح المساهمين من عائد استثمار أموال المساهمين وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
- تكون حصة المساهمين من الفائض الصافي.
- تجنب الزكاة وضريبة الدخل المقررة.
- يجنب عشرة بالمائة (١٠%) من الإرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي المذكور (٣٠%) من رأس المال المدفوع.
- للجمعية العامة غير العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة أن تجنب نسبة مئوية من الأرباح السنوية الصافية لتكوين احتياطي إضافي وتخصيصه لغرض أو أغراض معينة تقررها الجمعية العامة.
- يدفع لأعضاء مجلس الإدارة مكافأة بنسبة (١٠%) من صافي الأرباح بعد خصم الاحتياطيات التي تقررها الجمعية العامة وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (٥%) من رأس مال الشركة المدفوع على أن يكون استحقاق المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو ، وفي جميع الأحوال لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال .
- يجوز للشركة تجنب نسبة معينة من صافي الأرباح كاحتياطي اتفاقي يخصص للأغراض التي تقررها الجمعية العامة .

### III. الإعلان عن توزيع الأرباح

- يقر مجلس الإدارة الطريقة التي يقترحها لتوزيع الأرباح الصافية .
- متى ما أقر توزيع الأرباح تلتزم الشركة بالإعلان الفوري عن ذلك ويتضمن الإعلان الصادر عنها في هذا الخصوص مقدار التوزيع وطريقة السداد بعد أن يتم اعتماد التوزيع المبدئي لصافي أرباح الشركة عن العام عن طريق الجمعية العامة العادية للشركة بناءً على توصيات مجلس الإدارة.
- يجب أن يتضمن الإعلان عن توزيع الأرباح على ما يلي:
  - نوع الأسهم التي سيتم توزيع الأرباح عنها.
  - إجمالي الأرباح المقرر توزيعها.
  - نسبة التوزيعات (مبلغ التوزيعات مقسوماً على صافي الربح).
  - توزيع الربح لكل سهم.
  - فترة سداد توزيع الأرباح.
- لن تقوم الشركة بالإعلان عن توزيع الأرباح في حال ما إذا كانت الشركة متعثرة مالياً أو في حالة إفلاسها أو إذا كان ذلك سيؤدي إلى تعثر أو إفلاس الشركة.
- لن تقوم الشركة بالإعلان عن توزيع الأرباح في حال ما إذا كان ذلك سيؤثر على ملاءة الشركة المالية ويعرضها للتسائل من قبل هيئة السوق المالية.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

#### ١٧. أحقية استلام الأرباح

تكون أحقية استلام توزيعات الأرباح للمساهمين المسجلة أسماؤهم بقائمة المساهمين -مركز الإيداع- في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

#### ٧. تاريخ توزيع الأرباح

١. تدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة وفقاً للتعليمات التي تصدرها وزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية .
٢. تحول الشركة مبالغ التوزيعات لمحافظ المساهمين وبياناتهم المسجلة لدى مركز الإيداع، وفي حال تعذر ذلك تستمر الشركة في سداد التوزيعات المعلن عنها للأسهم التي لم يتقدم ملاكها في استلام التوزيعات.
٣. لا يتم احتساب فوائد على التوزيعات غير المطالب بها أو التي لا يتم استلامها من قبل المساهم المعني لأي سبب من الأسباب.
٤. تكون الشركة مسؤولة عن سداد التوزيعات المعلن عنها، وعلى هذا، سوف تكون الشركة مسؤولة قانوناً أمام المساهمين في حالة قصورها عن سداد التوزيعات.
٥. يكون قسم شؤون المساهمين مسؤولاً عن الإعداد والتنسيق اللازم لسداد التوزيعات.
٦. لغرض تنظيم وإتمام عملية سداد التوزيعات يجوز للشركة الاستعانة بطرف خارجي يسمى "وكيل تسديدات" وهو عبارة عن أحد البنوك التي تتعامل معها الشركة، وعلى أية حال فإن الاستعانة بطرف خارجي لا يعفي الشركة من مسؤوليتها القانونية أمام المساهمين فيما يتعلق بسداد التوزيعات.

#### ١٨. مراجعة سياسة توزيع الأرباح

يعتبر مجلس الإدارة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي وأي شخص آخر مسؤولين عن مراجعة وتحسين هذه السياسة.

# سياسة تنظيم تعارض المصالح لأعضاء مجلس الادارة والمديرين

التنفيذيين والعاملين بالشركة والمساهمين  
لشركة الأحساء للتنمية  
اعتمدت من مجلس الادارة بتاريخ ٢٧/١١/٢٠١٧م

## سياسة تنظيم تعارض المصالح لأعضاء مجلس الادارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين

### تمهيد :

تلتزم الشركة في أعمالها بالممارسات المهنية التي تتطلب منها أن تتصرف بشكل يتحلى بالأمانة والنزاهة والمصداقية والقيم الأخلاقية في جميع أعمالها وتعاملاتها مع المساهمين والموظفين، والعملاء، والموردين، والمنافسين، والجهات الإشرافية والأجهزة الحكومية، والجمهور ، وبما يسمح بمنافسة مفتوحة وعادلة وفقاً لشروط تنافسية متكافئة.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

هذه اللائحة تهدف الى حماية مصالح الشركة، من خلال تنظيم تعارض المصالح المحتملة مع أى من أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والموظفين، والمساهمين والجهات ذات العلاقة الأخرى وبما يشمل ما قد يكون إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها أو من خلال تعاملها مع الأشخاص ذوي العلاقة، وذلك وفق الضوابط المنبثقة من لائحة هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة الشركات والأنظمة السارية ولوائح وسياسات الشركة. وتهدف الشركة إلى نيل ثقة المتعاملين معها بالمنع والحد من تعارض المصالح أو تنظيمها وفقاً للأنظمة المتبعة، كما تعمل على تنظيم استخدام موارد وأصول الشركة لتحقيق رسالتها وأهدافها والكشف عن أي تعارض بين المصالح الشخصية ومصالح الشركة وإدارتها بفاعلية وكذلك تهدف اللائحة الى توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح .

### أولاً: سياسات عامة

1. تُراعى الشركة في كل تعاملاتها مع الجميع بأن تكون قائمة على أسس نظامية عادلة، وتحرص على توكي العدالة والإنصاف سواء في تعاملاتها مع موردين أو عملاء أو شركائها أو مساهميها أو موظفيها.
2. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وجميع موظفي الشركة بنظام هيئة السوق المالية واللوائح التنفيذية الصادرة من الهيئة ونظام الشركات والأنظمة الأخرى واجبة الإلتزام.
3. لا تغني هذه اللائحة عن الرجوع للأنظمة واللوائح ذات الصلة، كنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه، والنظام الأساسي للشركة.
4. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وموظفي الشركة ومن له علاقة بالشركة بهذه اللائحة، كما يلتزمون بأنه لا يوجد لدى أي منهم أي حالات تعارض مصالح فعلية أو محتملة لم يتم الإفصاح عنها.
5. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وموظفي الشركة ومن له علاقة بالشركة بالإفصاح والتبليغ عن مصالحهم والشخصية ويقع عبء الإفصاح عن وجود حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة على الشخص الذي يواجهها، ويكون الإفصاح كتابته للجهة الإدارية الأعلى.
6. يجب على كل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وشركاتها التابعة وموظفيها تجنب الدخول أو المشاركة في أي نشاط يتعارض بشكل مباشر أو غير مباشر مع مصالح الشركة والقيام مسبقاً باستكمال الاجراءات المنظمة لذلك والحصول على الموافقات اللازمة خطياً.
7. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وجميع موظفي الشركة بعدم استخدام موجودات الشركة أو مواردها المختلفة أو المعلومات التي يحصلون عليها لأي مصلحة شخصية أو استغلالها لمنفعة خاصة أو أهداف أخرى لا تقع في نطاق نشاط وعمل الشركة، كما يتم المحافظة على أصول الشركة الملموسة وغير الملموسة من التلف والضرر والضياع والسرقة وإساءة الاستخدام وتشمل اصول الشركة على سبيل المثال لا الحصر الموجودات والمرافق والممتلكات والأجهزة والمعدات والمواد والموارد الإلكترونية والوثائق والمعلومات واسم وشعار وشهرة الشركة.
8. يحظر على كل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وشركاتها التابعة التداول بناء على معلومات داخلية.
9. يحظر على كل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وشركاتها التابعة التداول خلال فترات الحظر المقررة من هيئة السوق المالية.
10. تتخذ الشركة قراراتها بناءً على أسس اقتصادية تلبي مصالحها في المقام الأول.
11. يحظر على كل أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وشركاتها التابعة وموظفيها وأصحاب المصالح الآخرين إفشاء اية معلومات سرية عن أداء وأعمال وخطط الشركة والمحافظة على سرية المعلومات التي يتلقاها وحمايتها من الاستخدام غير المرخص والإفشاء لأي جهة كانت بهدف أن تتمتع كافة الأطراف في السوق بفرص متكافئة في الوصول والحصول على معلومات الشركة من خلال الإفصاح عنها عبر السوق المالية السعودية تداول، ولا يحق لأى من الاطراف السابقة سواء خلال مدة خدمته بالشركة أو بعدها الإفصاح

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

- عن أي معلومات سرية خارج الشركة إلا بتفويض من مجلس الإدارة، أو إذا طلب منه ذلك بمقتضى الانظمة، كما يحظر استخدام اية معلومات سرية لتحقيق أي مكاسب شخصية لأي منهم او لجهات اخرى خارج الشركة.
١٢. لا يحق لأي شخص ذو علاقة بالشركة أو يعمل بها قبول أية هدايا أو منافع أو خدمات أو أي شيء آخر ذو قيمة من جهة أخرى أو شخص حتى لا تؤثر على موضوعية قرارات ذلك الشخص أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئوليته وكي لا تؤدي إلي اهدار مصالح الشركة أو الإضرار بها، أو تحقيق منافع شخصية او منافع خاصة للجهة المانحة.
١٣. تراعى الشركة في تعاملاتها مع الأطراف ذات العلاقة أن تتم جميع المعاملات من دون تمييز أو تفضيل

### ثانياً: الأحكام المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة:

١. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة – بغير ترخيص مسبق 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 بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.
٢. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة – بغير ترخيص مسبق من الجمعية العامة يجدد كل سنة – أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يكون مدير أو عضو مجلس إدارة في شركة تنافس الشركة أو تزاوّل نفس نشاط الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
٣. على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع.
٤. لا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة أو في الجمعية العامة.
٥. 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.
٦. على الشركة أن تدرج ضمن جدول أعمال الجمعية العامة بندا مستقلا للموافقة على الأعمال والعقود التي يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها كل عقد يكون في بند مستقل من ضمن بنود جدول أعمال الجمعية ، أو للموافقة على مشاركة عضو مجلس الإدارة في نشاط من شأنه منافسة نشاط الشركة أو الاتجار في أحد فروع نشاط الشركة، ويشمل العرض على الجمعية اسم العضو صاحب التعامل وطبيعة وشروط ومدة وقيمة التعامل ( كل تعامل على حده) مع ارفاق تقرير مراجع الحسابات الخاص عن هذه الأعمال والعقود وفق النماذج الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، ويتم التصويت في الجمعية العامة على كل حالة من حالات تعارض المصالح على حده.
٧. يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، ويلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموما وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
٨. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضا أو تمويلاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها، أو أن تضمن أي قرض أو تمويل يعقده أحدهم بصفة شخصية مع الغير.
٩. على عضو مجلس الإدارة – أو أي شخص ذي علاقة به – الالتزام بوقف التداول بأسهم الشركة خلال فترات حظر التعاملات الربع سنوية والسنوية، حسب ما تقررته الجهات المختصة.
١٠. على عضو مجلس الإدارة الالتزام بعدم إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وممتلكاتها.
١١. على مجلس الإدارة عند إكتشافه قيام أحد أصحاب المصالح بمخالفة هذه السياسة أو حالة من حالات عدم الالتزام أن يحقق مع صاحب المخالف وإتخاذ مايراة مناسباً حيال ذلك بما لا يخالف القوانين و النظم المعمول بها وعلى الشركة ابلاغ الهيئة فوراً بحالة المخالفة وما توصل اليه المجلس من نتائج التحقيق .

### على عضو مجلس الإدارة إشعار الشركة وهيئة السوق المالية في الحالات التالية:

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

١. إبلاغ الهيئة و الجمهور عند تعيينه عضو مجلس الإدارة، وذلك في ما يملكه أو له مصلحة فيه من حقوق أسهم أو أدوات دين خاصة بالشركة.
٢. عندما يصبح مالكا أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
٣. عند حدوث تغيير في ملكيته أو مصلحته بنسبة ( ٥٠%) أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في الشركة، أو بنسبة ١ ( %) أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
٤. عند تغيير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه.
٥. عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
٦. يعمل كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة على تجنب تعارض المصالح وشبهة وجود تعارض للمصالح
٧. إبلاغ الهيئة و الجمهور من دون تأخير بأى تعاقد أو تعامل إذا كان مساوياً أو يزيد على ١% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لأخر قوائم مالية سنوية مدققة .

### ثالثاً: الأحكام المتعلقة بكبار التنفيذيين:

١. على كبار التنفيذيين في الشركة الامتناع عن الدخول في أي تعاملات خاصة مع الشركة إلا بموافقة مجلس الإدارة.
٢. على كبار التنفيذيين في الشركة الامتناع عن المشاركة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة في أعمالها وأنشطتها إلا بموافقة مجلس الإدارة، وعلى أن تكون جميع الأنشطة التجارية الخاصة به وفقاً للنظام وبما لا يتعارض مع مسؤولياته الوظيفية والتزاماته تجاه الشركة وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها لدى الجهات ذات العلاقة .
٣. على كبار التنفيذيين في الشركة الامتناع عن استغلال وضعهم الوظيفي في الشركة لتحقيق أي مصلحة أو منفعة أو مكاسب شخصية.
٤. على كبار التنفيذيين في الشركة الامتناع عن الإفصاح عن المعلومات غير العامة أو السرية، أو استخدام أي من تلك المعلومات لتحقيق مصالح شخصية.
٥. على كبار التنفيذيين في الشركة – أو أي شخص ذي علاقة به - الالتزام بوقف التداول بأسهم الشركة التي يملكها خلال فترات حظر التعاملات الربع سنوية والسنوية، حسب ما تقرره الجهات المختصة.
٦. على كبار التنفيذيين في الشركة الالتزام بعدم إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها وممتلكاتها.

### رابعاً: الأحكام المتعلقة بموظفي الشركة:

يلتزم موظفو الشركة بالاتي:

١. ألا يشاركوا أو يتاجروا في أعمال من شأنها منافسة الشركة في أعمالها وأنشطتها إلا بموافقة مجلس الإدارة.
٢. ألا يسيئوا استخدام أصول الشركة و مراقبتها وممتلكاتها.
٣. ألا يدخلوا في أي تعاملات مع الشركة بدون موافقة مجلس الإدارة.
٤. ألا يسيئوا استخدام ما تحت أيديهم ومسؤولياتهم من معلومات خاصة بالشركة لأغراض شخصية، وألا يفصحوا عن المعلومات السرية وغير العامة التي يطلعوا عليها بحسب عملهم لأطراف آخرين، وإن تركوا العمل في الشركة.
٥. ألا يقبلوا الهدايا لهم أو لأقربائهم من اطراف يتعاملون مع الشركة والتي من شأنها أن تؤدي إلي اهدار مصالح الشركة أو الإضرار بها، أو تحقيق منافع خاصة للجهة المانحة.
٦. على جميع العاملين بالشركة إبلاغ رؤسائهم كتابياً عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة، أو أي مصلحة تربطهم هم أو أفراد عائلاتهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها.
٧. يتجنب العاملین وأفراد عائلتهم أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية، فيما يتعلق بتعاملهم مع المقاولين والموردين والتجار وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى تتعامل أو تسعى مع الشركة أو منافسيها في العمل.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

## خامساً أحكام عامة أخرى:

- يجب أن يكون مراقبو الحسابات الخارجيين مستقلين وليس لديهم تعارض مصالح وذلك وفق ما تقضي به الأنظمة والمعايير المهنية، وفي حالة وجود مثل هذا التعارض فإنه يجب الإفصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقاً للأنظمة التي تحكمها، وما يحقق مصلحة الشركة.
- لا يجوز لأي طرف ذو علاقة أن يتخذ من ولائه للشركة أو من رغبته في تحقيق الربح ذريعة لمخالفته سياسات الشركة والأنظمة السارية.
- يحظر التمييز ضد الموظفين أو المساهمين أو المدراء أو المسؤولين أو العملاء أو الموردين.
- يُسمح للموردين والمقاولين بالمنافسة للحصول على عمل مع الشركة بدون تفرقة ويكون التقييم لما فيه تحقيق لمصلحة الشركة وتحقيق قيمة مضافة لها.
- تلتزم الشركة بإنهاء جميع التزاماتها مع الموردين والمقاولين فوراً وبإنصاف، وفي المقابل تتوقع منهم القيام بالأمر نفسه.
- يحظر على المدراء والموظفين جني مزايا غير عادلة من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام معلومات سرية أو تحريف وقائع مادية أو غيرها من ممارسات التعامل غير العادل.
- تقوم إدارة المراجعة الداخلية بمراجعته التزام الإدارات بتنفيذ هذه السياسة على أن تتبع إدارة المراجعة للجنة المراجعة و مجلس الادارة ويتم تحديد اعمالها من خلال لجنة المراجعة بالمجلس وفقاً للائحة حوكمة الشركات.
- تعين الجمعية العامة للشركة المراجع الخارجي للشركة وتتولى لجنة المراجعة، مجلس الإدارة التوصية بتعيين المراجع الخارجي.
- عند الإخلال بأى من حقوق الأطراف ذات العلاقة أو المصالح عليه أن يلجأ للمحاكم التجارية والشرعية المختصة فى هذا الشأن لإصدار قراراتها و الفصل فى الخلاف محل النزاع .
- إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح للتعامل مع طرف ذات علاقة بموجب المادتين (٧١- ٧٢) من نظام الشركات فعلى عضو المجلس الاستقالة خلال مدة محددة تحددها الجمعية العامة والا عدت عضويتي فى المجلس منتهية ، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات و لوائح التنفيذة قبل إنقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة .
- فى حالة حدوث خلاف أو نزاع بين الشركة وأصحاب المصالح يتم حلها بإحدى الطرق التالية :
  - تخضع الشركة لقواعد الإفصاح وفقاً لأنظمة هيئة السوق المالية .
  - أن يتم الحل ودياً برضاء كلا الطرفين وبما لا يخل بقواعد وأحكام نظام الشركات وكذلك أنظمة هيئة السوق المالية .
  - فى حالة عدم الوصول الى حل ودى يرضى جميع الأطراف يتم اللجوء الى المحاكم التجارية وكذلك المحاكم الشرعية .
- على جميع الأطراف بالشركة من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأعضاء اللجان الحفاظ على كافة أسرار الشركة وكذلك أسرار العملاء والموردين .
- تعتبر سياسة السلوك المهني جزء لا يتجزأ من هذه السياسة .
- تقدم لجنة المراجعة إقتراحاتها للمجلس بشأن ما يلي :
  - على مجلس الادارة تيسير إبلاغ أصحاب المصالح بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية بالتصرفات التي تخالف الأنظمة واللوائح على أن تضمن للشخص الذى يقوم بالابلاغ بالمحافظة على سريته وعدم معرفة الادارة بذلك .



	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

II. على المجلس إنشاء بريد الكتروني أو رقم هاتف أو أي طريقة يراها مناسبة وتكليف أحد الأشخاص بتلقي هذه الشكاوى وتقديمها الى لجنة المراجعة لإصدار توصياتها والتحقق منها وعرضها على المجلس لإصدار قرار بشأنها .

- يحظر على عضو المجلس ما يلي :
  - I. التصويت على قرار المجلس أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها
  - II. الإستغلال أو الاستفادة (بشكل مباشر أو غير مباشر ) من أيأ من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الادارة .

## سادساً: مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

- إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف احد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الاجراءات المنظمة لذلك.
- لمجلس إدارة الشركة صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفين هذه اللائحة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- المجلس هو المخول في تفسير أحكام هذه اللائحة على أن لا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية والنظام الأساسي للشركة والأنظمة الأخرى.
- يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ بها جميع موظفي الشركة، وتنتشر على موقع الشركة الإلكتروني وتكون نافذة من تاريخ نشرها بالموقع.
- يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه اللائحة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

## سابعاً: امثلة لحالات التعارض:

- هذه السياسة تضع امثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على الاطراف ذوي العلاقة بالشركة التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلي:
- ينشأ التعارض في المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من منسوبي الشركة او شركاتها التابعة مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الشركة.
  - ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شئون الشركة.
  - قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للشركة.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة من الوظيفة في تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف، والاستفادة من المعلومات السرية التي توفرها الوظيفة له أو لجهة ما له مصلحة معها.
- إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط الشخص بأكثر من جهة، فعوضو مجلس الإدارة الذي يعمل لدى شركة وتقدم هذه الشركة خدمات للشركة التي يكون عضواً فيها قد يواجه حالة تعارض مصالح.
- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها الموظف من أمثلة تعارض المصالح
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الشركة أو تبحث عن التعامل مع الشركة.
- الحصول على قروض أو ضمانات بالتزامات نتيجة لمنصب الشخص كعضو مجلس في إدارة الشركة .
- ممارسة نشاط تنافسي مع أنشطة الشركة بدون موافقة مسبقة من الجمعية العامة للشركة.
- قبول الرشاوى والعمولات، أو أي مبالغ أخرى مشبوهة نظير خدمات تتعلق بأعمال الشركة.
- استعمال أو استغلال الموظف لسلطته الوظيفية أو نفوذه في الشركة لمصلحته الشخصية أو لمصلحة الغير.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للشركة، والتي يطلع عليها بحكم الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة .
- قد تنطوي عمليات شراء أي مواد أو معدات أو ممتلكات استناداً إلى معلومات من داخل الشركة بغرض بيعها أو تأجيرها للشركة على تعارض مصالح.
- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الشركة بهدف التأثير على تصرفات الموظف بالشركة قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- إصلاح أو إنشاء ممتلكات للموظف أو أحد أفراد عائلته على نفقة أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها.
- تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الشركة أو سعيها للتعامل معها.
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.

## ملحق (١) نموذج اقرار خاص بسياسة تعارض المصالح: تعهد وإقرار

أقر وأتعهد أنا/-----وبصفتي----- بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بشركة----- المنبثقة من لائحة هيئة السوق المالية وفهمتها، وبناء عليه أوافق والتزم وافر بما يلي : عدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيدا من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الشركة أو بكوني طرف ذو علاقة بالشركة. عدم استخدام أي معلومات تخص الشركة أو أصولها أو مواردها لأغراض شخصية أو استغلالها لمنفعتي الخاصة. أما أود الإفصاح اعتبارا من تاريخه بأنني أمتلك أو لي استثمار أو مصلحة في النشاطات أو المنشآت التالية:

---



---



---

إضافة إلى ذلك أؤكد أنني لست مشاركا بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في أي ترتيبات، اتفاقيات، استثمار، أو أي نشاط آخر مع أي من الباعين، أو الموردين، أو أي طرف له نشاط مع الشركة والذي قد يترتب عنه مصلحة أو منفعة شخصية لي.

التوقيع.....

التاريخ...../...../..... هـ

الموافق...../...../..... م

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

ملحق ( ٢ ) التعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات التالية – كما ترد في هذه السياسة - المعاني الموضحة أمامها ما لم يشر في النص بوضوح إلى خلاف ذلك :

**الشركة** - شركة الأحساء للتنمية

**المجلس** - مجلس إدارة الشركة.

**الهيئة** - هيئة السوق المالية السعودية

**الأقارب :**

١. الأباء والأمهات والأجداد والجداات وإن علو .
٢. الأولاد وأولادهم وان نزلوا .
٣. الأخوة والأخوات الأشقاء أو لأب أو لأم وأولادهم .
٤. الأزواج والزوجات .

**شخص ذو علاقة :**

١. كبار المساهمين في الشركة
٢. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أى من شركاتها التابعة و أقاربه .
٣. كبار التنفيذيين بالشركة أو أى من شركاتها التابعة و أقاربه
٤. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين بالشركة .
٥. المنشآت -من غير الشركات – المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربه .
٦. الشركات التى يكون أى من أعضاء مجلس الادارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها .
٧. الشركات التى يكون أى من أعضاء مجلس الادارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضو فى مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها .
٨. الشركات المساهمة التى يملك فيها أى من أعضاء مجلس الادارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (٥%) أو أكثر مع مراعاة ما ورد فى الفقرة الرابعة
٩. الشركات التى يكون لأى من أعضاء مجلس الادارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير فى قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه ويتثنى من ذلك الشخص المهنى المرخص له بذلك

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

١٠. أى شخص يكون لنصائح وتوجيهاته تأثير فى قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار التنفيذيين ويتثنى من ذلك الشخص المهنى المرخص له بذلك.
١١. الشركات القابضة أو التابعة .

# قواعد سلوكيات العمل الأخلاقي

شركة الأحساء للتنمية

٢٠١٧

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

## الزملاء الأعزاء

تسعى شركة الأحساء للتنمية "الشركة" بكل طاقاتها وإمكاناتها إلى تحقيق أهدافها ورؤيتها اللتان وضعتهما الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة نصب أعينهم لتحقيق أهداف الشركة المستقبلية، وكذلك للمحافظة على المكانة التي حققتها منذ تأسيسها والسمعة التي اكتسبتها في عملياتها وخدماتها، وذلك من خلال حسن الأداء والسعي الدؤوب للتطور المستمر وكسب ثقة أصحاب المصالح، وتطبيق أحدث المعايير في خدماتها وعملياتها، فضلاً عن الفهم المشترك للمسؤوليات التي تقع على عاتقنا جميعاً، بالإضافة إلى الأداء المتميز في مجال السلامة والبيئة ولنكون رياديين في ذلك.

وإيماناً من شركة الأحساء للتنمية بضرورة تعزيز الأساليب التي تمكنا من تحقيق أهداف الشركة، قمنا بتبني قواعد السلوك المهني والتي سيتم ذكرها لاحقاً كوثيقة ترسم إطار السلوكيات المهنية والأخلاقية المتوقعة من منسوبي وشركاء النجاح لدى الشركة وعلى تأكيد الالتزام بالجوانب التالية:

- الأمانة والصدق والعدالة والمساواة والاستقامة واحترام الآخرين
- الالتزام بالأنظمة و اللوائح السارية
- السلوك القائم على الصدق و سلوكيات العمل الأخلاقية بما في ذلك تضارب المصالح الفعلية و الظاهرية بين العلاقات الشخصية و المهنية
- عملية الإفصاح الكاملة و العادلة و المهنية
- رفع التقارير الداخلية و الخاصة بالتجاوزات فور حدوثها
- تشجيع ثقافة سلوك العمل الأخلاقي و الالتزام بالأنظمة
- تحمل المسؤولية فيما يتعلق بالالتزام بهذه الأنظمة

وستطبق هذه القواعد والمبادئ على كافة شؤون العمل بمرافق شركة الأحساء للتنمية، وهي تصف السلوك المتوقع من كل منسوبي الشركة، إذ يتوجب علينا كشركاء نجاح أن نروج لقيم الشركة، كما يتوجب علينا أن نمارس جميع أعمالنا بمهنية وبقيم أخلاقية تساعدنا على الحفاظ على استدامة الشركة والبيئة العملية وتحمل المسؤولية الاجتماعية مع التشديد بأنه يجب أن يكون السلوك الأخلاقي والمهني جزء لا يتجزأ من ثقافتنا وعاداتنا اجبار وليس اختياراً.

**الرئيس التنفيذي**

## **الغرض من الدليل**

يشتمل هذا الدليل الخاص بسلوكيات وأخلاقيات العمل ("الدليل") على السياسات المتعلقة بالمعايير الأخلاقية لسلوك جميع موظفي الشركة على مختلف مناصبهم المتوقع منهم الامتثال لها أثناء قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم نيابة عن الشركة.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

إن الغرض من هذا الدليل هو توجيه اهتمام جميع الموظفين (في جميع المراكز) إلى جوانب المخاطر الأخلاقية؛ وتزويدهم بالإرشادات التي تساعد في التعرف على القضايا الأخلاقية والتعامل معها؛ وتوفير آليات للإبلاغ عن السلوكيات غير الأخلاقية؛ والمساعدة في تعزيز ثقافة الأمانة والمساءلة.

هذه القواعد في سلوكيات وأخلاقيات العمل تغطي مجموعة واسعة من ممارسات العمل. والجدير بالذكر أنها لا تغطي جميع المواقف والحالات التي قد تطرأ، ولكنها تحدد المبادئ الأساسية لتوجيه جميع موظفي الشركة. وفقا لذلك، يجب على جميع الموظفين التصرف والسعي لتجنب حتى ما يشابه السلوك غير اللائق. كما ينبغي أن يطبق هذا الدليل على جميع ممثلي الشركة للائتمان به.

في حال تضارب هذا الدليل مع أنظمة الدولة، يجب الامتنثال للأنظمة. إذا كان لديك أي أسئلة حول هذه التعارضات، يجب عليك أن تسأل مديرك المباشر عن كيفية التعامل معها. جميع الموظفين مسؤولين عن فهم المتطلبات القانونية والسياسات التي تنطبق على وظائفهم والإبلاغ عن أي انتهاكات للأنظمة أو أدلة الشركة أو سياسات الشركة، وعلى إدارة الالتزام تفعيل ذلك عن طريق عقد ورش عمل لكافة موظفي الشركة لأكسابهم منطق أهمية الالتزام بالسلوك المهني .

تهدف هذه اللائحة على التأكيد بأن التزام كافة المتعاملين بالشركة من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل الجهد والعناية والولاء تجاه الشركة .

## الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح

تلتزم الشركة بتنفيذ أعمالها وفقا للأنظمة المحلية و على ذلك يتعين على جميع موظفي الشركة ، أن يمتثلوا جميعا للقوانين والقواعد واللوائح الداخلية والخارجية التي تحكم الشركة ولا يجوز لأي موظف الخروج عن تلك القوانين واللوائح .

## الامتثال للدليل

تقع مسؤولية فهم هذا الدليل والالتزام به على جميع موظفي الشركة على مختلف مناصبهم. كما سيطلب من جميع موظفي الشركة على مختلف مناصبهم توقيع تعهد بالالتزام بهذا الدليل. كما يتوقع من كافة الموظفين تأدية عملهم بأمانة واستقامة في أي مجال لم يتم التطرق إليه تحديداً في الدليل

ينص هذا الدليل على مبادئ عامة لإرشاد الموظفين عند الحاجة لاتخاذ القرارات بشكل أخلاقي، وليس من الممكن تغطية جميع الجوانب في بيئة العمل داخل الشركة من خلال هذه المبادئ. وبالتالي فليس في هذا الدليل ما يمنع الشركة من اتخاذ أي إجراء إداري أو تأديبي حول أية مسألة ذات علاقة بسلوك الموظف سواء كان السلوك قد ورد بشكل صريح في الدليل أم لا. تقع مسؤولية التفسير النهائي للدليل على إدارة الموارد البشرية وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.

سيخضع الموظفون الذين ينتهكون معايير هذا الدليل لإجراءات إدارية أو تأديبية قد تصل لحد الفصل من الشركة وفق نظام العمل. علاوة على ذلك، فإن أي إنتهاك لهذا الدليل قد يكون مخالفة لأنظمة الشركة.

ترسخ هذه اللائحة مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع اللوائح والأنظمة والتعليمات ذات الصلة ، وأن عضو مجلس الإدارة يمثل كافة المساهمين ويراعى حقوق بهدف تعظيم ثروة الشركة وكذلك الحيلولة دون إستغلال عضو المجلس أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي .

## احترام بيئة العمل والعاملين

### منع التدخين داخل مرافق الشركة

تحرص الشركة على توفير بيئة سليمة وصحية للموظفين. وتماشيا مع هذا الحرص، تحظر الشركة التدخين أو استخدام أي من منتجات التبغ داخل المكاتب والمباني وجميع مرافق الشركة ماعدا الأماكن المخصصة للتدخين.



	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

## التمييز العنصري

يلتزم الموظفون بتوفير بيئة عمل خالية من مختلف أشكال التحرش بما في ذلك التمييز العنصري والتحرش الجنسي بكافة أنواعه ، أو تعريض الآخرين للظلم أو المضايقة أو التعالي عليهم، حيث أن كرامة الفرد لا يفوقها شيء. وفقاً لذلك فإن إدارة الشركة مسؤولة عن مساعدة الموظفين وعدم تعرضهم لأي شكل من أشكال الإساءة. والتحقق من ذلك وسيحصل الموظف الذي يعاني من أي شكل من أشكال التحرش على المساعدة والدعم الكاملين من إدارة الشركة و الرئيس التنفيذي لإيقاف ذلك الفعل ووضع حد له وفق نظام العمل .

## علاقات الموظفين

تقتضي سياسة الشركة أن يقوم كافة الموظفين، بصرف النظر عن مستواهم الإداري، ببذل ما بوسعهم لتحقيق المقاصد التالية:

- احترام كل موظف أو عامل أو مندوب للعملاء والموردين والمقاولين باعتباره فرداً تحفظ له كرامته كإنسان بمراعاته ومعاملته بشكل لائق.
- الالتزام بالمساواة في معاملة كافة الموظفين والعمال والعملاء والموردين والمقاولين دون اعتبار للعرق أو اللون أو الجنس (ذكر أو أنثى) أو الدين أو العمر أو المنشأ أو الجنسية أو الإعاقة الجسدية أو الذهنية.
- توفير بيئة عمل خالية من الإساءة على أساس العرق أو اللون أو الجنس (ذكر أو أنثى) أو الدين أو العمر أو المنشأ أو الجنسية أو الإعاقة الجسدية أو الذهنية،
- التعامل مع أية مقترحات من المستشارين من داخل أو خارج الشركة بهدف تحسين العمليات باعتبارها فرصة لتحسين المهارات بدلاً من أخذها كانتقادات.
- الالتزام بالحضور والانصراف في مواعيد الدوام الرسمي الذي تحدده إدارة الشركة.
- التقيد بلباس عمل مناسب كما هو محدد في نظام الشركة.
- توفير بيئة عمل مرتبة وصحية وآمنة
- يحظر قيام الموظف اتهام الموظفين الآخرين أو التصريح بعبارة مسيئة إلى سمعتهم، سواء كان التصريح شفهياً أم كتابياً أو باستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة ووسائل الاتصال ومواقع التواصل الاجتماعي.
- يحظر على كل موظف التعدي على حقوق الموظفين ذوي الاحتياجات الخاصة ويلتزم كل موظف باحترامها.

## التعامل العادل

على الموظفين بذل ما بوسعهم للتعامل بشكل عادل مع كافة الموظفين و عملاء الشركة ومورديها ومنافسيها. ولا يجوز لأي شخص استغلال الآخرين عبر التلاعب أو الغموض أو إساءة استخدام معلومات تفضيلية أو عرض مفضل للحقائق أو أية ممارسات أخرى جائرة غير عادلة.

## حقوق الفرد

### بيئة عمل مناسبة:

إحدى أهداف الشركة هو جعلها بيئة عمل مناسبة آمنة وصحية. واستناداً على ذلك يتوجب على جميع منسوبي الشركة كافة احترام ذلك وعدم القيام بسلوكيات مخالفة أو استخدام ألفاظ غير لائقة أو السب أو القذف أو غيرها.

### الاستدعاء لدى جهات حكومية

في حال تم استدعاء أحد منسوبي الشركة أو الإدارة التنفيذية أو أعضاء مجلس الإدارة لدى أي جهة حكومية مدنية كانت أو قضائية أو لدى أحد المشرعين أو للشركة نفسها وذلك لأي سبب يخص عمله أو أي عمل أو تصرف تم بناءً على توجيهات الشركة سوف تقوم الشركة بتحمل أي تكاليف أو أي مبالغ تم سدادها لتسوية أي دعوى تم رفعها، أو إنفاذاً لأي حكم قضائي وذلك حسب التالي:

- أن يكون الموظف قد تصرف في الموضوع محل الادعاء بحسن نية، وأنه كان يعتقد عند قيامه بذلك التصرف أنه يخدم مصالح الشركة.
- قيام الموظف بإبلاغ الشركة فور علمه بتلك الإجراءات القانونية.
- الحصول على موافقة خطية مسبقة من الشركة قبل إبرام أي تسوية تتعلق بالدعوى المرفوعة/ الموضوع محل الادعاء.

## السلوك الأخلاقي

### تضارب المصالح

على جميع موظفي الشركة على مختلف مناصبهم تجنب تضارب المصالح بينهم وبين الشركة. قد يحصل "تضارب المصالح" عندما تتداخل المصالح الخاصة للمدير أو للموظف بأي شكل من الأشكال - أو حتى أن تظهر تلك المصالح بأنها تتداخل - مع مصالح الشركة ككل. وقد تنشأ حالة تضارب المصالح عند التصرف بطريقة أو عندما تكون لديه مصلحة شخصية تمنعه أداء العمل بموضوعية وفعالية. كما ينشأ أيضاً تضارب المصالح عندما يتلقى احد موظفي الشركة على مختلف مناصبهم (أو أحد أقربائهم " حتى الدرجة الرابعة ") منافع مالية مباشرة أو غير مباشرة غير لائقة كمستثمر أو مقرض أو كعضو مجلس إدارة في أحد الشركات المنافسة، أو كأحد العملاء أو الموردين الذين لديهم علاقة تعامل مع الموظف أو مؤسسه . عندما ينموا إلى علم أي موظف أو مدير أي موقف أو ظرف قد يتخلله - أو قد يؤدي بشكل ما إلى أن يتخلله - تضارب في المصالح يجب الإفصاح عنه فوراً ورفعاً إلى مدير الموظف و/ أو إلى إدارة الموارد البشرية كما ينطبق، نفس الأمر في حالة عمل احد أقرباء الموظف حتى الدرجة الرابعة لدى احد الشركات المنافسة أو كمورد للشركة يتعامل معه الموظف أو مؤسسه.

### الامتيازات و الهدايا

يجب على موظفي الشركة تجنب التالي:

- إغراء عميل بالدخول في أي معاملة عن طريق تقديم أو منح هدايا أو إغراءات أخرى؛ أو
- قبول هدايا أو إغراءات إذا كان القيام بذلك يمكن أن يتضارب بصورة جوهرية مع أي واجب يلتزم به الموظف تجاه العميل.
- وفي هذا الصدد تنطبق الشروط التالية كسياسة نموذجية حول الهدايا:
  - يجوز تقديم الضيافة المناسبة للأعمال أو قبولها كما هي معترف بها في السياسة ووفقاً لمستوى الوظيفة في الشركة.
  - يجب أن تكون هدايا وتذكارات الشركة المقدمة للعملاء وغيرهم دالة على حسن الذوق وغير باهظة في قيمتها ويجب دائماً أن تحمل شعار الشركة.
  - يجب أن لا يقيد قبول هذه الهدية أو يحد من أو يمنع أو يغري الموظفين للعمل بأي طريقة تتضارب مع قواعد السلوك الأخلاقي للشركة.
  - يجوز للموظفين قبول هدايا بعد تبليغ و أخذ موافقة مدير إدارة الالتزام ( باستخدام نموذج التبليغ المرفق).
  - لا يجوز لأي موظف المشاركة أو عرض المشاركة في أي خسائر تتم من قبل أي عميل.

### أنشطة خارجية

يحظر على جميع الموظفين الانخراط في أية أعمال "حرة" أو "إضافية خفية" أو وظيفية تؤثر سلباً على أدائهم لعملهم بالشركة كفاءاً وكماً أو تنافس أنشطة الشركة؛ أو تنطوي على رعاية أو مساندة من الشركة للوظيفة أو العمل الخارجي أو تؤثر على سمعة الشركة؛ أو تستخدم أو تتداخل مع وقت الشركة أو مرافقها أو مواردها أو لوازمها.

### الفرص المتاحة للشركة

يتوجب على جميع الموظفين تقديم مصالح الشركة المشروعة عندما تتاح لهم الفرصة لفعل ذلك وبالتالي يحظر على الموظفين ما يلي:

الانتفاع لحسابهم الشخصي من الفرص التي أتاحت عبر استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو مناصبهم من أجل مكاسبهم الشخصية.

التنافس مع الشركة.

### الفساد والرشوة

الرشوة والفساد هما من الأخطار التي يمكن اعتبارها ضروراً اجتماعية والتي تنشأ فقط عندما يتأثر صناع القرار عن طريق تلقي مبالغ أو مزايا أخرى في مقابل المعاملة التفضيلية في القرارات.

تحظر الشركة بصورة صارمة جميع أشكال الرشوة والفساد، ولذلك يجب على جميع الموظفين عدم:

- عرض أو تقديم أي نوع من المزايا أو المبالغ غير الرسمية للتأثير على المسؤولين وغيرهم الذين لديهم السلطة لاتخاذ القرارات في شؤون الشركة.
- عرض دفع مبالغ لموظف عميل أو عميل محتمل لاكتساب أعمالهم.
- قبول أي نوع من المبالغ أو المزايا الأخرى غير الرسمية أو من تحت الطاولة لاتخاذ قرار تفضيلي.
- لا يجوز لأي موظف تحت أي ظرف من الظروف تقديم أو تلقي مبلغ أو مزايا أخرى وذلك لغرض عمل غير قانوني أو مشبوه أو يسبب خرق لأي من أنظمة الشركة.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

تخضع معالجة أي صورة من صور الرشوة والفساد لنظام مكافحة الرشوة الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم ١٦/١٥ وتاريخ ١٣٨٢/٣/٧ هـ الموافق ١٩٦٢/٨/٨ م.

### تجنب التوظيف المزدوج

من المتوقع من موظفي الشركة أن يكرسوا وقتهم وطاقاتهم في خدمة الشركة، بناءً عليه فإنه يحظر على الموظفين أن ينتموا وظيفياً لأي جهة أخرى بطريقة ينالون فيها تعويضاً (أو منفعة أو مزايا أخرى) بشكل ينافس الشركة مالم يحصلوا على موافقة خطية مسبقة من مديرهم ورئيس الشركة. كما يحظر على موظفي الشركة تقديم أي نوع من أنواع الاستشارات سواء كانت بأجر أو بدون أجر إلى شركات قد تعد منافسة للشركة.

### التعاون مع الجهات التنظيمية

يجب على الشركة أن تفصح بشفافية للجهات التنظيمية و التعاون الكامل معها في هذا الإطار. لذلك، يجب على الموظفين أن يكونوا أول من يبلغ عن الملاحظات أو المشاكل النظامية إلى الإدارة العليا. ولا يجوز لهم أبداً أو إخفاء أو حجب ملاحظة نظامية من الجهات التنظيمية حيث أنه من المرجح جداً أن يتم اكتشافها لاحقاً من خلال التحقيق أو التفتيش، في الوقت الذي قد تصبح فيه العقوبات المرتبطة بالمشكلة أكبر.

يجب أن تتم استشارة إدارة الالتزام والشؤون القانونية في حال وجود أي استفسارات أي مسألة تنظيمية.

### الاستخدام الأمثل لممتلكات الشركة

على الموظفين حماية ممتلكات الشركة واستخدامها بصورة سليمة. فالسرقة والإهمال والهدر كلها تصرفات تضر مباشرة بربحية الشركة، وبالتالي يجب أن يكون استخدام ممتلكات الشركة فقط للأغراض المشروعة لنشاط الشركة وذلك بواسطة الموظفين المصرح لهم أو من ينوب عنهم فقط. ويشمل هذا الأصول الملموسة وغير الملموسة بما في ذلك على سبيل المثال السيارات والتجهيزات المكتبية كأجهزة الهاتف وآلات النسخ وأجهزة الحاسوب والأثاث والمستلزمات وغير الملموسة مثل المعلومات والبيانات والأرقام السرية وغيرها. كما يجب قصر استخدام نظام البريد الإلكتروني للشركة على أعمال الشركة فقط. ويجب تداول ومعاملة المعلومات السرية بحرص. كما أنه من الضروري توفير كلمات سرية للوصول إلى الملفات والبيانات الحساسة. وتحتفظ الشركة بحقها في أي وقت - دون سابق إخطار - في مراقبة وتفتيش شبكة المراسلات والمخاطبات والملفات الإلكترونية الموجودة في الحواسيب الشخصية المملوكة للشركة أو الحواسيب المستخدمة داخل مرافق الشركة وتستخدم في نشاط الشركة. علاوة على ذلك، يمنع منعاً باتاً إرسال / استقبال أو تنزيل / تحميل أي محتوى غير قانوني أو غير أخلاقي باستخدام أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالشركة أو شبكة الشركة المعلوماتية. البرامج والتطبيقات الإلكترونية المشتراة من جهات خارجية هي أدوات لتعزيز إنتاجية الموظفين ومساعدتهم على أداء وظائفهم، وبالتالي قد يتعرض الموظفون للمساءلة عن الاستخدام غير القانوني لبرامج الحاسوب. يتعين على الموظفين أن ينسبوا إلى الشركة أي اختراع أو حقوق تأليف أو أي شكل من أشكال الملكية الفكرية أوجدها الموظف أثناء وجوده في الخدمة إلى الحد الذي يسمح به نظام الشركة.

### الإعلان والأنشطة الترويجية

تخطر الإعلانات أو الأنشطة الترويجية المزيفة أو المضللة أو الخادعة بهدف بيع المنتجات التي تبيعها أو تعرضها الشركة. إضافة إلى هذا، على الجميع إدراك أن الإعلانات وممارسات البيع السوية والسليمة هي من أهم الأسس للمحافظة على سمعة الشركة لدى عملائها ولدى الجمهور العام. لذلك يجب أن تكون كافة الإعلانات والترويجيات الموجهة للعملاء الحاليين والعملاء المحتملين صادقة ومبنية على حقائق، ويجب التحقق من دقة وصحة وواقعية كافة الإعلانات في الكتلوجات والمطويات والمنشورات والملصقات والجرائد والمجلات أو أية مطبوعات ورقية أو عبر أية وسيلة إعلانية قبل نشرها أو توزيعها.

### الدقة في حفظ السجلات ورفع التقارير

يجب على جميع الموظفين توثيق عمليات الشركة في الدفاتر والسجلات والحسابات والتقارير سواء كانت آلية أو غير ذلك، ويتم حفظها في سجلات الشركة. كذلك يجب أن تكون كافة التقارير أو الوثائق أو المخاطبات المصرح بها أو مستوجبة الإفصاح للغير بموجب الأنظمة المرعية كاملة وعادلة ودقيقة ومفهومة ومتوفرة في أوانها.

### التأثير على عملية المراجعة

لا يجوز للموظفين القيام بالتحايل على المراجعين الداخليين والخارجيين الذي يقوم بمراجعة أو فحص البيانات المالية للشركة بالتأثير عليه أو إجباره أو التلاعب به أو تضليله. وهذه تشمل على سبيل المثال لا الحصر على عمليات المراجعة المالية أو الإجرائية أو النوعية أو الجودة. وتشمل أفعال التأثير غير المشروعة على ما يلي:

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

- عرض أو دفع رشاي أو مكافآت مالية أخرى وهذا يشمل الوعد بالتوظيف أو الحصول على عقود أو خدمات لا تتصل بالمراجعة.
- تزويد المراجع بمعلومات أو آراء غير دقيقة أو مضللة
- التهديد بالفسخ أو الفسخ الفعلي لاتفاقيات أنشطة تتعلق أو لا تتعلق بالمراجعة إذا اعترض المراجع على الممارسات المحاسبية التي تنتهجها الشركة.
- الابتزاز أو التهديد البدني للمراجع

## السلامة والبيئة

إن أحد أهداف الشركة هو تطبيق أعلى معايير الأمن والسلامة والحفاظ على البيئة، وتصبو الشركة دائماً للوصول للحد الأدنى من الإصابات والحوادث المتعلقة بالأمن والسلامة والبيئة في كافة مواقع العمل، لذلك يجب على جميع الموظفين الالتزام بكافة الإجراءات والممارسات الصحية والأخذ بعين الاعتبار بأن أي مخالفات سوف تعرض المتسبب والمخالف للمسألة والاجراءات التأديبية وفقاً للسياسة الداخلية للشركة.

## المسؤولية

### الالتزام بالأنظمة والقوانين

- تعمل الشركة على توصيل الوعي القانوني للموظفين وذلك بما يحفظ مصالحها عن طريق تعريفهم بما هو مطلوب منهم لدى صدور أنظمة أو لوائح جديدة ولدى الدخول في أعمال جديدة وتقع على الموظف مسؤولية إخطار جهة العمل عن أي أحداث أو ظروف قد يترتب على إثرها أي آثار قانونية على الشركة.
- على الموظفين الامتثال لكافة الأنظمة واللوائح المعمول بها في الشركة والالتزام بكافة قوانين الدول الأخرى عند السفر إليها لأغراض خاصة بالعمل أو حضور دورات تدريبية.
- على كافة العاملين عدم الإفصاح عن المعلومات الداخلية للشركة وفقاً لما تقتضيه سياسات الشركة ولوائحها الداخلية وكذلك الأنظمة مع الجهات ذات العلاقة .

### تعاطي المواد أو المشروبات المحظورة

- تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية تدعم أعمالها.
- يحظر تماماً على أي من موظفي الشركة حيازة أو تعاطي أو سوء استخدام أي مواد طبية أو غير طبية تؤثر على الحالة العقلية في مكان العمل أو لدى القدوم إلى مكان العمل ( كالكحول أو العقاقير المحظورة ).
- يحظر تعاطي أو حيازة أو نقل أو بيع العقاقير المحظورة أو غير ذلك من المواد غير العلاجية التي تؤثر على الحالة العقلية في أي من مقر الأعمال التي تمتلكها أو تستأجرها الشركة.
- القيام بهذه الأفعال يعد انتهاكاً لممارسات الأعمال الآمنة، الأمر الذي يعرض فاعله للمساءلة التأديبية.
- للشركة الاستعانة بجهات الاختصاص لإجراء الفحوصات اللازمة إذا بدا أي سلوك مثير للشك داخل مقر العمل.

## جمع التبرعات

لايجوز لأي موظف بالشركة جمع التبرعات أو استخدام صلاحياته للقيام بذلك أو الطلب من الموظفين بالقيام بذلك.

## سرية المعلومات

### سياسة أمن المعلومات

#### تقنية المعلومات

تتضمن ذلك الحفاظ على أجهزة الحاسب الشخصية والهاتف الشبكي وأجهزة الحاسب المحمول والأجهزة الذكية والفاكس الالكتروني التي تكون مخصصة لاستخدام العمل فقط. يجب التأكد من تشغيل برنامج الحماية من الفيروسات و لا يسمح أبداً بتعطيل أو إيقاف البرنامج الموظف مسؤول عن هوية المستخدم المعينة له ،كما أن مسؤول عن تغيير كلمة المرور الخاصة به حتى لا يتمكن أحد من تخمينها بسهولة بما يتوافق مع سياسة كلمة المرور. ايضاً يجب عليه ان لا يقوم بالكشف عنها ومشاركتها مع الآخرين ولا يسمح للآخرين باستخدام هويته

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

على الشبكة. يجب على الموظف استخدام البريد الإلكتروني الداخلي كوسيلة تخاطب رسمية مع الموظفين ويتعهد بالإطلاع على البريد الوارد بشكل يومي. يجب على الموظف أن لا يقوم بفك أو تركيب أية ملحقات خاصة بالحاسب الآلي بشكل أو بآخر، ويقوم بطلب العون من مسؤول الدعم الفني المعين من قبل إدارة تقنية المعلومات للقيام بذلك.

#### سرية المعلومات

تحصل الشركة أثناء ممارسة أعمالها على بيانات حساسة. ويجب أن يتم حفظ معلوماتها بسرية وعدم إفشائها أو الإفصاح عنها لأشخاص غير مصرح لهم بالإطلاع عليها. وتشمل المعلومات السرية جميع المعلومات غير المعروفة للعامة التي قد تكون ذات فائدة للمنافسين أو ضرارة للشركة أو عملاتها في حال الإفصاح عنها.

يمكن اعتبار الإفصاح عن معلومات العميل لأطراف أخرى انتهاكا نظاميا خطيرا والذي يمكن أن ينتج في اتخاذ إجراء قانوني ضد الشركة. لذا، فهو أمر إلزامي بأن يضمن الموظفون الحفاظ على سرية جميع المعلومات التي يتم الحصول عليها. ويستمر الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات حتى بعد انتهاء الخدمة.

يجب على الموظفين احترام أي بيانات أو معلومات أو مستندات يحصلون عليها. كذلك، يجب أخذ النقاط التالية في الحسبان فيما يتعلق بالبيانات:

- التأكد من أن البيانات المتاحة صحيحة ومكتملة وغير مضللة
- يجب استخدامها فقط للغرض الذي تم الحصول عليها له
- حفظها بقدر ما تكون هناك ضرورة لها
- حفظها في مكان آمن
- حفظ البيانات الكافية ذات العلاقة وإعادة أو إتلاف البيانات الفائضة وغير ذات الصلة
- الامتناع والإحجام عن توزيعها واستخدامها لمكاسب شخصية
- الإفصاح عنها لجهات أخرى فقط إذا تم الحصول على الموافقة أو في حال وجود مبررات قانونية أو بطلب من الجهات التنظيمية.
- عند التعامل مع طرف ثالث – على سبيل المثال لا الحصر الاستعانة بمصادر خارجية - يجب على الشركات وضع اتفاقية سرية البيانات قبل بدء العمل.

#### تمثيل الشركة أو التحدث باسمها

يجب أن تتم كافة أنشطة العلاقات العامة والاتصالات بوسائل الإعلام عن طريق الرئيس التنفيذي أو من يفوضه في هذا الشأن.

كما يجب أخذ الإرشاد أو المساعدة من إدارة الالتزام والشئون القانونية في هذا الشأن.

#### استثناءات السرية

هناك القليل من الاستثناءات لهذه القاعدة وعليه يجب على الموظفين التأكد من حق الشركة في الإفصاح عن المعلومات قبل تقديم أي معلومات إلى أطراف أخرى.

تخضع معالجة أي صورة من صور النشر في وسائل التواصل الاجتماعي لنظام مكافحة الجرائم المعلوماتية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٧٩ تاريخ ١٤٢٨/٠٣/٠٧ المصادق عليه بموجب المرسوم الملكي الكريم رقم م/١٧ وتاريخ ١٤٢٨/٠٣/٠٨ هـ .

## التبليغ

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

الإبلاغ عن تصرف غير قانوني أو غير أخلاقي  
على جميع الموظفين تشجيع السلوك الأخلاقي وتشجيع الموظفين على التحدث إلى مشرفيهم و/ أو إدارة الموارد البشرية عندما يلتبس عليهم الأمر فيما يتعلق بالتصرف تجاه مسألة معينة في العمل. يجب على جميع الموظفين إبلاغ الأفراد المعنيين أو إدارة الموارد البشرية عن انتهاك القوانين أو القواعد أو اللوائح أو هذا الدليل. وسيتم التحقيق في الانتهاكات/المخالفات واتخاذ ما يلزم حيالها من قبل المعنيين أو المجلس حسب الظروف .

#### إقرار الالتزام بقواعد سلوكيات العمل الأخلاقية - جميع الموظفين

أقر بأنني استلمت نسخة من كتيب قواعد سلوكيات العمل الأخلاقية، وقرأت و فهمت كامل المحتوى. وأؤكد قيامي بالإبلاغ فوراً عن أي حادث أو مخالفات حسب سياسة (صفارة -الإنذار). و أتعهد بالتمسك وتطبيق جميع أحكام القانون في جميع الأوقات أثناء العمل مع الشركة. و أتعهد بالالتزام وتطبيق جميع ماورد في هذه الوثيقة في جميع الأوقات خلال عملي في هذه الشركة، وأتعهد بالاطلاع على جميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

أقر بأن موافقتي على الالتزام بقواعد سلوكيات العمل الأخلاقية لا يشكل عقد عمل و لا يغني عنه.

التوقيع

الاسم

الإدارة

الرقم الوظيفي

التاريخ

نموذج الإبلاغ عن الحوادث				
قواعد سلوكيات العمل الأخلاقية "نموذج تقرير حدث"				
الرقم الوظيفي (اختياري):			الاسم (اختياري):	
أخرى	مخالفات	نشاط مشبوه	السياسات والإجراءات	نوع الحادث
				(ضع علامه)
الموقع				

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

اسم الشخص المتورط / الأشخاص المتورطون
التفاصيل
قم بنسخ نموذج الإبلاغ و قم بإرسال النموذج المكتمل لـ*****. يمكن إرفاق بيانات إضافية عند الحاجة



	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

لائحة سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة قبل التعديل :

### **تعيين مجلس الإدارة ومدة العضوية وانتهائها :**

- أ- تحدد المادة (١٦) من النظام الأساسي للشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة الذين تعينهم الجمعية العامة العادية لمدة ثلاث سنوات.
- ب- يجب ان تكون اغلبية اعضاء مجلس الادارة من الاعضاء الغير التنفيذيين
- ت- يجب الا يقل اعضاء مجلس الادارة المستقلين عن ثلث اعضاء المجلس (ثلاثة اعضاء على الاقل) .
- ث- يتم اختيار اعضاء مجلس الادارة وفقا للمعايير المبينة في رقم (هـ) بهذه اللائحة .
- ج- وفقا لأحكام المادة (١٧) من النظام الأساسي للشركة تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء مدة التعيين أو استقالته أو وفاته و بامتناع العضو عن حضور جلسات المجلس أو بتغيبه عن حضور اكثر من ثلاث جلسات متتالية بدون عذر يقبله مجلس الإدارة أو في حال صدور حكم ضده بإفلاس أو اذا أصبح غير صالح للعضوية وفقا لأحكام اي نظام نافذة في المملكة العربية السعودية ولا تبرأ ذمة العضو عن مسئولية عضويته الا بعد موافقة الجمعية العامة على ذلك وإذا شغل مركز احد الاعضاء ممن يمثلون المساهمين فلمجلس الادارة ان يعين عضوا في المركز الشاغر على ان يعرض هذا التعيين على اول جمعية عامة وإذا نقص عدد اعضاء المجلس عن اربعة اعضاء وجهت دعوة الجمعية العامة في اقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الاعضاء .
- ح- يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع اعضاء مجلس الادارة او بعضهم.
- خ- عند انتهاء عضوية احد اعضاء مجلس الادارة باي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة ان تخطر هيئة السوق المالية والسوق (تداول) فوراً مع بيان الاسباب التي دعت الى ذلك .
- د- لايجوز ان يشغل العضو عضوية مجلس ادارة اكثر من خمس شركات مساهمة في ان واحد .
- ذ- يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الادارة واي نصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب او الرئيس التنفيذي او المدير العام.

### لائحة سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة بعد التعديل :

١. أن لا يقل عمر عضو مجلس الإدارة عن خمسة وعشرين ( ٢٥ ) عاماً.
٢. التمتع بقدر كاف من المعرفة بالأمر الإداري والمالية وأن يكون ملماً بالقواعد واللوائح والتشريعات ذات العلاقة خصوصاً الصادرة عن الهيئة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.
٣. يجب إعطاء وقت كاف لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة .
٤. يجب إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
٥. ألا يكون عضو مجلس إدارة في خمسة شركات مساهمة مدرجة في السوق .
٦. إذا كان المرشح قد سبق له أن شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة عليه تزويد الشركة ببيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها فإذا كان قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة فيجب عليه أن يرفق بإخطار الترشيح ببياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:

  - عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
  - اللجان التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.

٧. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٨. أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.
٩. يعلن من يرغب ترشيح نفسه لعضوية المجلس عن رغبته في ذلك بموجب إخطار لإدارة الشركة خلال فترة الترشيح المعلن عنها من قبل الشركة ويشمل هذا الإخطار تعريفاً مفصلاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية، ومؤهلاته، وخبرته في المجالات ذات العلاقة.
١٠. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مالاً لعدد ( ١٠٠٠ ) ألف سهم من أسهم الشركة وتودع هذه الأسهم خلال ثلاثين ( ٣٠ ) يوماً من تاريخ تعيين العضو لدى مركز إيداع الأوراق المالية.
١١. إذا لم يقدم عضو مجلس الإدارة أسهم الضمان في الموعد المحدد لذلك بطلت عضويته.
١٢. يفضل من سبق له الخبرة في عضوية مجالس إدارات الشركات المساهمة التي لا تتعارض مع نشاط الشركة وشركاتها التابعة حتى لا تتعارض المصالح .
١٣. أن لا يكون المرشح قد صدر قرار ضده من قبل الهيئة أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بارتكابه مخالفة جسيمة لنظام الشركات أو نظام السوق المالية ولوائح التنفيذ بارتكابه جرم يعاقب عليه النظام مخل بالأمانة أو النزاهة أو ينطوي عليه أي غش أو احتيال أو تضليل.
١٤. على الشركة الإعلان في الموقع الإلكتروني للسوق عن وصف المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وكذلك مؤهلاتهم ومهارتهم ووظائفهم وعضويتهم السابقة والحالية وعلى الشركة توفير نسخة في المركز الرئيسي والموقع الإلكتروني للشركة .

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

١٥. يجب على الشركة تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم ويعتمد على مبدأ التصويت التراكمي عند التصويت في الجمعية العامة لأعضاء مجلس الإدارة .

١٦. يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

١٧. لا بد وان يفصح المرشح عن حالات تعارض المصالح في حال أن كان له نشاط مماثل لنشاط الشركة .

يتم عرض أوراق المرشحين على لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة والتي تصدر توصياتها الى مجلس الإدارة لعرضها على الجمعية بعد أخذ موافقات الجهات ذات العلاقة وعلى الجمعية أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية و المهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

• لائحة عمل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت قبل التعديل :

لجان مجلس الادارة واستقلاليتها :

١- مقدمة :

أ) يقوم مجلس الادارة بإنشاء لجان منبثقة عنه لمناقشة ومراجعة معظم الموضوعات التي تدخل ضمن سلطاته، وسوف يقوم مجلس الادارة بتكوين اللجان التالية والتي سوف تحدد عضويتها وسلطاتها واجراءات العمل الخاصة بها والحقوق والمسؤوليات لأعضائها ضمن نظام الحوكمة الخاص بالشركة، بحيث يتم رفع محضر الاجتماع لمجلس الادارة بعد كل اجتماع لكل لجنة:

- لجنة المراجعة .

- لجنة الترشيحات والمكافآت.

- اللجنة التنفيذية.

ب) لا يجوز لكل عضو من اعضاء مجلس الادارة المشاركة في عضوية اكثر من لجنتين.

ت) يجوز للجان المجلس الاستعانة بخدمات الخبراء والمتخصصين ،وان يتم تحديد اتعابهم وفق الصلاحيات المالية المعتمدة.

ث) اجتماعات اللجان سوف يتم الدعوة لانعقادها عن طريق رئيس اللجنة، او احد اعضائها او بقرار من مجلس الادارة.

ج) نتائج اعمال اللجان سوف يتم التعبير عنها عن طريق اتخاذ قرارات كتابية موقع عليها جميع اعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع ويتم عرضها من رئيس المجلس.

ح) جميع القرارات والآراء التي تم اتخاذها داخل اللجان تعتبر توصيات لمجلس الادارة.

خ) يجب تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الادارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد تنتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الاشخاص ذوي العلاقة ، والترشيح لعضوية مجلس الادارة ،وتعيين المديرين التنفيذيين ،وتحديد المكافآت.

(د) تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة اعضاء الى خمس أعضاء (من غير التنفيذيين) على ان يكون من بينهم متخصص بالشؤون المالية والمحاسبية ويجوز تعيين اعضاء من خارج مجلس الادارة. وتتكون لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة اعضاء على الاقل (من غير التنفيذيين) على أن يكون بينهم عضو مستقل على الاقل وسوف يتم اختيارهم عن طريق غالبية أصوات أعضاء مجلس الادارة . وسوف تتكون اللجنة التنفيذية من ثلاثة اعضاء على الاقل وسوف يتم اختيارهم عن طريق غالبية اصوات أعضاء مجلس الإدارة. و سوف تقوم هذه اللجان برفع تقاريرها الدورية لمجلس الإدارة ( يوضح نظام الحوكمة السياسات الخاصة بكل لجنة وتفاصيل تكوينها وطبيعة علاقتها مع المجلس).

## ٢- مكافآت اللجان:

- (أ) مكافأة حضور الجلسات ( لا تنطبق على أعضاء مجلس الادارة التنفيذيين)
- يصرف مبلغ قدره ٣٠٠٠ ريال عن كل اجتماع يحضره عضو أي من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
  - يصرف لعضو اللجنة, الذي يعقد الاجتماع خارج مقر إقامته, مبلغ مقطوع قدرة ١٠٠٠ ريال وذلك مقابل مصاريف السكن والأكل والتنقلات. كما يصرف له تذكرة سفر درجة اولى ( ذهاب وعودة ) من مقر إقامته إلى مقر المدينة التي سيعقد بها الاجتماع, أو ما يعادل قيمتها. وفي حال تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة تصرف لمرة واحدة فقط في حال عدم توفير الشركة السكن والتنقلات.
  - إذا تقرر عقد الاجتماع خارج المدينة التي يقع بها المقر الرئيس للشركة فإنه يتم صرف مبلغ مقطوع قدره ١٥٠٠ ريال لكل عضو وذلك مقابل مصاريف السكن والأكل والتنقلات. في حال تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة تصرف لمرة واحدة فقط في حال عدم توفير الشركة السكن والتذكرة للعضو وأمين سر اللجنة.
  - تصرف مكافأة لأمين سر اللجنة مقدارها ٣٠٠٠ ريال عن كل اجتماع, مقابل الإعداد والتحضيرات وما يتحمله من اعباء تنظيمية.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

ب) المكافأة السنوية: يتم صرف مكافأة سنوية مقطوعة لأعضاء اللجان بمبلغ ٥٠٠٠٠ (خمسون الف ريال) وبحد اقصى ٧٠٠٠٠ (سبعون الف ريال) فى حالة جمع العضو بين عضوية لجنتين) على ان يتم صرفها في نهاية كل عام بتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت ، اذا كانت نسبة حضور للاجتماعات لا تقل عن ٧٥%، وعدا ذلك يتم صرف المكافأة على أساس نسبة حضور العضو للاجتماعات.

### ٣- لجنة المراجعة:

الوظيفة الأساسية للجنة المراجعة هي مساعدة مجلس الإدارة للقيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وبصفة خاصة تعتبر اللجنة مسؤولة عن التأكد من سلامة وكمال القوائم المالية، وسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية، والعلاقة مع المحاسب القانوني، وسياسات وإجراءات المراجعة الداخلية. وتختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها و طلب اي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة او الإدارة التنفيذية، ويجوز لها ان تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. وعلى لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملحوظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء مرئياتها حيالها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه. ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية. وأن جميع الاقتراحات التي تقدمها لجنة المراجعة هي عبارة عن توصيات وغير ملزمة لمجلس الإدارة.

### أ- مسؤوليات لجنة المراجعة

الموضوعات التالية تدخل ضمن مسؤوليات اللجنة:

- بالنسبة إلى وظيفة المحاسبة وإعداد التقارير المالية:

(١) التأكد من صحة إعداد الحسابات والتقارير المالية وذلك للتأكد من الصحة والشفافية والكمال في المعلومات المالية التي تقوم الشركة بالإفصاح عنها.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

(٢) التأكد من ان التقارير المالية قد تم إعدادها وفق السياسات المحاسبية التي تتبعها الشركة.

(٣) تحديد ومراجعة المشاكل المحاسبية التي تؤثر على عملية إعداد التقارير المالية وفهم مدى تأثيرها على صحة تلك التقارير.

(٤) دراسة مسودة القوائم المالية الأولية الربع سنوية قبل نشرها وعرضها على مجلس الإدارة والتوصية في شأنها اذا لزم الأمر.

(٥) إعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بمدى ملائمة السياسات المحاسبية وإبداء الرأي والتوصية بشأنها.

(٦) إعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بمدى ملائمة السياسات المحاسبية المطبقة لطبيعة الشركة، وتقييمها للتقارير المالية التي تصدرها الشركة ولطبيعة عملية المراجعة لها.

(٧) إعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتقرير مجلس الإدارة السنوي للشركة وذلك قبل اعتماده من المجلس.

#### - بالنسبة للرقابة الداخلية:

(١) دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.

(٢) إعداد توصيات متعلقة بإنشاء وتحسين ونشر بيئة الرقابة داخل الشركة.

(٣) إعداد تقييم نظام الرقابة الداخلية، بحيث تحتوي على تقييمها للموازنات المخصصة لهما وللأفراد القائمين عليهما، وأيضاً لدرجة استجابة الإدارة للملاحظات التي يبديها المراجعين الخارجيين.

#### - بالنسبة للمحاسب القانوني:

(١) التوصية للمجلس باختيار المحاسب القانوني، والتي تتضمن مراجعة اللجنة لكفاءته المهنية ولاستقلالتيته والمخاطر المتوقعة من وجود تعارض في المصالح، وأيضاً الاتعاب التي سوف يحصل عليها.

(٢) إجراء مراجعة سنوية لأداء المحاسب القانوني، ووضع توصيات متعلقة بتعيينه، وإعادة تعيينه او إنهاء عقد الشركة معه.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

٣) العمل مع المحاسب القانوني من أجل التنسيق في إعداد خطة وإجراءات المراجعة للسنة الحالية، مع الأخذ في الاعتبار ظروف الشركة الحالية وأي تغيرات حدثت في الشروط التي تطلبها الجهات الإشرافية القانونية وابداء ملحوظاتها عليها.

٤) العمل على حل المشاكل التي قد يواجهها المحاسب القانوني أثناء تأديته لعملية المراجعة والتي تتضمن أي صعوبات قد يواجهها فيما يتعلق بأهداف عملية المراجعة أو صعوبة وصوله إلى المعلومات.

٥) مناقشة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية والنتائج الهامة والتوصيات التي توصل إليها المحاسب القانوني ودرجة استجابة الإدارة لها، وأيضاً الإجراءات التصحيحية التي قامت بها بناء على تلك التوصيات ومتابعة ما تم في شأنها.

٦) عقد اجتماعات مع المحاسب القانوني على انفراد لمناقشة الموضوعات الهامة التي قد تثيرها اللجنة أو المحاسب القانوني، والتأكد من أن المحاسب القانوني لديه إمكانية الاتصال برئيس لجنة المراجعة في أي وقت.

٧) إعداد توصيات خاصة بسياسة الشركة فيما يتعلق بالخدمات التي يقوم بها المحاسب القانوني والمتمثلة في خدمات المراجعة العادية وخدمات غير المراجعة والتي تشمل على الاستشارات والبرامج التدريبية وما شابه ذلك والتي قد تؤثر على استقلاليته في أداء خدمات المراجعة العادية.

٨) إعداد التوصيات الخاصة بسياسة الشركة فيما يتعلق بتحديد الفترة اللازمة لتغيير المحاسب القانوني.

#### **ب- الحقوق والواجبات:**

لجنة المراجعة بالشركة الحقوق التالية:

- طلب المستندات والتقارير والإيضاحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة.
- دعوة المديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة لاجتماعات اللجنة لسؤالهم ولطلب الإيضاحات والتفسيرات منهم في ما تتطلبه مصلحة العمل.
- الاستعانة بالخبراء والمستشارين والمختصين من خارج الشركة.



	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

- أداء أي واجبات توكل إليهم من مجلس الإدارة في حدود مسؤوليات اللجنة التي تم ذكرها في المادة الثانية.

- تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها وإعداد توصيات، إذا احتاج الأمر، لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها.

- اللجنة تقوم بإعداد تقاريرها لمجلس الإدارة على أساس دوري وحسب متطلبات مصلحة العمل.

#### **ت- اختيار اللجنة وإنهاء العضوية بها :**

- تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم وتتكون من ثلاثة أعضاء الى خمس أعضاء (من غير الاعضاء التنفيذيين ) على الأقل على ان يكون من بينهم متخصص بالشؤون المالية والمحاسبية ويجوز تعيين أعضاء من خارج مجلس الإدارة.

- مدة عضوية اللجنة سوف تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة.

- يتوافر لدى أعضاء اللجنة المعرفة اللازمة لمباشرة المهام المرتبطة بالنواحي المالية والمحاسبية وبإعداد القوائم المالية، وبكيفية التعامل مع المحاسب القانوني والمراجعين الداخليين والأطراف المناسبة الأخرى.

#### **ث- اجتماعات اللجنة:**

- يتم اختيار احد اعضاء اللجنة أو أي شخص خارجي للقيام بمهام امين سر اللجنة.

- اجتماعات اللجنة يتم عقدها لتغطية واجبات ومسؤوليات اللجنة، ويجب بصفة عامة أن لا تقل عدد الاجتماعات عن اربعة اجتماعات وحسب مصلحة العمل، وفي حالة قيام مجلس الإدارة بمناقشة موضوع يقع تحت مسؤولية اللجنة، فيجب على اللجنة بعقد اجتماع لها لمناقشة هذا الموضوع وإعداد تقرير به تعرضه على مجلس الإدارة وذلك قبل اجتماع المجلس.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

- اجتماعات اللجنة يتم الدعوة إليها بواسطة رئيس اللجنة أو أحد الأعضاء أو بقرار من مجلس الإدارة أو رئيس المجلس.

- يتم عقد اجتماعات اضافية إذا تطلبت الضرورة لذلك, أو نتيجة طلب إدارة المراجعة الداخلية أو المحاسب القانوني.

- يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور اغلبية أعضائها, وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

- على أمين سر اللجنة إرسال جدول اعمال الاجتماع وجميع المعلومات المتعلقة بالموضوعات التي سوف يتم مناقشتها في الاجتماع لأعضاء اللجنة , وذلك لكي تمكن الأعضاء من دراسة تلك الموضوعات.

- يقوم أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع بالتوقيع على محضر الاجتماع الذي يتضمن المناقشات والآراء التي تم عرضها والقرارات التي اتخذتها اللجنة ويتم إرساله إلى مجلس الإدارة.

#### ٤- لجنة الترشيحات والمكافآت:

لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة تم إنشائها لمساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الإرشادية والإشرافية بكفاءة وفعالية, وبصفه خاصة تختص اللجنة بتحديد أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين الأكفاء والتأكيد على ان سياسة الترشيحات بالشركة ينتج عنها التعيينات الصحيحة وتؤدي إلى التنمية والاحتفاظ بأعضاء مجلس الإدارة والمديرين المميزين, وبالتالي فهي تساعد الشركة في تحقيق اهدافها والنمو الاقتصادي لها. على ان جميع الاقتراحات التي تصدر عن لجنة الترشيحات والمكافآت هي عبارة عن توصيات فقط لمجلس الإدارة وبالتالي فهي ليست ملزمة له.

#### - مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

الموضوعات التالية سوف تعتبر ضمن مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت:

- بالنسبة لترشيحات أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين, فإنها سوف تقوم بالاتي:

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

(١) المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة.

(٢) مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

(٣) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

(٤) وضع معايير لتحديد استقلالية عضو مجلس الإدارة، التأكد من استقلالية العضو بشكل سنوي والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

(٥) إعداد توجيهات وبرامج تعريفية لأعضاء مجلس الإدارة المستقلين والغير تنفيذيين الجدد عن طبيعة أعمال الشركة ووصف تفصيلي عن واجباتهم كأعضاء في مجلس الإدارة.

(٦) إعداد توصيات لمجلس الإدارة والمتعلقة بتحديد معايير معينة لاختيار الأشخاص لشغل وظيفة الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية.

(٧) إعداد تقييم مبدئي للأشخاص المرشحين لوظيفة الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.

(٨) إعداد وصف للوظائف وشروط التعاقد لكل من وظيفة الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.

(٩) وضع معايير واجراءات مناسبة لتقييم أداء الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.

(١٠) إجراء تقييم دوري لأنشطة الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.

(١١) تنظيم برامج تدريبية للمديرين التنفيذيين متعلقة بموضوعات حوكمة الشركة والسلوك الأخلاقي بها.

(١٢) وضع سياسات متعلقة بالتحسين المستمر في أداء الموظفين في المستويات الإدارية العليا. كما تشمل مسؤولية لجنة الترشيحات والمكافآت وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بنظام الموارد البشرية وما يلحق ذلك من مواضيع مثل السلم الوظيفي والرواتب وإدارة وتقييم الأداء.

- بالنسبة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين، فإنها سوف تقوم بالآتي:

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

- (١) وضع سياسة للمكافآت والحوافز لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين بالشركة تهدف إلى زيادة قيمة الشركة وتقوم على المجهودات الشخصية لكل عضو مجلس إدارة ومدير تنفيذي في تطبيق الأهداف الاستراتيجية للشركة، وأيضاً تقوم على تقييم اللجنة لأداء الشخصي لهم في مقابل الأهداف التي وضعها مجلس الإدارة.
- (٢) بالنسبة لمكافآت الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين، فإن اللجنة سوف تضع معايير وتقوم بمراجعتها بشكل دوري متعلقة بالمرتبات الثابتة السنوية والعلاوات المتغيرة القائمة على نظام للتقييم المالي والغير المالي للأداء. وأيضاً وضع معايير لنظام خاص بالحوافز طويل الأجل لربط الإدارة التنفيذية بمصالح مساهمي الشركة.
- (٣) المراجعة بصفة مستمرة لمدى ملائمة معايير المكافآت بالشركة وذلك بناء على أداء الشركة والمركز المالي لها والاتجاهات الأساسية في سوق العمل.
- (٤) متابعة تنفيذ القرارات التي تتخذها الجمعية العامة للمساهمين والمتعلقة بموضوعات تخص مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وبالكيفية التي يتم بها الإفصاح عن تلك المكافآت بالتقرير السنوي للشركة.

#### **- حقوق وواجبات لجنة الترشيحات والمكافآت**

**اللجنة سوف يكون لها الحقوق التالية:**

- (١) طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الاخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة.
- (٢) دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لاجتماعاتها لسؤالهم ولسماع تفسيراتهم.
- (٣) الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة.
- (٤) أداء الخدمات الاخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل سلطات اللجنة.
- (٥) اللجنة سوف تقوم بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها بهدف التأكد من قيامها لواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات بها.
- (٦) سوف تقوم اللجنة بتقديم تقرير دوري عن اعمالها لمجلس الإدارة سنوياً.

#### **- اختيار وتكوين وانهاء خدمة اعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت**

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

(١) سوف تتكون اللجنة من ثلاث أعضاء على الأقل وسوف يتم اختيارهم عن طريق غالبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة.

(٢) فترة تعيين اللجنة سوف يتزامن مع فترة تعيين مجلس الإدارة.

(٣) أعضاء مجلس الإدارة فقط هم الذين يتم الاختيار منهم لعضوية اللجنة.

(٤) لا يجوز أن يكون العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي عضو اللجنة.

(٥) أعضاء اللجنة يجب عليهم أن يمتلكوا المعرفة المناسبة والخبرة والمهارة في تعاملاتهم مع المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة.

(٦) يجوز لمجلس الإدارة في أي وقت إنهاء خدمة أي عضو من أعضاء اللجنة واختيار عضو آخر.

#### - إجراءات اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

(١) تقوم اللجنة باختيار أحد الأعضاء بها أو من خارج اللجنة للقيام بمهام أمين سر اللجنة.

(٢) اجتماعات اللجنة يتم عقدها لتغطية واجبات ومسؤوليات اللجنة، ويجب بصفة عامة أن لا تقل عدد الاجتماعات عن ثلاثة اجتماعات وحسب مصلحة العمل، وفي حالة أن يكون هناك اجتماع لمجلس الإدارة سوف يتم فيه مناقشة موضوعات تقع ضمن سلطات اللجنة، فإن اجتماع اللجنة يجب أن يكون قبل اجتماع مجلس الإدارة.

(٣) الاجتماعات يتم الدعوة لها بواسطة رئيس اللجنة أو الأعضاء أو عن طريق مجلس الإدارة.

(٤) يشترط لصحة اجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

(٥) أمين سر اللجنة سوف يكون مسؤول عن توزيع دعوة الاجتماعات وجدول العمال لجميع أعضاء اللجنة.

(٦) محاضر الاجتماعات سوف يتم التوقيع عليها من جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع وأمين سر اللجنة.

## لائحة عمل لجنة المراجعة بعد التعديل :

### لائحة لجنة المراجعة

#### ١. مقدمة عامة

تم إعداد لائحة لجنة المراجعة لشركة الأحساء للتنمية، شركة مساهمة سعودية، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات ونظام الشركة الأساسي. تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات لجنة المراجعة (ويشار إليها بمصطلح "اللجنة") وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة أعضائها وأيضاً الإجراءات المتعلقة باجتماعاتها.

تعد الوظيفة الأساسية للجنة هي مساعدة مجلس الإدارة على القيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وبصفة خاصة تكون اللجنة مسؤولة عن التأكد من سلامة القوائم المالية للشركة ومراقبة أداء وتطبيق أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة والتأكد من كفاءة وفعالية الأنظمة والتحقق من تنفيذ القرارات المتعلقة بالرقابة الداخلية، وضمان الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المصدرة من الجهات ذات العلاقة، وسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية والمطابقة والالتزام، والعلاقة مع المحاسب القانوني.

إن جميع المقترحات التي تقدمها اللجنة هي عبارة عن توصيات تقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها. يلتزم أعضاء اللجنة التزاماً تاماً بسياسة المحافظة على السرية للمعلومات التي يطلعون عليها بموجب عملهم في اللجنة والإفصاح الفوري عن أي تضارب مصالح قد ينشأ خلال عملهم. تصدر الجمعية العامة للشركة لائحة عمل لجنة المراجعة بناءً على توصية من مجلس الإدارة.

#### ٢. التشكيل

١. تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم لمدة ثلاث (٣) سنوات، على الأقل عدد أعضائها عن ثلاثة (٣) ولا يزيد عن خمسة (٥).
٢. يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
٣. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
٤. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو أي طرف متعامل مع الشركة وشركاتها التابعة كمرجعي الحسابات وكبار الموردين، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
٥. يجب أن يتضمن أعضاء اللجنة عضو على الأقل من المتخصصين في الأمور المالية والمحاسبة والمراجعة الداخلية.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

٦. يعين أعضاء اللجنة بما يتوافق مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية ، وترفع لجنة المراجعة تقاريرها إلى مجلس الإدارة.
٧. يحق لأعضاء اللجنة الاستقالة ويجب تقديم طلب الاستقالة لمجلس الإدارة قبل ثلاثة شهور من بداية سريانه.
٨. يحق لأعضاء اللجنة وسكرتير اللجنة فقط حضور اجتماعات اللجنة. ويجوز للجنة دعوة أي مدير من المدراء، أو مسؤولين آخرين أو تنفيذيين بالشركة أو موظفين أو مستشارين آخرين مهنيين لحضور الاجتماعات حسبما هو ملائم وحسب ما تقتضيه الحاجة.
٩. يجب أن يكون بينهم عضو مستقل على الأقل .

### III. قواعد اختيار أعضاء اللجنة

١. التمتع بقدر كاف من المعرفة والخبرة اللازمة لمباشرة مهامهم المرتبطة بالمالية والمحاسبة والمراجعة الداخلية وأن يكون ملماً بالقواعد واللوائح والتشريعات ذات العلاقة خصوصاً الصادرة عن الهيئة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.
٢. يجب ان يلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
٣. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٤. أن لا يكون عضو مجلس إدارة أو مدير أو موظف أو مستشار أو منسوب أو ممثل أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم:
  - أ. كبار المساهمين أو المؤسسين
  - ب. الموردين
  - ج. المراجعون الخارجيون
  - د. عملاء الشركة
  - هـ. الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة
٥. لا يجوز لأي من أعضاء اللجنة أن يخدموا بشكل تزامني لأكثر من خمس شركات مدرجة .
٦. أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.
٧. يفضل من سبق له أن شغل عضوية لجنة المراجعة في إحدى الشركات المساهمة والمدرجة بالسوق مع الأخذ في الاعتبار عدم تضارب المصالح .
٨. أن لا يكون المرشح قد صدر قرار ضده من قبل الهيئة أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بإرتكابه مخالفة جسيمة لنظام الشركات أو نظام السوق المالية ولوائح التنفيذيين أو ارتكابه جرم يعاقب عليه النظام مغل بالأمانة أو النزاهة أو ينطوي عليه أي غش أو احتيال أو تضليل.

### IV. انتهاء العضوية

١. تنتهي العضوية في اللجنة بإنتهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الإستقالة على أن يقدم طلب الإستقالة كتابياً قبل شهر من تاريخ نفاذها لتمكين المجلس من اختيار عضو بديل.
٢. يجب على الشركة إشعار الهيئة خلال خمسة أيام من استقالة العضو مع بيان أسباب الاستقالة وتزويدهم بصورة منها خلال الفترة المذكورة أعلاه.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

٣. يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإعفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة:

- إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة
  - إذا تخلف عن الحضور دون عذر يقبله رئيس اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية
  - إذا فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة
  - إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض من أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة
٤. يتم عزل وإنهاء عضوية أي عضو فوراً في الحالات التالية:

- الوفاة
  - الحكم بشهر الإفلاس أو الإعسار
  - الإصابة بالأمراض العقلية
  - ارتكاب أي عمل يُعد مخالفاً بالأمانة والأخلاق
  - الإدانة بالتزوير
٥. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة ، كان للمجلس أن يعين - مؤقتاً - عضواً في المركز الشاغر خلال مدة أقصاها شهر من شغل هذا المنصب ، على أن يكون ممن تتوفر فيهم الخبرة والكفاية، وكذلك يجب إبلاغ الهيئة خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
٦. عند حدوث أي تغيير يطرأ على عضوية اللجنة يجب إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل .

## ٧. اختصاصات اللجنة

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

١. فيما يتعلق بوظيفة المحاسب القانوني (مراجع الحسابات) وإعداد القوائم والتقارير المالية :
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين (مراجع الحسابات)، والتي تتضمن مراجعة اللجنة لكفاءاتهم المهنية وتأكيد استقلاليتهم والمخاطر المتوقعة من وجود تعارض في المصالح، وأيضا تحديد أتعابهم وفصلهم .
  - التحقق من إستقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ومدى فاعلية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة .
  - مراجعته خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله والتأكد من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وفقاً لمبدأ الاستقلالية وإبداء ملاحظات حيال ذلك .
  - الإجابة عن إستفسارات مراجع حسابات الشركة .
  - دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أتخذ بشأنها .



	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

٢. فيما يتعلق بوظيفة **المطابقة والإلتزام**، تقوم اللجنة بما يلي:

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من إتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها .
- التحقق من إلتزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجيزها الشركة مع الأطراف ذوى العلاقة وتقديم مريئاتها حيال ذلك الى مجلس الادارة .
- رفع ما تراه من موضوعات ترى ضرورة إتخاذ إجراءات بشأنها الى مجلس الادارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين إتخاذها .

٣. فيما يتعلق بوظيفة **المراجعة الداخلية**، تقوم اللجنة بما يلي:

- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وجوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها .
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيه.
- الإشراف العام على أداء وأنشطة المراجع الداخلي و إدارة المراجعة الداخلية في الشركة ، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.
- إعداد التوصيات الخاصة بإنشاء إدارة المراجعة الداخلية بالشركة والموازنة الخاصة بها، واختيار وتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية ، والتأكد من مدى استقلالية المراجعين الداخليين.

٤. فيما يتعلق **بالتقارير المالية** :

- دراسة مسودة القوائم المالية الأولية الربع سنوية قبل نشرها وعرضها على مجلس الإدارة والتوصية في شأنها إذا لزم الأمر .
- دراسة مسودة القوائم المالية السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية بشأنها.
- إبداء الراى بناء على طلب مجلس الادارة فيما إذا كان تقرير مجلس الادارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالى للشركة وأداؤها ونموذج عملها وإستراتيجتها .
- دراسة أى مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية .
- البحث بدقة فى أى موضوعات يثيرها المدير المالى للشركة أو من يتولى مهامه أو مسئول الإلتزام بالشركة أو مراجع الحسابات .
- التحقق من التقديرات المحاسبية فى الموضوعات الجوهرية الواردة فى التقارير المالية .
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة فى الشركة وإبداء الراى والتوصية لمجلس الإدارة فى شأنها .

٥. فيما يتعلق **بالأمور العامة** :

- على اللجنة صياغة الية تتيح للعاملين بالشركة أن يقوموا بسرية تامة بتقديم كافة الملاحظات التي تتضمنها التقارير المالية من تجاوزات أو مخالفات وعلى أعضاء اللجنة أن يقوموا بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم المخالفة .

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

- اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة وذلك بما لا يخل من بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها .
- يجب أن يحضر رئيس اللجنة الجمعية العامة للرد على استفسارات المساهمين

## ٧.١. صلاحيات اللجنة

تتمتع اللجنة بالصلاحيات التالية:

- طلب المستندات والسجلات و الوثائق والتقارير والإيضاحات والمعلومات الأخرى المناسبة من أعضاء مجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين والمسؤولين بالشركة
- دعوة المديرين التنفيذيين و المسؤولين والموظفين بالشركة لاجتماعات اللجنة للإجابة على أية استفسارات تطرحها اللجنة عليهم.
- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- الاستعانة بالخبراء والمستشارين والمتخصصين من خارج الشركة أثناء أدائها لأعمالها.
- القيام بأية واجبات توكل إليها من قبل مجلس الإدارة في حدود صلاحياتها .
- القيام بمراجعة وتقييم أحكام هذه اللائحة وإعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها إن تطلب ذلك.
- مراجعة التقارير ربع السنوية لمجلس الإدارة على أساس دوري، وتقوم اللجنة بتقديمها لمجلس الإدارة فور الانتهاء من انعقاد اجتماع اللجنة.
- تحديد الرواتب الشهرية والمكافآت التشجيعية والمكافآت الأخرى لمدير المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي أو إدارة المطابقة والإلتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
- تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها وإعداد توصيات، إذا احتاج الأمر، لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها.
- التعامل مع المعلومات التي تتوافر لديهم نتيجة مباشرتهم لأعمال اللجنة بسرية تامة.
- إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتهم أو للتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.

## ٧.٢. اجتماعات اللجنة

١. تعقد اجتماعات اللجنة إذا حضر نصف الأعضاء على الأقل.
٢. يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع .
٣. يجب أن تعقد اللجنة أربعة (٤) اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة .
٤. تدعو اللجنة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها سواء كان من داخل الشركة أو من خارجها.
٥. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد
٦. يقوم رئيس اللجنة بتحديد موعد الاجتماع وتحديد بنود جدول الأعمال ويقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات ووثائق أخرى تتعلق ببنود جدول الأعمال قبل ٥ أيام عمل من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الإطلاع والتحضير للاجتماع.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

٧. يجوز عقد اجتماعات اللجنة بأي وسيلة من وسائل التقنية وذلك من خلال السماح لأعضائها المشاركة في المناقشات حتى وإن لم يحضروا جميعاً في نفس المكان . وبغرض النصاب يعد العضو الغير حاضر شخصياً ولكنه مشارك من خلال وسائل التقنية على إنه حاضر.

٨. يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى اجتماع متى ما تحقق أي من التالي:

- إذا طُلب ذلك من قبل رئيس مجلس الإدارة .
- إذا طُلب ذلك من إدارة المراجعة الداخلية.
- إذا طُلب ذلك من قبل إدارة المطابقة والالتزام.
- إذا طُلب ذلك من قبل المراجع الخارجي.
- في حالات أخرى لمناقشة على سبيل المثال لا الحصر الحالات التالية:

i. حالات تضارب المصالح

ii. قواعد السلوك المهني والأخلاقي

iii. المسائل المالية والمحاسبية

٩. تصدر توصيات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للإجتماع وإذا تساوت عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع ويجوز للجنة أن تصدر التوصيات بالتصويت عليها بالتمرير.

١٠. لا يجوز التصويت على توصيات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.

١١. يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، ويجب عليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر ويتم ذلك دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

## VIII. سكرتير اللجنة

تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لمعالجة المهام الإدارية وإعداد جدول الاجتماعات ، وتدوين اجتماعاتها ، ويقوم سكرتير اللجنة بتوثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:

- ١- يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ماتم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- ٢- يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.
- ٣- يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال خمسة أيام من تاريخ إرساله.
- ٤- يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
- ٥- في ضوء ما يوجه به رئيس وأعضاء اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها.
- ٦- إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

٧- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

## **IX. محاضر الاجتماعات**

١. يقوم سكرتير اللجنة بتدوين وقائع محاضر الاجتماعات والقرارات الخاصة باللجنة ، بما في ذلك تدوين أسماء الحضور.
٢. يجب أن يقوم أعضاء اللجنة، مع بداية كل اجتماع من الاجتماعات ، بإعلان عن مدى وجود أي تعارض في المصالح وسيقوم السكرتير بتدوينها.
٣. يقوم أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع بالتوقيع على محضر الاجتماع الذي يتضمن المناقشات والآراء التي تم عرضها والقرارات التي اتخذتها اللجنة ويتم إرساله إلى رئيس مجلس الإدارة وسكرتير المجلس لإقراره والموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة.
٤. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين

## **X. مكافآت أعضاء اللجنة**

١. تقر الجمعية لمرة واحدة سياسة بدلات عضوية ومكافآت أعضاء اللجنة .
٢. يدفع مبلغ مقطوع وقدره خمسون ألف ريال لكل عضو مشارك في لجنة ويحد أقصى سبعون ألف ريال إذا كان عضو في أكثر من لجنة من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة .
٣. يصرف بدل حضور اجتماعات اللجنة ثلاثه الاف (٣٠٠٠) ريال سعودي لكل عضو و سكرتير اللجنة عن كل اجتماع .
٤. تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء وسكرتير اللجنة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور الاجتماعات بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة ، أو أن يتم صرف مبلغ مقطوع وقدره الف وخمسمائة ( ١٥٠٠ ) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند انعقاد إجتماع اللجنة خارج مقر الشركة .

## **XI. تعارض توصيات اللجنة مع مجلس الإدارة :**

إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة وجب على الشركة الإفصاح عن توصيات اللجنة ومبرراتها في تقرير مجلس الإدارة وكذلك أسباب عدم الأخذ بها .

## لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

### أ. مقدمة عامة

- تم إعداد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة الأحساء للتنمية، شركة مساهمة سعودية، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.
- تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت (ويشار إليها بمصطلح "اللجنة") وحقوق واجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة أعضائها وأيضاً الإجراءات المتعلقة باجتماعاتها.
- تُشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من قبل مجلس الإدارة لتحقيق الإدارة الفعالة لترشيحات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة على النحو المطلوب، وكذلك للتأكد من مراجعة مدى فعالية مجلس الإدارة بصورة سنوية.
- يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة والتي تتضمن عمل لجنة المكافآت والترشيحات و ضوابط إجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم .
- إن جميع المقترحات التي تقدمها اللجنة هي عبارة عن توصيات تقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- يلتزم أعضاء اللجنة التزاماً تاماً بسياسة المحافظة على السرية للمعلومات التي يطلعون عليها بموجب عملهم في اللجنة والإفصاح الفوري عن أي تضارب مصالح قد ينشأ خلال عملهم.
- اللجنة مسئولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة وذلك بما لا يخل من مسئولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها .
- يجب أن يحضر رئيس اللجنة الجمعية العامة للرد على استفسارات المساهمين .
- قامت الشركة بدمج لجنة الترشيحات ولجنة المكافآت بلجنة واحدة وقد أخذت الشركة في اعتبارها كافة الإختصاصات الموكلة الى اللجنتين عند إعداد هذه اللائحة .

### ب. التشكيل

١. تُشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة على أن تكون من أعضاء مجلس الإدارة الغير التنفيذيين بالشركة لمدة ثلاث (٣) سنوات، على الأقل عدد أعضائها عن ثلاثة (٣) ولا يزيد على خمسة (٥).
٢. يجب أن يكون عضو من أعضاء اللجنة كحد أدنى مستقل.
٣. يعين رئيس اللجنة بموجب قرار يصدره مجلس الإدارة ويوثق في محضر اجتماع المجلس الذي تم فيه ترشيح رئيس اللجنة .
٤. تكون فترة عمل اللجنة ثلاث سنوات ويجب أن ترتبط مدة عضوية عضو مجلس الإدارة المشارك في عضوية اللجنة بمدة عضويته في المجلس.
٥. في حالة شغور مقعد ما في اللجنة أثناء فترة العضوية، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو آخر في الوظيفة الشاغرة، مع إبلاغ الهيئة عن التغير خلال خمسة أيام عمل .
٦. يحق لأعضاء اللجنة الاستقالة ويجب تقديم طلب الاستقالة إلى مجلس الإدارة قبل ثلاث شهور من بداية سريانه.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

٧. يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعات اللجنة. ويجوز للجنة دعوة أي مدير من المدراء، مسؤولين آخرين أو تنفيذيين بالشركة أو موظفين أو مستشارين آخرين مهنيين لحضور الاجتماعات حسبما هو ملائم وحسب ما تقتضيه الحاجة.

### III. قواعد اختيار أعضاء اللجنة :

١. التمتع بقدر كاف من المعرفة والخبرة اللازمة.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.
٤. يفضل من سبق له أن شغل عضوية في لجنة الترشيحات والمكافآت في إحدى الشركات المساهمة والمدرجة بالسوق.

### IV. انتهاء العضوية

١. تنتهي العضوية في اللجنة بإنهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الاستقالة على أن يقدم طلب الاستقالة كتابياً قبل شهر من تاريخ نفاذها لتمكين المجلس من اختيار عضو بديل.
٢. يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإغفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة:
  - أ. إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة
  - ب. إذا تخلف عن الحضور دون عذر يقبله رئيس اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية
  - ج. إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض مع أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة
  - د. في حالات أخرى يرى المجلس مناسبة استبدال العضو لأسباب مقبولة.
٣. يتم عزل وإنهاء عضوية أي عضو فوراً في الحالات التالية:
  - أ. الوفاة
  - ب. الحكم بشهر الإفلاس أو الإعسار
  - ج. الإصابة بالأمراض العقلية
  - د. ارتكاب أي عمل يُعد مخالفاً بالأمانة والأخلاق
  - هـ. الإدانة بالتزوير
٤. عند حدوث أي تغيير يطرأ على عضوية اللجنة يجب إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل .

### V. اختصاصات ومسؤوليات اللجنة

١. تقوم اللجنة بمراجعة سياسة المكافآت بغرض تقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأهداف التي وضعت من أجلها .
٢. توصي اللجنة سنوياً بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكذلك الإدارة التنفيذية مع الأخذ في الاعتبار سياسة المكافآت المرفقة لهذه اللائحة وبيان أي أسباب إنحراف عن هذه السياسة .
٣. مع مراعاة أي تعليمات يضعها مجلس الإدارة، تباشر لجنة المكافآت والترشيحات كل السلطات التي يفوضها بها مجلس الإدارة.
٤. تمارس اللجنة جميع الصلاحيات الممنوحة لها للقيام بواجبها تجاه مساهميها .

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

٥. تعد اللجنة مسؤولة عن الترشيح لعضوية مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين على النحو التالي:

- دراسة طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة وتوثيق جميع الملاحظات والتوصيات ذات العلاقة مع مراعاة ماورد في هذه اللائحة عند ترشيح عضو و مراعاة ماورد في لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية على أن تقوم الجمعية بالأخذ في الاعتبار بتوصيات لجنة الترشيحات والمكافآت .
- التوصية لمجلس الإدارة بفتح باب الترشح لعضوية المجلس وكذلك التوصية بخصوص المرشحين للعضوية .
- تزويد المساهمين بمعلومات كافية حول المرشحين ومؤهلاتهم وعلاقاتهم بالشركة قبل التصويت على اختيارهم.
- على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان عن فتح باب الترشح .
- يحق لكل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- وضع الإجراءات الخاصة في حالة شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين .
- إقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة على حسب السياسة المرفقة بهه اللائحة .
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير مع مراعاة عدم ترشيح أى شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة .
- تحديد الوقت الذى يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة .

٦. تعد اللجنة مسؤولة عن مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين على النحو التالي:

- مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراءها.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ولجانه وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس ولجانه وتحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس و/أو لجان المجلس.
- تقييم هيكل وتركيبية المجلس ولجانه بشكل سنوي وتحديد جوانب الضعف في المجلس واقتراح الخطوات اللازمة لمعالجتها.
- تقييم المجلس ككل وكل عضو على حدى بشكل سنوي وذلك بناء على معايير محددة ويجوز للمجلس أن يستعين بإحدى الجهات المتخصصة لتقييم أداء المجلس كل ثلاثة سنوات .
- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية شركات أخرى.
- التأكد من أن أعضاء المجلس لا يشغلون عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.
- التوصية فيما يخص تعيين وإعفاء أعضاء الإدارة العليا.
- وضع سياسة وإجراءات التعاقب الوظيفي للرئيس التنفيذي وكبار أعضاء الإدارة العليا ومراقبة تطبيق خطط وإجراءات التعاقب الوظيفي لهم ، وكذلك وضع الإجراءات الخاصة في حالة شغل عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة .

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

ط. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

ي. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

٧. تعد اللجنة مسؤولة عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منها والمديرين التنفيذيين على النحو التالي:

- وضع سياسة واضحة للتعويضات والمكافآت والحوافز لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منها والمديرين التنفيذيين بالشركة ورفعها الى مجلس الإدارة واعتمادها من الجمعية العامة على ان يراعى تنظيم جهود كل عضو في مجلس الإدارة والمدير التنفيذي في تطبيق الأهداف الاستراتيجية للشركة، واستخدام معايير ترتبط بالأداء وتقييم اللجنة للأداء المهني لهم في مقابل الأهداف التي وضعها مجلس الإدارة والافصاح عنها .
- وضع معايير لمكافآت أعضاء ورئيس مجلس الإدارة تمكن الشركة من الحصول على أداء متميز بهدف تنمية الشركة على المدى الطويل بدون التأثير على استقلالية الأعضاء.
- المراجعة المستمرة لمدى ملائمة معايير المكافآت بالشركة مقابل أداء الشركة والمركز المالي لها والاتجاهات الأساسية في سوق العمل.
- التأكد من أن سياسة المكافآت في الشركة لا تؤدي الى أخذ مخاطر غير مبررة.
- متابعة تنفيذ القرارات التي تتخذها الجمعية العامة للمساهمين والمتعلقة بمواضيع تخص مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وبالكيفية التي يتم بها الإفصاح عن تلك المكافآت بتقرير مجلس الإدارة السنوي.
- تنظم اللجنة كيفية منح أسهم مجانية لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية .
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق المتوخاة منها .

## ٧.٦ سياسة المكافآت

يتم مراعاة السياسات الآتية عند صرف المكافآت وبيان أسباب أى إنحراف عن هذه السياسة مع الإفصاح عن أسباب الإنحراف بالتقرير السنوى .

### (١) مكافأة أعضاء مجلس الإدارة :

- نصت المادة التاسعة عشر من النظام الأساسي للشركة ولائحة حوكمة شركة الأحساء للتنمية وما يطرأ عليهما من تعديلات مستقبلية على مكافآت أعضاء مجلس الإدارة على النحو التالي :
- تتكون مكافأة مجلس الإدارة من (٣٠٠٠ ريال) ثلاثة الاف ريال سعودي عن كل جلسة يحضرها بنفسه .
- بالنسبة للأعضاء المستقلين يصرف مبلغ ١٥٠ الف ريال سنوياً نظير عضويته بمجلس الإدارة .
- بالنسبة للأعضاء غير المستقلين يدفع مكافأة بنسبة (١٠%) من صافى الأرباح بعد خصم الاحتياطات التي تقرها الجمعية العامة وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن ٥% من رأس مال الشركة المدفوع على أن يكون استحقاق هذه المكافآت متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو .



	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

- يدفع مبلغ مقطوع وقدرة خمسون ألف ريال لكل عضو مشارك في لجنة وبعد أقصى سبعون ألف ريال إذا كان عضو في أكثر من لجنة من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة .
- تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء وسكرتير اللجنة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور الاجتماعات بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة ، أو أن يتم صرف مبلغ مقطوع وقدره ألف وخمسمائة ( ١٥٠٠ ) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند انعقاد إجتماع اللجنة خارج مقر الشركة .
- في جميع الأحوال لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة غير المستقل من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال .
- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من رواتب ونصيب في الأرباح وبدل حضور ومصروفات وغير ذلك من المزايا ، يشتمل تقرير مجلس الإدارة على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم موظفين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارية.
- يتم إسترداد المكافآت التي تم صرفها حالة أن تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة ومضلله قدمها عضو المجلس أو الادارة التنفيذية .
- كافة التعديلات التي تسرى على المادة التاسعة عشر من النظام الأساسي للشركة بعد موافقة الجمعية العامة الغير عادية عليها تعتبر سارية على هذه اللائحة .

## ٢) مكافأة الإدارة التنفيذية :

- فيما يتعلق بسياسة مكافآت التنفيذيين تقوم لجنة الترشيحات بمراجعة اللائحة التنفيذية الخاصة بمكافآت التنفيذيين ورفع التوصية في نهاية كل سنة مالية حول صرف تلك المكافآت ومبالغها.
- يؤخذ في الاعتبار المكافآت المحددة في عقود بعض كبار التنفيذيين والتي يصرف بموجبها تلك المكافآت في تاريخ استحقاقها.

## VII. الإفصاح عن سياسة المكافآت :

- على الشركة أن تفصح بأن صرف المكافآت تم بناء على قرار من مجلس الادارة على حسب توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت .
- على الشركة أن تفصح عن سياستها الداخلية الخاصة بمكافآت أعضاء المجلس والتنفيذيين من خلال تقرير مجلس الادارة السنوي على أن يكون الإفصاح شامل كافة المنافع سواء كانت مادية أو مزايا عينية أما إذا كانت المزايا العينية هي منح أسهم للشركة يتم إستخدام القيمة السوقية في تاريخ الاستحقاق كقيمة للإفصاح .
- يتم الإفصاح عن أى إنحراف بين السياسات الداخلية الخاصة بالمكافآت والمكافآت المدفوعة مع بيان أسباب هذا الإنحراف .
- يتم إدراج كافة التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة على حسب الجداول التي تم إقرارها من الهيئة .

## VIII. صلاحيات اللجنة

١. طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة بدون أي قيود.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

٢. دعوة أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والمسؤولين والتفويضيين والموظفين بالشركة لحضور اجتماعاتها للإجابة على الاستفسارات التي تطرحها اللجنة عليهم.
٣. الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة لإبداء الرأي والمشورة في المسائل التي تطرح عليهم.
٤. أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل صلاحيات اللجنة.
٥. تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها بهدف التأكد من قيامها بواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات بها.

## IX. اجتماعات اللجنة

١. تعقد اجتماعات اللجنة إذا حضر نصف الأعضاء.
٢. يجب أن تعقد اللجنة اجتماعين (٢) على الأقل في السنة.
٣. تدعو اللجنة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها سواء كان من داخل الشركة أو من خارجها.
٤. يقوم رئيس اللجنة بتحديد موعد الاجتماع وتحديد بنود جدول الأعمال ويقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات ووثائق أخرى تتعلق ببنود جدول الأعمال قبل ٥ أيام عمل من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الإطلاع والتحضير للاجتماع.
٥. يجوز عقد اجتماعات اللجنة بأي وسيلة من وسائل التقنية وذلك من خلال السماح لأعضائها المشاركة في المناقشات حتى وأن لم يحضروا جميعاً في نفس المكان. وبغرض النصاب يعد العضو الغير حاضر شخصياً ولكنه مشارك من خلال وسائل التقنية على إنه حاضر.
٦. يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى اجتماع متى ما تحقق أي من التالي:
  - أ. إذا طلب ذلك من قبل رئيس مجلس الإدارة.
  - ب. إذا طلب ذلك من قبل عضوين من اللجنة.
٧. توصيات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع وإذا تساوت عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع.
٨. لا يجوز التصويت على توصيات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.
٩. يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروف، ويجب عليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر ويتم ذلك دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

## X. سكرتير اللجنة

- تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لمعالجة المهام الإدارية وإعداد جدول الاجتماعات ، وتدوين اجتماعاتها.
- يقوم سكرتير اللجنة بتوثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:
- ١- يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ماتم التوصل إليه من توصيات .
  - ٢- يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

- ٣- يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
- ٤- يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
- ٥- في ضوء ما يوجه به رئيس وأعضاء اللجنة بعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات إن وجدت.
- ٦- إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.
- ٧- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويفرق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

## **.XI مكافآت أعضاء اللجنة**

١. تقر الجمعية لمرة واحدة سياسة بدلات عضوية ومكافآت أعضاء اللجنة .
٢. يدفع مبلغ مقطوع وقدرة خمسون ألف ريال لكل عضو مشارك في لجنة ويحد أقصى سبعون ألف ريال إذا كان عضو في أكثر من لجنة من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة .
٣. يصرف بدل حضور اجتماعات اللجنة ثلاثه الاف (٣٠٠٠) ريال سعودي لكل عضو و سكرتير اللجنة عن كل إجتماع .
٤. تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء وسكرتير اللجنة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور الاجتماعات بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة ، أو أن يتم صرف مبلغ مقطوع وقدره الف وخمسمائة ( ١٥٠٠ ) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند إنعقاد إجتماع اللجنة خارج مقر الشركة .

## **سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين ( قبل التعديل )**

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

١. تتكون مكافأة مجلس الإدارة من (٣٠٠٠ ريال) ثلاثة الاف ريال سعودي عن كل جلسة يحضرها بنفسه .
٢. بالنسبة للأعضاء المستقلين يصرف مبلغ ١٥٠ الف ريال سنويا نظير عضويته بمجلس الإدارة .
٣. بالنسبة للأعضاء غير المستقلين يدفع مكافأة بنسبة (١٠%) من صافي الأرباح بعد خصم الاحتياطات التي تقررها الجمعية العامة وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن ٥% من رأس مال الشركة المدفوع على أن يكون استحقاق هذه المكافآت متناسبا مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو .
٤. في جميع الأحوال لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة غير المستقل من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة الف ريال .
٥. ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من رواتب ونصيب في الأرباح وبدل حضور ومصروفات وغير ذلك من المزايا. كما يشتمل التقرير على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم موظفين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارية.
٦. يصرف مبلغ قدره ٣٠٠٠ ريال عن كل اجتماع يحضره عضو أي من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
٧. يصرف لعضو اللجنة, الذي يعقد الاجتماع خارج مقر إقامته, مبلغ مقطوع قدرة ١٠٠٠ ريال وذلك مقابل مصاريف السكن والأكل والتنقلات. كما يصرف له تذكرة سفر درجة اولى ( ذهاب وعودة ) من مقر إقامته إلى مقر المدينة التي سيعقد بها الاجتماع, أو ما يعادل قيمتها. وفي حال تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة تصرف لمرة واحدة فقط في حال عدم توفير الشركة السكن والتنقلات.
٨. إذا تقرر عقد الاجتماع خارج المدينة التي يقع بها المقر الرئيس للشركة فإنه يتم صرف مبلغ مقطوع قدره ١٥٠٠ ريال لكل عضو وذلك مقابل مصاريف السكن والأكل والتنقلات. في حال تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة تصرف لمرة واحدة فقط في حال عدم توفير الشركة السكن والتذكرة للعضو وأمين سر اللجنة.
٩. تصرف مكافأة لأمين سر اللجنة مقدارها ٣٠٠٠ ريال عن كل اجتماع, مقابل الإعداد والتحضيرات وما يتحمله من اعباء تنظيمية.

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

١٠. المكافأة السنوية: يتم صرف مكافأة سنوية مقطوعة لأعضاء اللجان بمبلغ ٥٠٠٠٠ (خمسون ألف ريال) وبحد أقصى ٧٠٠٠٠ (سبعون ألف ريال) في حالة جمع العضو بين عضوية لجننتين (على أن يتم صرفها في نهاية كل عام بتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، إذا كانت نسبة حضور للاجتماعات لا تقل عن ٧٥٪، وعدا ذلك يتم صرف المكافأة على أساس نسبة حضور العضو للاجتماعات).

### سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين (بعد التعديل) :

#### **I. سياسة المكافآت**

يتم مراعاة السياسات الآتية عند صرف المكافآت وبيان أسباب أي إنحراف عن هذه السياسة مع الإفصاح عن أسباب الإنحراف بالتقرير السنوي.

#### **(١) مكافأة أعضاء مجلس الإدارة :**

- نصت المادة التاسعة عشر من النظام الأساسي للشركة ولائحة حوكمة شركة الأحساء للتنمية وما يطرأ عليهما من تعديلات مستقبلية على مكافآت أعضاء مجلس الإدارة على النحو التالي :
- تتكون مكافأة مجلس الإدارة من (٣٠٠٠ ريال) ثلاثة آلاف ريال سعودي عن كل جلسة يحضرها بنفسه .
- بالنسبة للأعضاء المستقلين يصرف مبلغ ١٥٠ ألف ريال سنوياً نظير عضوية بمجلس الإدارة .
- بالنسبة للأعضاء غير المستقلين يدفع مكافأة بنسبة (١٠٪) من صافي الأرباح بعد خصم الاحتياطات التي تقرها الجمعية العامة وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن ٥٪ من رأس مال الشركة المدفوع على أن يكون استحقاق هذه المكافآت متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو .
- يدفع مبلغ مقطوع وقدره خمسون ألف ريال لكل عضو مشارك في لجنة وبحد أقصى سبعون ألف ريال إذا كان عضو في أكثر من لجنة من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة .
- تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء وسكرتير اللجنة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور الاجتماعات بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة ، أو أن يتم صرف مبلغ مقطوع وقدره ألف وخمسمائة (١٥٠٠) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند انعقاد إجتماع اللجنة خارج مقر الشركة .
- في جميع الأحوال لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة غير المستقل من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال .
- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من رواتب ونصيب في الأرباح وبدل حضور ومصروفات وغير ذلك من المزايا ، يشتمل تقرير مجلس الإدارة على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم موظفين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارية.
- يتم إسترداد المكافآت التي تم صرفها حالة أن تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة ومضللة قدمها عضو المجلس أو الادارة التنفيذية .

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

كافة التعديلات التي تسرى على المادة التاسعة عشر من النظام الأساسي للشركة بعد موافقة الجمعية العامة الغير عادية عليها تعتبر سارية على هذه اللائحة.

## **٢) مكافأة الإدارة التنفيذية :**

- فيما يتعلق بسياسة مكافآت التنفيذيين تقوم لجنة الترشيحات بمراجعة اللائحة التنفيذية الخاصة بمكافآت التنفيذيين ورفع التوصية في نهاية كل سنة مالية حول صرف تلك المكافآت ومبالغها.
- يؤخذ في الاعتبار المكافآت المحددة في عقود بعض كبار التنفيذيين والتي يصرف بموجبها تلك المكافآت في تاريخ استحقاقها.

## **II. الإفصاح عن سياسة المكافآت :**

- على الشركة أن تفصح بأن صرف المكافآت تم بناء على قرار من مجلس الإدارة على حسب توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت .
- على الشركة أن تفصح عن سياستها الداخلية الخاصة بمكافآت أعضاء المجلس والتنفيذيين من خلال تقرير مجلس الإدارة السنوي على أن يكون الإفصاح شامل كافة المنافع سواء كانت مادية أو مزايا عينية أما إذا كانت المزايا العينية هي منح أسهم للشركة يتم استخدام القيمة السوقية في تاريخ الاستحقاق كقيمة للإفصاح .
- يتم الإفصاح عن أي إنحراف بين السياسات الداخلية الخاصة بالمكافآت والمكافآت المدفوعة مع بيان أسباب هذا الإنحراف .
- يتم إدراج كافة التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة على حسب الجداول التي تم إقرارها من الهيئة .