

## "نموذج التوكيل"

السادة / شركة الباحة للاستثمار والتنمية

المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أنا المساهم / ..... الموقع أدناه  
(الاسم رباعياً/ أو اسم الشركة أو المؤسسة كما هو في سجلها التجاري / هوية وطنية) بموجب (.....)  
رقم (.....) وتاريخ (.....) / ..... / ..... هو ووصفتي الشخصية أو مفوض بالتوقيع عن مدير /  
رئيس مجلس إدارة شركة (.....) (اسم الشركة الموكلة) والمالك لعدد (.....) سهم بشركة الباحة  
للاستثمار والتنمية - شركة مساهمة سعودية - المسجلة بالسجل التجاري بالباحة برقم 5800005960 واستناداً للمادة الخامسة  
والعشرون من النظام الأساسي للشركة فأني بهذا أوكل: (الاسم رباعياً) هوية  
وطنية رقم (.....) (وهو من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة أو المكلفين بالقيام بصفة دائمة  
بعمل في إداري لحسابه) لينوب عني في حضور اجتماع الجمعية العامة العادية للشركة والمقرر عقدها بمقر الشركة الرئيسي  
مصنع الجلد الصناعي) الكائن بالمنطقة الصناعية بمدينة بلجرشي في يوم الاثنين 23 ربيع الأول 1439 هـ الموافق 11 ديسمبر 2017م كما  
وكلته بالتصويت نيابة عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العامة العادية  
للتصويت عليها، والتوقيع على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذه الاجتماعات، ويعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا الاجتماع  
أو أي اجتماع لاحق يؤجل إليه بسبب عدم اكتمال النصاب القانوني.

حرر في: ..... / ..... / ..... م

الاسم / ..... التوقيع / .....

الصفة / ..... التصديق / .....

لائحة حوكمة الشركة

قبل التعديل

# شركة الباحة للاستثمار والتنمية شركة مساهمة سعودية

## نظام حوكمة الشركة ولوائح الحوكمة الداخلية

تمت الموافقة على هذا النظام بموجب قرار مجلس إدارة شركة الباحة للاستثمار والتنمية  
الصادر بتاريخ 1436/4/13 هـ الموافق 2015/02/2م

تم اعتماد هذا النظام بقرار الجمعية العامة المنعقدة بتاريخ

[1436/07/16 الموافق 2015/05/05]

شركة الباحة للإستثمار والتنمية - شركة مساهمة سعودية

## المحتويات

### رقم الصفحة

5	..... نظام حوكمة الشركة
7	..... الباب الأول : مقدمة
9	..... الباب الثاني : الالتزام بنظام حوكمة الشركة
11	..... الباب الثالث : الممارسات الجيدة لمجلس الإدارة
15	..... الباب الرابع : حقوق المساهمين
18	..... الباب الخامس : الإفصاح والشفافية للمعلومات
20	..... <b>لائحة الجمعية العامة للمساهمين</b>
21	..... المادة الأول : مقدمة عامة
22	..... المادة الثانية : صلاحيات الجمعية العامة للمساهمين
23	..... المادة الثالثة : الدعوة والإعداد للجمعية العامة العادية للمساهمين
25	..... المادة الرابعة : الدعوة والإعداد للجمعية العامة غير العادية للمساهمين
26	..... المادة الخامسة : إدارة الجمعية العامة للمساهمين
29	..... المادة السادسة : الضوابط المنظمة للتوكيل في حضور الجمعيات العامة للمساهمين
30	..... المادة السابعة : الإجراءات المتعلقة باتخاذ القرارات والاحتفاظ بالمستندات
32	..... <b>لائحة مجلس الإدارة</b>
33	..... المادة الأول : مقدمة عامة
34	..... المادة الثانية : صلاحيات ووظائف مجلس الإدارة
36	..... المادة الثالثة : تكوين مجلس الإدارة
37	..... المادة الرابعة : سياسة معايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة
41	..... المادة الخامسة : رئيس مجلس الإدارة
42	..... المادة السادسة : اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
43	..... المادة السابعة : محاضر اجتماعات مجلس الإدارة
44	..... المادة الثامنة : لجان مجلس الإدارة
44	..... المادة التاسعة : مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
46	..... المادة العاشرة : تعارض المصالح والقروض الشخصية والمنافسة والسرية
46	..... المادة الحادية عشر : تملك الأوراق المالية في الشركة وفترات حظر التعامل فيها
47	..... المادة الثانية عشر : تقييم مجلس الإدارة
48	..... <b>لائحة لجنة المراجعات</b>
49	..... المادة الأول : مقدمة عامة
49	..... المادة الثانية : اختصاصات اللجنة
53	..... المادة الثالثة : صلاحيات ومسؤوليات اللجنة
53	..... المادة الرابعة : اختبار أعضاء اللجنة وإنهاء عضويتهم
54	..... المادة الخامسة : اجتماعات اللجنة

55	المادة السادسة : المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة
<b>56</b>	<b>لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت</b>
57	المادة الأولى : مقدمة عامة
58	المادة الثانية : اختصاصات اللجنة
60	المادة الثالثة : صلاحيات ومسؤوليات اللجنة
60	المادة الرابعة : اختيار وتكوين وإنهاء خدمات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت
61	المادة الخامسة : اجتماعات اللجنة
62	المادة السادسة : مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت
<b>63</b>	<b>لائحة اللجنة التنفيذية</b>
64	المادة الأولى : مقدمة عامة
64	المادة الثانية : صلاحيات ومسؤوليات وواجبات اللجنة
65	المادة الثالثة : صلاحيات اللجنة
66	المادة الرابعة : اختيار وتكوين وإنهاء خدمات أعضاء اللجنة
65	المادة الخامسة : الإجراءات المتعلقة بإجتماعات اللجنة
67	المادة السادسة : مكافآت أعضاء اللجنة
<b>68</b>	<b>لائحة سياسة الإفصاح عن المعلومات</b>
69	المادة الأولى : مقدمة عامة
70	المادة الثانية : أهداف ومبادئ الإفصاح
70	المادة الثالثة : الأشخاص الذين لديهم صلاحية الإفصاح بالنيابة عن الشركة
71	المادة الرابعة : أطراف وقواعد الإفصاح عن المعلومات
72	المادة الخامسة : الالتزام بالإفصاح عن المعلومات
73	المادة السادسة : الإفصاح عن المعلومات المالية
74	المادة السابعة : تقرير مجلس الإدارة السنوي
78	المادة الثامنة : الإبلاغ المتعلق بالأوراق المالية
79	المادة التاسعة : لغة الإعلانات والإشعارات والتقارير
79	المادة العاشرة : المعلومات المتوفرة للمساهمين
79	المادة الحادية عشر : المعلومات السرية
80	المادة الثانية عشر : المعلومات الداخلية
<b>82</b>	<b>لائحة الرقابة الداخلية</b>
83	المادة الأولى : مقدمة عامة
83	المادة الثانية : تعريفات
84	المادة الثالثة : المبادئ
85	المادة الرابعة : تقييم المخاطر
85	المادة الخامسة : أنشطة الرقابة
86	المادة السادسة : المعلومات والاتصالات
86	المادة السابعة : رقابة ومتابعة نظام الرقابة الداخلية

86	المادة الثامنة : الأشخاص المسؤولين عن نظام الرقابة الداخلية
<b>88</b>	<b>لائحة سياسة إدارة المخاطر</b>
89	المادة الأولى : مقدمة عامة
89	المادة الثانية : تعريفات ومبادئ وأهداف إدارة المخاطر
90	المادة الثالثة : تحديد المخاطر
91	المادة الرابعة : تحليل وتقييم وتصنيف المخاطر
91	المادة الخامسة : طرق إدارة المخاطر
92	المادة السادسة : الرقابة والمحافظة على نظام إدارة المخاطر
92	المادة السابعة : الأشخاص المسؤولون عن نظام إدارة المخاطر
93	المادة الثامنة : الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بإدارة المخاطر
<b>94</b>	<b>لائحة سياسة توزيع الأرباح</b>
95	المادة الأولى : مقدمة عامة
96	المادة الثانية : الإعلان عن توزيعات الأرباح
96	المادة الثالثة : مصادر ومقدار توزيع الأرباح
97	المادة الرابعة : المساهمون الذين يحق لهم استلام توزيع الأرباح
97	المادة الخامسة : سداد توزيع الأرباح المعلن عنه
98	المادة السادسة : توزيع أرباح مرحلية خلال السنة المالية
99	المادة السابعة : إصدار الرسملة
<b>100</b>	<b>دليل العلاقة مع أصحاب المصالح</b>
101	مقدمة عامة
101	المادة الأولى : قيم الشركة
101	المادة الثانية : المعايير الأساسية لتنظيم علاقات الشركة مع أصحاب المصالح
104	المادة الثالثة : التطبيق
<b>105</b>	<b>لائحة سياسة تعارض المصالح</b>
106	المادة الأولى : مقدمة عامة
107	المادة الثانية : تعريفات
107	المادة الثالثة : الإفصاح عن تعارض المصالح
108	المادة الرابعة : إرشادات تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة
109	المادة الخامسة : إرشادات تعارض المصالح للإدارة التنفيذية وموظفي الشركة
109	المادة السادسة : الإلتزام بسياسة تعارض المصالح

شركة الباحة للاستثمار والتنمية  
شركة مساهمة سعودية

## نظام حوكمة الشركة

تمت الموافقة على هذا النظام بموجب قرار مجلس إدارة شركة الباحة للاستثمار والتنمية الصادر بتاريخ 1436/4/13 هـ الموافق 2015/2/2م

تم اعتماد هذا النظام بقرار الجمعية العامة المنعقدة بتاريخ [1436/07/16 الموافق 2015/05/05]

شركة الباحة للاستثمار والتنمية-شركة مساهمة سعودية

ختم الشركة

## المحتويات

### الباب الأول: مقدمة عامة

- 1.1. أحكام تمهيدية
- 2.1. الهدف من النظام
- 3.1. تعريفات
- 4.1. تاريخ تطبيق نظام الحوكمة

### الباب الثاني: الالتزام بنظام حوكمة الشركة

- 1.2. مبادئ حوكمة الشركة
- 2.2. لوائح الحوكمة الداخلية
- 3.2. الالتزام بسياسات وممارسات حوكمة الشركة

### الباب الثالث: الممارسات الجيدة لمجلس الإدارة

- 1.3. حوكمة مجلس الإدارة
- 2.3. الرئيس التنفيذي والجهاز الإداري للشركة

### الباب الرابع: حقوق المساهمين

- 1.4. الجمعية العامة للمساهمين
- 2.4. تعاملات الأطراف ذات العلاقة
- 3.4. سياسات توزيع الأرباح

### الباب الخامس: الإفصاح والشفافية للمعلومات

- 1.5. سياسات وممارسات الإفصاح
- 2.5. إعداد القوائم المالية
- 3.5. الرقابة ولجنة المراجعة
- 4.5. المراجعة الخارجية
- 5.5. هيكل الملكية



## الباب الأول: مقدمة

### 1.1 احكام تمهيدية

تم اعداد نظام الحوكمة هذا (ويشار إليه فيما بعد بـ "نظام الحوكمة") لشركة الباحة للاستثمار والتنمية، شركة مساهمة سعودية (ويشار إليها فيما بعد بـ "الشركة") وفقاً لمتطلبات المادة (10) (ج) من لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية ("الهيئة") بموجب القرار رقم 1- 212 - 2006 بتاريخ (21/10/1427هـ لموافق 2006/11/12م)، ووفقاً لنظام الشركات، وقواعد التسجيل والإدراج والنظام الأساسي للشركة.

### 2.1 الهدف من نظام الحوكمة

إن الهدف من نظام الحوكمة ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح، بالإضافة إلى الإفصاح عن المعلومات بدقة وشفافية، ووجود نظام فعال للرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة، وضمان إطلاع وإدراك مجلس الإدارة والجهاز الإداري للشركة لمسؤوليتهم المشتركة في تنفيذ وتطبيق أحكامه من قبل الشركة.

### 3.1 تعريفات

#### 1.3.1 حوكمة الشركة

أن المقصود بمصطلح "الحوكمة" هو 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.

### 2.3.1 العضو غير التنفيذي

هو عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

### 3.3.1 عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي المستقل

يتمتع العضو غير التنفيذي المستقل بالاستقلال التام في ابداء رأيه في المناقشات والمسائل والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة دون أن يكون لأي من مساهمي الشركة أي تأثير عليه أو على قراراته. ومما ينافي مبدأ الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الحالات التالية:

1. أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة (5%) أو أكثر من اسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
2. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك مانسبته خمسة في المائة (5%) أو أكثر من اسهم الشركة أو اسهم أي شركة من مجموعتها.
3. أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة تابعة من مجموعتها.
4. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها تابعة.
5. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة تابعة.
6. أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
7. أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

كما تنتفي استقلالية عضو مجلس الإدارة في حالات أخرى غير ما اشير اليه أعلاه متى ما رأت لجنة الترشيحات والمكافآت ما ينافي ذلك.

### 4.3.1 الأقرباء من الدرجة الأولى

هم الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

### 5.3.1 أصحاب المصالح

هم كل الأشخاص اللذين لهم مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع.

### 6.3.1 مساهمو الأقلية

هم المساهمون اللذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها أو على قراراتها.

### 4.1 تاريخ تطبيق نظام الحوكمة

يتم تطبيق نظام الحوكمة هذا اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس إدارة الشركة، 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 لمساهمي الشركة لاعتماده وقراره تماشياً مع أفضل اساليب الحوكمة التي تطبقها الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية (تداول).

## الباب الثاني: الالتزام بنظام حوكمة الشركة

### 1.2 مبادئ حوكمة الشركة

يعتمد هيكل حوكمة الشركة على المبادئ التالية:

- المسائلة: يتيح نظام الحوكمة لجميع المساهمين مسائلة الشركة وتقديم إرشادات لمجلس إدارة الشركة عن كيفية وضع استراتيجية الشركة ومراقبة الإدارة.
- العدالة: تتعهد الشركة بحماية مصالح المساهمين وتؤكد على المساواة بينهم بما فيهم صغار المساهمين.

- 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 الأطراف ذات العلاقة من المساهمين والجمهور والجهات الرقابية من الاطلاع عليها بسهولة.
- المسؤولية: تدرك الشركة أن حقوق جميع الأطراف المرتبطة بالشركة قد تضمنها نظام الحوكمة هذا.

## 2.2 لوائح الحوكمة الداخلية

يشتمل نظام الحوكمة هذا على اللوائح التالية التي تعتبر جزء لا يتجزأ منه والتي تم إعدادها وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة بالإضافة إلى أفضل ممارسات حوكمة الشركات المساهمة في المملكة:

- لائحة الجمعية العامة للمساهمين.
- لائحة مجلس الإدارة.
- لائحة لجنة المراجعة.
- لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت.
- لائحة اللجنة التنفيذية.
- لائحة سياسة الإفصاح والشفافية عن المعلومات.
- لائحة نظام الرقابة الداخلية.
- لائحة سياسة إدارة المخاطر.
- لائحة سياسة توزيع الأرباح.
- دليل العلاقة مع أصحاب المصالح.
- سياسة تعارض المصالح.

### 3.2 الالتزام بسياسات وممارسات حوكمة الشركة

يلتزم مجلس الإدارة ولجنة المراجعة والرئيس التنفيذي والمستشار القانوني للشركة بالتأكد من الالتزام والمراجعة الدورية لسياسات وممارسات حوكمة الشركة التي تضمنها نظام الحوكمة هذا.

### الباب الثالث: الممارسات الجيدة لمجلس الإدارة

ترى 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.

### 1.3 حوكمة مجلس الإدارة

#### 1.1.3 الصلاحيات

تتبنى صلاحيات مجلس الإدارة عن نظام الشركات المعمول به في المملكة العربية السعودية بالإضافة إلى النظام الأساسي للشركة ولائحة مجلس الإدارة، مع مراعات المتطلبات التي تتضمنها نظام الشركات وقواعد التسجيل والإدراج ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

#### 2.1.3 أعضاء مجلس الإدارة

لقد تم تحديد عدد مجلس إدارة الشركة الحالي بثمانية (8) أعضاء يتم انتخابهم من قبل الجمعية العامة العادية للشركة وفقاً للنظام الأساسي للشركة ولائحة مجلس الإدارة، وإن من أهم الاعتبارات التي تم أخذها في عين الاعتبار عندما تم تحديد عدد أعضاء مجلس الإدارة بالعدد المذكور أعلاه هو ضرورة توافر الكفاءات والمهارات والتخصصات المختلفة في أعضاء المجلس والتي من شأنها ضمان فعالية القرارات التي تصدر عنه، بما يحقق مصلحة الشركة ومساهميها وأصحاب المصالح المرتبطين بها.

### 3.1.3 انتخاب وإنهاء خدمة الأعضاء

تقوم الجمعية العامة العادية للمساهمين بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة لمدة لاتزيد عن ثلاث (3) سنوات ويجوز إعادة تعيينهم، وللجمعية العامة العادية في أي وقت إنهاء خدمة المجلس قبل إنتهاء مدته، ويجوز لها كذلك اتخاذ هذا القرار سواء بالنسبة لجميع أعضاء المجلس أو لعضو معين، علماً بأن طريقة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة تخضع دائماً إلى مبدأ "التصويت التراكمي" والذي يمنح لكل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود تكرار لهذه الأصوات.

### 4.1.3 تكوين المجلس واستقلالية الأعضاء

لقد تم تشكيل مجلس الإدارة لضمان التمثيل الأمثل لمصالح جميع المساهمين في الشركة، وشموله على أعضاء تتوافر فيهم الكفاءات والمهارات المناسبة لأداء واجباتهم الإشرافية ولتطوير متابعة إدارة الشركة واستراتيجيتها، مع الأخذ بعين الاعتبار متطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والتي تشترط أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة أعضاء غير تنفيذيين على الأقل وأن يكون ثلث الأعضاء على الأقل مستقلين. ووفقاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة، يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام، ولذلك يجب أن يكون رئيس المجلس في جميع الأوقات من الأعضاء غير التنفيذيين. ولضمان عدم التحيز في اتخاذ القرارات ولتحقيق التوازن في المصالح بين جميع المساهمين في الشركة، فإن ثلث أعضاء مجلس الإدارة على الأقل سيكونون من الأعضاء غير التنفيذيين المستقلين.

### 5.1.3 لجان مجلس الإدارة

تشمل اللجان المنبثقة والمشكلة من قبل مجلس الإدارة على ما يلي:

- لجنة المراجعة.
- لجنة الترشيحات والمكافآت.
- اللجنة التنفيذية.

سيكون لكل لجنة من اللجان المذكورة لائحة خاصة بها تقوم بتحديد عضويتها وصلاحياتها وإجراءات العمل الخاصة بها والحقوق والمسؤوليات التي تضطلع بها، وبعد كل اجتماع لجنة يتم رفع محضر الاجتماع للجنة المعنية لمجلس الإدارة لإقراره والموافقة عليه.

### 6.1.3 إجراءات العمل

يجتمع مجلس الإدارة وفق جدول ثابت يتم وضعه في أول اجتماع بعد تشكيل المجلس. ويهدف هذا الجدول إلى مساعدة مجلس الإدارة على القيام بتأدية واجباته بفعالية ويتم تحديد عدد مرات اجتماع المجلس بحيث لا تقل عن أربعة (4) اجتماعات سنوياً. يتم تحديد مواضيع النقاش لكل اجتماع من خلال جدول أعمال يشتمل على جميع المعلومات المتعلقة بالمواضيع المطروحة للمناقشة بما فيها المعلومات المالية والتوصيات لاتخاذ القرارات والتصويت عليها ومن ثم إصدار محضر الاجتماع ويتم توقيعه من قبل رئيس مجلس الإدارة وسكرتير المجلس.

### 7.1.3 التقييم الذاتي

يقوم مجلس الإدارة على أساس سنوي بإعداد تقييم ذاتي له، وتشرف لجنة الترشيحات والمكافآت على إعداد هذا التقييم وتناقش نتائجه من قبل مجلس الإدارة علماً بأنه يجوز الاستعانة بمستشارين مستقلين من خارج الشركة لتقديم توصياتهم ومرئياتهم إلى لجنة الترشيحات والمكافآت في هذا الخصوص.

### 8.1.3 التدريب وإمكانية استشارة المتخصصين

تقوم الشركة بتوفير برامج توجيهية للأعضاء الجدد عن طبيعة نشاط الشركة وبعض الأمور الهامة الأخرى التي تساعد في القيام بواجباتهم فضلاً عن تدريبهم إذا لزم الأمر، وللمجلس أيضاً الحق بالاستعانة بمستشارين مستقلين من خارج الشركة لتقديم الاستشارات القانونية والمحاسبية التي تطرح عليهم عند الحاجة.

### 9.1.3 المكافآت

يستحق أعضاء مجلس الإدارة مكافآت سنوية توافق عليها الجمعية العامة العادية للشركة، مقابل عضويتهم وحضورهم لاجتماعات المجلس، ولا تؤثر هذه المكافآت في جميع الأحوال على استقلاليتهم. ويقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت وبصفة دورية بمراجعة مكافآت الأعضاء، ويتم الإفصاح عنها في تقرير مجلس الإدارة السنوي. ولا يحق للشركة منح أي من أعضاء المجلس أي نوع من القروض الشخصية أو أن تضمن أي قرض يعقده أي منهم مع الغير.

### 10.1.3 الواجبات والمسؤوليات

يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتأدية واجباتهم بمهنية وحرص وعناية كاملة من أجل تحقيق مصالح الشركة والمساهمين وليس لمصلحة مجموعة معينة منهم. ويتوقع من جميع أعضاء المجلس حضور جميع اجتماعات المجلس واللجان التي يكونون أعضاء فيها.

### 2.3 الرئيس التنفيذي والجهاز الإداري للشركة

#### 1.2.3 الصلاحية

يقوم الرئيس التنفيذي للشركة والمديرين التنفيذيين المعاونين له بالإدارة اليومية للشركة وتطبيق أهدافها واستراتيجيتها.

#### 2.2.3 الاختيار وإنهاء الخدمة

يقوم مجلس الإدارة باختيار وتعيين الرئيس التنفيذي، ويقوم الرئيس التنفيذي بدوره في المقابل بترشيح المديرين التنفيذيين الذين سوف يقوم بالاستعانة بهم إلى مجلس الإدارة للموافقة على تعيينهم. ولمجلس الإدارة عزل الرئيس التنفيذي أو إنهاء خدمات المديرين التنفيذيين المعاونين له في أي وقت. ويجب في جميع الأحوال الإفصاح عن أي تغيير يطرأ على الرئيس التنفيذي للشركة على موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني فور حدوثه.

#### 3.2.3 الخطط البديلة

يقوم مجلس الإدارة بإعداد خطة بديلة توضح آلية في التعامل مع حالة استقالة أو عزل الرئيس التنفيذي أو أحد المديرين التنفيذيين التابعين له، ولهذا الغرض تقوم اللجنة التنفيذية بتقديم قائمة



لمجلس الإدارة تتضمن الأشخاص المناسبين لإحلالهم محل الرئيس التنفيذي بالشركة أو المديرين التنفيذيين التابعين له.

### 4.2.3 الواجبات والمسؤوليات

يقوم الرئيس التنفيذي بتأدية واجباته بإخلاص ومهارة وحرص ومهنية من أجل تحقيق مصالح الشركة وجميع المساهمين فيها ودون التحيز لمصلحة مجموعة معينة منهم، ويمتنع على الرئيس التنفيذي والمديرين التنفيذيين المساعدين له عن المشاركة في أي أعمال تؤدي إلى نشوء تعارض لمصالحه مع مصالح الشركة أو منافستها، وإذا حدث مثل هذا الأمر فيجب عليهم فوراً الإفصاح لمجلس الإدارة وأخذ موافقته على مثل هذه الأعمال مسبقاً وفقاً للسياسات التي وضعتها الشركة والمتعلقة بتعارض المصالح والمنصوص عليها في لائحة سياسية تعارض المصالح التي تعتبر جزء من هذا النظام.

## الباب الرابع: حقوق المساهمين

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية وحق حضور جمعيات المساهمين والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الأسهم وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، وحق الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

### 1.4 الجمعية العامة للمساهمين

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

#### 1.1.4 الإعداد

تتعدد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال السنة (6) أشهر التالية لانتهاء السنة المالية للشركة بدعوة من مجلس الإدارة، أو بطلب المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم خمسة (5%) بالمائة من رأسمال المال على الأقل، ولكل مساهم حق المشاركة والتصويت على المسائل والقرارات المنظورة من قبل الجمعية. وتقوم الشركة بالإعلان عن تاريخ انعقاد الجمعية

وجداول الأعمال ومعلومات كاملة ودقيقة قبل موعد انعقاد الجمعية بخمسة وعشرين (25) يوماً على الأقل، ويتم نشر الدعوة في موقع السوق المالية (تداول) وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين توزعان في مدينة المركز الرئيسي للشركة، وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة والصناعة. وينبغي على الشركة استخدام وسائل التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين والتصويت عن بعد وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات النظامية ذات العلاقة. 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 (5%) بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده، ويتم تعديل جدول الأعمال وتغييره بعد اعتماده من مجلس الإدارة.

#### 2.1.4 إدارة الجمعية العامة للمساهمين

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. ويقوم الأشخاص التنفيذيين بالشركة بمساعدة المساهمين بالتصويت في حالة عدم تمكن المساهمين من الحضور الشخصي للجمعية أو بالإتابة وذلك عن طريق منح هؤلاء المساهمين وكالة خطية لمساهمين آخرين من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة لحضور الاجتماع نيابة عنهم وفقاً للضوابط النظامية الصادرة عن وزارة التجارة والصناعة في هذا الشأن.

وتؤكد الشركة على حرصها على حضور جميع أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين ورئيس لجنة المراجعة والمحاسب القانوني لاجتماعات الجمعية العامة وذلك بهدف الإجابة على أية أسئلة أو استفسارات قد تطرح من قبل المساهمين، ولكل مساهم الحق في مناقشة وتقديم أسئلة واستفسارات متعلقة بالموضوعات التي يحتويها جدول الأعمال. يقوم رئيس الجمعية العامة بإدارة الاجتماعات بمهنية وحرفية ومهارة ونزاهة.

#### 3.1.4 النتائج

توزع نتائج التصويت على المساهمين في نهاية اجتماع الجمعية العامة ويتم نشرها على موقع الشركة الإلكتروني وعلى موقع السوق المالية (تداول) فور انتهاء الاجتماع، وتقوم الشركة بتزويد

هيئة السوق المالية والإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة والصناعة بنسخة عن محضر الجمعية خلال عشرة (10) أيام كحد أقصى من تاريخ انعقادها.

#### 4.1.4 المسجل الخارجي:

قامت الشركة بتعيين مسجل خارجي (تداول) كجهة مستقلة لحفظ ومتابعة سجل المساهمين في الشركة.

#### 2.4 تعاملات الأطراف ذات العلاقة

إذا رأت الشركة بأن هناك مصلحة 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 أسس تجارية بحتة لا يتخللها وجود أي مصالح شخصية، وبما يتفق مع الاحكام ذات العلاقة المنصوص عليها في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

#### 3.4 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 إجراءات سداد الأرباح الموزعة تتميز بالسهولة والفعالية.
- التأكد من أن سداد الأرباح الموزعة المعلن عنه يتم بقيمته الكاملة ووفقاً لمواعيد السداد.

ان سياسة توزيع الأرباح المذكورة تعد جزء من نظام الحوكمة هذا الذي يتوجب اطلاع المساهمين عليه. كما يجب بالإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة السنوي. وتقر الجمعية العامة العادية للشركة الأرباح المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز ايداع الأوراق المالية في نهاية تداول انعقاد الجمعية العامة.

## الباب الخامس: الإفصاح والشفافية للمعلومات

من المبادئ الأساسية التي تعتمد عليها حوكمة الشركة هي الإفصاح عن المعلومات بدقة وشفافية وفقاً لمواعيد الإفصاح التي تحددها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

### 1.5 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. وسوف تقوم الشركة بنشر تقرير مجلس الإدارة السنوي بأكمله والذي يحتوي على جزء خاص بحوكمة الشركة وإعداد تقارير أخرى مثل النشرات والتقارير ربع السنوية والتطورات الجوهرية والإفصاح عن ممارسات حوكمة الشركة وجدول الأحداث الخاص بها والمعلومات الهامة على موقعها الإلكتروني وعلى موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني وفقاً للمواعيد التي تحددها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

### 2.5 إعداد 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، 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.

### 3.5 الرقابة ولجنة المراجعة

تتمثل مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة في ثلاثة (3) موضوعات أساسية هي: الإشراف على إعداد القوائم والتقارير المالية، وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية والخارجية. 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 جزء من هذا النظام.

#### 4.5 المراجعة الخارجية

يقوم المحاسب القانوني المستقل عن إدارة الشركة والمساهمين بمراجعة القوائم المالية للشركة، ويتم تعيين المحاسب القانوني عن طريق الجمعية العامة العادية للشركة بناءً على توصية مجلس الإدارة بالاستناد إلى توصية لجنة المراجعة.

#### 5.5 هيكل الملكية

يجب على الشركة التأكد من الإفصاح عن المساهمين الذي يمتلكون نسبة خمسة (5%) أو أكثر من إجمالي أسهمها على موقع السوق المالية (تداول) بناءً على المعلومات المتوافرة لديها في هذا الشأن.

شركة الباحة للاستثمار والتنمية  
شركة مساهمة سعودية

## لائحة الجمعية العامة للمساهمين

تمت الموافقة على هذا النظام بموجب قرار مجلس إدارة شركة الباحة للاستثمار والتنمية  
الصادر بتاريخ 1436/4/13 هـ الموافق 2015/2/2م

تم اعتماد هذا النظام بقرار الجمعية العامة المنعقدة  
بتاريخ [1436/07/16 الموافق 2015/05/05]  
شركة الباحة للاستثمار والتنمية- شركة مساهمة سعودية

ختم الشركة

## المحتويات

المادة الأولى: مقدمة عامة

المادة الثانية: صلاحيات الجمعية العامة للمساهمين

المادة الثالثة: الدعوة والإعداد للجمعية العامة العادية للمساهمين

المادة الرابعة: الدعوة والإعداد للجمعية العامة غير العادية للمساهمين

المادة الخامسة: إدارة الجمعية العامة للمساهمين

المادة السادسة: الضوابط المنظمة للتوكيل في حضور الجمعيات العامة للمساهمين

المادة السابعة: الإجراءات المتعلقة باتخاذ القرارات والاحتفاظ بالمستندات.

---

## المادة الأولى: مقدمة عامة

1.1 تم إعداد لائحة الجمعية العامة للمساهمين لشركة الباحة للاستثمار والتنمية، شركة مساهمة سعودية منها وفق متطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1 - 212 - 2006 والمنصوص عليها في المادة الثالثة والرابعة والخامسة والسادسة والسابعة منها، ووفقاً لنظام الشركات وقواعد التسجيل والإدراج والنظام الأساسي للشركة.

2.1 يتم العمل بهذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وسوف تطبق على جميع الجمعيات العامة للمساهمين التي تلي الجمعية التي اعتمدت بها.

3.1 تنظم هذه اللائحة إجراءات دعوة وإعداد وانعقاد الجمعيات العامة للمساهمين، والإجراءات والموضوعات الأخرى المتعلقة بها.

4.1 تعتبر الجمعية العامة للمساهمين هي أعلى جهة مرجعية وحاكمة للشركة.

5.1 تتعدد الجمعية العامة العادية للمساهمين في الشركة مرة واحدة على الأقل سنوياً خلال الستة (6) أشهر التالية لانتهاؤ السنة المالية من كل سنة.

6.1 يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

- 7.1 يجب العمل على تسيير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- 8.1 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.
- 9.1 يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم بشأنها.

#### **المادة الثانية: صلاحيات الجمعية العامة للمساهمين**

- 1.2 تشمل الموضوعات التي تدرج ضمن صلاحيات الجمعية العامة للمساهمين (العادية أو غير العادية).
- 1.1.2 تعديل النظام الأساسي للشركة واعتماده.
- 2.1.2 إعادة تنظيم الشركة.
- 3.1.2 انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتعيين أو عزل الأعضاء قبل نهاية مدة خدمتهم بالمجلس.
- 4.1.2 اعتماد مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة.
- 5.1.2 اعتماد تقرير مجلس الإدارة السنوي والتقارير المالية السنوية كالميزانية العمومية وقائمة الأرباح والخسائر (قائمة الدخل) للشركة، واعتماد توزيع الأرباح متضمناً الإعلان وطرق سداد تلك التوزيعات، توزيع الخسائر وذلك وفقاً للنتائج المالية السنوية.
- 6.1.2 تعيين المحاسب القانوني للشركة.
- 7.1.2 اعتماد اللوائح الداخلية الخاصة بنظام حوكمة الشركة.
- 8.1.2 زيادة وتخفيض رأسمال الشركة.
- 12.1.2 اعتماد المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
- 13.1.2 اعتماد المعاملات التي نص عليها نظام الشركات.
- 14.1.2 إصدار الصكوك والسندات القابلة للتداول.
- 15.1.2 الموافقة على الاندماج في شركات أخرى.



16.1.2 تصفية الشركة وتعيين المصفي ولجنة التصفية.

17.1.2 اطالة مدة الشركة.

18.1.2 حل الشركة قبل انتهاء مدتها.

19.1.2 أي صلاحيات أخرى محددة لها بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

2.2 لا 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 (تداول) والنظام الأساسي للشركة.

3.2 فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية

بجميع الأمور المتعلقة بشؤون الشركة.

### المادة الثالثة: الدعوة والإعداد للجمعية العامة العادية للمساهمين

1.3 تتم دعوة الجمعية العامة العادية للمساهمين للانعقاد من قبل مجلس الإدارة وعلى مجلس الإدارة

أن يدعو الجمعية العامة العادية بناءً على طلب أي من:

1.1.3 المحاسب القانوني، أو

2.1.3 عدد من المساهمين يمتلكون على الأقل خمسة (5%) من رأسمال الشركة.

3.1.3 الإدارة العامة للشركات بناءً على طلب عدد من المساهمين يمثل 2% من رأس مال

الشركة على الأقل أو بناءً على قرار من وزير التجارة والصناعة وذلك إذا مضى شهر

على الموعد المحدد لانعقادها دون أن تدعى للانعقاد.

2.3 يتم تحديد عدد الأسهم التي يمتلكها المساهمون الذين قدموا طلب الدعوة لانعقاد الجمعية العامة

العادية في تاريخ تقديمهم لطلب الدعوة.

3.3 يتم إعداد كشف بالمساهمين الحاضرين لاجتماع الجمعية بناءً على البيانات التي يتضمنها

سجل المساهمين لدى المسجل الخارجي (تداول).

4.3 يقوم كل مساهم بتزويد المسجل الخارجي للشركة بالمعلومات الخاصة بالأفراد الذين يمتلكون

الأسهم في تاريخ التسجيل.

5.3 على كل مساهم تقديم الوكالات المعتمدة للشركة قبل انعقاد الجمعية العامة.

6.3 يحتوي سجل المساهمين على المعلومات التالية:

1.6.3 اسم المساهم بالكامل.

- 2.6.3 نوع ورقم وتاريخ ومكان إصدار الهوية الشخصية للمساهم.
- 3.6.3 عنوان المساهم الذي يمكن إرسال المراسلات عليه.
- 4.6.3 عدد ونوع الأسهم التي يمتلكها.
- 7.3 تنشر الدعوة لعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين والتي تتضمن موعد ومكان انعقادها بجدول أعمالها قبل خمسة وعشرين (25) يوما على الأقل من تاريخ انعقادها.
- 8.3 تنشر الدعوة لعقد الجمعية العامة العادية في موقع السوق المالية (تداول) وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة. ويجب استخدام وسائل التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين.
- 9.3 يتم إرسال صورة من الدعوة إلى الإدارة العامة العادية للشركات بوزارة التجارة والصناعة خلال المدة المحددة للنشر.
- 10.3 تحتوي الدعوة لعقد الجمعية العامة السنوية للمساهمين على الآتي:
- 1.10.3 الاسم الكامل وعنوان الشركة الرئيسي.
- 2.10.3 تاريخ ووقت ومكان انعقاد الجمعية.
- 3.10.3 الوقت والمكان الذي تم تحديده لقيام المساهمين بعملية التسجيل للحضور.
- 4.10.3 جدول الأعمال.
- 5.10.3 الإجراءات اللازمة لمراجعة المعلومات والمستندات الخاصة بالموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، والعنوان الذي يمكن من خلاله طلب هذه المعلومات والمستندات.
- 11.3 تشمل المعلومات والمستندات التي يجب أن تتوافر للمساهمين، أثناء اجتماع الجمعية العامة العادية، على ما يلي:
- 1.11.3 التقرير السنوي لمجلس إدارة الشركة وجميع القوائم المالية متضمنة تقرير المحاسب القانوني.
- 2.11.3 معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة (إذا كان انتخاب أعضاء مجلس من ضمن جدول الأعمال المطروحة للموافقة عليها مكن قبل الجمعية العامة)
- 3.11.3 توصيات مجلس الإدارة والمتعلقة بتوزيع الأرباح السنوية والمتضمنة مقدار التوزيع والإجراءات الخاصة بالسداد أو المتعلقة بتوزيع الخسائر، وذلك حسب النتائج المالية للشركة.
- 4.11.3 الوثائق والمعلومات المتعلقة بالمسائل المعروضة على الجمعية العامة للموافقة عليها.
- 5.11.3 مسودة القرارات الخاصة بالجمعية العامة العادية.

12.3 أثناء الإعداد للجمعية العامة العادية فإن جميع المعلومات والمستندات الخاصة بالموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال سوف تكون متاحة للمساهمين الذين يحق لهم حضور الجمعية خلال فترة لا تقل عن خمسة وعشرين (25) يوماً بمكتب سكرتير مجلس الإدارة أو أي مكان آخر يتم تحديده في دعوة الجمعية، وتكون هذه المعلومات والمستندات متاحة أيضاً أثناء انعقاد الجمعية.

13.3 تكون عملية التصويت على الموضوعات التي يتضمنها جدول الأعمال من خلال بطاقة التصويت.

14.3 تتضمن استمارة التصويت التي توزع على المساهمين الحاضرين بالاجتماع المعلومات الآتية:

1.14.3 اسم الشركة وعنوانها.

2.14.3 تاريخ ووقت ومكان انعقاد الجمعية العامة العادية للمساهمين.

3.14.3 نص القرارات المطلوب التصويت عليها وأسماء المرشحين المطلوب التصويت عليهم.

4.14.3 اختيارات التصويت والتي تتمثل بالخيارات التالية: "موافق" أو "غير موافق" أو "ممتنع" ولكل موضوع مدرج في جدول الأعمال على حده.

15.3 توقع بطاقة التصويت من كل مساهم أو من ينوب عنه بالإنابة.

16.3 يتم التعامل الإشكالات المتعلقة ببطاقات التصويت غير المكتملة وفق الأنظمة والإجراءات المتبعة.

#### المادة الرابعة: الدعوة والإعداد للجمعية العامة غير العادية للمساهمين

2.4 تتعدد الجمعية العامة غير العادية للشركة بدعوة من مجلس الإدارة. كما يجب على مجلس الإدارة أن يدعو للجمعية العامة غير العادية إذا طلب ذلك أيّاً من:

1.2.4 المحاسب القانوني.

2.2.4 عدد من المساهمين يمتلكون 5% على الأقل من رأس مال الشركة.

3.4. يتم تحديد عدد الأسهم التي يمتلكها المساهمون الذين قدموا طلب الدعوة للجمعية غير العادية على أساس تاريخ تقديمهم لطلب الدعوة.

4.4. يجب أن يوقع طلب الدعوة لانعقاد الجمعية العامة غير العادية المقدم من مساهمين يملكون

5% أو أكثر من رأسمال الشركة، وفي حالة قيام من ينوب عنهم بالتوقيع على الطلب فيجب ارفاق الوكالات الخاصة بذلك بالطلب.

5.4. لا يجوز لمجلس الإدارة إجراء تعديلات أو إلغاء بعض الموضوعات التي تدرج في جدول الأعمال والقرارات المتعلقة بها، وذلك في حالة طلب الدعوة لعقد الجمعية العامة العادية من طرف المحاسب القانوني أو المساهمين الذين يمتلكون 5% على الأقل من أسهم الشركة.

6.4. لا يجوز لمجلس الإدارة رفض طلب الدعوة لانعقاد الجمعية العامة غير العادية لأي سبب من الأسباب غير التي تم النص عليها في الأنظمة واللوائح الداخلية.

7.4. إذا تمت الدعوة لانعقاد الجمعية العامة غير العادية بناء على طلب المحاسب القانوني أو المساهمين الذين يمتلكون على الأقل 5% من أسهم الشركة، فيتم عقد الجمعية العامة غير العادية خلال سنتين (60) يوماً من تاريخ تقديم الطلب.

8.4. تطبق المادة الثالثة من هذه اللائحة على الإجراءات الخاصة بالدعوة والإعداد لانعقاد الجمعية العامة غير العادية.

9.4. بالإضافة إلى الاختصاصات المقررة لها، يجوز للجمعية العامة غير العادية للمساهمين أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة أصلاً في اختصاصات الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة العادية.

#### المادة الخامسة: إدارة الجمعية العامة للمساهمين

1.5. لكل مساهم يمتلك عشرين (20) سهم أو أكثر من أسهم الشركة ومسجل في سجل المساهمين حق حضور اجتماع الجمعية العامة العادية أو غير العادية أو توكيل مساهم آخر ينوب عنه بشرط أن لا يكون من أحد أعضاء مجلس الإدارة أو من موظفي الشركة.

2.5. يتم تسجيل المساهمين المدعويين لحضور الجمعية العامة أو من ينوب عنهم في نفس يوم انعقاد الجمعية، وتبدأ عملية التسجيل قبل بداية موعد انعقاد الجمعية بساعتين (2) على الأقل.

3.5. تكون عملية تسجيل حضور المساهمين للجمعية في نفس المكان الذي تعقد به الجمعية.

4.5. 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.

5.5. يقوم اثنين (2) من المساهمين وأحد موظفي الشركة، يتم ترشيحهم بواسطة رئيس الجمعية،  
وظيفة جمع وفرز الأصوات.

6.5. يتم دعوة الأشخاص التاليين لحضور الجمعية العامة للمساهمين:

1.6.5. المساهم الذي يمتلك عشرون (20) سهم أو أكثر من أسهم الشركة والمسجل اسمه في  
سجل المساهمين أو من ينوب عنه بتوكيل كتابي مصدق.

2.6.5. أعضاء مجلس الإدارة.

3.6.5. أعضاء لجنة جمع وفرز الأصوات والمسجل الخارجي.

4.6.5. المحاسب القانوني للشركة.

5.6.5. مندوبي هيئة السوق المالية ووزارة التجارة والصناعة كمراقبين.

6.6.5. رئيس لجنة المراجعة.

7.6.5. الأشخاص الآخرين ذوي العلاقة المدعويين من قبل رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس  
التنفيذي لحضور الاجتماع.

7.5. تمتد عملية تسجيل حضور المساهمين المدعويين للمناقشة والتصويت على جدول أعمال  
الجمعية إلى بداية الوقت المحدد لانعقادها.

8.5. لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية للمساهمين صحيحاً إلا إذا حضرها مساهمون يمثلون  
نصف رأس مال الشركة على الأقل، وإذا لم يكتمل هذا النصاب في الاجتماع الأول، وجهت  
الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين (30) يوماً التالية للاجتماع الأول ويتم نشر هذه  
الدعوة بنفس طريقة نشر دعوة الاجتماع الأول، ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد  
الأسهم الممثلة فيه.

9.5. لا يكون انعقاد الجمعية العامة غير العادية للمساهمين صحيحاً إلا إذا حضرها مساهمون  
يمثلون نصف رأس مال الشركة على الأقل، وإذا لم يكتمل هذا النصاب في بداية الجمعية  
وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ بنفس الأوضاع المنصوص عليها في الفقرة أعلاه ويكون  
الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل.

10.5. يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجمعية العامة للمساهمين وفي حالة غيابه يتولى الجمعية  
أحد أعضاء مجلس الإدارة يتم تعيينه عن طريق المجلس.

11.5. يقوم رئيس الجمعية العامة (عند الحاجة) بتوضيح مدى استقلالية أعضاء مجلس الإدارة الحاليين والمرشحين لمجلس الإدارة وفقاً للشروط التي تم تحديدها في لائحة مجلس الإدارة التي تعتبر جزءاً من نظام حوكمة الشركة بما يتفق مع لائحة حوكمة الشركات.

12.5. تستمر الجمعية العامة للشركة في الانعقاد بدون توقف لمدة لا تزيد عن أربع (4) ساعات، ويقوم رئيسها بالإعلان خلال مدة انعقادها عن فترة راحة لا تتعدى خمسة عشرة (15) دقيقة كل ساعتين، وإذا لم تنتهِ الجمعية من أعمالها بعد تلك المدة، يجوز لرئيس الجمعية طلب استكمال أعمال الجمعية في اليوم التالي.

13.5. يقوم رئيس الجمعية العامة بعد الانتهاء من مناقشة آخر موضوع مدرج في جدول الأعمال بتوضيح إجراءات إعلان المساهمين عن القرارات التي تم اتخاذها ونتيجة التصويت.

14.5. تتم عملية التصويت خلال اجتماع الجمعية العامة العادية أو غير العادية طبقاً لمبدأ صوت واحد عن كل سهم.

15.5. يقوم المساهم في بطاقة التصويت بتحديد اختيار تصويته على كل موضوع من الموضوعات المدرجة للتصويت عليها، ويتم استبعاد أي بطاقة تصويت غير مستوفية للشروط.

16.5. تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

17.5. 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:

1.17.5. زيادة أو تخفيض رأس المال.

2.17.5. إطالة مدة الشركة.

3.17.5. حل الشركة قبل المدة المحددة في النظام الأساسي.

4.17.5. اندماج الشركة في أو مع شركة أو مؤسسة أخرى.

18.5. يقوم مجلس الإدارة بنشر قرارات الجمعية العامة غير العادية بالجريدة الرسمية (أم القرى) إذا تضمنت تعديل النظام الأساسي للشركة.

### المادة السادسة: الضوابط المنظمة للتوكيل في حضور الجمعيات العامة للمساهمين

1.6. يجب أن يتضمن التوكيل في حضور اجتماعات الجمعية العامة المعلومات الأساسية التالية:

1.1.6. اسم المساهم رباعياً، اسم الشركة أو المؤسسة وفقاً لما هو مدون في السجل التجاري.

2.1.6. عدد الأسهم

- 3.1.6. رقم السجل المدني / السجل التجاري للمُساهم .
- 4.1.6. اسم الوكيل رابعياً.
- 5.1.6. رقم السجل المدني للوكيل.
- 6.1.6. اسم وصفة موقع التوكيل على أن ترفق صورة من الوكالة الشرعية في حالة كون موقعا لتوكيل وكيلاً شرعياً.
- 7.1.6. تاريخ تحرير التوكيل.

## 2.6. يُشترط لقبول التوكيل توفر العناصر التالية:

- 1.2.6. يجب النص في الوكالات الشرعية صراحة على حق الوكيل في حضور الجمعيات العمومية للشركات المساهمة والتصويت على بنود جدول أعمالها، على أن يكون الوكيل من مساهمي الشركة، ومن غير موظفيها أو أعضاء مجلس إدارتها.
- 2.2.6. أن يكون التوكيل صادراً من مساهم أو وكيله الشرعي، لمساهم آخر، من غير موظفي الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها وأن يكون التوكيل مصدقاً من إحدى الجهات التالية:
- أ. الغرف التجارية الصناعية متى كان المساهم منتسباً لأحدها وكذلك الحال إذا كان المُساهم شركة أو مؤسسة اعتبارية.
- ب. البنوك السعودية شريطة أن يكون للموكل حساب لدى البنك المصدق.
- ج. الجهة التي يعمل بها المساهم الراغب في التوكيل .
- د. إحدى الجهات الحكومية المختصة.
- 3.2.6. ألا تزيد قيمة الأسهم في التوكيلات الصادرة لمساهم واحد عن (5%) من رأسمال الشركة مالم يكن التوكيل صادراً من مساهم واحد وأفراد أسرته.
- 4.2.6. أن يكون التوكيل لاجتماع محدد.
- 5.2.6. أن يكون التوكيل لغير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة أو المكلفين بالقيام بصفة دائمة يعمل فنياً أو إدارياً لحسابها.
- 6.2.6. يجب تقديم أصل التوكيل المصدق، ولاتقبل الصورة.

## المادة السابعة: الإجراءات المتعلقة باتخاذ القرارات والاحتفاظ بالمستندات

1.7. تقوم لجنة جمع وفرز الأصوات بتلخيص نتائج التصويت وتعد محضراً بذلك ويتم التوقيع عليه من قبل أعضائها.

2.7. 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.

3.7. يتضمن محضر الجمعية العامة للمساهمين على المعلومات التالية:

1.3.7. اسم الشركة وعنوان المركز الرئيسي.

2.3.7. نوع الجمعية العامة المنعقدة (عادية أم غير عادية).

3.3.7. تاريخ ومكان وميعاد الجمعية العامة للمساهمين وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين.

4.3.7. نسبة عدد الأسهم التي تم تمثيلها في الاجتماع إلى إجمالي عدد أسهم الشركة، والنصاب الفعلي للجمعية.

5.3.7. جدول أعمال الجمعية العامة.

6.3.7. أوقات بداية ونهاية تسجيل حضور المساهمين المدعوين للمشاركة في أعمال الجمعية العامة.

7.3.7. أوقات بداية ونهاية أعمال الجمعية العامة للمساهمين.

9.3.7. النصاب الفعلي لعملية التصويت لكل موضوع من مواضيع جدول الأعمال.

10.3.7. عدد الأصوات لكل اختيار من اختيارات التصويت ("موافق" أو "غير موافق" أو "ممتنع") وذلك بالنسبة لكل موضوع على حدة من المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.

11.3.7. نص القرارات التي تم اتخاذها بالجمعية العامة وذلك بالنسبة لكل موضوع من المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.

12.3.7. ملخص المناقشات التي تمت وأسماء المتحدثين عن كل موضوع من المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.

13.3.7. اسم رئيس وسكرتير الجمعية العامة.



14.3.7. تاريخ إعداد محضر الجمعية العامة.

4.7. يتم الإعلان عن النتائج والقرارات التي تم اتخاذها في الجمعية العامة، في مكان انعقاد الجمعية

العامة ويتم نشرها على موقع الشركة الإلكتروني وهو: [www.albahacompany.com](http://www.albahacompany.com)

وعلى موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني فور الانتهاء منها. ويحق للمساهمين في الشركة

الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة في مقر الشركة، تقوم الشركة بتزويد هيئة

السوق المالية بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة (10) أيام من تاريخ انعقاده.

شركة الباحة للاستثمار والتنمية  
شركة مساهمة سعودية

## لائحة مجلس الإدارة

تمت الموافقة على هذا النظام بموجب قرار مجلس إدارة شركة الباحة للاستثمار والتنمية  
الصادر بتاريخ 1436/4/13 هـ الموافق 2015/2/2م

تم اعتماد هذا النظام بقرار الجمعية العامة المنعقدة  
بتاريخ [1436/07/16 الموافق 2015/05/05]

شركة الباحة للاستثمار والتنمية- شركة مساهمة سعودية

ختم الشركة

## المحتويات

المادة الأولى: مقدمة عامة

المادة الثانية: صلاحيات ووظائف مجلس الإدارة

المادة الثالثة: تكوين مجلس الإدارة

المادة الرابعة: سياسة معايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

المادة الخامسة: رئيس مجلس الإدارة

المادة السادسة: اجتماعات مجلس الإدارة

المادة السابعة: محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

المادة الثامنة: لجان مجلس الإدارة

المادة التاسعة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

المادة العاشرة: تعارض المصالح والقروض الشخصية والمنافسة والسرية

المادة الحادية عشر: تملك الأوراق المالية في الشركة وفترات حظر التعامل فيها

المادة الثانية عشر: تقييم مجلس الإدارة

---

المادة الأولى: مقدمة عامة

1.1. تم إعداد لائحة مجلس إدارة شركة الباحة للاستثمار والتنمية، شركة مساهمة سعودية وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-2006 والمنصوص عليها في المواد العاشرة والحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة والسادسة عشرة والسابعة عشرة منها، ووفقاً لنظام الشركات وقواعد التسجيل والإدراج، والنظام الأساسي للشركة.

المادة الثانية: صلاحيات ووظائف مجلس الإدارة

1.2. 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.

2.2. تتضمن صلاحيات مجلس الإدارة فيما يتعلق باستراتيجية الشركة ما يلي:

- 1.2.2. 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.
- 2.2.2. تعيين ومتابعة أداء الرئيس التنفيذي للشركة.
- 3.2.2. وضع لائحة توجيهية لسياسة إدارة المخاطر بالشركة ومراجعتها وتوجيهها.
- 4.2.2. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
- 5.2.2. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- 6.2.2. وضع أهداف الأداء ومراقبة التمثيل والأداء الشامل للشركة.
- 7.2.2. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- 3.2. تتضمن صلاحيات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالرقابة الداخلية والإشراف عليها ما يلي:
- 1.3.2. وضع نظام حوكمة خاص بالشركة - بما لا يتعارض مع احكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية - والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.
- 2.3.2. وضع لائحة سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
- 3.3.2. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم. ويجب أن تغطي هذه السياسة بوجه خاص الآتي:
1. آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
2. آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
3. آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

4. 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.
5. مساهمة الشركة الاجتماعية.
- 4.3.2. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- 5.3.2. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
- 6.3.2. المراجعة السنوية لإجراءات الرقابة الداخلية للشركة وفعاليتها.
- 7.3.2. وضع سياسات ومعايير واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد اقرار الجمعية العامة لها.
- 4.2. تتضمن صلاحيات مجلس الإدارة المسائل التي تتعلق بالإعداد للجمعية العامة للمساهمين وإدارتها والتي تم تحديدها وفق لائحة الجمعية العامة للمساهمين.
- 5.2. يتضمن ويحدد النظام الأساسي للشركة بوضوح صلاحيات مجلس الإدارة. ويجب على أعضاء مجلس الإدارة ممارستهم صلاحياتهم وواجباتهم بما يحقق مصلحة الشركة.
- 6.2. على مجلس الإدارة أن يؤدي مهامه ومسؤوليته بحسن نية وجدية واهتمام وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق آخر.
- 7.2. 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.
- 8.2. 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.
- 9.2. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات الي يفوضها للإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرارات ومدة التفويض. كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها. وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

10.2. لا يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض التي تجاوز آجالها ثلاث سنوات أو بيع عقارات الشركة أو رهنها أو ابراء مديني الشركة من التزاماتهم إلا اذا كان مصرحاً له بذلك في نظام الشركة وبالشروط الواردة فيه، وإذا لم يتضمن نظام الشركة احكاماً في هذا الشأن فلا يجوز لمجلس الإدارة القيام بالتصرفات المذكورة الا بإذن من الجمعية العامة مالم تكن تلك التصرفات داخلة بطبيعتها في اغراض الشركة.

11.2. يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة للمعلومات ذات العلاقة لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.

#### المادة الثالثة: تكوين مجلس الإدارة

1.3. يتألف مجلس إدارة الشركة الحالي من ثمانية (8) أعضاء وفقاً للنظام الأساسي للشركة.  
2.3. تنتخب الجمعية العامة العادية للشركة أعضاء مجلس الإدارة بشرط ألا تتجاوز مدة تعيينهم ثلاث (3) سنوات. ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة لمدد أخرى.  
3.3. يمنع على عضو مجلس الإدارة أن يكون شريكاً أو مديراً تنفيذياً أو عضو مجلس إدارة في شركة أخرى منافسة للشركة، دون الحصول على موافقة مجلس الإدارة والجمعية العامة للشركة.

4.3. يجب أن تكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة على الأقل أعضاء غير تنفيذيين.  
5.3. يجب أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

6.3. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة.  
7.3. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يشغلوا عضوية أكثر من خمس (5) شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية في ذات الوقت.

8.3. يجب أن يكون لدى أعضاء مجلس الإدارة المؤهلات والخبرات الكافية ليكونوا قادرين على أداء واجباتهم.

#### المادة الرابعة: سياسة معايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

##### 1.4. نظرة عامة

استناداً لأحكام الفقرة (د) من المادة العاشرة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، توضح هذه السياسة المعايير والإجراءات اللازمة للعضوية في إدارة الشركة، كما توضح هذه السياسة المعايير والشروط والإجراءات التي يتم بناءً عليها اختيار أعضاء مجلس إدارة الشركة. وقد تم إعداد هذه السياسة وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تشمل نظام الشركات والقرارات والتعاميم الوزارية ذات العلاقة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والنظام الأساسي للشركة.

#### 2.4. الهدف من هذه المعايير

إن الهدف من هذه المعايير هو وضع إجراءات مكتوبة توضح لمساهمي الشركة الشروط والمعايير والإجراءات المتبعة عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة، وكذلك للتأكد من إتباع وتطبيق الأنظمة واللوائح التنفيذية والتعاميم والقرارات الوزارية الصادرة من الجهات الرقابية ذات العلاقة.

#### 3.4 معايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

عند قيام الشخص بترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة، يجب أن تتطابق عليه الشروط والمعايير التالية كحد أدنى:

1. ان لا يقل عمر عضو مجلس الإدارة عن ثلاثين (30) عاماً.
2. يفضل من يتمتع بقدر كاف من المعرفة بالأمور الإدارية والمالية وأن يكون ملماً بالقواعد واللوائح والتشريعات ذات العلاقة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.
3. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مالكا لعدد (1000) ألف سهم من أسهم الشركة لا تقل قيمتها عن عشرة آلاف ريال. وتودع هذه الأسهم خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ تعيين العضو لدى مركز إيداع الأوراق المالية، وتخصص هذه الأسهم لضمان مسئولية أعضاء الإدارة وتظل غير قابلة للتداول الى أن تنتضي المدة المحددة لسماع دعوى المسئولية المنصوص عليها في المادة (76) من نظام الشركات - ثلاث (3) سنوات من اكتشاف الفعل الضار أو الى أن يفصل في الدعوى المذكورة .
4. إذا لم يقدم عضو مجلس الإدارة أسهم الضمان في الميعاد المحدد لذلك بطلت عضويته .

5. إذا كان المرشح قد سبق له ان شغل عضوية مجلس إدارة الشركة فيجب ان لا تقل نسبة حضوره لاجتماعات المجلس في الدورة السابقة للترشيح عن 50% من مجموع اجتماعات محددة بثلاث (3) سنوات.
6. يفضل من سبق له ان شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة.
7. ان لا يكون المرشح قد صدر قرارا ضده من قبل هيئة السوق المالية أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بمخالفته لنظام الشركات أو نظام السوق المالية واللوائح الصادرة بموجبه أو بارتكابه جرم يعاقب عليه النظام .
8. لا يجوز أن يرشح لعضوية مجلس الإدارة كل من شغل نفس المركز في شركة صفيت أو تم عزله في شركة أخرى.
9. يجب ان يسمي عضو مجلس الإدارة من الاشخاص الاعتباريين شخصاً طبيعياً لتمثيلة طيلة مدة المجلس.
10. ان يوافق المرشح على إجراء المقابلة الشخصية مع لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة، إذا طلبت ذلك
11. يجب أن تشتمل وثائق الترشيح على التالي:
  - أ. أسم المرشح ثلاثي وتاريخ ميلاده وعدد الاسهم التي يملكها في الشركة وعنوانه .
  - ب. السيرة الذاتية والشهادات العلمية التي حصل عليها المرشح وتاريخ حصوله على كل شهادة والجهة التعليمية المانحة لها.
  - ت. الخبرة المهنية للمرشح متضمنة المناصب التي شغلها خلال الخمس (5) سنوات الماضية في مجال عمل الشركات المساهمة (ان وجدت).
  - ث. قائمة بالشركات والجهات التي ينتمي إليها المرشح أو له مصالح بها متضمنة عدد الأسهم التي يمتلكها في رأس مالها.
  - ج. بيان بعدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها (إن وجد).
  - ح. الشركات والمؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها بصورة مباشرة او غير مباشرة وتمارس أعمالا شبيهة بأعمال الشركة.
  - خ. إذا كان المساهم سبق أن شغل عضوية مجلس إدارة الشركة يجب أن يبين التالي:



1. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات تلك الدورة التي كان عضواً فيها وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ونسبة حضوره إلى جميع الاجتماعات.
  2. اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات تلك الدورة التي كان عضواً فيها وعدد الاجتماعات التي حضرها أصالة ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
  3. ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة التي كان عضواً فيها.
  4. قائمة بالأشخاص الأقارب للمرشح من أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين التنفيذيين بالشركة والشركات التابعة لها مع تحديد درجة القرابة في حالة وجودها .
  5. الالتزام بكافة القرارات التي تصدر عن الجهات الرقابية والمنظمة لعمل الشركات المدرجة في السوق المالية السعودية والتي تتضمن معايير إضافية لعضوية مجلس الإدارة.
  6. الموافقة الكتابية من المرشح على انتخابه لعضوية مجلس الإدارة .
12. عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة .
- 4.4 الإجراءات الخاصة بالترشيح واختيار المرشحين لعضوية مجلس الإدارة
1. تقوم الشركة بالإعلان للترشيح لعضوية مجلس الإدارة في موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني والموقع الإلكتروني للشركة والصحف المحلية.
  2. يقوم المساهمين الراغبين بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة والذين تتوفر لديهم شروط العضوية المذكورة سابقاً بتقديم طلبات الترشيح وتعبئة النماذج المعدة لذلك والتي سيعلن عنها.
  3. بعد إنتهاء المدة المحددة لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لما ورد أعلاه، تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة الترشيحات المقدمة وتحديد المرشحين الذين سوف تتضمنهم قائمة المرشحين لدورة المجلس الجديدة وفقاً للمعايير المعتمدة بهذا الشأن.

4. تقوم الشركة بإرسال تلك الطلبات إلى الإدارة العامة للشركات في وزارة التجارة والصناعة لمراجعتها والتحقق من أن المرشحين لعضوية المجلس تنطبق عليهم الشروط حسب القرارات والتعاميم الوزارية الأخرى ذات العلاقة.

5. يقتصر التصويت في اجتماعات الجمعية العامة للشركة على اختيار الأشخاص الذين رشحوا أنفسهم لعضوية مجلس إدارة الشركة، ممن تنطبق عليهم شروط الشركة وتمت الموافقة عليهم من قبل الجهات الرسمية، ولا يجوز التصويت على أشخاص آخرين.

#### 5.4 انتخاب وإنهاء عضوية أعضاء المجلس

1.5.4 تقوم الجمعية العامة للمساهمين بانتخاب الأعضاء لمدة ثلاثة (3) سنوات متبعة في ذلك مبدأ التصويت العادي ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لمدد أخرى .

2.5.4 يجوز للجمعية العامة للمساهمين في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول في مسائلة الشركة إذا وقع العزل لغير مبرر مقبول .

3.5.4 لعضو مجلس الإدارة الحق في أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت لائق وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة.

4.5.4 لا يجوز للشخص ذي الصفة الاعتبارية الذي يحق له حسب النظام الأساسي للشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.

5.5.4 إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

6.5.4 إذا انخفض عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

7.5.4 تنتهي العضوية في مجلس الإدارة بأحد الأسباب التالية:

- بوفاة العضو.
- بتغيبه عن حضور ثلاث (3) اجتماعات متتالية بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.
- إذا حكم بشهر إفلاسه.

- إذا اخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة و يشترط لذلك موافقة الجمعية العامة.
- إذا صدر قرارا ضده من قبل هيئة السوق المالية أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بمخالفته لنظام الشركات أو نظام السوق المالية واللوائح الصادرة بموجبه أو بارتكابه جرم يعاقب عليه النظام.
- 8.5.4 عند إنتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق إنهاء العضوية، سوف تقوم الشركة بإخطار الهيئة والاعلان على موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني فوراً مع بيان الأسباب التي دعت لذلك.

#### المادة الخامسة: رئيس مجلس الإدارة

- 1.5. يتم انتخاب رئيس مجلس الإدارة من الأعضاء وذلك بغالبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة.
- 2.5. يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- 3.5. سوف يكون لمجلس الإدارة حق إنهاء عمل وإعادة تعيين رئيس المجلس في أي وقت وذلك بغالبية أصوات الأعضاء.
- 4.5. يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتالي:

1.4.5 تنظيم عمل مجلس الإدارة، وتوفير الأجواء المناسبة لتبادل الآراء والمناقشة المفتوحة بين كل الأعضاء للمواضيع التي تدرج في جدول الأعمال.

2.4.5 الترتيب لمواعيد انعقاد اجتماعات المجلس والدعوة لانعقادها وإعداد جدول الأعمال ورئاسة الاجتماعات وتنظيم عملية التصويت على القرارات.

3.4.5 تنظيم محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها.

4.4.5 عند تسلمه الترشيحات الخاصة لشغل وظيفة الرئيس التنفيذي، يقوم بالتأكد من صلاحية المرشح لهذا المنصب وعرضها على المجلس للموافقة على تعيينه.

5.4.5 رئاسة الجمعية العامة للمساهمين أو تفويض من ينوب عنه في رئاسة الجمعية من الأعضاء.

6.4.5 الإشراف على إعداد تقرير مجلس الإدارة الذي يعتبر من ضمن محتويات التقرير السنوي للشركة، الشامل لأنشطة المجلس خلال العام.

6.4.5. ممارسة الصلاحيات الموكلة إليه بموجب النظام الأساسي للشركة أو التي يفوضها إليه مجلس الإدارة من وقت لآخر.

5.5. في حالة غياب رئيس مجلس الإدارة عن أحد الاجتماعات، يتم اختيار أحد أعضاء المجلس للقيام بمهامه وذلك بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

#### المادة السادسة: اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة

1.6. تتم الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة بما لا يقل عن أربعة (4) اجتماعات في السنة بناء على طلب رئيس مجلس الإدارة أو أحد الأطراف التالية:

1.1.6. المحاسب القانوني

2.1.6. اثنان (2) من أعضاء المجلس.

2.6. يتم إشعار الأعضاء بتاريخ وميعاد انعقاد اجتماع مجلس الإدارة من قبل سكرتير المجلس مرفق به جدول الأعمال والمعلومات الخاصة بالمواضيع المدرجة به، ويتم إرساله بالبريد المسجل أو يتم تسليمه لجميع أعضاء المجلس والمحاسب القانوني في حالة طلبهم دعوة المجلس للانعقاد، وذلك خلال فترة لا تقل عن أسبوع قبل تاريخ انعقاد الاجتماع.

3.6. يكون النصاب المطلوب لصحة انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة هو حضور الأغلبية من أعضاء المجلس أصالة.

4.6. يجوز لعضو مجلس الإدارة إنابة عضو مجلس إدارة آخر لحضور اجتماعات مجلس الإدارة والتصويت على قراراتها بشرط أن تكون الإنابة كتابية وأن تكون لعضو واحد. وفي حالة إنابة عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس، يتعين أن تكون الإنابة طبقاً للضوابط التالية:  
أ. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب على أكثر من عضو واحد في حضور الاجتماع.  
ب. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.

ج. لا يجوز للنائب، فيما يتعلق بصوت المنيب التصويت على القرارات التي يحظر نظام الشركات على المنيب التصويت عليها.

5.6. تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية مطلقة لأصوات أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين أو الممثلين بالاجتماع، وفي حالة التساوي يتم ترجيح القرار الذي يؤيده رئيس المجلس.

6.6. يجوز لمجلس الإدارة دعوة المديرين التنفيذيين لحضور أي من اجتماعاته.

#### المادة السابعة: محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

- 1.7. يقوم سكرتير مجلس الإدارة بإعداد محاضر اجتماعات المجلس.
- 2.7. تتضمن المحاضر المعلومات التالية:
  - 1.2.7. الاسم القانوني للشركة وعنوان مقرها الرئيسي.
  - 2.2.7. مكان وتاريخ وميعاد انعقاد الاجتماع.
  - 3.2.7. الأعضاء الذين حضروا الاجتماع والنصاب الخاص به.
  - 4.2.7. المواضيع التي تم التصويت عليها ونتيجة التصويت.
- 3.7. يتم توقيع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة من رئيس مجلس الإدارة ومن جميع الأعضاء الذين حضروا الاجتماع وسكرتير مجلس الإدارة.
- 4.7. توفر الشركة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة للمحاسب القانوني، وللجهات الإشرافية بناء على طلب المساهمين.
- 5.7. تحتفظ الشركة بمحاضر اجتماعات مجلس الإدارة في المقر الرئيسي للشركة.

#### المادة الثامنة: لجان مجلس الإدارة

- 1.8. يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجان تابعة له لمناقشة ومراجعة معظم المواضيع التي تدخل ضمن صلاحياته.
- 2.8. تشمل اللجان التي تشكل من قبل مجلس الإدارة ما يلي:
  - 1.2.8. لجنة المراجعة.
  - 2.2.8. لجنة الترشيحات والمكافآت.
  - 3.2.8. اللجنة التنفيذية.
- 3.8. لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة المشاركة في عضوية أكثر من لجنة واحدة، إلا إذا قرر المجلس خلاف ذلك.
- 4.8. يجوز للجان مجلس الإدارة الاستعانة بخدمات الخبراء والمختصين عند الحاجة، وتحديد أتعابهم.
- 5.8. يتم الدعوة لانعقاد اجتماعات اللجان عن طريق رئيس اللجنة، أو أحد أعضائها أو بقرار من مجلس الإدارة.
- 6.8. يتم الاعلان عن نتائج عمل اللجان عن طريق اتخاذ قرارات كتابية موقع عليها من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع ويتم عرضها على مجلس الإدارة للاطلاع عليها وإقرارها.

- 7.8. تعتبر جميع القرارات والآراء التي يتم اتخاذها في اللجان توصيات لمجلس الإدارة.
- 8.8. على مجلس الإدارة تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة للجان التي يشكلها أو أي جهة أوفرد آخر للقيام ببعض من أعماله.

#### المادة التاسعة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

1.9. تختص الجمعية العامة للمساهمين بتحديد الموافقة على المكافآت السنوية التي تستحق لأعضاء مجلس الإدارة مقابل خدمتهم بالمجلس أو اللجان التابعة له، وفقاً للنظام الأساسي للشركة.

2.9. تتضمن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ما يلي:

1.2.9. مكافأة سنوية وفقاً لما يقرره نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.

2.2.9. بدل حضور جلسات اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان التابعة ومقداره ثلاثة آلاف (3,000) ريال سعودي لكل عضو عن كل جلسة.

3.2.9. يتم صرف لكل عضو إذا كان مقر إقامته الدائم خارج المدينة التي تتعقد بها اجتماعات مجلس الإدارة بدل إركاب يعادل قيمة تذكره الدرجة الأولى بالإضافة إلى بدل مبيت بمعدل ألفي ريال عن كل يوم من أيام الاجتماع. أو أن يتم صرف مبلغ مقطوع وقدره ثلاثة آلاف (3,000) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند حضور اجتماع مجلس الإدارة أو اللجان التابعة له خارج مدينة الرياض (المركز الرئيسي للشركة) وفي أي مدينة أخرى داخل المملكة بالإضافة إلى تذكرة سفر درجة أولى (ذهاب وعودة) من الرياض إلى المدينة التي سيعقد بها الاجتماع أو ما يعادل قيمتها.

4.2.9. تدفع الشركة مصاريف السكن والأكل والتنقلات التي يتكبدها أي من أعضاء مجلس الإدارة أثناء حضوره اجتماع مجلس الإدارة أو اللجان التابعة له خارج المملكة بالإضافة إلى تذكرة سفر درجة أولى (ذهاب وعودة) من الرياض إلى المدينة التي سيعقد بها الاجتماع أو ما يعادل قيمتها.

5.2.9. إذا طلب رئيس مجلس الإدارة من اللجنة التنفيذية أو من لجنة المراجعة أو لجنة الترشيحات والمكافآت عقد اجتماع اللجنة خارج مدينة الرياض أو مشاركة أي من أعضاء لجنة المراجعة أو لجنة الترشيحات والمكافآت أو جميعهم في اجتماع مجلس

الإدارة أو اللجنة التنفيذية أو لجنة المراجعة أو لجنة الترشيحات خارج مدينة الرياض، فيتم تعويض عضو لجنة المراجعة أو لجنة الترشيحات والمكافآت أو اللجنة التنفيذية عن المصاريف أسوة بأعضاء مجلس الإدارة كما ورد في هذه المادة.

6.2.9. إذا تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة في هذه المادة أعلاه تصرف لمرة واحدة فقط لكل عضو.

#### المادة العاشرة: تعارض المصالح والقروض الشخصية والمنافسة والسرية

1.10. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن تكون له أي 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. وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ مجلس الإدارة بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن. ويبلغ 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.

2.10. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

3.10. 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 من شركات الائتمان.

4.10. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يذيعوا إلى المساهمين في غير اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير ماوقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لإدارتها والا يجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض.

#### المادة الحادية عشر: تملك الأوراق المالية في الشركة وفترات حظر التعامل فيها

1.11. يجب على عضو مجلس الإدارة أن يشعر الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول عند حدوث أي من الحالات التالية:

1.1.11. عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته 5% أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم الشركة ذات الأحقية في التصويت أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.

2.1.11. عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.

3.1.11. عند حدوث زيادة أو نقص في ملكيته أو مصلحته في الشركة بنسبة 50% أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في الشركة، أو نسبة 1% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في الشركة أيهما أقل.

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

1.2.11. خلال الـ (15) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية للشركة بعد فحصها.

2.2.11. خلال الـ (30) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية للشركة.

#### المادة الثانية عشر: تقييم مجلس الإدارة

1.12. يتم تقييم أداء مجلس الإدارة وأداء كل عضو على حدة، سنوياً، وفق معايير يتم وضعها من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.



شركة الباحة للاستثمار والتنمية  
شركة مساهمة سعودية

## لائحة لجنة المراجعة

تمت الموافقة على هذا النظام بموجب قرار مجلس إدارة شركة الباحة للاستثمار والتنمية  
الصادر بتاريخ 1436/4/13 هـ الموافق 2015/2/2م

تم اعتماد هذا النظام بقرار الجمعية العامة المنعقدة  
بتاريخ 1436/07/16 هـ الموافق 2015/05/05م  
شركة الباحة للاستثمار والتنمية- شركة مساهمة سعودية

ختم الشركة

## المحتويات

المادة الأولى: مقدمة عامة

المادة الثانية: اختصاصات اللجنة

المادة الثالثة: صلاحيات ومسؤوليات اللجنة

المادة الرابعة: اختيار أعضاء اللجنة وإنهاء عضويتهم

المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة

المادة السادسة: المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة

---

## المادة الأولى: مقدمة عامة

- 1.1. تم إعداد لائحة لجنة المراجعة شركة الباحة للاستثمار والتنمية، شركة مساهمة سعودية، وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-2006 والمنصوص عليها في المادة الرابعة عشرة منها، ووفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.
- 2.1. 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.
- 3.1. تعد الوظيفة الأساسية للجنة هي مساعدة مجلس الإدارة على القيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وبصفة خاصة تكون اللجنة مسؤولة عن التأكد من سلامة واكمال القوائم المالية للشركة، وسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية، والعلاقة مع المحاسب القانوني، وسياسات وإجراءات المراجعة الداخلية.
- 4.1. إن جميع المقترحات التي تقدمها اللجنة هي عبارة عن توصيات تقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

## المادة الثانية: اختصاصات اللجنة

### 1.2. اختصاصات اللجنة:

1.1.2 فيما يتعلق بوظيفة المحاسب القانوني وإعداد القوائم والتقارير المالية، تقوم اللجنة بما يلي:

1.1.1.2. تقوم اللجنة بمتابعة إعداد الحسابات والتقارير والقوائم المالية الأولية والسنوية

وذلك للتأكد من صحة ودقة وشفافية المعلومات المالية التي تتضمنها والتي ستقوم الشركة بالإفصاح عنها.

2.1.1.2. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في

شأنها والتأكد من أن القوائم والتقارير المالية الأولية والسنوية بأن يتم إعدادها وفقا لهذه السياسات المحاسبية التي تتبعها الشركة.

3.1.1.2. تحديد ومراجعة المشاكل المحاسبية التي تؤثر على عملية إعداد القوائم والتقارير

المالية وفهم مدى تأثيرها على صحة تلك التقارير والقوائم.

4.1.1.2. دراسة والإشراف على عملية إعداد القوائم والتقارير المالية الأولية والسنوية والتي

تقوم بإعدادها الإدارة ومراجعتها وإبداء الرأي والتوصية بشأنها قبل نشرها.

5.1.1.2. إعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالتقرير السنوي للشركة وذلك قبل

اعتماده من قبل مجلس الإدارة.

2.1.2 فيما يتعلق بإدارة المخاطر، تقوم اللجنة بما يلي:

1.2.1.2. الكشف عن المخاطر الأساسية التي تواجهها الشركة والتي تتضمن المخاطر

المالية والتشغيلية والقانونية ومراجعة السياسات التي تطبقها الإدارة المتعلقة

بعمليات تحديد وتقييم معالجة تلك المخاطر ودراستها.

2.2.1.2. إعداد توصيات متعلقة بإنشاء وتحسين ونشر بيئة الرقابة داخل الشركة.

3.2.1.2. إعداد دراسة لكل من نظم الرقابة وإدارة المخاطر الداخلية، بحيث تحتوي على

تقييمها للموازنات المخصصة لهما وللأفراد القائمين عليهما، وأيضا لدرجة

استجابة الإدارة للملاحظات التي يبديها المراجعين الداخليين والخارجيين

ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بذلك الشأن.

3.1.2 فيما يتعلق بالمحاسب القانوني، تقوم اللجنة بما يلي:

1.3.1.2 التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين، والتي تتضمن مراجعة اللجنة لكفاءاتهم المهنية وتأكيد استقلاليتهم والمخاطر المتوقعة من وجود تعارض في المصالح، وأيضا تحديد أتعابهم وفصلهم.

2.3.1.2 إجراء مراجعة سنوية لأداء المحاسب القانوني، ووضع توصيات متعلقة بتعيينه، وإعادة تعيينه أو إنهاء عقد الشركة معه. ومتابعة أعماله واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.

3.3.1.2 العمل مع المحاسب القانوني من أجل التنسيق في إعداد ودراسة خطة وإجراءات المراجعة السنوية وإبداء الملاحظات عليها، مع الأخذ في الاعتبار ظروف الشركة الحالية وأية تغيرات حدثت في الشروط التي تطلبها الجهات الإشرافية القانونية.

4.3.1.2 العمل على حل المشاكل التي قد يواجهها المحاسب القانوني أثناء تأديته لعملية المراجعة والتي تتضمن أية صعوبات قد يواجهها فيما يتعلق بأهداف عملية المراجعة أو صعوبة وصوله إلى المعلومات اللازمة لأداء عمله.

5.3.1.2 دراسة ومناقشة الملاحظات والنتائج الهامة والتوصيات التي توصل إليها المحاسب القانوني ودرجة استجابة الإدارة لها، والإجراءات التصحيحية التي قامت الإدارة بها بناء على تلك التوصيات.

6.3.1.2 عقد اجتماعات مع المحاسب القانوني لمناقشة الملاحظات والمواضيع الهامة التي قد تثيرها اللجنة أو المحاسب القانوني بصورة مستقلة في الإدارة التنفيذية للشركة عن الشركة، والتأكد من أن المحاسب القانوني لديه إمكانية الاتصال برئيس لجنة المراجعة في أي وقت.

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

8.3.1.2 إعداد التوصيات الخاصة بتعيين أشخاص تابعين لمكتب المحاسب القانوني في مواقع قيادية بالشركة بعد انتهاء المحاسب القانوني من الانتهاء من مراجعة حسابات الشركة.

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

10.3.1.2 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها، بالإضافة إلى دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.

4.1.2 فيما يتعلق بالمراجعة الداخلية، تقوم اللجنة بما يلي:

1.4.1.2 الاشراف العام على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من اجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الاعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.

2.4.1.2 إعداد التوصيات الخاصة بإنشاء إدارة المراجعة الداخلية بالشركة والموازنة الخاصة بها، واختيار رئيس القسم، ومدى استقلالية المراجعين الداخليين.

3.4.1.2 إعداد تقييم لأداء إدارة المراجعة الداخلية والمراجعين بها، بحيث يشمل التقييم أهداف وصلاحيات القسم، والتقارير التي يقوم بإعدادها وخطة المراجعة الخاصة به للسنة القادمة، والنتائج التي توصل لها خلال السنة الحالية، وإعداد التوصيات اللازمة لتحسين فعاليته.

4.4.1.2 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيه.

5.4.1.2 دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.

5.1.2 فيما يتعلق بالالتزام بالأنظمة واللوائح، تقوم اللجنة بما يلي:

1.5.1.2 وضع الإجراءات الخاصة بمراجعة الشكاوي المتعلقة بإجراءات الرقابة الداخلية وإعداد التقارير المالية والمراجعة.

2.5.1.2 إعداد الإجراءات التي تمكن الموظفين من تقديم الشكاوي بحيث تضمن السرية التامة، ومراجعة عملية الإفصاح عن أي مخالفات تتعلق بالإدارة أو بأحد الموظفين بالشركة.

## المادة الثالثة: صلاحيات ومسؤوليات اللجنة

1.3. تتمتع اللجنة بالصلاحيات التالية:

1.1.3. طلب المستندات والتقارير والإيضاحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المديرين التنفيذيين والمسؤولين بالشركة.

2.1.3. دعوة المديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة لاجتماعات اللجنة للإجابة على أية استفسارات تطرحها اللجنة عليهم.

3.1.3. الاستعانة بالخبراء والمستشارين والمتخصصين من خارج الشركة أثناء أدائها لأعمالها.

4.1.3. القيام بأية واجبات توكل إليها من قبل مجلس الإدارة في حدود صلاحياتها التي تم ذكرها في المادة الثانية.

2.3. القيام بمراجعة وتقييم أحكام هذه اللائحة وإعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها إن تطلب ذلك.

3.3. إعداد التقارير ربع السنوية لمجلس الإدارة على أساس دوري، وتقوم اللجنة بتقديمها لمجلس الإدارة فور الانتهاء من انعقاد اجتماع اللجنة.

4.3. يلتزم أعضاء اللجنة القيام بالأعمال التالية:

1.4.3. المشاركة في جميع أنشطة اللجنة والمثابرة على حضور جميع اجتماعاتها.

2.4.3. المحافظة على سرية المعلومات التي يطلعون عليها نتيجة مباشرتهم لأعمالهم.

3.4.3. إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتهم أو بالتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.

4.4.3. إعداد تقييم ومراجعة سنوية لأنشطة اللجنة ولأعضائها متضمنة درجة التزام اللجنة بلوائحها.

## المادة الرابعة: اختيار أعضاء اللجنة وإنهاء عضويتهم

1.4. تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل يختارهم مجلس الإدارة من بين أعضائه غير التنفيذيين. كما يجوز أن يعين المجلس عضو أو أكثر من غير أعضاء المجلس ليكون عضو في اللجنة، شريطة أن تكون أغلبية أعضاء اللجنة من أعضاء المجلس غير التنفيذيين. ويتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، ويجب في جميع الأحوال أن يكون واحد من أعضاء اللجنة على الأقل مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

- 2.4. تحدد مدة عضوية اللجنة بموجب قرار يصدر عن المجلس بهذا الخصوص وتنتهي هذه المدة بانتهاء مدة المجلس.
- 3.4. يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة المعرفة اللازمة لمباشرة المهام المرتبطة بالنواحي المالية والمحاسبية وإعداد القوائم المالية، وبكيفية التعامل مع المحاسب القانوني والمراجعين الداخليين والأطراف ذات العلاقة الأخرى.
- 4.4. يحظر على العضو المنتدب أو أي من المديرين التنفيذيين في الشركة ان يكونوا أعضاءً باللجنة.
- 5.4. يحق لمجلس الإدارة، في أي وقت، إنهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة أو إعادة اختياره مرة أخرى.

#### المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة

- 1.5. يعين رئيس اللجنة بقرار من قبل مجلس الإدارة.
- 2.5. تعين اللجنة أحد أعضائها سكرتيراً لها، كما يجوز للجنة تعيين سكرتيرها من غير أعضائها.
- 3.5. تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً لمتطلبات الأعمال والواجبات الموكلة إليها، ويجب بصفة عامة أن لا يقل عدد هذه الاجتماعات عن اجتماع واحد كل ثلاثة (3) شهور، وفي حالة قيام مجلس الإدارة بمناقشة موضوع يندرج ضمن مسؤوليات اللجنة، فيجب على اللجنة القيام بعقد اجتماع لها لمناقشة هذا الموضوع وإعداد تقرير به لعرضه على مجلس الإدارة وذلك قبل اجتماع المجلس.
- 4.5. يتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل رئيس اللجنة أو أحد الأعضاء أو بقرار من مجلس الإدارة.
- 5.5. يتم عقد اجتماعات إضافية للجنة عند الضرورة، أو نتيجة طلب إدارة المراجعة الداخلية أو المحاسب، وفي هذه الحالة فإن سكرتير اللجنة سوف يكون مسؤولاً عن الدعوة للاجتماع.
- 6.5. يقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وجميع المعلومات المتعلقة بالمواضيع التي سوف يتم مناقشتها في الاجتماع لأعضاء اللجنة في فترة لا تقل عن خمسة عشر (15) يوماً قبل تاريخ عقد الاجتماع، وذلك لكي يتسنى لأعضاء اللجنة دراسة تلك المواضيع.

7.5. 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.

8.5. لا يعتبر اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضائها شخصياً ويتم اتخاذ قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة التساوي عند التصويت على تلك القرارات يتم ترجيح الرأي الذي يصوت لصالحه رئيس اللجنة.

#### **المادة السادسة: المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة**

1.6. يتعين صرف المكافآت التي يستحقها أعضاء اللجنة بناءً على عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو، ويتم صرفها بعد الاجتماع. وقد تم تحديد مبلغ وقدره (5,000) ريال سعودي يصرف لكل عضو من أعضاء اللجنة عن كل اجتماع يحضره.



شركة الباحة للاستثمار والتنمية  
شركة مساهمة سعودية

## لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

تمت الموافقة على هذا النظام بموجب قرار مجلس إدارة شركة الباحة للاستثمار والتنمية الصادر بتاريخ 1436/4/13 هـ الموافق 2015/2/2م

تم اعتماد هذا النظام بقرار الجمعية العامة المنعقدة بتاريخ 1436/07/16 هـ الموافق 2015/05/05م

شركة الباحة للاستثمار والتنمية - شركة مساهمة سعودية

ختم الشركة

## المحتويات

المادة الأولى: مقدمة عامة

المادة الثانية: اختصاصات اللجنة

المادة الثالثة: صلاحيات ومسؤوليات اللجنة

المادة الرابعة: اختيار وتكوين وإنهاء خدمات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة

المادة السادسة: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

---

المادة الأولى: مقدمة عامة

- 1.1. تم إعداد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة الباحة للاستثمار والتنمية، شركة مساهمة سعودية، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-2006 والمنصوص عليها في المادة الخامسة عشرة منها، ووفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.
- 2.1. تحدد هذه اللائحة صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") وكيفية اختيار أعضائها وكيفية إنهاء خدماتهم، وتحدد نطاق مسؤوليتهم ومكافآتهم والإجراءات الخاصة باجتماعاتها.
- 3.1. إن الهدف من تشكيل اللجنة هو مساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الإرشادية والإشرافية بكفاءة وفعالية، وتختص اللجنة بالقيام بتنفيذ الصلاحيات الموكلة إليها بموجب هذه اللائحة بما في ذلك تحديد والإشراف على آلية الترشح لعضوية مجلس الإدارة أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والتأكد من فعالية سياسة الترشيحات المطبقة في الشركة وصحة التعيينات التي تجريها الشركة، بالإضافة إلى الحرص على المحافظة على وجود أعضاء مجلس إدارة وجهاز إداري متمرس وفعال، وبالتالي فهي تساعد الشركة في تحقيق أهدافها والنمو الاقتصادي لها.
- 4.1. جميع الاقتراحات التي تصدر عن اللجنة هي عبارة عن توصيات فقط لمجلس الإدارة وبالتالي فهي ليست ملزمة له.

## المادة الثانية: اختصاصات اللجنة

### 1.2 اختصاصات اللجنة:

- 1.1.2 فيما يتعلق بترشيح أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين، تقوم اللجنة بما يلي :
- 1.1.1.2 التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة والمنصوص عليها في لائحة مجلس الإدارة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق ادانته بجريمة مخلة بالشرف والامانة.
- 1.1.1.2 المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس.
- 2.1.1.2 مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 3.1.1.2 تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 4.1.1.2 وضع معايير لتحديد استقلالية عضو مجلس الإدارة، وآلية مناسبة لإعلام المساهمين عن أي متغيرات قد تؤدي إلى فقد العضو لاستقلاليتته، والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى ويتم ذلك بشكل سنوي.
- 5.1.1.2 إعداد توجيهات وبرامج تعريفية لأعضاء مجلس الإدارة المستقلين وغير التنفيذيين الجدد عن طبيعة أعمال الشركة ووصف تفصيلي عن مسؤولياتهم وواجباتهم كأعضاء مجلس الإدارة.
- 6.1.1.2 إعداد توصيات لمجلس الإدارة بتحديد معايير معينة لاختيار الأشخاص لشغل وظيفة الرئيس التنفيذي ورؤساء الأقسام الرئيسية بالشركة.
- 7.1.1.2 إعداد تقييم مبدئي للأشخاص المرشحين لوظيفة الرئيس التنفيذي ولرؤساء الأقسام والوحدات بالشركة.

- 8.1.1.2 إعداد وصف للوظائف وشروط التعاقد لكل من وظيفة الرئيس التنفيذي ورؤساء الأقسام والوحدات بالشركة.
- 9.1.1.2 وضع معايير وإجراءات مناسبة لتقييم أداء الرئيس التنفيذي ورؤساء الأقسام والوحدات بالشركة.
- 10.1.1.2 إجراء تقييم دوري لأنشطة الرئيس التنفيذي ورؤساء الأقسام والوحدات بالشركة.
- 11.1.1.2 تنظيم برامج تدريبية للمديرين التنفيذيين متعلقة بحوكمة الشركة والسلوك الأخلاقي بها.
- 12.1.1.2 وضع سياسات متعلقة بالتحسين المستمر في أداء الموظفين في المستويات الإدارية العليا.
- 2.1.2 فيما يتعلق بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين.
- 1.2.1.2 وضع سياسة واضحة للتعويضات والمكافآت والحوافز لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين بالشركة وتنظيم جهود كل عضو في مجلس الإدارة والمدير التنفيذي في تطبيق الأهداف الاستراتيجية للشركة، واستخدام معايير ترتبط بالأداء وتقييم اللجنة للأداء الشخصي لهم في مقابل الأهداف التي وضعها مجلس الإدارة.
- 2.2.1.2 وضع معايير لمكافآت أعضاء ورئيس مجلس الإدارة تمكن الشركة من الحصول على أداء متميز بدون التأثير على استقلالية الأعضاء.
- 3.2.1.2 وضع معايير لمكافآت الرئيس التنفيذي ورؤساء الأقسام والوحدات بالشركة، تقوم اللجنة بمراجعتها بشكل دوري، تتعلق بالمرتبات الثابتة السنوية والعلاوات المتغيرة القائمة على نظام التقييم المالي والغير مالي للأداء، هذا بالإضافة إلى وضع معايير بالحوافز طويلة الأجل لربط مصالح المديرين بمصالح مساهمي الشركة.
- 4.2.1.2 المراجعة المستمرة لمدى ملائمة معايير المكافآت بالشركة مقابل أداء الشركة والمركز المالي لها والاتجاهات الأساسية في سوق العمل.

5.2.1.2 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.

### المادة الثالثة: صلاحيات ومسؤوليات اللجنة

1.3 يكون للجنة مباشرة الصلاحيات التالية:

- 1.1.3. طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين وموظفي الشركة.
- 2.1.3. دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لاجتماعاتها لسؤالهم ولسماع تفسيراتهم.
- 3.1.3. الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة.
- 4.1.3. أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل صلاحيات اللجنة.
- 2.3 تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها بهدف التأكد من قيامها بواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأنها.
- 3.3 تقوم اللجنة بتقديم محاضر اجتماعاتها لمجلس الإدارة للموافقة عليها وإقرارها.
- 4.3 على أعضاء اللجنة القيام بما يلي:
  - 1.4.3. المشاركة في أنشطة وأعمال اللجنة، والمثابرة على حضور جميع اجتماعاتها.
  - 2.4.3. الاطلاع والدراسة الكاملة بجميع المستجدات في بيئة الأعمال التي تعمل بها الشركة.
  - 3.4.3. المحافظة على سرية جميع المعلومات التي يطلعون عليها في معرض عملهم في اللجنة.

4.4.3. إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتهم أو بالتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.

### المادة الرابعة: اختيار وتكوين وإنهاء خدمات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

- 1.4 تتكون اللجنة من عضوين على الأقل يتم تعيينهم من قبل مجلس الإدارة.
- 2.4 تحدد مدة عضوية اللجنة بموجب قرار يصدر عن المجلس في هذا الخصوص وتنتهي هذه المدة بانتهاء مدة المجلس.

3.4 يتم اختيار أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة، كما يجوز أن يعيّن المجلس عضو أو أكثر من غير أعضاء المجلس ليكون عضو في اللجنة.

4.4 يختار مجلس الإدارة، كلما توفر ذلك، عضواً على الأقل من أعضاء المجلس المستقلين لعضوية اللجنة.

5.4 على أعضاء اللجنة أن يمتلكوا المعرفة المناسبة والخبرة والمهارة في تعاملاتهم مع المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة.

6.4 يجوز لمجلس الإدارة في أي وقت إنهاء خدمة أي عضو من أعضاء اللجنة واختيار عضو آخر.

#### المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة

1.5 يعين رئيس اللجنة بقرار من قبل مجلس الإدارة.

2.5 تعين اللجنة أحد أعضائها سكرتيراً لها، كما يجوز للجنة تعيين سكرتيرها من غير أعضائها.

3.5 تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً لمتطلبات الأعمال والواجبات الموكلة إليها، ويجب بصفة عامة أن لا يقل عدد هذه الاجتماعات عن اجتماع واحد كل ثلاثة (3) شهور، وفي حالة قيام مجلس الإدارة بمناقشة موضوع يندرج ضمن مسؤوليات اللجنة، فيجب على اللجنة القيام بعقد اجتماع لها لمناقشة هذا الموضوع وإعداد تقرير به لعرضه على مجلس الإدارة وذلك قبل اجتماع المجلس.

4.5 تتم الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة بواسطة رئيس اللجنة أو الأعضاء أو عن طريق مجلس الإدارة.

5.5 يقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وجميع المعلومات المتعلقة بالمواضيع التي سوف يتم مناقشتها في الاجتماع لأعضاء اللجنة في فترة لا تقل عن خمسة عشر (15) يوماً قبل تاريخ عقد الاجتماع، وذلك لكي يتسنى لأعضاء اللجنة دراسة تلك المواضيع.

6.5 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.

7.5 لا يعتبر اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضائها شخصياً ويتم اتخاذ قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة التساوي عند التصويت على تلك القرارات يتم ترجيح الرأي الذي يصوت لصالحه رئيس اللجنة.

#### **المادة السادسة: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت**

يتعين صرف المكافآت التي يستحقها أعضاء اللجنة بناءً على عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو، ويتم صرفها بعد الاجتماع. وقد تم تحديد مبلغ وقدره (5.000) ريال سعودي يصرف لكل عضو من أعضاء اللجنة عن اجتماع يحضره.

شركة الباحة للاستثمار والتنمية  
شركة مساهمة سعودية

## لائحة اللجنة التنفيذية

تمت الموافقة على هذا النظام بموجب قرار مجلس إدارة شركة الباحة للاستثمار والتنمية الصادر بتاريخ 1436/4/13 هـ الموافق 2015/2/2م

تم اعتماد هذا النظام بقرار الجمعية العامة المنعقدة بتاريخ 1436/07/16 هـ الموافق 2016/05/05م  
شركة الباحة للاستثمار والتنمية- شركة مساهمة سعودية

ختم الشركة



## المحتويات

المادة الأولى: مقدمة عامة

المادة الثانية: صلاحيات ومسؤوليات وواجبات اللجنة

المادة الثالثة: صلاحية اللجنة

المادة الرابعة: اختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء اللجنة

المادة الخامسة: الإجراءات المتعلقة باجتماعات اللجنة

المادة السادسة: مكافآت أعضاء اللجنة

## المادة الأولى: مقدمة عامة

1.1 تم إعداد لائحة اللجنة التنفيذية لشركة الباحة للاستثمار والتنمية، كجزء من نظام حوكمة الشركة الذي يهدف إلى ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تضمن فعاليتها إدارة الشركة من جهة، وعلى ضمان حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح من جهة أخرى.

2.1 تحدد هذه اللائحة صلاحيات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية ("اللجنة") وكيفية اختيار أعضائها وتكوينها وكيفية إنهاء العضوية فيها، وتحدد أيضاً حقوق ومكافآت الأعضاء والإجراءات الخاصة باجتماعاتها.

3.1 تشكل اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة لتوفير تواجد المجلس فيما بين اجتماعاته وتوفير القدرة على الاستجابة السريعة في الحالات الطارئة، بالإضافة إلى القيام بمساعدة المجلس في أداء مهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وخاصة فيما يتعلق بتحديد الأهداف الاستراتيجية للشركة والأولويات المالية والتشغيلية لها، ووضع التوصيات الخاصة بسياسة توزيع الأرباح، بالإضافة إلى قيامها بتقييم الإنتاجية طويلة الأجل لعمليات الشركة التشغيلية.

4.1 جميع التوصيات التي تصدر عن اللجنة التنفيذية تعتبر توصيات غير ملزمة لمجلس الإدارة.

## المادة الثانية: صلاحيات ومسؤوليات وواجبات اللجنة

1.2 تمارس اللجنة جميع الصلاحيات الممنوحة لها للقيام بواجبها تجاه اجتماعات مجلس الإدارة.

2.2 تقوم اللجنة بمناقشة واتخاذ القرارات المتعلقة بالمواضيع الطارئة التي تحتاج إلى اتخاذ قرار عاجل.

- 3.2 تتضمن مسؤوليات اللجنة اتخاذ القرارات المتعلقة بالأعمال اليومية للشركة.
- 4.2 تقوم اللجنة بالأعمال الواردة أدناه والمتعلقة باستراتيجية الشركة:
- 1.4.2. مراجعة إجراءات وعمليات التخطيط الاستراتيجي للشركة بالتعاون مع الرئيس التنفيذي.
- 2.4.2. التأكد من اتمام الخطط الاستراتيجية التي تحقق أهداف الشركة.
- 3.4.2. مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي فيما يتعلق بتوزيع موارد الشركة التي تهدف إلى تحقيق التوافق بين الخطط الاستراتيجية للشركة وأهدافها التشغيلية طويلة الأجل.
- 4.4.2. المراجعة الدورية للخطط الاستراتيجية والأهداف التشغيلية للشركة وشركاتها التابعة (إن وجدت) للتأكد من توافقها مع أهداف الشركة.
- 5.2 تقوم اللجنة بإعداد التوصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بأولويات الشركة التشغيلية والاستراتيجيات المتبعة لذلك.
- 6.2 تقوم الشركة بالأعمال الواردة أدناه والمتعلقة بالتخطيط المالي للشركة:
- 1.6.2. إعداد ومراجعة الأهداف والاستراتيجيات المالية السنوية وطويلة الأجل وتقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة.
- 2.6.2. مراجعة الجوانب المالية للشركة، وذلك بالتعاون مع إدارة الشركة التنفيذية ولجنة المراجعة.
- 3.6.2. إعداد ومراجعة سياسات توزيع الأرباح وكيفية تنفيذها وتقديم التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
- 4.6.2. المراجعة الدورية للنفقات الرأسمالية الفعلية لمطابقتها مع الميزانيات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- 5.6.2. تقوم اللجنة بمراجعة وإعداد التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة فيما يتعلق بإنتاجية الشركة ومدى تأثيرها على مستقبل الشركة لتحقيق الأهداف المرجوة لتحسين جودة المنتجات والخدمات.

### المادة الثالثة: صلاحيات اللجنة

- 1.3. يكون للجنة التنفيذية الصلاحيات التالية:
- 1.1.1. طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة.

- 2.1.3. دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لحضور اجتماعاتها للإجابة على الاستفسارات التي تطرحها اللجنة عليهم.
- 3.1.3. الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة لإبداء الرأي والمشورة في المسائل التي تطرح عليهم.
- 4.1.3. أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل صلاحيات اللجنة.
- 2.3. تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للاتحتها بهدف التأكد من قيامها بواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات بها.
- 3.3. تقوم اللجنة بتقديم تقرير دوري مرة كل ستة (6) شهور عن أعمالها لمجلس الإدارة.
- 4.3. يقوم أعضاء اللجنة بالواجبات التالية:
- 1.4.3. المشاركة في أنشطة وأعمال اللجنة والمثابرة على حضور جميع اجتماعاتها.
- 2.4.3. الدراية الكاملة بجميع المستجدات بأعمال الشركة.
- 3.4.3. اعتبار جميع المعلومات التي اطلعوا عليها بسبب عملهم في اللجنة معلومات سرية.
- 4.4.3. إعلام مجلس الإدارة في حالة وجود أو نشوء أي حالة من حالات تعارض مصالح نتيجة للقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.
- 5.4.3. إعداد مراجعة وتقييم سنوي لأنشطة اللجنة ولأعضائها.

#### المادة الرابعة: اختيار وتكوين وإنهاء خدمات أعضاء اللجنة

- 1.4. تتكون اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل يتم اختيارهم وتعيينهم من قبل مجلس الإدارة.
- 2.4. تبدأ مدة العضوية في اللجنة اعتباراً من تاريخ التعيين الذي يحدده المجلس وتنتهي بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة.
- 3.4. تنحصر عضوية اللجنة بأعضاء مجلس الإدارة ، ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.
- 4.4. يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة الخبرة والمعرفة والمهارة الإدارية والمالية والقانونية اللازمة لتولي العضوية فيها.
- 5.4. يجوز لمجلس الإدارة في أي وقت ولأي سبب إنهاء خدمة أي عضو من أعضاء اللجنة واختيار عضو آخر محله.

## المادة الخامسة: الإجراءات المتعلقة باجتماعات اللجنة

- 1.5 يعين رئيس اللجنة بقرار من قبل مجلس الإدارة.
- 2.5 تعين اللجنة أحد أعضائها سكرتيراً لها، كما يجوز للجنة تعيين سكرتيرها من غير أعضائها.
- 3.5 تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً لمتطلبات الأعمال والواجبات الموكلة إليها، ويجب بصفة عامة أن لا يقل عدد هذه الاجتماعات عن اجتماع واحد كل ثلاثة (3) شهور، وفي حالة قيام مجلس الإدارة بمناقشة موضوع يندرج ضمن مسؤوليات اللجنة، فيجب على اللجنة القيام بعقد اجتماع لها لمناقشة هذا الموضوع وإعداد تقرير به لعرضه على مجلس الإدارة وذلك قبل اجتماع المجلس.
- 4.5 تتم الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة بواسطة رئيس اللجنة أو الأعضاء أو عن طريق مجلس الإدارة.
- 5.5 يقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وجميع المعلومات المتعلقة بالمواضيع التي سوف يتم مناقشتها في الاجتماع لأعضاء اللجنة في فترة لا تقل عن خمسة عشر (15) يوماً قبل تاريخ عقد الاجتماع، وذلك لكي يتسنى لأعضاء اللجنة دراسة تلك المواضيع.
- 6.5 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.
- 7.5 لا يعتبر اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضائها شخصياً ويتم اتخاذ قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة التساوي عند التصويت على تلك القرارات يتم ترجيح الرأي الذي يصوت لصالحه رئيس اللجنة.

## المادة السادسة: مكافآت أعضاء اللجنة

- يتعين صرف المكافآت التي يستحقها أعضاء اللجنة بناءً على عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو، ويتم صرفها بعد الاجتماع. وقد تم تحديد مبلغ وقدره (5,000) ريال سعودي يصرف لكل عضو من أعضاء اللجنة عن اجتماع يحضره.

شركة الباحة للاستثمار والتنمية  
شركة مساهمة سعودية

## لائحة سياسة الإفصاح عن المعلومات

تمت الموافقة على هذا النظام بموجب قرار مجلس إدارة شركة الباحة للاستثمار والتنمية الصادر بتاريخ 1436/4/13 هـ الموافق 2015/2/2م

تم اعتماد هذا النظام بقرار الجمعية العامة المنعقدة بتاريخ 1436/07/16 هـ الموافق 2015/05/05م

شركة الباحة للاستثمار والتنمية - شركة مساهمة سعودية

ختم الشركة

## المحتويات

المادة الأولى: مقدمة عامة

المادة الثانية: أهداف ومبادئ الإفصاح

المادة الثالثة: الأشخاص الذين لديهم سلطة الإفصاح بالنيابة عن الشركة

المادة الرابعة: أطراف وقواعد الإفصاح عن المعلومات

المادة الخامسة: الالتزام بالإفصاح عن المعلومات

المادة السادسة: الإفصاح عن المعلومات المالية

المادة السابعة: تقرير مجلس الإدارة السنوي

المادة الثامنة: الإبلاغ المتعلق بالأوراق المالية

المادة التاسعة: لغة الإعلانات والإشعارات والتقارير

المادة العاشرة: المعلومات المتوفرة للمساهمين

المادة الحادية عشر: المعلومات السرية

المادة الثانية عشر: المعلومات الداخلية

المادة الأولى: مقدمة عامة

1.1. تم إعداد لائحة سياسة الإفصاح والشفافية عن المعلومات لشركة الباحة للاستثمار والتنمية وفقاً

لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم

1-212-2006 والمنصوص عليها في المادة الرابعة والمادة الثامنة والمادة التاسعة منها، ووفقاً

لنظام الشركات ولقواعد التسجيل والإدراج والنظام الأساسي للشركة.

2.1. تنظم هذه اللائحة عملية الإفصاح عن معلومات الشركة وأعمالها وأنشطتها المختلفة وما يطرأ

عليها من تطورات من وقت لآخر.

3.1. يكون مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة مسؤولون عن التأكد من التزام الشركة بأحكام

هذه اللائحة.

## المادة الثانية: أهداف ومبادئ الإفصاح

1.2. إن الهدف من الإفصاح هو توفير المعلومات للمساهمين لكي تمكنهم من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة عن طريق استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين دون أي تمييز فيما بينهم.

2.2. 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 حمايةً لمصالحها مع التقييد التام بالأنظمة واللوائح المطبقة في هذه الخصوص.

3.2. على الشركة الإفصاح عن جميع المعلومات المؤثرة والجوهرية التي تفرضها الأنظمة واللوائح المطبقة في هذه الخصوص بما في ذلك المعلومات ذات الأثر السلبي التي تعتبر جوهرية وهامة للمساهمين والجمهور.

4.2. تتبع الشركة مبدأ المساواة بين جميع المساهمين والمستفيدين من المعلومات من غير تمييز.

## المادة الثالثة: الأشخاص الذين لديهم صلاحية الإفصاح بالنيابة عن الشركة

1.3. إن الموظفين التالي مناصبهم هم الأشخاص الذين لديهم صلاحية الإفصاح نيابة عن الشركة:

1.1.3 مجلس الإدارة

2.1.3 الرئيس التنفيذي.

3.1.3 المستشار القانوني للشركة.

4.1.3 رئيس الشؤون المالية.

2.3. 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. وبوجه عام يتمتع على أي شخص 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.

3.3. 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.

4.3. 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.

5.3. يجب أن يكون المسؤولين عن عملية الإفصاح على دراية كاملة بأنشطة وعمليات الشركة، ويعتبر الرئيس التنفيذي للشركة مسؤولاً عن التأكد التزام هؤلاء المسؤولين بذلك.

#### المادة الرابعة: أطراف وقواعد الإفصاح عن المعلومات

1.4. يعتبر مجلس الإدارة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي وأي شخص آخر مسؤولين عن تطوير ومراجعة وتحسين سياسة الإفصاح بالشركة بصفة دورية.

2.4. يعتبر الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن تنظيم ودقة ووقئية الإفصاح عن المعلومات التي تتطلبها الجهات الحكومية الإشرافية أو المساهمين أو المقرضين أو أي طرف آخر ذو علاقة بالشركة.

3.4. يقوم سكرتير مجلس الإدارة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي بالمهام التالية:

1.3.4. تحديد أوقات الإفصاح عن المعلومات والتأكد من الإفصاح عن القوائم المالية الأولية والسنوية وأي أحداث تؤثر على عمليات الشركة المالية.

2.3.4. حماية مستندات الشركة التي يجب على الشركة الاحتفاظ بها، والتحكم في كيفية الوصول إليها وعمل صور منها معتمدة من الشركة.

4.4. يتم تطبيق سياسة الإفصاح للشركة وفقاً للمتطلبات التنظيمية التي تفرضها الأنظمة واللوائح المطبقة في هذا الشأن وما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين.

5.4. يكون للرئيس التنفيذي والأشخاص المسؤولين عن الإفصاح دائماً معلومات كاملة عن أوجه أنشطة الشركة وذلك بهدف:

1.5.4. تحديد ما إذا كانت تلك المعلومات تفي بمتطلبات الإفصاح ودرجة أهميتها وهل الوقت مناسب للإفصاح عنها.

2.5.4. التأكد من فهمهم الكامل لعمليات الشركة الحالية والتي تعتبر مهمة للمساهمين.

3.5.4. تفادي حدوث انكار أو التراجع عما تم الإفصاح عنه من معلومات.



## المادة الخامسة: الالتزام بالإفصاح عن المعلومات

1.5. تلتزم الشركة بأن يكون أي إفصاح صادر عنها للمساهمين والجمهور وهيئة السوق المالية واضحاً وصحياً وغير مضلل.

2.5. يجب الإفصاح للجمهور عن أي معلومات أو تطور جوهري منصوص عليه في البند 3.5 أدناه قبل ساعتين على الأقل من بداية فترة التداول.

3.5. الالتزام بالإفصاح عن التطورات الجوهرية:

1.3.5 يجب على الشركة أن تبلغ هيئة السوق المالية والجمهور من دون تأخير بأية تطورات جوهرية تتدرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وتؤثر في أصولها وخصومها أو في وضعها المالي أو في المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة لها، ويمكن:

(1) أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة من قبل الشركة؛ أو

(2) أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين ولتحديد التطور الذي يقع ضمن نطاق هذه الفقرة 1.3.5، يجب على الشركة أن تحدد هل من المحتمل لأي مستثمر أن يأخذ في الاعتبار ذلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري في الأوراق المالية التي تصدرها الشركة.

2.3.5 من التطورات الجوهرية المشار إليها في الفقرة 1.3.5، التي يجب على الشركة الإفصاح عنها، على سبيل المثال لا الحصر، الآتي:

(1) أي صفقة لشراء أصل أو بيعه بسعر يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة. ويجب أن يشمل إفصاح الشركة في هذه الحالة المعلومات الآتية (حيثما تنطبق):

أ. تفاصيل الصفقة مع ذكر شروطها وأطرافها وطريقة تمويلها.

ب. وصف النشاط موضوع الصفقة.

ت. البيانات المالية للسنوات الثلاث (3) الأخيرة للأصل محل الصفقة.

ث. أسباب الصفقة وآثارها المتوقعة على الشركة وعملياتها.

ج. بيان استخدام المتحصلات.

(2) أية مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على 10% من

صافي أصولها.

- (3) أية خسائر تساوى أو تزيد على 10% من صافي أصول الشركة.
- (4) أي تغير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل، على سبيل المثال لالحصر، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- (5) تغير الرئيس التنفيذي للشركة أو أية تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة.

(6) أية دعوى قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوى أو يزيد على 1% من صافي أصول الشركة.

- (7) الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على 10%.
- (8) الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوى أو يزيد على 10%.
- (9) الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.

(10) أية 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 ويقصد بمصطلح " طرف ذي علاقة" المذكور في هذه الفقرة.

(11) أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة.

#### المادة السادسة: الإفصاح عن المعلومات المالية

1.6. يجب أن يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وأن يوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمدير المالي، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم.

2.6. يجب أن تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة.

3.6. 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 على موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني.

4.6. يجب على الشركة أن تزود هيئة السوق المالية وتعلن للمساهمين قوائمها المالية الأولية التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (15) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.

5.6. يجب على الشركة أن تمد هيئة السوق المالية وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً للمعايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (40) يوماً من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين هذه القوائم المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن (25) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة.

6.6. يجب على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية، وأي شريك له لقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في ما يتعلق بملكية أية أسهم أو أوراق مالية للشركة أو أي من تابعيه، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه.

#### المادة السابعة: تقرير مجلس الإدارة السنوي

يجب على الشركة أن ترفق بقوائمها المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، التي يحتاج إليها المستثمر في الأوراق المالية التي تصدرها الشركة ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي. ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على الآتي:

(1) وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة، وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه في النتائج.

(2) وصف لخط وقرارات الشركة المهمة ( بما في لك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر تواجهها).

(3) خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها

- في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر .
- (4) تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة ولشركاتها التابعة.
- (5) إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أية توقعات أعلنتها الشركة.
- (6) إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- (7) اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيسي، وبلد المركز الرئيسي لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- (8) تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة للشركة.
- (9) وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.
- (10) وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة (45) من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- (11) 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.
- (12) المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير لك، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأية مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة. وفي حالة عدم وجود قروض على الشركة، على الشركة تقديم إقرار بذلك.
- (13) وصف لفئات وأعداد أية أدوات دين قابلة للتحويل وأية 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 لك.
- (14) وصف لأية حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق

مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة.

(15) 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.

(16) عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.

(17) وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

(18) معلومات تتعلق بأية أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخصي ذي علاقة بأيمنهم، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

(19) أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها .

(20) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة تنفيذي أو عضو مجلس إدارة مستقل .

(21) وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسية ومهامها مثل لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، واللجنة التنفيذية مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها .

(22) تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من:  
أ. أعضاء مجلس الإدارة .

ب. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمن القائمة.

(23) أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.

(24) بيان ما تم تطبيقه من أحكام لائحة حوكمة الشركات والأحكام التي لم تطبق

وأسباب ذلك.

- (25) نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة
- (26) بيان لأية ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.
- (27) بيان لأية ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أية حقوق في الأرباح.
- (28) بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوماً وأية مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- (29) بيان بقيمة أية استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- (30) إقرارات بما يلي:

- أ. أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
- ب. أن نظام الرقابة الداخلية أعدم على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
- ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق، يجب أن يحتوى التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك.
- (31) أي معلومات أخرى واجب الإفصاح عنها بموجب لائحة حوكمة الشركات. الصادرة من هيئة السوق المالية.
- (32) إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية للشركة، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأية معلومات متعلقة بها.
- (33) في حال توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوى التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال.

#### المادة الثامنة: الإبلاغ المتعلق بالأوراق المالية

- (أ) يجب على الشركة إبلاغ الهيئة من دون تأخير بأية تغيير ملحوظ في ملكية أو هوية المالكين لما يزيد على 1% من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
- (ب) يجب على الشركة إبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بالمعلومات الآتية:

- (1) أي تغيير مقترح في رأس مالها.
- (2) أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة المصدرة من قبلها.
- (3) أي قرار بعدم إعلان أرباح أو التوصية بعدم إعلانها أو بعدم دفع حصص منها يكون من المتوقع إعلانها أو التوصية بإعلانها أو دفعها في السياق المعتاد لمجريات الأحداث.
- (4) أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء الأوراق المالية التي تصدرها الشركة، والمبلغ الإجمالي وعدد ذلك وقيمه.
- (5) أي قرار بعدم الدفع يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
- (6) أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.

كما يجب على الشركة إبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بالآتي:

- (1) أي تغيير في النظام الأساسي أو المقر الرئيسي للشركة.
- (2) أي تغيير للمحاسب القانوني.
- (3) تقديم عريضة تصفية أو صدور أمر تصفية أو تعيين مصفٍ للشركة أو أيمن تابعيها بموجب نظام الشركات، أو البدء بأية إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.
- (4) صدور قرار من الشركة أو أي من تابعيها بحل الشركة أو تصفيتها، أو وتوحد أو انتهاء فترة زمنية توجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
- (5) 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 أصولها تزيد قيمته الإجمالية على 5% من صافي أصول الشركة.
- (6) الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها.

#### المادة التاسعة: لغة الإعلانات والإشعارات والتقارير

- (أ) يجب أن تكون جميع الإعلانات والإشعارات والتقارير الصادرة عن الشركة باللغة العربية، وللشركة ترجمة أي من ذلك إلى اللغة الإنجليزية.
- (ب) تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في توضيح وتفسير الإعلانات والإشعارات والتقارير. وفي

حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، يؤخذ بالنص العربي.

#### المادة العاشرة: المعلومات المتوفرة للمساهمين

1.10. تلتزم الشركة بتمكين المساهمين والجمهور من الحصول على المعلومات والمستندات اللازمة بسهولة.

2.10. يكون لجميع المساهمين الحق في مراجعة الموضوعات والتقارير الصادرة عن الشركة كما لهم حق الاستفسار وطلب المعلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية واللوائح التنفيذية.

#### المادة الحادية عشر: المعلومات السرية

1.11. تعتبر المعلومات معلومات سرية إذا كانت من المعلومات التي تؤثر على أعمال الشركة ولا يتوجب الإفصاح عنها بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

2.11. على الشركة اتخاذ الخطوات الضرورية لحماية أسرارها التجارية ومعلوماتها السرية.

3.11. ينحصر حق الاطلاع على المعلومات السرية في الأشخاص التاليين:

1.3.11. أعضاء مجلس الإدارة.

2.3.11. الرئيس التنفيذي.

3.3.11. رئيس الشؤون المالية.

4.3.11. المستشار القانوني للشركة.

4.11. يحق للرئيس التنفيذي تعديل قائمة الأفراد من غير أعضاء مجلس الإدارة الذين يحق لهم الاطلاع على المعلومات السرية.

5.11. يمنع على الأشخاص الذين يحق لهم الاطلاع على المعلومات السرية استخدامها لمصلحتهم الشخصية أو الإفصاح عنها للغير تحت طائلة المسؤولية.

6.11. 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.

7.11. تكون المعلومات معلومات سرية أو أسرار تجارية، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1.7.11. فرص الشركة الاستثمارية والدراسة المعدة لهذه الفرص.



- 2.7.11. العقود والاتفاقيات محل التفاوض مع ضرورة التقيد بضرورة الإفصاح عنها لاحقاً وفقاً لمتطلبات قواعد التسجيل والإدراج وهيئة السوق المالية.
- 3.7.11. الأسرار الإنتاجية المتعلقة بمنتجات أو خدمات الشركة
- 4.7.11. المعلومات التفصيلية المتعلقة بتكلفة منتجات أو خدمات الشركة.

### المادة الثانية عشر: المعلومات الداخلية

- 1.12. المعلومات الداخلية هي عبارة عن المعلومات غير المتاحة للعامة والمتعلقة بأنشطة الشركة وأسهمها والتي ستؤثر على القيمة السوقية لأسهم الشركة والتي تشمل ما يلي:
- 1.1.12. المعلومات المرتبطة مباشرة بالشركة أو بأي من شركاتها التابعة وأسهمهم.
- 2.1.12. المعلومات ذات الطبيعة الخاصة.
- 3.1.12. أي من المعلومات التي تصنف بكونها غير عامة.
- 4.1.12. معلومات إذا تم الإفصاح عنها ستؤثر على القيمة السوقية لأسهم الشركة.
- 2.12. أي شخص يتمكن من الإطلاع على المعلومات الداخلية سواء كان بحكم قضائي أو وفقاً لطبيعة وظيفته أو وفقاً للقوانين الداخلية للشركة، يمكن اعتباره شخص داخلي.
- 3.12. ويعتبر الشخص شخصاً داخلياً إذا كان من:
- 1.3.12. أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين والأشخاص المشاركين في الرقابة الداخلية للشركة والشركات التابعة لها.
- 2.3.12. الأشخاص الذين تم تعيينهم عن طريق الشركة أو الشركات التابعة لها ويكون من ضمن أدائهم لوظائفهم الاطلاع على المعلومات الداخلية للشركة.
- 3.3.12. المعينين من قبل الجهات الحكومية أو الإشرافية.
- 4.12. يمنع على جميع الأشخاص الداخليين الإفصاح عن المعلومات الداخلية أو مناقشتها.
- 5.12. سوف يقوم مجلس الإدارة باعتماد الإجراءات اللازمة للإفصاح واستخدام المعلومات الداخلية.
- 6.12. 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 الخاطئ للمعلومات الداخلية من قبل الموظفين والأقسام الإدارية بالشركة.

شركة الباحة للاستثمار والتنمية  
شركة مساهمة سعودية

## لائحة الرقابة الداخلية

تمت الموافقة على هذا النظام بموجب قرار مجلس إدارة شركة الباحة للاستثمار والتنمية الصادر بتاريخ 1436/4/13 هـ الموافق 2015/2/2م

تم اعتماد هذا النظام بقرار الجمعية العامة المنعقدة بتاريخ 1436/07/16 هـ الموافق 2015/05/05م

شركة الباحة للاستثمار والتنمية - شركة مساهمة سعودية

ختم الشركة

## المحتويات

المادة الأولى: مقدمة عامة

المادة الثانية: تعريفات

المادة الثالثة: المبادئ

المادة الرابعة: تقييم المخاطر

المادة الخامسة: أنشطة الرقابة

المادة السادسة: المعلومات والاتصال

المادة السابعة: رقابة ومتابعة نظام الرقابة الداخلية

المادة الثامنة: الأشخاص المسؤولين عن نظام الرقابة الداخلية

المادة الأولى: مقدمة عامة

1.1. تم إعداد لائحة الرقابة الداخلية لشركة الباحة للاستثمار والتنمية وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة

الشركات بالمملكة الصادر عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-2006

والمنصوص عليها في المادة العاشرة - فقرة (ب) منها ووفقاً لنظام الشركات.

2.1. تحدد هذه اللائحة الأهداف والمبادئ والإجراءات والجهات والأشخاص المسؤولين عن نظام

الرقابة الداخلية.

المادة الثانية: تعريفات

1.2. الرقابة الداخلية عبارة عن إجراءات تم وضعها بمشاركة كلاً من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

وموظفي الشركة بهدف التأكد مما يلي:

1.1.2. أن القوائم المالية التي تصدرها الشركة سليمة ويمكن الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات.

2.1.2. فعالية وكفاءة عمليات الشركة.

3.1.2. موافقة أنشطة وعمليات الشركة للأنظمة واللوائح المطبقة.

2.2. فعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة في المسائل التالية:

1.2.2. توفير بيئة الرقابة اللازمة والضرورية.

2.2.2. تقييم المخاطر والتأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر.

3.2.2. أنشطة الرقابة.

4.2.2. المعلومات والاتصالات.

5.2.2. وضع سياسات تعارض المصالح وكيفية معالجتها.

### المادة الثالثة: المبادئ

1.3. يقوم نظام الرقابة الداخلية بالشركة على المبادئ التالية:

1.1.3. استمرارية نظام الرقابة الداخلية بالشكل المطلوب وتحديثه.

2.1.3. يعتبر كل موظف مشارك في عمليات الرقابة الداخلية مسؤولاً ويتم مراجعة أدائه من خلال شخص آخر من داخل نظام الرقابة الداخلية.

3.1.3. تمنع الشركة أي ازدواجية في الوظائف الرقابية وتقوم على توزيع تلك الوظائف على الموظفين، ولذا لا يمكن لأي موظف أن ينفرد بسلطة تشغيل الأصول وتسجيلها ضمن أصول الشركة.

4.1.3. أن الشركة قامت بوضع الإجراءات المتعلقة باعتماد العمليات المالية والتشغيلية فقط للأشخاص الموكل لهم ذلك من خلال صلاحيات ووظائفهم.

5.1.3. أن الشركة تؤكد إمكانية مسائلة أقسامها التنظيمية المسؤولة عن الرقابة الداخلية من قبل مجلس الإدارة وخاصة لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية.

6.1.3. جميع الوحدات والأقسام بالشركة تكمل بعضها البعض بغرض التأكد من تطبيق نظام الرقابة الداخلية.

7.1.3. أن ثقافة استمرارية التطوير والتحسين تم إرساؤها على مستوى الشركة، ولذا تؤكد الشركة على مرونة نظام الرقابة الداخلية بما يتوافق مع المستجدات التي تطرأ على الشركة ولغرض التعديل.

8.1.3. أن نظام المدد والمواعيد الخاص بإعداد التقارير المتعلقة بالانحرافات قد تم وضعه، وأن هناك مواعيد مناسبة لقيام الأشخاص المسؤولين بمعالجة تلك الانحرافات.

9.1.3. يعتبر نظام الرقابة الداخلية بالشركة نظاماً شاملاً يغطي جميع الأنشطة التشغيلية والمالية.

## المادة الرابعة: تقييم المخاطر

1.4. إن عملية تحديد وتقييم المخاطر التي تواجهها الشركة قد تم أدائها وفقاً للائحة سياسة إدارة المخاطر بالشركة.

## المادة الخامسة: أنشطة الرقابة

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

2.5. تتمثل إجراءات نظام الرقابة الداخلية فيما يلي:

1.2.5. رقابة تطبيق خطط الشركة المالية والتشغيلية.

2.2.5. مقارنة البيانات التشغيلية الحالية مع بيانات الموازنة.

3.2.5. مقارنة البيانات المقدمة من مختلف الوحدات التشغيلية بالشركة.

4.2.5. الدقة في القيود المحاسبية.

5.2.5. التحقق من دقة التوقيات المتعلقة بتدفق المستندات.

6.2.5. تقييم فاعلية الصفقات والمعاملات الخاصة الحالية.

7.2.5. التأكد من اعتماد الإدارة للمستندات الرئيسية.

8.2.5. القيام بالفحص الدوري والمفاجئ لمخزون الأصول.

9.2.5. تسوية وتوثيق الحسابات.

10.2.5. استخدام معلومات من مصادر خارجية بغرض الرقابة.

11.2.5. الرقابة على استخدام الأصول الملموسة.

12.2.5. وضع حدود لعملية تداول أصول الشركة والمستندات الرئيسية والملفات المحاسبية الإلكترونية .

13.2.5. تقييم الغطاء التأميني للشركة وملائمته لتغطية المخاطر التي قد تتعرض لها أعمال أو أصول الشركة.

## المادة السادسة: المعلومات والاتصالات

- 1.6. تؤكد الشركة على إتاحة المعلومات الكاملة والدقيقة عن الأحداث والظروف التي تؤثر على اتخاذ القرارات بالشركة.
- 2.6. تتعهد الشركة بوضع نظام شامل للمعلومات يغطي جميع أنشطة الشركة.
- 3.6. تهدف الشركة إلى التأكد من أن الأشخاص المشاركين في عمليات الرقابة الداخلية ملتزمون بالسياسات والإجراءات المعتمدة.
- 4.6. تؤكد الشركة على حماية المعلومات وذلك عن طريق منع الوصول إليها إلا عن طريق الأشخاص المرخص لهم بذلك.

## المادة السابعة: رقابة ومتابعة نظام الرقابة الداخلية

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

## المادة الثامنة: الأشخاص المسؤولين عن نظام الرقابة الداخلية

- 1.8. إن مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين مسؤولون عن إنشاء بيئة الرقابة الداخلية المناسبة ومتابعتها على جميع المستويات بالشركة.
- 2.8. إن مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة مسؤول عن اعتماد إجراءات نظام الرقابة الداخلية بالشركة.
- 3.8. الرئيس التنفيذي للشركة هو المسؤول عن إدارة وتطبيق نظام الرقابة الداخلية داخل الشركة، وله صلاحية تفويض المديرين المسؤولين.
- 4.8. يطبق الأشخاص المسؤولين عن الرقابة والمراجعة الأنشطة الرقابية على أساس يومي ويقومون بتقديم تقارير إلى مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة وإلى المديرين التنفيذيين عن نتائج المراجعة الداخلية المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية. الأشخاص المسؤولون عن الرقابة

والمراجعة تابعون لمجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة ويتبعون إدارياً الرئيس التنفيذي بالشركة.

- 5.8. يقوم الأشخاص المسؤولون عن الرقابة والمراجعة بالاجتماع بشكل دوري.
- 6.8. تقدم نتائج اجتماعات الأشخاص المسؤولين عن الرقابة والمراجعة إلى الرئيس التنفيذي ورئيس الشؤون المالية وإلى رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة المراجعة بصفة دورية.
- 7.8. يقوم المديرون التنفيذيون بالشركة بتقديم تقرير سنوي عن الرقابة الداخلية المتعلقة بإعداد القوائم المالية لمجلس الإدارة وذلك قبل اجتماع مجلس الإدارة لاعتماد القوائم المالية السنوية.
- 8.8. يحتوي التقرير عن الرقابة المالية على ما يلي:
  - 1.8.8. تأكيد تطبيق مسؤولية الإدارة التنفيذية العليا بالشركة للرقابة الداخلية فيما يتعلق بإعداد القوائم المالية.
  - 2.8.8. وصف لنظام الرقابة الداخلية والطرق المستخدمة لتقييم فعالية النظام.
  - 3.8.8. تقييم نظام الرقابة الداخلية على عملية إعداد القوائم المالية للعام محل تلك القوائم.
  - 4.8.8. التأكيد بأن المحاسب القانوني للشركة أعد رأيه الخاص بتقييم الإدارة لنظام الرقابة الداخلية بالشركة.
- 10.8. قامت الشركة بإعداد جدول زمني لعملية مراجعة نظام الرقابة الداخلية بالشركة والشركات التابعة لها بشكل يؤدي إلى ما يلي:
  - 1.10.8. الوصول المباشر وغير مقيد لأصول الشركة.
  - 2.10.8. اعتماد العمليات التشغيلية المتعلقة بأصول الشركة.
  - 3.10.8. تنفيذ العمليات التشغيلية.
  - 4.10.8. التسجيل المحاسبي لتلك العمليات التشغيلية.
- 11.8. تعتمد وظائف نظام الرقابة الداخلية على الموظفين المتخصصين المؤهلين لذلك، وتقوم الشركة بإعداد الأنظمة المناسبة لاختيار وتنمية وتطوير وتدريب الموظفين بها من أجل ضمان تأهيل هؤلاء الموظفين.
- 12.9. يقوم المديرون التنفيذيون بالإفصاح عن مدى اكتمال نظام الرقابة الداخلية بالشركة.

شركة الباحة للاستثمار والتنمية  
شركة مساهمة سعودية

## لائحة سياسة إدارة المخاطر

تمت الموافقة على هذا النظام بموجب قرار مجلس إدارة شركة الباحة للاستثمار والتنمية الصادر بتاريخ 1436/4/13 هـ الموافق 2015/2/2م

تم اعتماد هذا النظام بقرار الجمعية العامة المنعقدة بتاريخ 1436/07/16 هـ الموافق 2015/05/05م

شركة الباحة للاستثمار والتنمية - شركة مساهمة سعودية

ختم الشركة



## المحتويات

المادة الأولى: مقدمة عامة

المادة الثانية: تعريفات ومبادئ وأهداف إدارة المخاطر

المادة الثالثة: تحديد المخاطر

المادة الرابعة: تحليل وتقييم وتصنيف المخاطر

المادة الخامسة: طرق إدارة المخاطر

المادة السادسة: الرقابة والمحافظة على نظام إدارة المخاطر

المادة السابعة: الأشخاص المسؤولون عن نظام إدارة المخاطر

المادة الثامنة: الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بإدارة المخاطر

## المادة الأولى: مقدمة عامة

1.1. تم إعداد لائحة سياسة إدارة المخاطر لشركة الباحة للاستثمار والتنمية وفقاً لمتطلبات لائحة

حوكمة الشركات بالمملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1- 212-2006

والمنصوص عليها في المادة العاشرة - فقرة (أ-1) منها، ووفقاً لنظام الشركات.

2.1. تحدد لائحة سياسة إدارة المخاطر مبادئ وعناصر نظام إدارة المخاطر، وطرق إدارة المخاطر،

والمحافظة والرقابة على فعالية نظام إدارة المخاطر، والأفراد المسؤولين عن نظام إدارة المخاطر

والإفصاح عن المعلومات.

## المادة الثانية: تعريفات ومبادئ وأهداف إدارة المخاطر

1.2. لأغراض هذه اللائحة، فإن الخطر يمكن تحديده على أنه احتمال حدوث حدث معين ويتوقع

أن يكون له تأثير على أنشطة الشركة، ويقوم أسلوب الشركة في إدارة المخاطر على أساس

احتساب احتمالية مثل هذا الحدث.

2.2. ترى الشركة أن إدارة المخاطر من أهم العناصر الاستراتيجية للشركة وللرقابة الداخلية، وهي عبارة عن العمليات التي تستخدمها الشركة بصفة منتظمة من أجل تحديد وتقييم والرقابة على المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها.

3.2. إن الهدف من وضع نظام لإدارة المخاطر بالشركة هو لتجنب التعرض للمخاطر والتقليل من أثرها (عند حدوثها) إلى أقصى درجة ممكنة، بالإضافة إلى زيادة احتمال تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة والقيام باتخاذ الاساليب المناسبة لتقليل احتمال وحجم الخسائر المتوقعة، وعلى هذا فإن الشركة حددت بصورة واضحة مستويات الخطر المقبولة والمتعلقة بجميع أنشطة الشركة.

4.2. يأخذ نظام إدارة المخاطر في عين الاعتبار العلاقات بين مختلف المخاطر وذلك بهدف تقييم تأثيرها الإجمالي على عمليات وأنشطة الشركة.

5.2. تهدف هذه اللائحة لحماية مصالح المساهمين في الشركة، بالإضافة إلى حماية مصالح باقي المهتمين بشؤونها.

6.2. يهدف تطبيق والمحافظة على نظام إدارة المخاطر بالشركة إلى:

1.6.2. الالتزام باتباع معايير حوكمة الشركة المتعلقة بإدارة المخاطر والإفصاح عنها.

2.6.2. حماية الأهداف الاستراتيجية للشركة وأنشطتها.

3.6.2. زيادة فعالية إدارة الشركة.

4.6.2. اغتنام الفرص الاستثمارية من أجل زيادة قيمة أصول الشركة وربحية الشركة على المدى الطويل.

### المادة الثالثة: تحديد المخاطر

1.3. تقوم الشركة ببذل قصارى جهدها لتحديد المخاطر الهامة التي تواجهها، ولتحقيق ذلك تقوم الشركة باستخدام قوائم الاستبيان وعقد الاجتماعات مع الأشخاص المسؤولين عن تحديد المخاطر بالإضافة إلى استخدام التقييمات التي يقوم بها خبراء من خارج الشركة وأيضاً نتائج المراجعين الداخليين والخارجيين وأي أسلوب آخر لتحديد المخاطر.

2.3. تقوم الشركة بتحديد المخاطر المتعلقة بأنشطة الشركة التشغيلية وتسجيلها في سجل يسمى "سجل المخاطر"، يتضمن على وصف طبيعة الخطر والرأي الفني المتعلق بأهمية هذا الخطر

على عمليات الشركة، ويتم تعديل هذا السجل بصفة دورية وفقاً للتغيرات والظروف الداخلية والخارجية التي تحدث لعمليات الشركة.

#### المادة الرابعة: تحليل وتقييم وتصنيف المخاطر

- 1.4. لكل خطر من الأخطار، تقوم الشركة بتقييم الخسائر المتوقعة في حالة حدوثه والتأثير المتوقع من كل خطر على مصلحة المساهمين وباقي المهتمين بشؤون الشركة.
- 2.4. بناء على التقييم السابق توزع المخاطر حسب نوعها على الوظائف الإدارية بالشركة، ويتم تصنيفها على هذا الأساس.
- 3.4. تقوم الشركة باستخدام مؤشرات محددة بدقة وقابلة للقياس تسمح بتقييم احتمالات حدوث الأحداث المتعلقة بالمخاطر.
- 4.4. تقوم الشركة بتحديد الحد الأقصى لكل مؤشر خطر، لتحديد مدى قابليته وملائمته لأهداف الشركة.
- 5.4. تقوم الشركة بمراجعة سجل المخاطر وتصنيفها.

#### المادة الخامسة: طرق إدارة المخاطر

- 1.5. تقوم الشركة بإعداد الطرق والحلول للتعامل مع كل خطر والتقليل من الخسائر المحتملة التي يمكن أن تلحق بالشركة بسبب ذلك.
- 2.5. نوع وهيكل الطريقة التي تستخدمها الشركة مبني على تحليل المنافع المتوقعة منها وتكلفة تطبيقها.
- 3.5. تتمثل طرق إدارة المخاطر الرئيسية المطبقة بالشركة فيما يلي:
  - 1.3.5. قبول وتسجيل الخطر.
  - 2.3.5. مشاركة الخطر مع أطراف أخرى.
  - 3.3.5. إنهاء عنصر الخطر (مثل إلغاء مشروع معين).
  - 4.3.5. تمويل الخطر (التأمين أو إضافة استثمارات جديدة).
  - 5.3.5. تنويع المخاطر.
- 4.5. الاعتبارات الأساسية المتعلقة باختيار طرق إدارة المخاطر وهي عبارة عن:
  - 1.4.5. استعداد الشركة لقبول حجم الخطر الحالي.
  - 2.4.5. التوازن بين الرقابة الوقائية والرقابة المكتشفة.
  - 3.4.5. التوازن بين تكلفة ومنفعة الرقابة.

## المادة السادسة: الرقابة والمحافظة على نظام إدارة المخاطر

1.6. تضمن الشركة المحافظة والمراجعة المستمرة لنظام إدارة المخاطر.

## المادة السابعة: الأشخاص المسؤولون عن نظام إدارة المخاطر

1.7. رؤساء الأقسام والوحدات داخل الشركة مسؤولون عن تحديد المخاطر التي تواجههم داخل أقسامهم ووحداتهم.

2.7. الرئيس التنفيذي مسؤول عن تطبيق سياسة إدارة المخاطر العامة للشركة.

3.7. يعين الرئيس التنفيذي لجنة مسؤولة تسمى لجنة إدارة المخاطر، تكون تابعة مباشرة للرئيس التنفيذي، تتكون هذه اللجنة من:

1.3.7. الرئيس التنفيذي.

2.3.7. رؤساء الأقسام والوحدات بالشركة.

4.7. تجتمع اللجنة بانتظام مرة كل ثلاثة (3) أشهر لمناقشة الموضوعات التالية:

1.4.7. المخاطر التشغيلية والمالية الاستراتيجية للشركة وأي مخاطر أخرى يتم تحديدها عن طريق رؤساء الإدارات والوحدات.

2.4.7. تقييم وتحليل المخاطر التي يتم تحديدها.

3.4.7. تطوير ومراجعة خطة الخطر.

4.4.7. تطوير طرق إدارة المخاطر لكل خطر على حدة.

5.7. تقديم نتائج الاجتماعات مباشرة للرئيس التنفيذي.

6.7. يقوم الرئيس التنفيذي بتقديم تقرير لمجلس الإدارة يحتوي على معلومات عن الظروف العامة لنظام إدارة المخاطر، وعن أية عيوب تم اكتشافها في النظام والخطوات التي تمت للتحسين.

7.7. في حالة استلام مجلس الإدارة معلومات تفيد بوجود عيوب وقصور في نظام إدارة المخاطر، فيجب أن يقوم مجلس الإدارة بمراجعة لجنة إدارة المخاطر، وتقييم نظام إدارة المخاطر.

8.7. يقوم مجلس الإدارة باعتماد سياسة إدارة المخاطر بالشركة وتحديد المقاييس المعينة لتطويرها بشكل منتظم.

9.7. الرقابة على نظام إدارة المخاطر من مسؤولية مجلس الإدارة عن طريق لجنة المراجعة.

10.7. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة الأمور التالية على أساس منتظم:

1.10.7. طبيعية المخاطر التي تواجهها الشركة.

- 2.10.7. تحديد المخاطر المقبولة وغير المقبولة للشركة.
- 3.10.7. قدرة الشركة على تحمل الخسائر المرتبطة بالمخاطر أو إدارة تلك المخاطر.
- 4.10.7. تكلفة المحافظة على نظام شامل لإدارة المخاطر والمنافع المرتبطة به.
- 5.10.7. هيكل وتنظيم نظام إدارة المخاطر بالشركة.
- 11.7. بعد استلام التقييم السنوي لنظام إدارة المخاطر بالشركة، يقوم مجلس الإدارة بمناقشة واتخاذ قرارات متعلقة بالموضوعات التالية:
- 1.11.7. التغيرات التي تحدث في طبيعة الخطر وأولويته وقدرة الشركة على التعامل مع تلك المتغيرات.
- 2.11.7. جودة وحجم أنشطة الأعضاء التنفيذيين والمراجعين الداخليين والأشخاص الآخرين بالرقابة الداخلية، فيما يتعلق بإدارة المخاطر.
- 3.11.7. هل التقارير عن حالة إدارة المخاطر يتم تقديمها من الأعضاء التنفيذيين لمجلس الإدارة واللجان التابعة له في الوقت وبالشكل المناسبين.
- 4.11.7. الأخطاء الجسيمة في نظام إدارة المخاطر وأثرها على الأنشطة التشغيلية والمالية.

#### المادة الثامنة: الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بإدارة المخاطر

- 1.8. إن سياسة إدارة المخاطر بالشركة تعتبر من أهم عوامل ثقافة الشركة الداخلية.
- 2.8. تفصح الشركة في تقرير مجلس الإدارة السنوي عن المعلومات الواردة أدناه للمهتمين بشؤون الشركة الخارجيين:
- 1.2.8. هيكل تحديد مسؤولية كل وظائف إدارة المخاطر.
- 2.2.8. تحليل عن المخاطر التي تواجه الشركة.
- 3.2.8. عمليات الرقابة على المخاطر وطرق إدارة المخاطر.
- 4.2.8. التغيرات التي تحدث لنظام إدارة المخاطر بالشركة وأسبابها.

شركة الباحة للاستثمار والتنمية  
شركة مساهمة سعودية

## لائحة سياسة توزيع الأرباح

تمت الموافقة على هذا النظام بموجب قرار مجلس إدارة شركة الباحة للاستثمار والتنمية الصادر بتاريخ 1436/4/13 هـ الموافق 2015/2/2م

تم اعتماد هذا النظام بقرار الجمعية العامة المنعقدة بتاريخ 1436/07/16 هـ الموافق 2015/05/05م

شركة الباحة للاستثمار والتنمية - شركة مساهمة سعودية

ختم الشركة

## المحتويات

- المادة الأولى: مقدمة عامة
- المادة الثانية: الإعلان عن توزيع الأرباح
- المادة الثالثة: مصادر ومقدار توزيع الأرباح
- المادة الرابعة: المساهمين الذين يحق لهم استلام توزيع الأرباح
- المادة الخامسة: سداد توزيع الأرباح المعلن عنه
- المادة السادسة: توزيع أرباح مرحلية خلال السنة المالية
- المادة السابعة: إصدار الرسملة

## المادة الأولى: مقدمة عامة

- 1.1. تم إعداد لائحة سياسة التوزيعات للأرباح لشركة الباحة للاستثمار والتنمية، شركة مساهمة سعودية، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-2-212-2006 والمنصوص عليها في المادة السابعة منها ووفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.
- 2.1. تحدد هذه اللائحة سياسة وإجراءات الشركة المتعلقة بتوزيع الأرباح والإعلان عنها وتحديد وقت سدادها.
- 3.1. تقوم الشركة بالإعلان عن وسداد الأرباح على أساس نتائجها المالية الربع السنوية والسنوية حسب مقتضى الحال.
- 4.1. تقوم الشركة بتوزيع أرباح لاتقل عن ما نسبته (5%) من صافي الربح على المساهمين، وذلك لتمكين الشركة من الاحتفاظ برأس مال كافٍ يمكنها من النمو في المستقبل.
- 5.1. تسعى الشركة إلى تحقيق سياسة لتوزيع ارباح ثابتة يمكن الاعتماد عليها من سنة الى سنة أخرى، وتتعهد الشركة بالإفصاح عن أية تغيرات تطرأ على هذه السياسة .
- 6.1. تسعى الشركة إلى سداد توزيعات الأرباح نقداً.

## المادة الثانية: الإعلان عن توزيعات الأرباح

- 1.2. تعلن الشركة عن توزيعات الأرباح 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.
- 2.2. يتضمن الإعلان عن توزيع الأرباح على ما يلي:
  - 1.2.2. نوع الأسهم التي سيتم توزيع الأرباح عنها.
  - 2.2.2. توزيع الربح لكل سهم.
  - 3.2.2. فترة سداد توزيع الأرباح.
- 3.2. يتم اتخاذ الإعلان عن توزيع الأرباح للأسهم وفقاً للأنظمة واللوائح المطبقة ووفقاً للنظام الأساسي للشركة.
- 4.2. 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.

## المادة الثالثة: مصادر ومقدار توزيع الأرباح

- 1.3. يتم سداد توزيع الأرباح من صافي أرباح الشركة ويتم توزيعها على المساهمين على أساس عدد الأسهم ونوعها.
- 2.3. يتم تحديد مقدار التوزيعات الخاصة بالأسهم العادية بناءً على توصيات مجلس الإدارة ويجوز أن لا تتعدى هذا المقدار.
- 3.3. توزع أرباح الشركة السنوية الصافية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى والمخصصات بما فيها الزكاة الشرعية والمخصصات والاحتياطيات الأخرى على النحو التالي:
  - 1.3.3. يجنب 10% من الأرباح الصافية لتكوين الاحتياطي النظامي. ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي المذكور نصف رأس المال.
  - 2.3.3. يجوز للجمعية العامة العادية، بناءً على اقتراح مجلس الإدارة، أن تجنب نسبة من الأرباح الصافية لتكوين احتياطيات أخرى.
  - 3.3.3. يوزع من الباقي دفعة أولى للمساهمين تعادل 5% من رأس المال المدفوع.
  - 4.3.3. يوزع الباقي من الأرباح بعد ذلك على المساهمين كحصة إضافية من الأرباح.



4.3. نصيب السهم العادي من توزيع الأرباح سوف يساوي إجمالي التوزيعات مقسوماً على عدد أسهم الشركة العادية.

5.3. مقدار التوزيعات الخاصة بالأسهم الممتازة يتم تحديدها وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة وهي لا تقل عن 5% من القيمة الاسمية للسهم.

#### المادة الرابعة: المساهمون الذين يحق لهم استلام توزيع الأرباح

1.4. المساهمين المسجلة أسماؤهم بقائمة المساهمين الذين يمتلكون الأسهم في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

#### المادة الخامسة: سداد توزيع الأرباح المعلن عنه

1.5. يكون تاريخ بدء صرف توزيع الأرباح السنوية خلال فترة لاتزيد عن ثلاثين (30) يوماً من تاريخ اتخاذ قرار التوزيع.

2.5. تستمر الشركة في سداد التوزيعات المعلن عنها للأسهم التي لم يتقدم ملاكها في استلام التوزيعات المستحقة خلال الفترة المعلن عنها في الفقرة (1.5).

3.5. لا يتم احتساب فوائد على التوزيعات غير المطالب بها أو التي لا يتم استلامها من قبل المساهم المعني.

4.5. تكون الشركة مسؤولة عن سداد التوزيعات المعلن عنها، وعلى هذا، سوف تكون الشركة مسؤولة قانوناً أمام المساهمين في حالة قصورها عن سداد التوزيعات.

5.5. يكون قسم شؤون المساهمين مسؤولاً عن الإعداد والتنسيق اللازم لسداد التوزيعات.

6.5. تبلغ الشركة المساهمين عن تاريخ ومكان وإجراءات سداد التوزيعات عن طريق نشر هذه المعلومات بواسطة طرق النشر المتبعة في حالة نشر الدعوة الخاصة بالجمعية العامة بما في ذلك موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني، أو بإرسال خطابات مسجلة للمساهمين وفقاً لعناوينهم المسجلة في سجل المساهمين، أو على موقع الشركة الإلكتروني.

7.5. 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.

8.5. الشركة ملزمة بإبلاغ المساهمين في حالة الاستعانة "بوكيل تسديدات" أو بتغييره، وذلك من خلال طرق النشر المتبعة في حالة نشر الدعوة الخاصة بالجمعية العامة، أو بإرسال خطابات مسجلة للمساهمين وفقاً لعنوانهم في سجل المساهمين، أو عن طريق موقعها الإلكتروني أو موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني.

9.5. الأمور المتعلقة بسداد التوزيعات المعلن عنها والتي لم ينص عليها نظام الشركات أو النظام الأساسي للشركة أو هذه اللائحة، سوف تقوم الشركة بمعالجتها وفقاً لما فيه مصلحة المساهمين فيها.

#### المادة السادسة: توزيع أرباح مرحلية خلال السنة المالية

يحق لمجلس إدارة الشركة الموافقة على توزيع الأرباح بشكل ربع سنوي إذا سمحت أوضاع الشركة المالية بذلك ووفقاً للضوابط والإرشادات التالية:

- 1) أن يتوفر لدى الشركة أرباح متراكمة كافية لتغطية الأرباح المقترح توزيعها خلال العام بعد خصم المخصصات والاحتياطات النظامية والضريبية.
- 2) أن تكون الأرباح المتحققة خلال الفترات المختلفة من السنة المالية قد بنيت على نفس الأسس المحاسبية المتبعة من قبل الشركة وأن إمكانية الإبقاء على هذه الأرباح لغاية انتهاء السنة المالية للشركة هي إمكانية معقولة بدرجة كبيرة.
- 3) أن وضع الشركة المالي والسيولة المتوفرة لديها تسمح بالقيام بهذا التوزيع.
- 4) على مجلس إدارة الشركة أن يضمن تقريره السنوي المقدم للجمعية العامة للشركة نسبة الأرباح التي تم توزيعها على المساهمين خلال الفترات المختلفة من السنة إضافة إلى نسبة الأرباح المقترح توزيعها في نهاية السنة واجمالي هذه الأرباح.
- 5) يتم قيد الأرباح على حساب الأرباح المحققة للفترة أو على حساب الأرباح المتراكمة من السنوات السابقة أو كليهما، وعلى الشركة أن تراعي التسلسل والانتظام في كيفية ونسب توزيع الأرباح حسب الإمكانيات والسيولة المتوفرة لدى الشركة، وعلى مجلس الإدارة

الإفصاح والإعلان عن نسب الأرباح الدورية المنتظمة التي تقرر توزيعها على المساهمين في مواعيدها حتى يكون المساهمون على علم بها وإطلاع عليها.

(6) تلتزم الشركة عند اتخاذ قرار توزيع الأرباح من قبل مجلس الإدارة بالإفصاح والإعلان عنه بمجرد اتخاذ القرار وتزويد الإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة بنسخة منه فور صدوره، على أن يتم الإعلان عن قرار مجلس الإدارة فوراً على موقع الشركة الإلكتروني وموقع السوق المالية (تداول).

#### المادة السابعة: إصدار الرسملة

1.7. يجوز للشركة أن تقوم بزيادة رأس مالها عن طريق طرح أسهم جديدة للمساهمين الحاليين فيها مدفوعة بالكامل من احتياطاتها التي تشمل حساب أرباحها المبقة واحتياطياتها النظامي ("إصدار الرسملة")، وعليها في مثل هذه الحالة تقديم خطاب لهيئة السوق المالية يحتوي على الحد الأدنى من المعلومات التي يجب أن يتضمنها الطلب الخاص بإصدار الرسملة وفقاً للملحق رقم (9) من قواعد التسجيل والادراج.

2.7. إذا وافقت هيئة السوق المالية على زيادة رأس مال الشركة عن طريق إصدار الرسملة، يجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك خلال ستة (6) أشهر من تاريخ موافقة هيئة السوق المالية عليها. وإذا لم يتم الحصول على موافقة الجمعية خلال ذلك الموعد، عدت موافقة الهيئة ملغاة ويتعين على الشركة إعادة تقديم طلبها إلى الهيئة مرة أخرى.

شركة الباحة للاستثمار والتنمية  
شركة مساهمة سعودية

## دليل العلاقة مع أصحاب المصالح

تمت الموافقة على هذا النظام بموجب قرار مجلس إدارة شركة الباحة للاستثمار والتنمية الصادر بتاريخ 1436/4/13 هـ الموافق 2015/2/2م

تم اعتماد هذا النظام بقرار الجمعية العامة المنعقدة بتاريخ 1436/07/16 هـ الموافق 2015/05/05م

شركة الباحة للاستثمار والتنمية - شركة مساهمة سعودية

ختم الشركة

## المحتويات

مقدمة عامة

الجزء الأول: قيم الشركة

الجزء الثاني: المعايير الأخلاقية لعلاقات الشركة مع أصحاب المصالح

الجزء الثالث: التطبيق

مقدمة عامة

1.1. تم إعداد دليل العلاقة مع أصحاب المصالح لشركة الباحة للاستثمار والتنمية وفقاً لمتطلبات

لائحة حوكمة الشركات بالمملكة الصادرة من هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-

2006 والمنصوص عليها في المادة العاشرة - فقرة (هـ) منها.

2.1. الهدف من دليل العلاقة مع أصحاب المصالح هو: وضع سياسات تنظيم العلاقة بين أصحاب

المصالح سواء كانوا من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو مسؤوليها أو مدراءها أو موظفيها أو

أطراف آخرين من أجل المحافظة على حقوقهم ومصالح الشركة.

3.1. يقصد بمصطلح أصحاب المصالح الأشخاص اللذين لهم مصلحة مع الشركة مثل المساهمين

والعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع.

الجزء الأول: قيم الشركة

تؤكد الشركة التزامها بما يلي:

- تقديم خدمات ذات جودة عالية.
- حماية حقوق الآخرين.
- رضا عملاء الشركة.
- إدارة الشركة بإخلاص وأمانة والإفصاح عن جميع المعلومات المتعلقة بأصحاب المصالح.

الجزء الثاني: المعايير الأساسية لتنظيم علاقات الشركة مع أصحاب المصالح

تقوم علاقات الشركة مع أصحاب المصالح على المبادئ التالية:

## 1.2. علاقة الشركة بالموظفين

1.1.2. تعتبر الشركة موظفيها هم أساس النجاح، ولذلك تلتزم الشركة بمعاملة جميع الموظفين باحترام وثقة وبناء علاقة طويلة الأجل معهم وتطبيق نظام العمل.

2.1.2. تلتزم الشركة باتخاذ جميع الإجراءات اللازمة والضرورية لتفادي تعارض المصالح مع موظفيها، وفي حالة عدم تمكنها من ذلك فيتوجب منع هؤلاء الموظفين من المشاركة في اتخاذ القرارات ذات الصلة.

3.1.2. تعامل الشركة موظفيها بمساواة في جميع حقوقهم ومستحقاتهم دون تفرقة.

4.1.2. يتم تقييم الموظفين ومكافأتهم بناء على مقاييس موضوعية لأدائهم وانجازاتهم في العمل.

5.1.2. تقوم الشركة بتنظيم برامج تدريبية وهي متاحة لجميع الموظفين من أجل تنمية المهارات الخاصة بهم.

6.1.2. تمنع الشركة استخدام والإفصاح عن المعلومات الداخلية بواسطة الموظفين والمديرين، وقامت الشركة بوضع الإجراءات اللازمة والفعالة بخصوص تداول المعلومات الداخلية. وفيما يخص الشفافية في التعامل مع الموظفين، فإن لدى الشركة نظام للاتصال بالموظفين عن طريق عقد اللقاءات معهم واستشارتهم بالأمر الخاصة بظروف عملهم والموضوعات الأخرى التي تهمهم.

## 2.2. علاقة الشركة بالعملاء

1.2.2. إن إرضاء العملاء من أولويات الشركة، لذا تسعى الشركة لتقديم خدمات على درجة عالية من الجودة وبسعر مناسب وتوفير خدمات المتابعة والمراجعة ويعتبر هذا أساس العلاقة الشركة بالعملاء.

## 3.2. علاقة الشركة بشركائها بالعمل

1.3.2. تؤمن الشركة بأن علاقتها على المدى الطويل مع شركائها في العمل (الموردين، المقاولين، الشركاء في مشاريع وأعمال الشركة وغيرهم) والمبنية على الاحترام والثقة والعدالة، هي أساس تحقيق النجاح لها. وتشجع الشركة شركائها في العمل على مشاركتها في تطبيق المعايير الأخلاقية.

2.3.2. تلتزم الشركة بتطبيق جميع الانظمة المتعلقة بغسل الأموال ومكافحة الرشوة بالمملكة، وتلتزم بالتعامل فقط مع الموردين والعملاء وباقي الأطراف التي تتعامل معهم وفقاً لمتطلبات هذه الأنظمة، الذين يطبقون تلك القوانين ويكون رأسمالهم من مصادر شرعية.

#### 4.2. علاقة الشركة بالدولة

1.4.2. تقوم الشركة بدفع الزكاة المستحقة عليها بالكامل وفي الوقت المحدد لسدادها.

2.4.2. الشركة ملتزمة بتطبيق جميع التشريعات والأنظمة واللوائح المتعلقة بعملها والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.

3.4.2. تحافظ الشركة على سريان التراخيص اللازمة لأداء عملها.

#### 5.2. علاقة الشركة بالمجتمع

1.5.2. تعتبر الشركة نفسها جزء من المجتمع الذي تعمل به وتلتزم بأن تكون علاقتها بالمجتمع مبنية على الاحترام والثقة والأمانة والعدالة.

2.5.2. تسعى الشركة إلى خلق فرص عمل لأفراد المجتمع.

3.5.2. تعتبر حماية البيئة من أولويات الشركة حيث تسعى إلى تخفيض تأثيرها على البيئة الناتج من أنشطتها إلى الحد الأدنى عن طريق تخفيض النفايات والاستخدام الأمثل للطاقة.

4.5.2. يتم إنجاز جميع أنشطة وعمليات الشركة التشغيلية وفقاً لمعايير عالية من العناية متفقة مع المعايير الدولية.

5.5.2. الشركة ملتزمة بمساعدة مجتمعها عن طريق دعم مجموعة من الجمعيات الخيرية والتعليمية.

6.5.2. تسعى الشركة لبناء علاقات جيدة مع المنظمات غير الحكومية من أجل بناء مجتمع أفضل والمحافظة على نظافة وأمان المجتمع ككل.

#### الجزء الثالث: التطبيق

##### 1.3. الحاجة لطلب النصيحة

نظراً لأن العديد من القرارات وخصوصاً في بيئة الأعمال التي تتميز بتعقيداتها والتي قد تحتوي على العديد من التقديرات فيما يخص الأسلوب الأخلاقي المناسب، فإن لجميع العاملين والمديرين في

الشركة الحق في استشارة المستشار القانوني والذي بدوره يقوم بإعطاء النصح والإرشاد وفقاً لدليل السلوك الأخلاقي بالشركة. وعليه، فإنه في حالة وجود أية أسئلة أو استفسارات فإنها توجه إلى المختص القانوني ليقدم الاستشارات القانونية اللازمة لتسوية الشكاوي أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وموظفيها أو مدراءها أو مسؤوليها أو الأطراف الآخرين ووضع آليات حال انتهاك حقوقهم.

### 2.3. المسؤولية

كل شخص مسؤول عن سلوكه الأخلاقي وإن إلتباع دليل السلوك الأخلاقي هو التزام على جميع موظفي ومديري الشركة وهو جزء من عقود تعيينهم بالشركة، وجميع رؤساء الإدارات بالشركة ملتزمين أمام الرئيس التنفيذي فيما يخص تطبيق هذا الدليل الأخلاقي في إدارتهم والتأكد من أن المديرين والموظفين يفهمونه جيداً، ويقوم رؤساء الإدارات بتقديم تأكيدات بأن جميع المديرين والموظفين ملتزمين بتطبيق جميع البنود الواردة بالدليل الأخلاقي في جميع عملياتهم، وبدوره يقوم الرئيس التنفيذي بالشركة بتقديم تلك التأكيدات إلى مجلس الإدارة.

إن جميع البنود الواردة في هذا الدليل الأخلاقي هي جزء من الرقابة الداخلية بالشركة. وتقوم الشركة بمراجعة وتقييم البنود التي يحتويها هذا الدليل بصفة دورية من أجل تحسينه وضمان فعاليته.



شركة الباحة للاستثمار والتنمية  
شركة مساهمة سعودية

## لائحة سياسة تعارض المصالح

تمت الموافقة على هذا النظام بموجب قرار مجلس إدارة شركة الباحة للاستثمار والتنمية الصادر بتاريخ 1436/4/13 هـ الموافق 2015/2/2م

تم اعتماد هذا النظام بقرار الجمعية العامة المنعقدة بتاريخ 1436/07/16 هـ الموافق 2015/05/05م  
شركة الباحة للاستثمار والتنمية - شركة مساهمة سعودية

ختم الشركة

## المحتويات

المادة الأولى: مقدمة عامة

المادة الثانية: تعريفات

المادة الثالثة: الإفصاح عن تعارض المصالح

المادة الرابعة: إرشادات تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة

المادة الخامسة: إرشادات تعارض المصالح للإدارة التنفيذية وموظفي الشركة

المادة السادسة: الالتزام بسياسة تعارض المصالح

المادة الأولى: مقدمة عامة

1.1 تم إعداد لائحة سياسة تعارض المصالح لشركة الباحة للاستثمار والتنمية، وفقاً لمتطلبات حوكمة الشركات بالمملكة الصادر عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-2006 والمنصوص عليها في المادة العاشرة - فقرة (ب-1) والمادة الثامنة عشر منها ووفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.

2.1. تنظم هذه السياسة حالات تعارض المصالح وطرق معالجتها لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين بهدف منع إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، أو إساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.

3.1. تهدف هذه اللائحة إلى مساعدة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين والمساهمين في تحديد حالات تعارض المصالح المحتمل حدوثها ووضع الإجراءات المناسبة للتعامل معها.

4.1. نظراً لأن إمكانية حدوث حالات تعارض للمصالح عادة لا يمكن حصرها وتحديدها في مجموعة من الإجراءات، فإنه يتوقع من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين بالشركة أن يكون سلوكهم في جميع الأوقات مبني على معايير عالية من السلوك الأخلاقي في الأمور التي تتطلب السرية، وتقبلهم للإرشادات والتوجيهات قبل الدخول بأي من تلك الأنشطة.

المادة الثانية: تعريفات

1.2. الشخص صاحب المصلحة: هو أي عضو مجلس إدارة أو رئيس تنفيذي أو مسؤول أو موظف بالشركة لديه بصورة مباشرة أو غير مباشرة مصلحة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

- 2.2. تنشأ المصلحة في حالة كون أي عضو مجلس إدارة أو رئيس تنفيذي أو أي مسؤول أو موظف بالشركة لديه مصالح مالية مع الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، ومن خلال أعماله أو استثماراته أو من خلال أقربائه من الدرجة الأولى، وذلك بإحدى الحالات التالية:
- 1.2.2. الملكية أو الاستثمار الفعلي أو المحتمل في شركة أخرى لها معاملات أو اتفاقيات مع الشركة.
- 2.2.2. الاتفاق الفعلي أو المحتمل على منفعة أو حقوق يحصل عليها من جهات أو شركات أو أشخاص لديهم مفاوضات مع الشركة حول أعمال أو عقود تتم لحساب الشركة.
- 3.2. تشمل التعويضات المكافآت المباشرة وغير مباشرة والهدايا وأي خدمات أخرى مقدمة.
- 4.2. لا يكون الشخص صاحب المصلحة في حالة تضارب مصالح إلا إذا قرر المسؤولون المختصون بالشركة على أن حالة تعارض مصالح قد حدثت.
- 5.2. الأقرباء من الدرجة الأولى هم الأب والأم والزوج أو الزوجة والأبناء.

### المادة الثالثة: الإفصاح عن تعارض المصالح

- 1.3. الشخص صاحب المصلحة الذي يكون في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، أو الذي لا يكون متأكد من وقوعه في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، يجب عليه الإفصاح كتابة إلى مجلس الإدارة، أو سكرتير المجلس، عن طبيعة ودرجة حالة تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة التي يواجهها.
- 2.3. الإفصاح يجب أن يتم فوراً أن يدرك الشخص صاحب المصلحة أنه في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، وأن يتم بصورة تفصيلية مزودة بالحقائق المناسبة.
- 3.3. سوف يقوم مجلس الإدارة، أو سكرتير المجلس أو موظف يعين لهذا الغرض بمراجعة كل حالات تعارض المصالح التي تم الإفصاح عنها وفقاً للفقرة (1.3) أو التي تم معرفتها عن طريق قائمة استقصاء خاصة بتعارض المصالح، ويحدد لكل حالة على حدة ما إذا كانت تستدعي الحصول على معلومات إضافية أم لا. وفي حالة طلب الحصول على المعلومات، يجب على الشخص صاحب المصلحة تقديم تلك المعلومات فوراً .

4.3. عندما يتأكد مجلس الإدارة، أو سكرتير المجلس أو المستشار القانوني، بأن هناك حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، سوف يقوم خلال خمسة (5) أيام من تاريخ مراجعتها بتقديم توجيهات كتابية معينة يجب أن يلتزم بها الشخص صاحب المصلحة.

#### المادة الرابعة: إرشادات تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة

1.4. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة، أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وتستنثى من ذلك الأعمال التي تتم بطريقة المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.

2.4. على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا الإبلاغ في محضر الاجتماع.

3.4. لا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.

4.4. يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر عن الجمعية في هذا الشأن.

5.4. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، سواء كان هذا الاشتراك بشكل مباشر أو غير مباشر.

6.4. لا يجوز للشركة أن تقدم قرصاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرص يعقده واحد من الأعضاء مع الغير.

7.4. نظراً لأن الشركة تنتهي فترتها المالية السنوية في 31 ديسمبر من كل عام ميلادي، فإن فترة حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة في أسهم الشركة سوف تبدأ من تاريخ 20 نوفمبر من كل عام ميلادي وتنتهي بتاريخ نشر الإعلان المبدئي للنتائج السنوية أو الإعلان النهائي للنتائج السنوية للشركة.

## المادة الخامسة: إرشادات تعارض المصالح للإدارة التنفيذية وموظفي الشركة

- 1.5.1.5. يتمتع المديرون التنفيذيون والرئيسيون وجميع الموظفون بالشركة عن ما هو آت:
  - 1.1.5.1. المشاركة في أعمال شركات منافسة دون الحصول على موافقة مجلس الإدارة.
  - 2.1.5.1. الدخول في أية معاملات مع الشركة بدون موافقة مجلس الإدارة أو الجمعية العامة للمساهمين.
  - 3.1.5.1. اتخاذ تصرفات معينة يمكن أن ينتج عنها تعارض بين مصلحتهم الشخصية ومصلحة الشركة.
  - 4.1.5.1. استخدام حقوق وأصول الشركة في تحقيق مصالح شخصية لهم.
  - 5.1.5.1. الإفصاح عن المعلومات غير العامة أو السرية لأطراف لديهم مصالح داخل الشركة.
  - 6.1.5.1. استخدام معلومات الشركة أو الفرص الاستثمارية التي أمامها لمصلحتهم الشخصية.
  - 7.1.5.1. قبول هدايا من أشخاص تهمهم قرارات الرئيس التنفيذي أو المديرين التنفيذيين، أو قبول منافع مباشرة أو غير مباشرة من هؤلاء الأشخاص، فيما عدا كون الهدايا رمزية أو مجاملة تمنح أثناء انعقاد حدث رسمي.

## المادة السادسة: الالتزام بسياسة تعارض المصالح

- 1.6.1. يقوم جميع أعضاء مجلس الإدارة والمديرون التنفيذيون والموظفون بالشركة بالتوقيع على بيان يؤكدون من خلاله على أن كلا منهم:
  - 1.1.6.1. قد استلم صورة من لائحة سياسة تعارض المصالح هذه.
  - 2.1.6.1. قد قام بقراءة وفهم جميع المواد المنصوص عليها في لائحة سياسة تعارض المصالح هذه.
  - 3.1.6.1. وافق على الالتزام بلائحة سياسة تعارض المصالح هذه.

لائحة حوكمة الشركة

بعد التعديل

# لائحة الحوكمة

شركة الباحة للإستثمار والتنمية  
AlBhaha Investment & Development co



تمت الموافقة عليها بقرار من مجلس إدارة شركة الباحة للإستثمار والتنمية

المصادر بتاريخ ١٤٣٨/٠٠/٠٠ هـ الموافق ٢٠١٧/٠٠/٠٠ م

تم اعتماد اللائحة من الجمعية العمومية العادية

والمنعقدة بتاريخ ١٤٣٩/٠٠/٠٠ هـ الموافق ٢٠١٧/٠٠/٠٠ م



## المحتويات

٥	الباب الأول أحكام تمهيدية
٦	المادة الأولى: التعريفات
٨	المادة الثانية: تمهيد
٨	المادة الثالثة: أهداف اللائحة
٩	الباب الثاني حقوق المساهمين
١٠	الفصل الأول: الحقوق العامة
١٠	المادة الرابعة: المعاملة العادلة للمساهمين
١٠	المادة الخامسة: الحقوق المرتبطة بالأسهم
١٠	المادة السادسة: حصول المساهم على المعلومات
١١	المادة السابعة: التواصل مع المساهمين
١١	المادة الثامنة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة
١١	المادة التاسعة: الحصول على أرباح
١٢	الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة
١٢	المادة العاشرة: تمهيد
١٢	المادة الحادية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية
١٢	المادة الثانية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية
١٣	المادة الثالثة عشرة: جمعية المساهمين
١٤	المادة الرابعة عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة
١٤	المادة الخامسة عشرة: إدارة جمعية المساهمين
١٥	الباب الثالث مجلس الإدارة
١٦	الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة
١٦	المادة السادسة عشرة: تشكيل مجلس الإدارة وتعيين أعضائه
١٦	المادة السابعة عشرة: شروط ومعايير الانضمام لعضوية مجلس الإدارة
١٧	المادة الثامنة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة
١٨	المادة التاسعة عشرة: عوارض الاستقلال
١٩	الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته
١٩	المادة العشرون: مسؤولية مجلس الإدارة
١٩	المادة الواحدة والعشرون: الوظائف الأساسية واختصاصات ومهام ومسئولية مجلس الإدارة
٢٠	المادة الثانية والعشرون: الفصل بين المناصب





٢١	المادة الثالثة والعشرون: الاشراف على الإدارة التنفيذية
٢١	المادة الرابعة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها
٢٣	الفصل الثالث: اختصاصات رئيس واعضاء مجلس الإدارة
٢٣	المادة الخامسة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه
٢٣	المادة السادسة والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم ومبادئهم
٢٤	المادة السابعة والعشرون: مهام العضو المستقل
٢٥	الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة
٢٥	المادة الثامنة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة واختصاصات وضوابط وإجراءات عمله
٢٥	المادة التاسعة والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة
٢٦	المادة الثلاثون: آلية تعيين عضو بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد مجلس الإدارة
٢٦	المادة الواحدة والثلاثون: فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة
٢٧	المادة الثانية والثلاثون: سياسة مكافآت وبدلات اعضاء مجلس الادارة وأمين السر
٢٨	المادة الثالثة والثلاثون: سياسة مكافآت وبدلات اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة
٢٨	المادة الرابعة والثلاثون: سياسة مكافآت وبدلات الإدارة التنفيذية
٢٨	المادة الخامسة والثلاثون: التقرير السنوي لمجلس الإدارة
٢٩	الفصل الخامس: التدريب والدعم والتقييم
٢٩	المادة السادسة والثلاثون: التدريب
٢٩	المادة السابعة والثلاثون: تزويد الأعضاء بالمعلومات
٣٠	الفصل السادس: تعارض المصالح
٣٠	المادة الثامنة والثلاثون: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة
٣٠	المادة التاسعة والثلاثون: سياسة تعارض المصالح
٣٠	المادة الاربعون: تجيب تعارض المصالح
٣١	المادة الواحدة والاربعون: إقصاح المرشح عن تعارض المصالح
٣١	المادة الثانية والاربعون: منافسة الشركة
٣١	المادة الثالثة والاربعون: مفهوم أعمال المنافسة
٣١	المادة الرابعة والأربعون: رفض تجديد الترخيص
٣١	المادة الخامسة والأربعون: قبول الهدايا
٣٢	الباب الرابع لجان الشركة
٣٣	الفصل الأول: أحكام عامة
٣٣	المادة السادسة والاربعون: تشكيل اللجان



٣٣	المادة السابعة والإربعون: عضوية اللجان
٣٤	المادة الثامنة والإربعون: دراسة الموضوعات
٣٤	المادة التاسعة والإربعون: اجتماعات اللجان
٣٥	الفصل الثاني: لجنة المراجعة
٣٥	المادة الخمسون: تكوين لجنة المراجعة وقواعد وضوابط عضوية لجنة المراجعة
٣٥	المادة الواحدة والخمسون: اختصاصات لجنة المراجعة وصلاحياتها ومسؤولياتها
٣٦	المادة الثانية والخمسون: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
٣٦	المادة الثالثة والخمسون: اجتماعات لجنة المراجعة
٣٧	المادة الرابعة والخمسون: ترتيبات تقديم الملحوظات
٣٧	المادة الخامسة والخمسون: صلاحيات لجنة المراجعة
٣٨	المادة السادسة والخمسون: واجبات ومسئوليات عضو لجنة المراجعة
٣٨	المادة السابعة والخمسون: توثيق اجتماعات لجنة المراجعة
٣٨	المادة الثامنة والخمسون: تقرير لجنة المراجعة
٣٨	المادة التاسعة والخمسون: انتهاء العضوية في لجنة المراجعة
٣٩	المادة الستون: آلية تعيين عضوبشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد لجنة المراجعة
٣٩	المادة الواحدة والستون: سياسة مكافآت وبدلات اعضاء لجنة المراجعة وأمين السرللجنة المراجعة
٤٠	الفصل الثالث: لجنة المكافآت والترشيحات
٤٠	المادة الثانية والستون: قواعد اختيار أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات ومدة عضويتهم
٤٠	المادة الثالثة والستون: مهام واختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات
٤١	المادة الرابعة والستون: سياسة المكافآت
٤١	المادة الخامسة والستون: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل لجنة المكافآت والترشيحات
٤٢	المادة السادسة والستون: واجبات ومسئولية عضو لجنة المكافآت والترشيحات
٤٢	المادة السابعة والستون: إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة
٤٢	المادة الثامنة والستون: نشر إعلان الترشيح
٤٢	المادة التاسعة والستون: حق المساهم في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة
٤٣	المادة السبعون: آلية الترشيح للعضوية
٤٣	المادة الواحدة والسبعون: سياسة مكافآت وبدلات اعضاء لجنة المكافآت والترشيحات وأمين السر
٤٤	الباب الخامس الرقابة الداخلية
٤٥	المادة الثانية والسبعون: نظام الرقابة الداخلية
٤٥	المادة الثالثة والسبعون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة
٤٥	المادة الرابعة والسبعون: مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية



٤٥	المادة الخامسة والسبعون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية
٤٦	الباب السادس مراجع حسابات الشركة
٤٧	المادة السادسة والسبعون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات
٤٧	المادة السابعة والسبعون: تعيين مراجع الحسابات
٤٧	المادة الثامنة والسبعون: واجبات مراجع الحسابات
٤٨	الباب السابع أصحاب المصالح
٤٩	المادة التاسعة والسبعون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
٤٩	المادة الثمانون: تحفيز العاملين
٥٠	الباب الثامن المعايير المهنية والأخلاقية
٥١	المادة الواحدة والثمانون: سياسة السلوك المهني
٥٢	الباب التاسع الإفصاح والشفافية
٥٣	المادة الثانية والثمانون: سياسات الإفصاح وإجراءاته
٥٣	المادة الثالثة والثمانون: تقرير مجلس الإدارة
٥٥	المادة الرابعة والثمانون: تقرير لجنة المراجعة
٥٥	المادة الخامسة والثمانون: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة
٥٦	المادة السادسة والثمانون: الإفصاح عن المكافآت
٥٧	الباب العاشر تطبيق حوكمة الشركات
٥٨	المادة السابعة والثمانون: تطبيق الحوكمة الفعالة
٥٩	الباب الحادي عشر الاحتفاظ بالوثائق
٦٠	المادة الثامنة والثمانون: الاحتفاظ بالوثائق
٦١	الباب الثاني عشر أحكام ختامية
٦٢	المادة التاسعة والثمانون: تقديم المعلومات والبيانات الإضافية
٦٢	المادة التسعون: النشر والنفاذ



# الباب الأول أحكام تمهيدية



## المادة الأولى: التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٤٣٧/١/١٢هـ

نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢هـ

قواعد التسجيل والإدراج: قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: السوق المالية السعودية (تداول).

الشركة: شركة الباحة للاستثمار والتنمية (شركة مساهمة) مدرجة في السوق.

نظام الشركة: نظام الشركة الأساسي المعتمد من الجمعية العمومية غير العادية بتاريخ ٢٠١٦/٧/١٠م وبما يتفق مع نظام

الشركات الجديد ونموذج رقم (٤) الصادر بالقرار الوزاري رقم (١٨٣٧٩) وتاريخ ١٤٣٧/٠٦/٠١هـ

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.

حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين

التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع

الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق

وبيئة الأعمال.

جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض

الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من هذه اللائحة.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية

وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

الأقارب أو صلة القرابة:

• الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا.

• الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.

• الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم.

• الأزواج والزوجات.

شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.



## الأطراف ذوو العلاقة:

- أ. كبار المساهمين في الشركة.
  - ب. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
  - ج. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
  - د. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
  - هـ. المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
  - و. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
  - ز. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
  - ح. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.
  - ط. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
  - ي. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.
  - ك. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.
- ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.
- تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.
- أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
- كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.
- حصة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: (أ) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة. (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.
- الجهاز الإداري: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.



المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.  
يوم: يوم تقويبي، سواء أكان يوم عمل أم لا.

#### المادة الثانية: تمهيد

- ١- تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
- ٢- تُعدّ هذه اللائحة إلزامية للشركة.

#### المادة الثالثة: أهداف اللائحة

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

- ١- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- ٢- بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة 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 الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
- ٩- توعية الشركة بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.



# الباب الثاني حقوق المساهمين





## الفصل الأول: الحقوق العامة

### المادة الرابعة: المعاملة العادلة للمساهمين

- ١- يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- ٢- يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وعدم حجب أي حق عنهم.
- ٣- تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

### المادة الخامسة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:

- ١- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- ٢- الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
- ٣- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
- ٤- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٥- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية، وبما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٦- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- ٧- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- ٨- 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 الأساس - وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.
- ٩- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- ١٠- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني، وموقع السوق المالية.
- ١١- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

### المادة السادسة: حصول المساهم على المعلومات

- ١- يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- ٢- يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.
- ٣- يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.



#### المادة السابعة: التواصل مع المساهمين

- ١- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- ٢- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- ٣- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

#### المادة الثامنة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- ١- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- ٢- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- ٣- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (١) من هذه المادة.

#### المادة التاسعة: الحصول على أرباح

- ١- يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.
- ٢- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.
- ٣- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينقذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.



## الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

### المادة العاشرة: تمهيد

تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

### المادة الحادية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- ١- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
  - ٢- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  - ٣- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنبت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  - ٤- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.
  - ٥- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
  - ٦- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
  - ٧- 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 الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
  - ٨- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
  - ٩- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
  - ١٠- 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.
- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

### المادة الثانية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

- ١- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- ٢- الترخيص 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.
- ٣- الترخيص 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.



- ٤- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تديبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٥- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٦- الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- ٧- الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- ٨- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- ٩- تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرها.
- ١٠- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أداءهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين 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.
- ١١- وقف تجيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (٣٠%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- ١٢- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال 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.
- ١٣- تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- ١٤- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعالمي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- ١٥- 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.

#### المادة الثالثة عشرة: جمعية المساهمين

- ١- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- ٢- تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.
- ٣- تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. 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.
- ٤- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بعشرة أيام على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية تورّع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.



- ٥- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (٤) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (٤) من هذه المادة.
- ٦- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. 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.
- ٧- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- ٨- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

#### المادة الرابعة عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة

- ١- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (٥%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- ٢- 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 فيما ضمن بند واحد لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- ٣- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة. وبخاصة تقرير 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.
- ٤- للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

#### المادة الخامسة عشرة: إدارة جمعية المساهمين

- ١- 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.
- ٢- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ٣- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- ٤- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- ٥- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.



# الباب الثالث مجلس الإدارة



## الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة

المادة السادسة عشرة: تشكيل مجلس الإدارة وتعيين أعضائه

- ١- يدير الشركة مجلس إدارة مكون من ثمانية أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية العادية لمساهمي الشركة.
- ٢- يجب ان يتناسب عدد أعضاء مجلس الإدارة مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها.
- ٣- توصي لجنة المكافآت والترشيحات الى مجلس الإدارة بطلبات الترشح المقدمة لها لعضوية مجلس الإدارة.
- ٤- تكون مدة دورة مجلس الإدارة ثلاث سنوات.
- ٥- يجوز للجمعية العمومية العادية إعادة انتخاب مجلس الإدارة.
- ٦- يجب ان يكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ٧- يجب ان لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين او ثلث أعضاء مجلس الإدارة ايهما أكثر.
- ٨- يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة عن طريق التصويت التراكمي.
- ٩- يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس وعضواً منتدباً بأغلبية أصوات الحاضرين لاجتماع مجلس الإدارة.
- ١٠- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة واي منصب تنفيذي بالشركة.
- ١١- يحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابة.
- ١٢- يجب ان الا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة لأكثر من خمس شركات مدرجة في نفس الوقت.
- ١٣- يعين مجلس الإدارة امين سر لمتابعة شؤون اجتماعات المجلس واعداد المحاضر وجدول الاعمال ومتابعتها وتوقيعها وجميع ما يرتبط بأعمال مجلس الإدارة.
- ١٤- لا يجوز فصل امين سر المجلس الا بقرار من مجلس الإدارة.
- ١٥- يجب ان لا تزيد مدة رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب عن مدة عضوية كل منهم في مجلس الإدارة.
- ١٦- يجوز إعادة انتخاب رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب، كما يجوز للمجلس أيضا ان يعزل أياً منهم بشرط عدم الاخلال بحقهم في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع او في وقت غير مناسب وبدون سبب.
- ١٧- يجب على الشركة ابلاغ الهيئة بجميع أسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة او من تاريخ تعيينهم - ايهما أقرب - او أي تغييرات قد تطرأ على عضويتهم بالمجلس او اللجان المنبثقة منه.
- ١٨- يجب على عضو مجلس الإدارة ان يكون من ذوي الكفاءة المهنية وممن تتوفر فيه الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، مما يمكنه من ممارسة ومزاولة مهمته بكل يسر وسهولة واقتدار.
- ١٩- يجب على الجمعية العمومية العادية ان تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة المكافآت والترشيحات.

المادة السابعة عشرة: شروط ومعايير الانضمام لعضوية مجلس الإدارة

- 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:
- ١- القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.



- ٢- الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
  - ٣- القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
  - ٤- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
  - ٥- اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
  - ٦- ان لا يكون من موظفي القطاع الحكومي.
  - ٧- ان لا يكون قد صدر قراراً ضده من قبل هيئة السوق المالية أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بمخالفته لنظام الشركات أو نظام السوق المالية واللوائح الصادرة بموجبه أو بارتكابه جرم يعاقب عليه النظام.
  - ٨- عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة .
  - ٩- يفضل من يتمتع بقدر كاف من المعرفة بالأمور الإدارية والمالية وأن يكون ملماً بالقواعد واللوائح والتشريعات ذات العلاقة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.
  - ١٠- يفضل من سبق له ان شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة.
  - ١١- لا يجوز أن يرشح لعضوية مجلس الإدارة كل من شغل نفس المركز في شركة صفيت أو تم عزله في شركة أخرى.
  - ١٢- ان يوافق المرشح على إجراء المقابلة الشخصية مع لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة، إذا طلب ذلك.
- وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

#### المادة الثامنة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

- ١- تنتهي عضوية المجلس طبقاً للمادة السابعة عشر من النظام الأساسي للشركة وذلك لسبب من الاسباب التالية:-
  - أ. انتهاء مدة المجلس وفقاً لما جاء باللائحة.
  - ب. انتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية.
  - ج. استقالة عضو مجلس الإدارة من المجلس، بشرط ان يكون بوقت مناسب. والا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.
  - د. وفاة عضو مجلس الادارة لا سمح الله.
- ٢- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- ٣- يجوز للجمعية العامة -بناءً على توصية من مجلس الإدارة- إنهاء عضوية من يتغيب عن أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- ٤- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر 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.





## المادة التاسعة عشرة: 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- يتناف مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
  - أ. 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.
  - ب. 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.
  - ج. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  - د. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  - هـ. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
  - و. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
  - ز. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
  - ح. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه.
  - ط. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- ٤- على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
  - أ. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
  - ب. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
  - ج. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.



## الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

### المادة العشرون: مسؤولية مجلس الإدارة

- ١- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- ٢- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجائناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

### المادة الواحدة والعشرون: الوظائف الأساسية واختصاصات ومهام ومسئولية مجلس الإدارة

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:
- ١- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
    - أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
    - ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
    - ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
    - د. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
    - هـ. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
    - و. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.
  - ٢- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
    - أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
    - ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
    - ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
    - د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
  - ٣- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة –، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
  - ٤- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
  - ٥- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
  - ٦- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
  - ٧- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:



- أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- ب. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- ٨- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
  - أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
  - ب. تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
  - ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ٩- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- ١٠- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- ١١- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- ١٢- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- ١٣- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد 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.
- ١٤- 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 تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ١٥- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- ١٦- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعزله وتحديد مكافآته.
- ١٧- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها وتحقق رؤيتها.
- ١٨- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ١٩- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ومجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- ٢٠- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.
- ٢١- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

#### المادة الثانية والعشرون: الفصل بين المناصب

- ١- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدياً.
- ٢- 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 الأساس على خلاف ذلك.



- ٣- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب - إن وجد - ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- ٤- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسُلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.
- ٥- لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

#### المادة الثالثة والعشرون: الاشراف على الإدارة التنفيذية

- ١- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه والاشرف على اعماله.
- ٢- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- ٣- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- ٤- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافأته، إن وجد.
- ٥- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- ٦- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- ٧- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمها.
- ٨- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

#### المادة الرابعة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

- ١- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- ٢- اقتراح استراتيجية الشركة الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية 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:
  - أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
  - ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة 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 هذه اللائحة - 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:

- أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
  - ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
  - د. تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
  - هـ. طريقة حوكمة أرباح الشركة الصافية.
- ١٠- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل 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 وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
  - ١٥- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة 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.



## الفصل الثالث: اختصاصات رئيس واعضاء مجلس الإدارة

المادة الخامسة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

دون الإخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

- ١- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- ٢- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- ٣- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- ٤- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- ٥- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- ٦- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- ٧- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- ٨- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- ٩- 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، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

المادة السادسة والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم ومبادئهم

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

- 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.
- ٩- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من 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 للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.



- 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 بحسب 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- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:
- أ. الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
- ب. الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.
- ج. العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

#### المادة السابعة والعشرون: مهام العضو المستقل

- مع مراعاة المادة السابعة عشر من هذه اللائحة، 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.



## الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة الثامنة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة واختصاصات وضوابط وإجراءات عمله

- ١- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائح التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٢- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- ٣- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.
- ٤- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- ٥- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بيد إلى جدول الأعمال.
- ٦- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبتّ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ٧- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.
- ٨- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- ٩- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.
- ١٠- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها.
- ١١- يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- ١٢- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- ١٣- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

المادة التاسعة والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة

- يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة - ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن - على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
- ١- 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.





- ٢- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- ٣- 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.
- ٤- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- ٥- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- ٦- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرائياتهم حيالها قبل توقيعها.
- ٧- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- ٨- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- ٩- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ١٠- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- ١١- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الثلاثون: آلية تعيين عضو بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد مجلس الإدارة إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أثناء مدة عضويته:

- ١- يعين مجلس الإدارة عضواً في المركز الشاغر.
- ٢- يكمل العضو الجديد مدة العضو السابق.
- ٣- يعرض هذا التعيين على أول اجتماع للجمعية العامة لإقراره والموافقة عليه.

المادة الواحدة والثلاثون: فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

- ١- قبل انتهاء دورة مجلس الإدارة تقوم الشركة بالإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة للدورة الجديدة على موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني والموقع الإلكتروني للشركة.
- ٢- يجب على الراغبين بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة والذين تتوافر لديهم شروط العضوية المذكورة سابقاً بتقديم طلبات الترشيح وتعبئة نموذج رقم (٣) النموذج المعد لذلك.
- ٣- إذا كان المرشح قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة شركة الباحة للاستثمار والتنمية فيجب عليه ان يرفق بإخطار الترشيح بيان من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
  - أ. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو اصالة ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
  - ب. اللجان الدائمة 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.
  - ج. ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- ٤- عند تقديم طلب الترشيح للشركة يجب ان يكون الطلب مدعوماً بالوثائق التالية:-
  - ملخص عن خبرات العمل.
  - ملخص عن الخبرات السابقة في مجالس الإدارة للشركات او اللجان المنبثقة منه.
  - ملخص عن الخبرات الحالية في مجالس الإدارة للشركات او اللجان المنبثقة منها.



- ملخص عن المؤهلات التعليمية.
  - نسخة من المؤهلات والشهادات.
  - استكمال النموذج التنظيمي المطلوب.
  - نسخة من الهوية الوطنية السعودية، او نسخة من هوية مقيم لغير السعوديين.
  - تسلم جميع الأوراق والمستندات بمقر الشركة خلال فترة فتح باب الترشيح.
- ٥- يحق لأي من أعضاء مجلس الإدارة السابقين والحاليين التقدم بترشيح أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة بشرط ان تنطبق عليهم كافة الشروط الخاصة بالترشح لعضوية مجلس الإدارة.
- ٦- بعد انتهاء المدة المحددة لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لما ورد أعلاه، تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة الترشيحات المقدمة وتحديد المرشحين الذين سوف تتضمنهم قائمة المرشحين لدورة المجلس الجديدة وفقاً للمعايير المعتمدة بهذا الشأن.
- ٧- تقوم الشركة بإرسال تلك الطلبات إلى هيئة السوق المالية عند نشر او توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية العادية.
- ٨- يقتصر التصويت في الجمعية العامة للشركة على اختيار الأشخاص الذين رشحوا أنفسهم لعضوية مجلس إدارة الشركة، ممن تنطبق عليهم شروط الشركة وتمت الموافقة عليهم من قبل الجهات الرسمية، ولا يجوز التصويت على أشخاص آخرين.
- ٩- تخضع طريقة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة دائماً إلى مبدأ "التصويت التراكمي" والذي يمنح لكل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود تكرار لهذه الأصوات.
- ١٠- يتم اشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم بالمجلس خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة المجلس الجديدة.
- ١١- سيتم اشعار الهيئة عن أي تغييرات قد تطرأ على عضوية أعضاء مجلس الإدارة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيير.

#### المادة الثانية والثلاثون: سياسة مكافآت وبدلات اعضاء مجلس الادارة وأمين السر

- ١- تتكون مكافأة عضو مجلس الإدارة في حدود ما نص عليه النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات ولوائحه وبما يتوافق مع القرارات والتعليمات الرسمية الصادرة في هذا الشأن، على ان لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة مقابل عضويته في مجلس الإدارة مبلغ وقدره ٥٠٠,٠٠٠ ريال سعودي (خمسمائة ألف ريال سعودي) من مكافآت ومزايا مالية وعينية.
- ٢- يكون استحقاق المكافأة متناسب مع عدد الاجتماعات التي حضرها العضو خلال السنة.
- ٣- بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات المجلس وقدره ٥,٠٠٠ ريال سعودي (خمسة الاف ريال سعودي) وبدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجان بمبلغ وقدره ٥,٠٠٠ ريال سعودي (خمسة الاف ريال سعودي) لكل عضو من الأعضاء، وأمين السر.
- ٤- تذكرة سفر على الدرجة الأولى، والمواصلات والإقامة، وذلك للعضو غير المقيم في المدينة المقرر انعقاد الاجتماع فيها.
- ٥- يحدد مجلس الإدارة مكافأة أمين سر المجلس السنوية، كما تتحمل الشركة كافة مصاريفه المتعلقة بحضوره كتذاكر السفر والإقامة والمواصلات وغيرها فيما يخص أعمال شئون مجلس الادارة.
- ٦- يتم صرف المكافآت وبدل الحضور والبدلات الأخرى عند انتهاء السنة المالية، وفي حال انتهت عضوية أي عضو من أعضاء المجلس قبل موعد انتهاء السنة المالية فإنها تصرف فور انتهاء عضويته.



المادة الثالثة والثلاثون: سياسة مكافآت وبدلات اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة يجب ان تشمل كل لائحة عمل لكل لجنة من اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة على سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء اللجنة.

المادة الرابعة والثلاثون: سياسة مكافآت وبدلات الإدارة التنفيذية

تشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:

- ١- راتب أساسي يصرف شهرياً.
- ٢- بدلات تشمل على سبيل المثال لا الحصر (بدل سكن - بدل سيارة - بدل هاتف - بدل تعليم أبناء)
- ٣- مزايا تأمينية على سيل المثال لا الحصر (تأمين طبي له ولعائلته - تأمين على الحياة) تشمل إصابات العمل والعجز الجزئي والكلي والوفاة اثناء العمل)
- ٤- مزايا تشمل إجازة سنوية - تذاكر سفر سنوية - سائق خاص - مكافأة نهاية الخدمة.
- ٥- مكافأة مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم الذي يتم بهذا الخصوص.
- ٦- يتم اعتماد الخطط والبرامج لمكافآت كبار التنفيذيين من قبل لجنة المكافآت والترشيحات.
- ٧- يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج التي تقرها لجنة المكافآت والترشيحات.

المادة الخامسة والثلاثون: التقرير السنوي لمجلس الإدارة

على مجلس إدارة الشركة ان يقدم تقريراً سنوياً لأعمال الشركة ومركزها المالي للسنة المنتهية وفقاً للمعايير اللازمة والصادرة عن الهيئة.



## الفصل الخامس: التدريب والدعم والتقييم

### المادة السادسة والثلاثون: التدريب

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

- ١- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين 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.
- ٢- 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.

### المادة السابعة والثلاثون: تزويد الأعضاء بالمعلومات

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.



## الفصل السادس: تعارض المصالح

المادة الثامنة والثلاثون: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذا الفصل.

### المادة التاسعة والثلاثون: سياسة تعارض المصالح

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

- ١- التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٢- تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
- ٣- إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح.
- ٤- الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- ٥- الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- ٦- إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على ١% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- ٧- الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

### المادة الأربعون: تجيب تعارض المصالح

- ١- يجب على عضو مجلس الإدارة:
  - أ. ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
  - ب. تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس حيالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
  - ج. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.
- ٢- يُحظر على عضو مجلس الإدارة:
  - أ. التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
  - ب. الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو



المجلس الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية – بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عليم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

#### المادة الواحدة والأربعون: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح – وفق الإجراءات المقررة من الهيئة –، وتشمل:

- ١- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
- ٢- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

#### المادة الثانية والأربعون: منافسة الشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

- ١- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ٢- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

٣- قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.

٤- الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.

#### المادة الثالثة والأربعون: مفهوم أعمال المنافسة

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

- ١- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- ٢- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها.
- ٣- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

#### المادة الرابعة والأربعون: رفض تجديد الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح بموجب المادتين الحادية والسبعين والثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة الثامنة والثلاثون من هذه اللائحة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالة خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذة قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

#### المادة الخامسة والأربعون: قبول الهدايا

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.



# الباب الرابع لجان الشركة



## الفصل الأول: أحكام عامة

### المادة السادسة والاربعون: تشكيل اللجان

مع مراعاة المادة الأولى بعد المائة من نظام الشركات والمادة السادسة والاربعون من هذه اللائحة، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- ٤- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
- ٥- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- ٦- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- ٧- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- ٨- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- ٩- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- ١٠- يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما الواردة في الفصل الثالث من هذا الباب وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المادة الثامنة والخمسون من هذه اللائحة، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

### المادة السابعة والاربعون: عضوية اللجان

- ١- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعينة بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.
- ٢- تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيساً للجنة المشار إليها في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.
- ٣- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.





## المادة الثامنة والاربعون: دراسة الموضوعات

- ١- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن تراعى الفقرة رقم (٢) من المادة الحادية والعشرين من هذه اللائحة.
- ٢- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

## المادة التاسعة والاربعون: اجتماعات اللجان

- ١- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ٢- يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٣- 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.



## الفصل الثاني: لجنة المراجعة

المادة الخمسون: تكوين لجنة المراجعة وقواعد وضوابط عضوية لجنة المراجعة

- ١- تشكّل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة، وذلك بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات.
- ٢- تشكيل لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين أو غير التنفيذيين أو من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين.
- ٣- يجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ٤- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- ٥- لا يجوز ان يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً بلجنة المراجعة.
- ٦- مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ من بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء اعمال دورة المجلس.
- ٧- يجوز لمجلس الإدارة إعادة ترشيح أعضاء لجنة المراجعة السابقين للجمعية العامة للمساهمين لفترة او فترات مماثلة أخرى.
- ٨- تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً للجنة المراجعة.
- ٩- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم أو أمين سر مجلس الإدارة أو من فريق إدارة الشركة لمتابعة شئون اللجنة لتنسيق واعداد الاجتماعات وجدول الاعمال واعمال اللجنة، بالإضافة الى توثيقها واعداد المحاضر لها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها وما يرتبط بأعمال اللجنة وتكون مدة مهامه مرتبطة بمدّة عضوية اللجنة.
- ١٠- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدّة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

المادة الواحدة والخمسون: اختصاصات لجنة المراجعة وصلاحياتها ومسؤولياتها

- تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:
- أ. التقارير المالية:
    - ١- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
    - ٢- إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
    - ٣- دراسة أي مسائل مهمّة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
    - ٤- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
    - ٥- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
    - ٦- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.



## ب. المراجعة الداخلية:

- ١- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ٢- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ٣- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- ٤- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

## ج. مراجع الحسابات:

- ١- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ٢- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ٣- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
- ٤- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ٥- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

## د. ضمان الالتزام:

- ١- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٢- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ٣- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجرأها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ٤- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

## المادة الثانية والخمسون: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

## المادة الثالثة والخمسون: اجتماعات لجنة المراجعة

- ١- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- ٢- تجتمع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٣- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.
- ٤- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره اثنان من أعضاء اللجنة كحد أدنى.
- ٥- في حال تعذر حضور رئيس لجنة المراجعة لأي اجتماع يجوز له تفويض أحد أعضاء اللجنة لرئاسة الاجتماع المحدد على أن يكون التفويض خطياً ويسلم لأمين سر اللجنة.
- ٦- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين.



- ٧- عند تساوي الأصوات يرجح تصويت رئيس لجنة المراجعة.
- ٨- يقوم أمين سر اللجنة بإعداد محاضر الاجتماع وقرارات لجنة المراجعة وتوقيعها من الأعضاء الحاضرين.
- ٩- يجوز للجنة المراجعة عقد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة ك(الاتصال المسموع أو المرئي أو غيرها أو أي وسيلة يتفق عليها أعضاء اللجنة)، ولعضو اللجنة المشاركة باجتماعات اللجنة عن طريق تلك الوسائل لحضور الاجتماع، ويعتبر حضوره بمثابة الحضور أصالة.
- ١٠- لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور الاجتماع نهائياً، كما يجوز للجنة دعوة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية للاستماع لرائيه او الحصول على مشورته.
- ١١- يجوز للجنة المراجعة ان تصدر قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقاريرها في الحالات العاجلة بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين، على ان يتم عرضها في اول اجتماع لاحق للجنة وتضمينها في محضر الاجتماع.
- ١٢- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد.
- ١٣- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ١٤- للمراجع الداخلي او مراجع حسابات الشركة او الرئيس التنفيذي او المدير المالي الحق بدعوة عقد اجتماع للجنة المراجعة في أي وقت ومتى استلزم ذلك.
- ١٥- يجب على اللجنة ان تراعي مواعيد اجتماعاتها بما يتوافق مع المواعيد النظامية لنشر القوائم المالية والمدة التي تحددها الهيئة لنشر القوائم الربع سنوية والسنوية.
- ١٦- يجب مراعاة مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة، وذلك لرفع توصياتها وقراراتها وتقاريرها قبل اجتماع مجلس الإدارة للبت فيها، وتحديد الأحدث الجوهرية لتمكن الشركة من الإعلان عنها وفقاً للنظام.

#### المادة الرابعة والخمسون: ترتيبات تقديم الملحوظات

- على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

#### المادة الخامسة والخمسون: صلاحيات لجنة المراجعة

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- ١- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- ٢- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ٣- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- ٤- انشاء لجنة فرعية لإداء مهمة محددة إذا اقتضت الحاجة الى ذلك، وتلغى اللجنة فور الانتهاء من تحقيق المهمة المحددة لها.



#### المادة السادسة والخمسون: واجبات ومسئوليات عضو لجنة المراجعة

- ١- حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة بأعمال اللجنة.
- ٢- في حال غياب او تعذر حضور عضو اللجنة لحضور الاجتماع يجب عليه ابلاغ رئيس اللجنة او امين السر بذلك، مع ذكر الأسباب.
- ٣- المحافظة التامة على اسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة ان يذيع أي من اسرارها او معلوماتها او بياناتها نهائياً بسبب عضويته لأي مساهم او غير مساهم.
- ٤- في حال الاخلال عضو اللجنة او امين السر باي عمل يضر الشركة او اللجنة وجب على رئيس مجلس الإدارة اعفاء العضو من منصبه، مع مسائلته ومطالبته عن التعويض لأي ضرر وقع على الشركة او العاملين بها.
- ٥- يجب على العضو الإفصاح عن كل ما يتعارض مع عضويته باللجنة، ومع ما لا يتوافق مع شروط وضوابط العضوية، حتى وان طرأ ذلك مستقبلاً.
- ٦- يجب على عضو اللجنة الإفصاح فوراً عن أي مصلحة مباشرة او غير مباشرة في الموضوعات المعروضة امام اللجنة او عن أي عقود او اعمال تتم معه لحساب الشركة، وعلى رئيس اللجنة او امين السر اثبات ذلك بمحضر الاجتماع.
- ٧- لا يجوز للعضو المشاركة في أي قرار او توصية او تصويت في أي مصلحة مباشرة او غير مباشرة.
- ٨- في جميع الأحوال ينطبق على عضو اللجنة ما ينطبق على عضو مجلس الإدارة من واجبات ومسئوليات وفق النظام.

#### المادة السابعة والخمسون: توثيق اجتماعات لجنة المراجعة

- ١- توثق خلاصة المداولات والقرارات والتوصيات ونتائج التصويت للجنة في محضر يقوم امين السر بإعداده.
- ٢- يوقع محضر اللجنة من رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين وامين السر.

#### المادة الثامنة والخمسون: تقرير لجنة المراجعة

- ١- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أداءها 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.
- ٢- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر 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.

#### المادة التاسعة والخمسون: انتهاء العضوية في لجنة المراجعة

تنتهي العضوية في لجنة المراجعة في الحالات التالية:

- ١- انتهاء مدة دورة مجلس الإدارة.
- ٢- طلب الاستقالة من عضوية لجنة المراجعة، وموافقة مجلس الإدارة عليها.
- ٣- اعفاء مجلس الإدارة لعضو لجنة المراجعة من عضوية اللجنة بسبب الاخلال بشروط وضوابط العضوية او واجباته ومسئولياته وفق ما جاء في هذه اللائحة، على ان يعرض في اول اجتماع لاحق للجمعية العمومية لإقراره.
- ٤- عند غياب عضو لجنة المراجعة عن حضور اجتماعيين متتاليين بدون عذر مقبول، يحق للجنة بأغلبية اصواتها ان توصي لمجلس الإدارة بإقالة العضو المتغيب، ولمجلس الإدارة رفع توصيته للجمعية العمومية بإقالة عضو اللجنة.



- المادة الستون: آلية تعيين عضو بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد لجنة المراجعة إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة اثناء مدة عضويته:
- ٤- يعين مجلس الإدارة عضواً في المركز الشاغر.
  - ٥- يكمل العضو الجديد مدة العضو السابق.
  - ٦- يعرض هذا التعيين على اول اجتماع للجمعية العامة لإقراره والموافقة عليه.

#### المادة الواحدة والستون: سياسة مكافآت وبدلات اعضاء لجنة المراجعة وأمين السر للجنة المراجعة

- ١- مكافأة سنوية قدرها (٥٠,٠٠٠) ريال سعودي (خمسون الف ريال سعودي) لرئيس لجنة المراجعة ولكل عضو من بين أعضاء اللجنة.
- ٢- يكون استحقاق المكافأة متناسب مع عدد الاجتماعات التي حضرها العضو خلال السنة.
- ٣- بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة وقدره (٥,٠٠٠) ريال سعودي (خمسة الاف ريال سعودي) لرئيس اللجنة ولكل عضو من أعضاء اللجنة، وامين السر.
- ٤- تذكرة سفر على درجة رجال الاعمال، والمواصلات والإقامة، وذلك للعضو غير المقيم في مدينة الاجتماع.
- ٥- توصي اللجنة لمجلس الإدارة بمكافأة امين السر السنوية، كما تتحمل الشركة كافة مصاريفه المتعلقة باجتماعات اللجنة كتذاكر السفر والإقامة والمواصلات وغيرها فيما يخص اعمال اللجنة.
- ٦- يتم صرف المكافآت وبدل الحضور والبدلات الأخرى عند انتهاء السنة المالية، وفي حال انتهت عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة قبل موعد انتهاء السنة المالية فإنها تصرف فور انتهاء عضويته من اللجنة.



## الفصل الثالث: لجنة المكافآت والترشيحات

المادة الثانية والستون: قواعد اختيار أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات ومدة عضويتهم

- ١- تشكّل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة المكافآت والترشيحات) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- ٢- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة.
- ٣- يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء المجلس التنفيذيين، كما يجوز الاستعانة بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم.
- ٤- يجوز ان يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المكافآت والترشيحات بشرط الا يشغل منصب رئيس اللجنة.
- ٥- يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضائه المستقلين رئيساً للجنة.
- ٦- يحق لمجلس الإدارة عزل او استبدال أحد أعضاء اللجنة إذا دعت الحاجة لذلك.
- ٧- يجوز لعضو اللجنة بتقديم استقالته بشرط ان تكون في الوقت المناسب.
- ٨- مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ من بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء اعمال دورة المجلس.
- ٩- يجوز لمجلس الإدارة إعادة انتخاب أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات السابقين لفترة او فترات مماثلة أخرى.
- ١٠- تقوم الشركة بإشعار الهيئة بجميع أسماء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم او أي تغيير يطرأ على اللجنة خلال المدة النظامية لها والتي تحددها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.
- ١١- تقوم اللجنة بتعيين امين سر لها من بين أعضائها او من غيرهم أو امين سر مجلس الإدارة او من فريق إدارة الشركة لمتابعة شئون اللجنة لتنسيق واعداد الاجتماعات وجدول الاعمال واعمال اللجنة، بالإضافة الى توثيقها واعداد المحاضر لها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها وما يرتبط بأعمال اللجنة وتكون مدة مهامه مرتبطة بمدة عضوية اللجنة.
- ١٢- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط واجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
- ١٣- ان يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة في اعمال اللجنة.
- ١٤- ان يتمتع بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظماً ولم يسبق له ان أدين بجريمة تتعلق بالشرف والأمانة.

المادة الثالثة والستون: مهام واختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة والمرتبطة بالمكافآت والترشيحات بما يلي:

- ١- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ٢- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- ٤- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ٥- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.



- ٦- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- ٧- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٨- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٩- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ١٠- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ١١- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ١٢- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- ١٣- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ١٤- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

#### المادة الرابعة والستون: سياسة المكافآت

- دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:
- ١- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
  - ٢- أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
  - ٣- أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
  - ٤- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
  - ٥- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
  - ٦- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
  - ٧- أن تعد بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات عند التعيينات الجديدة.
  - ٨- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
  - ٩- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

#### المادة الخامسة والستون: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل لجنة المكافآت والترشيحات

- ١- تجتمع اللجنة مرتين كل سنة على الأقل.
- ٢- يجوز ان تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة الى ذلك لاجتماع استثنائي او طارئ.
- ٣- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.
- ٤- لا يكون الاجتماع صحيحاً الا إذا حضره اثنان من أعضاء اللجنة كحد أدنى.
- ٥- في حال تعذر حضور رئيس اللجنة لأي اجتماع يجوز له تفويض أحد أعضاء اللجنة لرئاسة الاجتماع المحدد على ان يكون التفويض خطياً ويسلم لأمين سر اللجنة.





- ٦- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين.
- ٧- عند تساوي الأصوات يرجح تصويت رئيس لجنة المكافآت والترشيحات.
- ٨- يقوم أمين سر اللجنة بإعداد محاضر الاجتماع وقرارات اللجنة وتوقيعها من الأعضاء الحاضرين.
- ٩- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة ك(الاتصال المسموع أو المرئي أو غيرها أو أي وسيلة يتفق عليها أعضاء اللجنة)، ولعضو اللجنة المشاركة باجتماعات اللجنة عن طريق تلك الوسائل لحضور الاجتماع. ويعتبر حضوره بمثابة الحضور أصالة.
- ١٠- لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور الاجتماع نهائياً، كما يجوز للجنة دعوة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية للاستماع لرائيه او الحصول على مشورته.
- ١١- يجوز للجنة ان تصدر قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقاريرها في الحالات العاجلة بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين، على ان يتم عرضها في اول اجتماع لاحق للجنة وتضمينها في محضر الاجتماع.

#### المادة السادسة والستون: واجبات ومسئولية عضو لجنة المكافآت والترشيحات

- ١- الحرص على حضور اجتماعات اللجنة.
- ٢- المشاركة الفعالة ومناقشة المواضيع المدرجة على جدول اعمال الاجتماع.
- ٣- المحافظة على جميع اسرار عمل اللجنة.
- ٤- الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وابداء الملاحظات ان وجدت.
- ٥- التوقيع على محضر الاجتماع، والقرارات المتعلقة بالاجتماع.
- ٦- الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغايتها وفهمها بشكل جيد.
- ٧- التحلي بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية.
- ٨- عدم قبول الهدايا او خالفة من موظفي الشركة او عميل مما يؤثر على قراراته التي يتخذها باللجنة.

#### المادة السابعة الستون: إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الادارة

- ١- على لجنة المكافآت والترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.

#### المادة الثامنة والستون: نشر إعلان الترشح

- ١- 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.
- ٢- على الشركة فتح باب الترشح لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

#### المادة التاسعة والستون: حق المساهم في الترشح لعضوية مجلس الادارة

- لا يخل ما ورد في هذه اللائحة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.



#### المادة السبعون: آلية الترشح للعضوية

يجب على المترشح تقديم طلب رسمي للشركة مدعوماً بالوثائق التالية:-

- ١- ملخص عن خبرات العمل.
- ٢- ملخص عن الخبرات السابقة في مجالس الإدارة للشركات او اللجان المنبثقة منه.
- ٣- ملخص عن الخبرات الحالية في مجالس الإدارة للشركات او اللجان المنبثقة منها.
- ٤- ملخص عن المؤهلات التعليمية.
- ٥- نسخة من المؤهلات والشهادات.
- ٦- استكمال النموذج التنظيمي المطلوب.
- ٧- نسخة من الهوية الوطنية السعودية، او نسخة من هوية مقيم لغير السعوديين سارية المفعول.
- ٨- تسلم جميع الأوراق والمستندات بمقر الشركة خلال فترة فتح باب الترشيح.

#### المادة الواحدة والسبعون: سياسة مكافآت وبدلات اعضاء لجنة المكافآت والترشيحات وأمين السر

- ١- مكافأة سنوية قدرها (٥٠,٠٠٠) ريال سعودي (خمسون ألف ريال سعودي) لكل من رئيس لجنة المكافآت والترشيحات ولكل عضو من بين أعضاء اللجنة.
- ٢- يكون استحقاق المكافأة متناسب مع عدد الاجتماعات التي حضرها العضو خلال السنة.
- ٣- بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة وقدره (٥,٠٠٠) ريال سعودي (خمسة الاف ريال) لكل من رئيس لجنة المكافآت والترشيحات ولكل عضو من أعضاء اللجنة، وامين السر.
- ٤- تذكرة سفر على درجة رجال الاعمال، والمواصلات والإقامة، وذلك للعضو غير المقيم في مدينة الاجتماع.
- ٥- توصي اللجنة لمجلس الإدارة بمكافأة امين السر السنوية، كما تتحمل الشركة كافة مصاريفه المتعلقة باجتماعات اللجنة كتذاكر السفر والإقامة والمواصلات وغيرها فيما يخص اعمال اللجنة.
- ٦- يتم صرف المكافآت وبدل الحضور والبدلات الأخرى عند انتهاء السنة المالية، وفي حال انتهت عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة قبل موعد انتهاء السنة المالية فإنها تصرف فور انتهاء عضويته من اللجنة.



# الباب الخامس الرقابة الداخلية



#### المادة الثانية والسبعون: نظام الرقابة الداخلية

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمد عليها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

#### المادة الثالثة والسبعون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

١- تنشئ الشركة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد - وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.

٢- 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.

#### المادة الرابعة والسبعون: مهام وحدة أو إدارة 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.

#### المادة الخامسة والسبعون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية

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



## الباب السادس مراجع حسابات الشركة



#### المادة السادسة والسبعون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين بيّن فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

#### المادة السابعة والسبعون: تعيين 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.
- ٤- ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

#### المادة الثامنة والسبعون: واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

- ١- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- ٢- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- ٣- 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.



# الباب السابع أصحاب المصالح



#### المادة التاسعة والسبعون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

- على مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:
- ١- تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
  - ٢- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
  - ٣- تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
  - ٤- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
  - ٥- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

#### المادة الثمانون: تحفيز العاملين

- تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، على أن تتضمن -بصفة خاصة- ما يلي:
- ١- تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.
  - ٢- برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.
  - ٣- إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.





## الباب الثامن المعايير المهنية والأخلاقية



#### المادة الواحدة والثمانون: سياسة السلوك المهني

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

- ١- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
- ٢- تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، ولي مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- ٣- ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- ٤- الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو غيره.
- ٥- التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
- ٦- وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.



# الباب التاسع الإفصاح والشفافية



### المادة الثانية والثمانون: سياسات الإفصاح وإجراءاته

- دون إخلال بقواعد التسجيل والإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحها التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
- ١- أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكّن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
  - ٢- أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
  - ٣- إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
  - ٤- مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

### المادة الثالثة والثمانون: تقرير مجلس الإدارة

- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:
- ١- ما طُبّق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبّق 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 مجال 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 اعتمدها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانها وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
  - ٨- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة التاسعة والسبعون من هذه اللائحة.
  - ٩- أي عقوبة أو جزاء أو تديير 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 وتفادي 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.
- 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.
- 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 الرئيس، 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 الأحقية 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 بالمدىونية 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 منحها 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 منحها 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.
- 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 المعنيين 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.
- 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:
- ٤٠- أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.
- ٤١- أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة وُنُفذ بفاعلية.
- ٤٢- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- ٤٣- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- ٤٤- 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.

#### المادة الرابعة والثمانون: تقرير لجنة المراجعة

- ١- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ٢- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر 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.

#### المادة الخامسة والثمانون: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

- يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
- ١- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٢- إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.



## المادة السادسة والثمانون: الإفصاح عن المكافآت

١- يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- أ. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
  - ب. الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيأ كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهمأ في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
  - ج. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
  - د. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
    - أ) أعضاء مجلس الإدارة.
    - ب) خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
    - ت) أعضاء اللجان.
- ٢- يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة.



## الباب العاشر تطبيق حوكمة الشركات





#### المادة السابعة والثمانون: تطبيق الحوكمة الفعالة

يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

- ١- التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
- ٢- مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- ٣- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- ٤- 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.



## الباب الحادي عشر الاحتفاظ بالوثائق



#### المادة الثامنة والثمانون: الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.



# الباب الثاني عشر أحكام ختامية



المادة التاسعة والثمانون: تقديم المعلومات والبيانات الإضافية  
للهيئة أن تطلب من الشركة تزويدها بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الالتزام بأحكام هذه اللائحة.

المادة التسعون: النشر والنفاذ  
تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لقرار اعتمادها.

" شركة الباحة للاستثمار والتنمية "

لائحة

لجنة الترشيحات والمكافآت

قبل التعديل

شركة الباحة للاستثمار والتنمية  
شركة مساهمة سعودية

## لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

تمت الموافقة على هذا النظام بموجب قرار مجلس إدارة شركة الباحة للاستثمار  
والتنمية

الصادر بتاريخ 13/4/1436 هـ الموافق 2/2/2015م

تم اعتماد هذا النظام بقرار الجمعية العامة المنعقدة  
بتاريخ 16/07/1436 هـ الموافق 05/05/2016م  
شركة الباحة للاستثمار والتنمية - شركة مساهمة سعودية

ختم الشركة

## المحتويات

المادة الأولى: مقدمة عامة

المادة الثانية: اختصاصات اللجنة

المادة الثالثة: صلاحيات ومسؤوليات اللجنة

المادة الرابعة: اختيار وتكوين وإنهاء خدمات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة

المادة السادسة: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الأولى: مقدمة عامة

1.1. تم إعداد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة الباحة للاستثمار والتنمية، شركة مساهمة سعودية، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-2006 والمنصوص عليها في المادة الخامسة عشرة منها، ووفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.

2.1. تحدد هذه اللائحة صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") وكيفية اختيار أعضائها وكيفية إنهاء خدماتهم، وتحدد نطاق مسؤوليتهم ومكافآتهم والإجراءات الخاصة باجتماعاتها.

3.1. إن الهدف من تشكيل اللجنة هو مساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الإرشادية والإشرافية بكفاءة وفعالية، وتختص اللجنة بالقيام بتنفيذ الصلاحيات الموكلة إليها بموجب هذه اللائحة بما في ذلك تحديد والإشراف على آلية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والتأكد من فعالية سياسة الترشيحات المطبقة في الشركة وصحة التعيينات التي تجريها الشركة، بالإضافة إلى الحرص على المحافظة على وجود أعضاء مجلس إدارة وجهاز إداري متمرس وفعال، وبالتالي فهي تساعد الشركة في تحقيق أهدافها والنمو الاقتصادي لها.

4.1. جميع الاقتراحات التي تصدر عن اللجنة هي عبارة عن توصيات فقط لمجلس الإدارة وبالتالي فهي ليست ملزمة له.

المادة الثانية: اختصاصات اللجنة

1.2 اختصاصات اللجنة:

1.1.2 فيما يتعلق بترشيح أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين، تقوم اللجنة بما يلي

:



- 1.1.1.2 التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة والمنصوص عليها في لائحة مجلس الإدارة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق ادانته بجريمة مخلة بالشرف والامانة.
- 1.1.1.2 المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس.
- 2.1.1.2 مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 3.1.1.2 تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 4.1.1.2 وضع معايير لتحديد استقلالية عضو مجلس الإدارة، وآلية مناسبة لإعلام المساهمين عن أي متغيرات قد تؤدي إلى فقد العضو لاستقلاليتة، والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى ويتم ذلك بشكل سنوي.
- 5.1.1.2 إعداد توجيهات وبرامج تعريفية لأعضاء مجلس الإدارة المستقلين وغير التنفيذيين الجدد عن طبيعة أعمال الشركة ووصف تفصيلي عن مسؤولياتهم وواجباتهم كأعضاء مجلس الإدارة.
- 6.1.1.2 إعداد توصيات لمجلس الإدارة بتحديد معايير معينة لاختيار الأشخاص لشغل وظيفة الرئيس التنفيذي ورؤساء الأقسام الرئيسية بالشركة.
- 7.1.1.2 إعداد تقييم مبدئي للأشخاص المرشحين لوظيفة الرئيس التنفيذي ولرؤساء الأقسام والوحدات بالشركة.
- 8.1.1.2 إعداد وصف للوظائف وشروط التعاقد لكل من وظيفة الرئيس التنفيذي ورؤساء الأقسام والوحدات بالشركة.
- 9.1.1.2 وضع معايير وإجراءات مناسبة لتقييم أداء الرئيس التنفيذي ورؤساء الأقسام والوحدات بالشركة.
- 10.1.1.2 إجراء تقييم دوري لأنشطة الرئيس التنفيذي ورؤساء الأقسام والوحدات بالشركة.
- 11.1.1.2 تنظيم برامج تدريبية للمديرين التنفيذيين متعلقة بحوكمة الشركة والسلوك الأخلاقي بها.

12.1.1.2 وضع سياسات متعلقة بتحسين المستمر في أداء الموظفين في المستويات الإدارية العليا.

2.1.2 فيما يتعلق بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين.

1.2.1.2 وضع سياسة واضحة للتعويضات والمكافآت والحوافز لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين بالشركة وتنظيم جهود كل عضو في مجلس الإدارة والمدير التنفيذي في تطبيق الأهداف الاستراتيجية للشركة، واستخدام معايير ترتبط بالأداء وتقييم اللجنة للأداء الشخصي لهم في مقابل الأهداف التي وضعها مجلس الإدارة.

2.2.1.2 وضع معايير لمكافآت أعضاء ورئيس مجلس الإدارة تمكن الشركة من الحصول على أداء متميز بدون التأثير على استقلالية الأعضاء.

3.2.1.2 وضع معايير لمكافآت الرئيس التنفيذي ورؤساء الأقسام والوحدات بالشركة، تقوم اللجنة بمراجعتها بشكل دوري، تتعلق بالمرتبات الثابتة السنوية والعلاوات المتغيرة القائمة على نظام التقييم المالي والغير مالي للأداء، هذا بالإضافة إلى وضع معايير بالحوافز طويلة الأجل لربط مصالح المديرين بمصالح مساهمي الشركة.

4.2.1.2 المراجعة المستمرة لمدى ملائمة معايير المكافآت بالشركة مقابل أداء الشركة والمركز المالي لها والاتجاهات الأساسية في سوق العمل.

5.2.1.2 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.

### المادة الثالثة: صلاحيات ومسؤوليات اللجنة

1.3 يكون للجنة مباشرة الصلاحيات التالية:

1.1.3 طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين وموظفي الشركة.

2.1.3 دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لاجتماعاتها لسؤالهم ولسماع تفسيراتهم.

3.13 الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة.

4.1.3 أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل صلاحيات اللجنة.

2.3 تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها بهدف التأكد من قيامها بواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأنها.

3.3 تقوم اللجنة بتقديم محاضر اجتماعاتها لمجلس الإدارة للموافقة عليها وإقرارها.

4.3 على أعضاء اللجنة القيام بما يلي:

1.4.3. المشاركة في أنشطة وأعمال اللجنة، والمثابرة على حضور جميع اجتماعاتها.

2.4.3. الاطلاع والدراسة الكاملة بجميع المستجدات في بيئة الأعمال التي تعمل بها الشركة.

3.4.3. المحافظة على سرية جميع المعلومات التي يطلعون عليها في معرض عملهم في

اللجنة.

4.4.3. إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتهم أو بالتعارض في

المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.

**المادة الرابعة: اختيار وتكوين وإنهاء خدمات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت**

1.4 تتكون اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل يتم تعيينهم من قبل مجلس الإدارة.

2.4 تحدد مدة عضوية اللجنة بموجب قرار يصدر عن المجلس في هذا الخصوص وتنتهي هذه

المدة بانتهاء مدة المجلس.

3.4 يتم اختيار أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة، كما يجوز أن يعين المجلس عضو أو

أكثر من غير أعضاء المجلس ليكون عضو في اللجنة.

4.4 يختار مجلس الإدارة، كلما توفر ذلك، عضواً على الأقل من أعضاء المجلس المستقلين

لعضوية اللجنة.

5.4 على أعضاء اللجنة أن يمتلكوا المعرفة المناسبة والخبرة والمهارة في تعاملاتهم مع المديرين

التنفيذيين الرئيسيين بالشركة.

6.4 يجوز لمجلس الإدارة في أي وقت إنهاء خدمة أي عضو من أعضاء اللجنة واختيار عضو

آخر.

**المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة**

1.5 يعين رئيس اللجنة بقرار من قبل مجلس الإدارة.

2.5 تعين اللجنة أحد أعضائها سكرتيراً لها، كما يجوز للجنة تعيين سكرتيرها من غير أعضائها.

3.5 تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً لمتطلبات الأعمال والواجبات الموكلة إليها، ويجب بصفة عامة

أن لا يقل عدد هذه الاجتماعات عن اجتماع واحد كل ثلاثة (3) شهور، وفي حالة قيام

مجلس الإدارة بمناقشة موضوع يندرج ضمن مسؤوليات اللجنة، فيجب على اللجنة القيام بعقد

اجتماع لها لمناقشة هذا الموضوع وإعداد تقرير به لعرضه على مجلس الإدارة وذلك قبل

اجتماع المجلس.

4.5 تتم الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة بواسطة رئيس اللجنة أو الأعضاء أو عن طريق مجلس الإدارة.

5.5 يقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وجميع المعلومات المتعلقة بالمواضيع التي سوف يتم مناقشتها في الاجتماع لأعضاء اللجنة في فترة لا تقل عن خمسة عشر (15) يوماً قبل تاريخ عقد الاجتماع، وذلك لكي يتسنى لأعضاء اللجنة دراسة تلك المواضيع.

6.5 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.

7.5 لا يعتبر اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضائها شخصياً ويتم اتخاذ قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة التساوي عند التصويت على تلك القرارات يتم ترجيح الرأي الذي يصوت لصالحه رئيس اللجنة.

#### المادة السادسة: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

يتعين صرف المكافآت التي يستحقها أعضاء اللجنة بناءً على عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو، ويتم صرفها بعد الاجتماع. وقد تم تحديد مبلغ وقدره (5.000) ريال سعودي يصرف لكل عضو من أعضاء اللجنة عن اجتماع يحضره.

لائحة

لجنة الترشيحات والمكافآت

بعد التعديل

# لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

شركة الباحة للإستثمار والتنمية  
AlBhaha Investment & Development co



2017



## المحتويات

٢	مقدمة
٣	التعريفات
٤	المادة الأولى: قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم
٤	المادة الثانية: مهام واختصاصات اللجنة
٥	المادة الثالثة: سياسة المكافآت
٥	المادة الرابعة: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة
٥	المادة الخامسة: واجبات ومسئولية عضو اللجنة
٦	المادة السادسة: إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة
٦	المادة السابعة: نشر إعلان الترشيح
٦	المادة الثامنة: حق المساهم في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة
٦	المادة التاسعة: آلية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة
٦	المادة العاشرة: سياسة مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة
٦	أحكام عامة



## مقدمة

١. تم إعداد لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات لشركة الباحة للإستثمار والتنمية، (شركة مساهمة سعودية)، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-١٧/٢٠١٦ وتاريخ ١٦/٠٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٠٢/٢٠١٧ م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/٠١/١٤٣٧ هـ، ووفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.
٢. تحدد هذه اللائحة صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") وكيفية اختيار أعضائها وكيفية إنهاء خدماتهم، وتحدد نطاق مسؤوليتهم ومكافآتهم والإجراءات الخاصة باجتماعاتها.
٣. إن الهدف من تشكيل اللجنة هو مساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الإرشادية والإشرافية بكفاءة وفعالية، وتختص اللجنة بالقيام بتنفيذ الصلاحيات الموكلة إليها بموجب هذه اللائحة بما في ذلك تحديد والإشراف على آلية الترشح لعضوية مجلس الإدارة أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والتأكد من فعالية سياسة الترشيحات المطبقة في الشركة وصحة التعيينات التي تجريها الشركة، بالإضافة إلى الحرص على المحافظة على وجود أعضاء مجلس إدارة وجهاز إداري متمرس وفعال، وبالتالي فهي تساعد الشركة في تحقيق أهدافها والنمو الاقتصادي لها.
٤. جميع الاقتراحات التي تصدر عن اللجنة هي عبارة عن توصيات فقط لمجلس الإدارة وبالتالي فهي ليست ملزمة له.
٥. إن هذه اللائحة "لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات لشركة الباحة للإستثمار والتنمية" مستخرجة من لائحة حوكمة الشركة.





## التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٢/١/١٤٣٧هـ.

نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ٢/٦/١٤٢٤هـ.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: السوق المالية السعودية (تداول).

الشركة: شركة الباحة للإستثمار والتنمية (شركة مساهمة) مدرجة في السوق.

نظام الشركة: نظام الشركة الأساسي المعتمد من الجمعية العمومية غير العادية بتاريخ ١٠/٠٧/٢٠١٦م وبما يتفق مع نظام الشركات الجديد ونموذج

رقم (٤) الصادر بالقرار الوزاري رقم (١٨٣٧٩) وتاريخ ١/٠٦/١٤٣٧هـ.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة الباحة للإستثمار والتنمية.

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات بشركة الباحة للإستثمار والتنمية.

اللائحة: لائحة لجنة المكافآت والترشيحات بشركة الباحة للإستثمار والتنمية.

حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين

وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق

المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.

جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة وبشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي

ونوابه والمدير المالي.

شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.

الأطراف ذوو العلاقة:

أ) كبار المساهمين في الشركة.

ب) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

ج) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

د) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.

هـ) المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.

و) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.

ز) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

ح) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (٥%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د)

من هذا التعريف.

ط) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصيحة أو التوجيه.

ي) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.

ك) الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (٥%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا

عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

يوم: يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.



### المادة الأولى: قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم

- ١- تشكّل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة المكافآت والترشيحات) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- ٢- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة.
- ٣- يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء المجلس التنفيذيين، كما يجوز الاستعانة بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم.
- ٤- يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المكافآت والترشيحات بشرط ألا يشغل منصب رئيس اللجنة.
- ٥- يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضائه المستقلين رئيساً للجنة.
- ٦- يحق لمجلس الإدارة عزل أو استبدال أحد أعضاء اللجنة إذا دعت الحاجة لذلك.
- ٧- يجوز لعضو اللجنة بتقديم استقالته بشرط أن تكون في الوقت المناسب.
- ٨- مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ من بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء أعمال دورة المجلس.
- ٩- يجوز لمجلس الإدارة إعادة انتخاب أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات السابقين لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
- ١٠- تقوم الشركة بإشعار الهيئة بجميع أسماء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم أو أي تغيير يطرأ على اللجنة خلال المدة النظامية لها والتي تحددها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.
- ١١- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم أو أمين سر مجلس الإدارة أو من فريق إدارة الشركة لمتابعة شئون اللجنة لتنسيق واعداد الاجتماعات وجدول الاعمال واعمال اللجنة، بالإضافة إلى توثيقها واعداد المحاضر لها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها وما يرتبط بأعمال اللجنة وتكون مدة مهامه مرتبطة بمدة عضوية اللجنة.
- ١٢- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
- ١٣- ان يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة في اعمال اللجنة.
- ١٤- ان يتمتع بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظماً ولم يسبق له ان أدين بجريمة تتعلق بالشرف والأمانة.

### المادة الثانية: مهام واختصاصات اللجنة

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة والمرتبطة بالمكافآت والترشيحات بما يلي:

- ١- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ٢- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- ٤- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ٥- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٦- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- ٧- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٨- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٩- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ١٠- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ١١- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ١٢- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- ١٣- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ١٤- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.



## المادة الثالثة: سياسة المكافآت

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراع في سياسة المكافآت ما يلي:

- ١- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- ٢- أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- ٣- أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- ٤- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- ٥- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- ٦- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- ٧- أن تعد بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات عند التعيينات الجديدة.
- ٨- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- ٩- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

## المادة الرابعة: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة

- ١- تجتمع اللجنة مرتين كل سنة على الأقل.
- ٢- يجوز أن تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة الى ذلك لاجتماع استثنائي او طارئ.
- ٣- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.
- ٤- لا يكون الاجتماع صحيحاً الا إذا حضره اثنان من أعضاء اللجنة كحد أدنى.
- ٥- في حال تعذر حضور رئيس اللجنة لأي اجتماع يجوز له تفويض أحد أعضاء اللجنة لرئاسة الاجتماع المحدد على ان يكون التفويض خطياً ويسلم لأمين سر اللجنة.
- ٦- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين.
- ٧- عند تساوي الأصوات يرجح تصويت رئيس لجنة المكافآت والترشيحات.
- ٨- يقوم امين سر اللجنة بإعداد محاضر الاجتماع وقرارات اللجنة وتوقيعها من الأعضاء الحاضرين.
- ٩- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة ك(الاتصال المسموع أو المرئي أو غيرها أو أي وسيلة يتفق عليها أعضاء اللجنة)، ولعضو اللجنة المشاركة باجتماعات اللجنة عن طريق تلك الوسائل لحضور الاجتماع. ويعتبر حضوره بمثابة الحضور أصالة.
- ١٠- لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور الاجتماع نهائياً، كما يجوز للجنة دعوة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية للاستماع لرائيه او الحصول على مشورته.
- ١١- يجوز للجنة ان تصدر قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقاريرها في الحالات العاجلة بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين، على ان يتم عرضها في اول اجتماع لاحق للجنة وتضمينها في محضر الاجتماع.

## المادة الخامسة: واجبات ومسئولية عضو اللجنة

- ١- الحرص على حضور اجتماعات اللجنة.
- ٢- المشاركة الفعالة ومناقشة المواضيع المدرجة على جدول اعمال الاجتماع.
- ٣- المحافظة على جميع اسرار عمل اللجنة.
- ٤- الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وابداء الملاحظات ان وجدت.
- ٥- التوقيع على محضر الاجتماع، والقرارات المتعلقة بالاجتماع.
- ٦- الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغايتها وفهمها بشكل جيد.
- ٧- التحلي بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية.
- ٨- عدم قبول الهدايا او خلافة من موظفي الشركة او عميل مما يؤثر على قراراته التي يتخذها باللجنة.



### المادة السادسة: إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

على لجنة المكافآت والترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.

### المادة السابعة: نشر إعلان الترشيح

- ١- 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.
- ٢- على الشركة فتح باب الترشيح لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

### المادة الثامنة: حق المساهم في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

لا يخل ما ورد في هذه اللائحة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

### المادة التاسعة: آلية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

يجب على المترشح تقديم طلب رسمي للشركة مدعوماً بالوثائق التالية:-

- ١- ملخص عن خبرات العمل.
- ٢- ملخص عن الخبرات السابقة في مجالس الإدارة للشركات أو اللجان المنبثقة منه.
- ٣- ملخص عن الخبرات الحالية في مجالس الإدارة للشركات أو اللجان المنبثقة منها.
- ٤- ملخص عن المؤهلات التعليمية.
- ٥- نسخة من المؤهلات والشهادات.
- ٦- استكمال النموذج التنظيمي المطلوب.
- ٧- نسخة من الهوية الوطنية السعودية، أو نسخة من هوية مقيم لغير السعوديين سارية المفعول.
- ٨- تسلم جميع الأوراق والمستندات بمقر الشركة خلال فترة فتح باب الترشيح.

### المادة العاشرة: سياسة مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة

- ١- مكافأة سنوية قدرها (٥٠,٠٠٠) ريال سعودي (خمسون ألف ريال سعودي) لكل من رئيس لجنة المكافآت والترشيحات ولكل عضو من بين أعضاء اللجنة.
- ٢- يكون استحقاق المكافأة متناسب مع عدد الاجتماعات التي حضرها العضو خلال السنة.
- ٣- بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة وقدره (٥,٠٠٠) ريال سعودي (خمس الف ريال) لكل من رئيس لجنة المكافآت والترشيحات ولكل عضو من أعضاء اللجنة، وأمين السر.
- ٤- تذكرة سفر على درجة رجال الأعمال، والمواصلات والإقامة، وذلك للعضو غير المقيم في مدينة الاجتماع.
- ٥- توصي اللجنة لمجلس الإدارة بمكافأة أمين السر السنوية، كما تتحمل الشركة كافة مصاريفه المتعلقة باجتماعات اللجنة كتذاكر السفر والإقامة والمواصلات وغيرها فيما يخص أعمال اللجنة.
- ٦- يتم صرف المكافآت وبدل الحضور والبدلات الأخرى عند انتهاء السنة المالية، وفي حال انتهت عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة قبل موعد انتهاء السنة المالية فإنها تصرف فور انتهاء عضويته من اللجنة.

### أحكام عامة

- يبدأ العمل بما جاء بهذه اللائحة والالتزام بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية.
- تنشر هذه اللائحة على موقع الشركة أ من خلال أي وسيلة أخرى.
- لا يتم تعديل أو إضافة أي مادة على اللائحة الا بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العمومية العادية.
- لا تعد هذه اللائحة بديلاً عن احكام النظام ولوائحه التنفيذية.
- ما لم يرد في هذه اللائحة يتم الرجوع الى النظام.
- لمجلس الإدارة مراجعة اللائحة وتعديلها عند الضرورة والتطوير والتحسين المستمر لمواكبة أي تعديلات مستقبلية قد تطرأ على النظام.
- يشرف على هذه اللائحة مجلس إدارة الشركة، وعلى لجنة المراجعة تنفيذها وتطبيقها.
- لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من مواد واحكام.

لائحة سياسة  
مكافآت مجلس الإدارة ولجانه  
والإدارة التنفيذية

قبل التعديل

## المادة الرابعة: سياسة معايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

### 1.4. نظرة عامة

استناداً لأحكام الفقرة (د) من المادة العاشرة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، توضح هذه السياسة المعايير والإجراءات اللازمة للعضوية في إدارة الشركة، كما توضح هذه السياسة المعايير والشروط والإجراءات التي يتم بناءً عليها اختيار أعضاء مجلس إدارة الشركة. وقد تم إعداد هذه السياسة وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تشمل نظام الشركات والقرارات والتعاميم الوزارية ذات العلاقة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والنظام الأساسي للشركة.

### 2.4. الهدف من هذه المعايير

إن الهدف من هذه المعايير هو وضع إجراءات مكتوبة توضح لمساهمي الشركة الشروط والمعايير والإجراءات المتبعة عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة، وكذلك للتأكد من إتباع وتطبيق الأنظمة واللوائح التنفيذية والتعاميم والقرارات الوزارية الصادرة من الجهات الرقابية ذات العلاقة.

### 3.4 معايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

عند قيام الشخص بترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة، يجب أن تنطبق عليه الشروط والمعايير التالية كحد أدنى:

1. ان لا يقل عمر عضو مجلس الإدارة عن ثلاثين (30) عاماً.
2. يفضل من يتمتع بقدر كاف من المعرفة بالأمور الإدارية والمالية وأن يكون ملماً بالقواعد واللوائح والتشريعات ذات العلاقة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.
3. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مالكا لعدد (1000) ألف سهم من أسهم الشركة لا تقل قيمتها عن عشرة آلاف ريال. وتودع هذه الأسهم خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ تعيين العضو لدى مركز إيداع الأوراق المالية، وتخصص هذه الأسهم لضمان مسؤولية أعضاء الإدارة وتظل غير قابلة للتداول الى أن تنتضي المدة المحددة لسماع دعوى المسؤولية المنصوص عليها في المادة (76) من نظام الشركات - ثلاث (3) سنوات من اكتشاف الفعل الضار أو الى أن يفصل في الدعوى المذكورة .
4. إذا لم يقدم عضو مجلس الإدارة أسهم الضمان في الميعاد المحدد لذلك بطلت عضويته .
5. إذا كان المرشح قد سبق له ان شغل عضوية مجلس إدارة الشركة فيجب ان لا تقل نسبة حضوره لاجتماعات المجلس في الدورة السابقة للترشيح عن 50% من مجموع اجتماعات محددة بثلاث (3) سنوات.

6. يفضل من سبق له ان شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة.
7. ان لا يكون المرشح قد صدر قرارا ضده من قبل هيئة السوق المالية أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بمخالفته لنظام الشركات أو نظام السوق المالية واللوائح الصادرة بموجبه أو بارتكابه جرم يعاقب عليه النظام .
8. لا يجوز أن يرشح لعضوية مجلس الإدارة كل من شغل نفس المركز في شركة صفيت أو تم عزله في شركة أخرى.
9. يجب ان يسمي عضو مجلس الإدارة من الاشخاص الاعتباريين شخصاً طبيعياً لتمثيلة طيلة مدة المجلس.
10. ان يوافق المرشح على إجراء المقابلة الشخصية مع لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة، إذا طلبت ذلك

11. يجب أن تشمل وثائق الترشيح على التالي:

- أ. أسم المرشح ثلاثي وتاريخ ميلاده وعدد الاسهم التي يملكها في الشركة وعنوانه .
- ب. السيرة الذاتية والشهادات العلمية التي حصل عليها المرشح وتاريخ حصوله على كل شهادة والجهة التعليمية المانحة لها.
- ت. الخبرة المهنية للمرشح متضمنة المناصب التي شغلها خلال الخمس (5) سنوات الماضية في مجال عمل الشركات المساهمة (ان وجدت).
- ث. قائمة بالشركات والجهات التي ينتمي إليها المرشح أو له مصالح بها متضمنة عدد الأسهم التي يمتلكها في رأس مالها.
- ج. بيان بعدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها (إن وجد).
- ح. الشركات والمؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها بصورة مباشرة او غير مباشرة وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة.
- خ. إذا كان المساهم سبق أن شغل عضوية مجلس إدارة الشركة يجب أن يبين التالي:

1. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات تلك الدورة التي كان عضواً فيها وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ونسبة حضوره إلى جميع الاجتماعات.
2. اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات تلك الدورة التي كان

عضوا فيها وعدد الاجتماعات التي حضرها اصالة ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.

3. ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة التي كان عضوا فيها.

4. قائمة بالأشخاص الأقارب للمرشح من أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين التنفيذيين بالشركة والشركات التابعة لها مع تحديد درجة القرابة في حالة وجودها .

5. الالتزام بكافة القرارات التي تصدر عن الجهات الرقابية والمنظمة لعمل الشركات المدرجة في السوق المالية السعودية والتي تتضمن معايير إضافية لعضوية مجلس الإدارة.

6. الموافقة الكتابية من المرشح على انتخابه لعضوية مجلس الإدارة .

12. عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة .

#### 4.4 الإجراءات الخاصة بالترشيح واختيار المرشحين لعضوية مجلس الإدارة

1. تقوم الشركة بالإعلان للترشيح لعضوية مجلس الإدارة في موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني والموقع الإلكتروني للشركة والصحف المحلية.

2. يقوم المساهمين الراغبين بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة والذين تتوافر لديهم شروط العضوية المذكورة سابقاً بتقديم طلبات الترشيح وتعبئة النماذج المعدة لذلك والتي سيعلن عنها.

3. بعد إنتهاء المدة المحددة لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لما ورد أعلاه، تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة الترشيحات المقدمة وتحديد المرشحين الذين سوف تتضمنهم قائمة المرشحين لدورة المجلس الجديدة وفقاً للمعايير المعتمدة بهذا الشأن.

4. تقوم الشركة بإرسال تلك الطلبات إلى الإدارة العامة للشركات في وزارة التجارة والصناعة لمراجعتها والتحقق من أن المرشحين لعضوية المجلس تنطبق عليهم الشروط حسب القرارات والتعاميم الوزارية الأخرى ذات العلاقة.

5. يقتصر التصويت في اجتماعات الجمعية العامة للشركة على اختيار الأشخاص الذين رشحوا أنفسهم لعضوية مجلس إدارة الشركة، ممن تنطبق عليهم شروط الشركة وتمت الموافقة عليهم من قبل الجهات الرسمية، ولا يجوز التصويت على أشخاص آخرين.

#### 5.4 انتخاب وإنهاء عضوية أعضاء المجلس



1.5.4 تقوم الجمعية العامة للمساهمين بانتخاب الأعضاء لمدة ثلاثة (3) سنوات متبعة في ذلك مبدأ التصويت العادي ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لمدد أخرى

2.5.4 يجوز للجمعية العامة للمساهمين في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول في مسائلة الشركة إذا وقع العزل لغير مبرر مقبول .

3.5.4 لعضو مجلس الإدارة الحق في أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت لائق وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة.

4.5.4 لا يجوز للشخص ذي الصفة الاعتبارية الذي يحق له حسب النظام الأساسي للشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.

5.5.4 إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

6.5.4 إذا انخفض عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

7.5.4 تنتهي العضوية في مجلس الإدارة بأحد الأسباب التالية:

- بوفاة العضو.
- بتغيبه عن حضور ثلاث (3) اجتماعات متتالية بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.
- إذا حكم بشهر إفلاسه.
- إذا اخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة و يشترط لذلك موافقة الجمعية العامة.
- إذا صدر قرارا ضده من قبل هيئة السوق المالية أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بمخالفته لنظام الشركات أو نظام السوق المالية واللوائح الصادرة بموجبه أو بارتكابه جرم يعاقب عليه النظام.

8.5.4 عند إنتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق إنهاء العضوية، سوف تقوم الشركة بإخطار الهيئة والاعلان على موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني فوراً مع بيان الأسباب التي دعت لذلك.

لائحة سياسة  
مكافآت مجلس الإدارة ولجانه  
والإدارة التنفيذية

بعد التعديل

# لائحة سياسة مكافآت

## مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية

شركة الباحة للإستثمار والتنمية  
AlBaha Investment & Development co



٢٠١٧



## المحتويات

٢	مقدمة
٣	التعريفات
٤	المادة الأولى: سياسة مكافآت وبدلات اعضاء مجلس الادارة وأمين السر
٤	المادة الثانية: سياسة مكافآت وبدلات اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة
٤	المادة الثالثة: سياسة مكافآت وبدلات الإدارة التنفيذية
٥	أحكام عامة



## مقدمة

- ١- تم إعداد لائحة سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية بشركة الباحة للإستثمار والتنمية، (شركة مساهمة سعودية)، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١٦-١٧-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ١/٢٨/١٤٣٧ هـ، ووفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.
- ٢- تنظم هذه اللائحة ضوابط وإجراءات سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية بشركة الباحة للإستثمار والتنمية.
- ٣- ان هذه اللائحة تخضع هذه لأحكام نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ١/٢٨/١٤٣٧ هـ، بالإضافة الى احكام ومواد النظام الأساسي لشركة الباحة للإستثمار والتنمية، ونظام الهيئة ولوائحه التنفيذية، وقواعد التسجيل والادراج، ولائحة حوكمة الشركات والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١٦-١٧-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م.
- ٤- يجب على أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء لجان المجلس المنبثقة منه، وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وأداء واجباتهم على الوجه المطلوب وبما تقتضي مصلحة الشركة.
- ٥- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بشركة الباحة للإستثمار والتنمية بالإشراف على هذه اللائحة وبما يتوافق مع استراتيجية وسياسات والإجراءات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٦- إن هذه اللائحة "لائحة سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية لشركة الباحة للإستثمار والتنمية" مستخرجة من لائحة حوكمة الشركة.



## التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٤٣٧/١/١٢ هـ.

نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: السوق المالية السعودية (تداول).

الشركة: شركة الباحة للإستثمار والتنمية (شركة مساهمة) مدرجة في السوق.

نظام الشركة: نظام الشركة الأساسي المعتمد من الجمعية العمومية غير العادية بتاريخ ٢٠١٦/٠٧/١٠ م وبما يتفق مع نظام الشركات الجديد ونموذج

رقم (٤) الصادر بالقرار الوزاري رقم (١٨٣٧٩) وتاريخ ١٤٣٧/٠٦/٠١ هـ.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة الباحة للإستثمار والتنمية.

اللائحة: لائحة سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية شركة الباحة للإستثمار والتنمية.

حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين

وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق

المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.

جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي

ونوابه والمدير المالي.

شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.

الأطراف ذوو العلاقة:

(أ) كبار المساهمين في الشركة.

(ب) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

(ج) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

(د) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.

(هـ) المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.

(و) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.

(ز) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

(ح) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (٥%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د)

من هذا التعريف.

(ط) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.

(ي) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيين.

(ك) الشركات الفاضلة أو التابعة للشركة.

ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (٥%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

المكافآت: المبالغ والبدايات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا

عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

يوم: يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.



## المادة الأولى: سياسة مكافآت وبدلات اعضاء مجلس الادارة وأمين السر

- ١- تتكون مكافأة عضو مجلس الإدارة في حدود ما نص عليه النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات ولوائحه وبما يتوافق مع القرارات والتعليمات الرسمية الصادرة في هذا الشأن، على ان لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة مقابل عضويته في مجلس الإدارة مبلغ وقدره ٥٠٠,٠٠٠ ريال سعودي (خمسمائة ألف ريال سعودي) من مكافآت ومزايا مالية وعينية.
- ٢- يكون استحقاق المكافأة متناسب مع عدد الاجتماعات التي حضرها العضو خلال السنة.
- ٣- بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات المجلس وقدره ٥,٠٠٠ ريال سعودي (خمسة الاف ريال سعودي) وبدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجان بمبلغ وقدره ٥,٠٠٠ ريال سعودي (خمسة الاف ريال سعودي) لكل عضو من الأعضاء، وأمين السر.
- ٤- تذكرة سفر على الدرجة الأولى، والمواصلات والإقامة، وذلك للعضو غير المقيم في المدينة المقرر انعقاد الاجتماع فيها.
- ٥- يحدد مجلس الإدارة مكافأة أمين سر المجلس السنوية، كما تتحمل الشركة كافة مصاريفه المتعلقة بحضوره كتذاكر السفر والإقامة والمواصلات وغيرها فيما يخص أعمال شئون مجلس الادارة.
- ٦- يتم صرف المكافآت وبدل الحضور والبدلات الأخرى عند انتهاء السنة المالية، وفي حال انتهت عضوية أي عضو من أعضاء المجلس قبل موعد انتهاء السنة المالية فإنها تصرف فور انتهاء عضويته.

## المادة الثانية: سياسة مكافآت وبدلات اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة

يجب ان تشتمل كل لائحة عمل لكل لجنة من اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة على سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء اللجنة.

## المادة الثالثة: سياسة مكافآت وبدلات الإدارة التنفيذية

تشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:

- ١- راتب أساسي يصرف شهرياً.
- ٢- بدلات تشمل على سبيل المثال لا الحصر (بدل سكن - بدل سيارة - بدل هاتف - بدل تعليم أبناء)
- ٣- مزايا تأمينية على سبيل المثال لا الحصر (تأمين طبي له ولعائلته - تأمين على الحياة (تشمل إصابات العمل والعجز الجزئي والكلي والوفاة اثناء العمل)
- ٤- مزايا تشمل إجازة سنوية - تذاكر سفر سنوية - سائق خاص - مكافأة نهاية الخدمة.
- ٥- مكافأة مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم الذي يتم بهذا الخصوص.
- ٦- يتم اعتماد الخطط والبرامج لمكافآت كبار التنفيذيين من قبل لجنة المكافآت والترشيحات.
- ٧- يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج التي تقرها لجنة المكافآت والترشيحات.



## أحكام عامة

- يبدأ العمل بما جاء بهذه اللائحة والالتزام بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية.
- تنشر هذه اللائحة على موقع الشركة أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- لا يتم تعديل أو إضافة أي مادة على اللائحة الا بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العمومية العادية.
- لا تعد هذه اللائحة بديلاً عن احكام النظام ولوائحه التنفيذية.
- ما لم يرد في هذه اللائحة يتم الرجوع الى النظام.
- عند تعارض مواد هذه اللائحة والسياسات مع النظام فان احكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- لمجلس الإدارة مراجعة اللائحة وتعديلها عند الضرورة والتطوير والتحسين المستمر لمواكبة أي تعديلات مستقبلية قد تطرأ على النظام.
- يشرف على هذه اللائحة مجلس إدارة الشركة.
- على رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة تطبيق السياسات.
- لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من مواد واحكام.



لائحة سياسات ومعايير وإجراءات

العضوية في مجلس الإدارة

قبل التعديل

## لمادة الرابعة: سياسة معايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

### 1.4. نظرة عامة

استناداً لأحكام الفقرة (د) من المادة العاشرة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، توضح هذه السياسة المعايير والإجراءات اللازمة للعضوية في إدارة الشركة، كما توضح هذه السياسة المعايير والشروط والإجراءات التي يتم بناءً عليها اختيار أعضاء مجلس إدارة الشركة. وقد تم إعداد هذه السياسة وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تشمل نظام الشركات والقرارات والتعاميم الوزارية ذات العلاقة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والنظام الأساسي للشركة.

### 2.4. الهدف من هذه المعايير

إن الهدف من هذه المعايير هو وضع إجراءات مكتوبة توضح لمساهمي الشركة الشروط والمعايير والإجراءات المتبعة عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة، وكذلك للتأكد من إتباع وتطبيق الأنظمة واللوائح التنفيذية والتعاميم والقرارات الوزارية الصادرة من الجهات الرقابية ذات العلاقة.

### 3.4 معايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

عند قيام الشخص بترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة، يجب أن تتطابق عليه الشروط والمعايير التالية كحد أدنى:

1. أن لا يقل عمر عضو مجلس الإدارة عن ثلاثين (30) عاماً.
2. يفضل من يتمتع بقدر كاف من المعرفة بالأمور الإدارية والمالية وأن يكون ملماً بالقواعد واللوائح والتشريعات ذات العلاقة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.
3. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مالكاً لعند (1000) ألف سهم من أسهم الشركة لا تقل قيمتها عن عشرة آلاف ريال. وتودع هذه الأسهم خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ تعيين العضو لدى مركز إيداع الأوراق المالية، وتخصص هذه الأسهم لضمان مسؤولية أعضاء الإدارة وتظل غير قابلة للتداول إلى أن تنتضي المدة المحددة لسماع دعوى المسؤولية المنصوص عليها في المادة (76) من نظام الشركات - ثلاث (3) سنوات من اكتشاف الفعل الضار أو إلى أن يفصل في الدعوى المذكورة.
4. إذا لم يقدم عضو مجلس الإدارة أسهم الضمان في الميعاد المحدد لذلك بطلت عضويته.

5. إذا كان المرشح قد سبق له ان شغل عضوية مجلس إدارة الشركة فيجب ان لا تقل نسبة حضوره لاجتماعات المجلس في الدورة السابقة للترشيح عن 50% من مجموع اجتماعات محددة بثلاث (3) سنوات.
6. يفضل من سبق له ان شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة.
7. ان لا يكون المرشح قد صدر قرارا ضده من قبل هيئة السوق المالية أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بمخالفته لنظام الشركات أو نظام السوق المالية واللوائح الصادرة بموجبه أو بارتكابه جرم يعاقب عليه النظام .
8. لا يجوز أن يرشح لعضوية مجلس الإدارة كل من شغل نفس المركز في شركة صفيت أو تم عزله في شركة أخرى.
9. يجب ان يسمي عضو مجلس الإدارة من الاشخاص الاعتباريين شخصاً طبيعياً لتمثيلة طيلة مدة المجلس.
10. ان يوافق المرشح على إجراء المقابلة الشخصية مع لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة، إذا طلبت ذلك
11. يجب أن تشمل وثائق الترشيح على التالي:
  - أ. أسم المرشح ثلاثي وتاريخ ميلاده وعدد الاسهم التي يملكها في الشركة وعنوانه .
  - ب. السيرة الذاتية والشهادات العلمية التي حصل عليها المرشح وتاريخ حصوله على كل شهادة والجهة التعليمية المانحة لها.
  - ت. الخبرة المهنية للمرشح متضمنة المناصب التي شغلها خلال الخمس (5) سنوات الماضية في مجال عمل الشركات المساهمة (ان وجدت).
  - ث. قائمة بالشركات والجهات التي ينتمي إليها المرشح أو نه مصالح بها متضمنة عدد الأسهم التي يمتلكها في رأس مالها.
  - ج. بيان بعدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها (إن وجد).
  - ح. الشركات والمؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها بصورة مباشرة أو غير مباشرة وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة.
  - خ. إذا كان انساهم سبق أن شغل عضوية مجلس إدارة الشركة يجب أن يبين التالي:

1. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات تلك الدورة التي كان عضواً فيها وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ونسبة حضوره إلى جميع الاجتماعات.

2. اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات تلك الدورة التي كان عضواً فيها وعدد الاجتماعات التي حضرها أصالة ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.

3. ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة التي كان عضواً فيها.

4. قائمة بالأشخاص الأقارب للمرشح من أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين التنفيذيين بالشركة والشركات التابعة لها مع تحديد درجة القرابة في حالة وجودها .

5. الالتزام بكافة القرارات التي تصدر عن الجهات الرقابية والمنظمة لعمل الشركات المدرجة في السوق المالية السعودية والتي تتضمن معايير إضافية لعضوية مجلس الإدارة.

6. الموافقة الكتابية من المرشح على انتخابه لعضوية مجلس الإدارة .

12. عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة .

#### 4.4 الإجراءات الخاصة بالترشيح واختيار المرشحين لعضوية مجلس الإدارة

1. تقوم الشركة بالإعلان للترشيح لعضوية مجلس الإدارة في موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني والموقع الإلكتروني للشركة والصحف المحلية.

2. يقوم المساهمين الراغبين بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة والذين تتوافر لديهم شروط العضوية المذكورة سابقاً بتقديم طلبات الترشيح وتعبئة النماذج المعدة لذلك والتي سيعلن عنها.

3. بعد إنتهاء المدة المحددة لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لما ورد أعلاه، تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة الترشيحات المقدمة وتحديد المرشحين الذين سوف تتضمنهم قائمة المرشحين لدورة المجلس الجديدة وفقاً للمعايير المعتمدة بهذا الشأن.

4. تقوم الشركة بإرسال تلك اطلبات إلى الإدارة عامة للشركات في وزارة التجارة والصناعة لمراجعتها والتحقق من أن المرشحين لعضوية المجلس تطبق عليهم الشروط حسب القرارات والتعاميم الوزارية الأخرى ذات العلاقة.

5. يقتصر التصويت في اجتماعات الجمعية العامة للشركة على اختيار الأشخاص الذين رشحوا أنفسهم لعضوية مجلس إدارة الشركة، ممن تطبق عليهم شروط الشركة وتمت الموافقة عليهم من قبل الجهات الرسمية، ولا يجوز التصويت على أشخاص آخرين.

#### 5.4 انتخاب وإنهاء عضوية أعضاء المجلس

1.5.4 تقوم الجمعية العامة للمساهمين بانتخاب الأعضاء لمدة ثلاثة (3) سنوات متباعدة في ذلك مبدأ التصويت العادي ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لمدد أخرى .

2.5.4 يجوز للجمعية العامة للمساهمين في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، وذلك نون إخلال بحق العضو المعزول في مسائلة الشركة إذا وقع العزل تغير مبرر مقبول .

3.5.4 لعضو مجلس الإدارة الحق في أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت لائق وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة.

4.5.4 لا يجوز للشخص ذي الصفة الاعتبارية الذي يحق له حسب النظام الأساسي للشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.

5.5.4 إذا شعر مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغرة، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

6.5.4 إذا انخفض عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

7.5.4 تنتهي العضوية في مجلس الإدارة بأحد الاسباب التالية:

- بوفاة العضو .
- بتغيبه عن حضور ثلاث (3) اجتماعات متتالية بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.
- إذا حكم بشهر إفلاسه.

– إذا اخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة شركة و يشترط لذلك موافقة الجمعية العامة.

– إذا صدر قرارا ضده من قبل هيئة السوق المالية أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بمخالفته لنظام الشركات أو نظام السوق المالية واللوائح الصادرة بموجبه أو بارتكابه جرم يعاقب عليه النظام.

8.5.4 عند إنتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق إنتهاء العضوية، سوف تقوم الشركة بإخطار الهيئة والاعلان على موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني فوراً مع بيان الأسباب التي دعت لذلك.

لائحة سياسات ومعايير وإجراءات

العضوية في مجلس الإدارة

بعد التعديل

# لائحة سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

شركة الباحة للإستثمار والتنمية  
AlBhaha Investment & Development co



٢٠١٧





## المحتويات

- المادة الأولى: تشكيل مجلس الإدارة وتعيين أعضائه ..... ٤
- المادة الثانية: شروط ومعايير الانضمام لعضوية مجلس الإدارة ..... ٤
- المادة الثالثة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة..... ٥
- المادة الرابعة: عوارض الاستقلال ..... ٥
- المادة الخامسة: مسؤولية مجلس الإدارة ..... ٦
- المادة السادسة: الوظائف الأساسية واختصاصات ومهام ومسئولية مجلس الإدارة..... ٦
- المادة السابعة: الفصل بين المناصب ..... ٧
- المادة الثامنة: الاشراف على الإدارة التنفيذية ..... ٧
- المادة التاسعة: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ..... ٨
- المادة العاشرة: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه ..... ٨
- المادة الحادية عشرة: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم ومبادئهم ..... ٩
- المادة الثانية عشرة: مهام العضو المستقل ..... ١٠
- المادة الثالثة عشرة: اجتماعات مجلس الإدارة واختصاصات وضوابط وإجراءات عمله ..... ١٠
- المادة الرابعة عشرة: أمين سر مجلس الإدارة..... ١١
- المادة الخامسة عشرة: آلية تعيين عضو بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد مجلس الإدارة..... ١١
- المادة السادسة عشرة: فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ..... ١١
- المادة السابعة عشر: التقرير السنوي لمجلس الإدارة ..... ١٢



مقدمة

- ١- تم إعداد لائحة سياسات ومعايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة بشركة الباحة للإستثمار والتنمية، (شركة مساهمة سعودية)، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١٦-١٧-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ، ووفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.
- ٢- تنظم هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل مجلس إدارة شركة الباحة للإستثمار والتنمية ("مجلس الإدارة") ومهامه، وتشكيل المجلس وقواعد كيفية اختيار أعضائه، وترشيحهم، ومدة عضويتهم، وآلية تعيين أعضائه بشكل مؤقت في حال شغل أحد مقاعد المجلس، وتحدد مكافآتهم.
- ٣- إن هذه اللائحة تخضع هذه لأحكام نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧ هـ، بالإضافة إلى أحكام مواد النظام الأساسي لشركة الباحة للإستثمار والتنمية، ونظام الهيئة ولوائحه التنفيذية، وقواعد التسجيل والإدراج، ولائحة حوكمة الشركات والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١٦-١٧-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م.
- ٤- يجب على أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء لجان المجلس المنبثقة منه، وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وأداء واجباتهم على الوجه المطلوب وبما تقتضي مصلحة الشركة.
- ٥- يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على إدارة الشركة بما تتوافق مع استراتيجية والسياسات والإجراءات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- ٦- إن هذه اللائحة "لائحة سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة لشركة الباحة للإستثمار والتنمية" مستخرجة من لائحة حوكمة الشركة.



## التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٤٣٧/١/١٢ هـ.

نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: السوق المالية السعودية (تداول).

الشركة: شركة الباحة للإستثمار والتنمية (شركة مساهمة) مدرجة في السوق.

نظام الشركة: نظام الشركة الأساسي المعتمد من الجمعية العمومية غير العادية بتاريخ ٢٠١٦/٠٧/١٠ م وبما يتفق مع نظام الشركات الجديد ونموذج

رقم (٤) الصادر بالقرار الوزاري رقم (١٨٣٧٩) وتاريخ ١٤٣٧/٠٦/٠١ هـ.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة الباحة للإستثمار والتنمية.

اللائحة: لائحة سياسات ومعايير وإجراءات العضوية بمجلس إدارة شركة الباحة للإستثمار والتنمية.

حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين

وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق

المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.

جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي

ونوابه والمدير المالي.

شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.

الأطراف ذوو العلاقة:

أ) كبار المساهمين في الشركة.

ب) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

ج) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

د) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.

هـ) المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.

و) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.

ز) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

ح) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (٥%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د)

من هذا التعريف.

ط) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.

ي) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذها.

ك) الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (٥%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا

عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

يوم: يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.



المادة الأولى: تشكيل مجلس الإدارة وتعيين أعضائه

- ١- يدير الشركة مجلس إدارة مكون من ثمانية أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية العادية لمساهمي الشركة.
- ٢- يجب ان يتناسب عدد أعضاء مجلس الادارة مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها.
- ٣- توصي لجنة المكافآت والترشيحات الى مجلس الإدارة بطلبات الترشح المقدمة لها لعضوية مجلس الإدارة.
- ٤- تكون مدة دورة مجلس الإدارة ثلاث سنوات.
- ٥- يجوز للجمعية العمومية العادية إعادة انتخاب مجلس الإدارة.
- ٦- يجب ان يكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ٧- يجب ان لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين او ثلث أعضاء مجلس الإدارة ايهما أكثر.
- ٨- يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة عن طريق التصويت التراكمي.
- ٩- يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس وعضواً منتدباً بأغلبية أصوات الحاضرين لاجتماع مجلس الإدارة.
- ١٠- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة واي منصب تنفيذي بالشركة.
- ١١- يحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابة.
- ١٢- يجب ان لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة لأكثر من خمس شركات مدرجة في نفس الوقت.
- ١٣- يعين مجلس الإدارة امين سر لمتابعة شؤون اجتماعات المجلس واعداد المحاضر وجدول الاعمال ومتابعتها وتوقيعها وجميع ما يرتبط بأعمال مجلس الإدارة.
- ١٤- لا يجوز فصل امين سر المجلس الا بقرار من مجلس الإدارة.
- ١٥- يجب ان لا تزيد مدة رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب عن مدة عضوية كل منهم في مجلس الإدارة.
- ١٦- يجوز إعادة انتخاب رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب، كما يجوز للمجلس أيضا ان يعزل أياً منهم بشرط عدم الاخلال بحقهم في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع او في وقت غير مناسب وبدون سبب.
- ١٧- يجب على الشركة ابلاغ الهيئة بجميع أسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة او من تاريخ تعيينهم – ايهما أقرب – او أي تغييرات قد تطرأ على عضويتهم بالمجلس او اللجان المنبثقة منه.
- ١٨- يجب على عضو مجلس الإدارة ان يكون من ذوي الكفاءة المهنية وممن تتوفر فيه الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، مما يمكنه من ممارسة ومزاولة مهمته بكل يسر وسهولة واقتدار.
- ١٩- يجب على الجمعية العمومية العادية ان تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة المكافآت والترشيحات.

المادة الثانية: شروط ومعايير الانضمام لعضوية مجلس الإدارة

- 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:
- ١- القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
  - ٢- الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
  - ٣- القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
  - ٤- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
  - ٥- اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
  - ٦- ان لا يكون من موظفي القطاع الحكومي.
  - ٧- ان لا يكون قد صدر قراراً ضده من قبل هيئة السوق المالية أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بمخالفته لنظام الشركات أو نظام السوق المالية واللوائح الصادرة بموجبه أو بارتكابه جرم يعاقب عليه النظام.
  - ٨- عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة .



- ٩- يفضل من يتمتع بقدر كاف من المعرفة بالأمور الإدارية والمالية وأن يكون ملمماً بالقواعد واللوائح والتشريعات ذات العلاقة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.
- ١٠- يفضل من سبق له ان شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة.
- ١١- لا يجوز أن يرشح لعضوية مجلس الإدارة كل من شغل نفس المركز في شركة صفيت أو تم عزله في شركة أخرى.
- ١٢- ان يوافق المرشح على إجراء المقابلة الشخصية مع لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة، إذا طلب ذلك.
- وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

#### المادة الثالثة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

- ١- تنتهي عضوية المجلس طبقاً للمادة السابعة عشر من النظام الأساسي للشركة وذلك لسبب من الاسباب التالية:-
- أ. انتهاء مدة المجلس وفقاً لما جاء باللائحة.
- ب. انتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية.
- ج. استقالة عضو مجلس الإدارة من المجلس، بشرط ان يكون بوقت مناسب. والا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.
- د. وفاة عضو مجلس الإدارة لا سمح الله.
- ٢- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- ٣- يجوز للجمعية العامة -بناءً على توصية من مجلس الإدارة- إنهاء عضوية من يتغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- ٤- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر 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.

#### المادة الرابعة: 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- يتناف مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
- أ. 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.
- ب. 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.
- ج. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- د. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- هـ. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- و. 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.
- ز. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ح. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه.
- ط. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.



٤- على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- أ. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ب. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- ج. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

المادة الخامسة: مسؤولية مجلس الإدارة

- ١- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- ٢- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجائاً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

المادة السادسة: الوظائف الأساسية واختصاصات ومهام ومسئولية مجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

- ١- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
  - أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
  - ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
  - ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
  - د. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
  - هـ. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
  - و. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.
- ٢- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
  - أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
  - ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
  - د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- ٣- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة -، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- ٤- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
- ٥- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- ٦- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ٧- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
  - أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - ب. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- ٨- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
  - أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
  - ب. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
  - ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.



- ٩- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- ١٠- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- ١١- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- ١٢- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- ١٣- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد 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.
- ١٤- 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 تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ١٥- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- ١٦- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعزله وتحديد مكافآته.
- ١٧- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها وتحقق رؤيتها.
- ١٨- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ١٩- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، والمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- ٢٠- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.
- ٢١- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

#### المادة السابعة: الفصل بين المناصب

- ١- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً.
- ٢- 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 الأساس على خلاف ذلك.
- ٣- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب - إن وجد - ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- ٤- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.
- ٥- لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

#### المادة الثامنة: الاشراف على الإدارة التنفيذية

- ١- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه والاشرف على اعماله.
- ٢- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- ٣- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- ٤- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد.
- ٥- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- ٦- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- ٧- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمها.
- ٨- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.



المادة التاسعة: 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 ما يلي:

- ١- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- ٢- اقتراح استراتيجية الشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- ٣- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- ٤- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية 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:
  - أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
  - ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة 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 هذه اللائحة - 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:
  - أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
  - ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
  - د. تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
  - هـ. طريقة حوكمة أرباح الشركة الصافية.
- ١٠- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل 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 وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- ١٥- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة 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.

المادة العاشرة: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامها

دون الإخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

- ١- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- ٢- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.





- ٣- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- ٤- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- ٥- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- ٦- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- ٧- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- ٨- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- ٩- 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، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

#### المادة الحادية عشرة: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم ومبادئهم

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

- 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.
- ٩- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من 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 للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- 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 بحسب 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- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:
- أ. الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
- ب. الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.
- ج. العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

#### المادة الثانية عشرة: مهام العضو المستقل

مع مراعاة المادة السابعة عشر من هذه اللائحة، 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 ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- ٣- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

#### المادة الثالثة عشرة: اجتماعات مجلس الإدارة واختصاصات وضوابط وإجراءات عمله

- ١- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٢- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- ٣- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.
- ٤- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- ٥- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بيد إلى جدول الأعمال.
- ٦- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّنَ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ٧- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لمعايير لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.
- ٨- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- ٩- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.
- ١٠- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- ١١- يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- ١٢- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- ١٣- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.



#### المادة الرابعة عشرة: أمين سر مجلس الإدارة

- يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة – ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن – على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
- ١- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، 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.
  - ٢- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
  - ٣- 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.
  - ٤- التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
  - ٥- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
  - ٦- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنياهم حيالها قبل توقيعها.
  - ٧- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
  - ٨- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
  - ٩- تنظيم سجل إقصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
  - ١٠- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
  - ١١- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

#### المادة الخامسة عشرة: آلية تعيين عضو بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد مجلس الإدارة

إذا شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة اثناء مدة عضويته:

- ١- يعين مجلس الإدارة عضواً في المركز الشاغر.
- ٢- يكمل العضو الجديد مدة العضو السابق.
- ٣- يعرض هذا التعيين على اول اجتماع للجمعية العامة لإقراره والموافقة عليه.

#### المادة السادسة عشرة: فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

- ١- قبل انتهاء دورة مجلس الإدارة تقوم الشركة بالإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة للدورة الجديدة على موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني والموقع الإلكتروني للشركة.
- ٢- يجب على الراغبين بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة والذين تتوافر لديهم شروط العضوية المذكورة سابقاً بتقديم طلبات الترشيح وتعبئة نموذج رقم (٣) النموذج المعد لذلك.
- ٣- إذا كان المرشح قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة شركة الباحة للإستثمار والتنمية فيجب عليه ان يرفق بإخطار الترشيح ببيان من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
  - أ. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو اصالة ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
  - ب. اللجان الدائمة 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.
  - ج. ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.
  - ٤- عند تقديم طلب الترشيح للشركة يجب ان يكون الطلب مدعوماً بالوثائق التالية:
    - ملخص عن خبرات العمل.
    - ملخص عن الخبرات السابقة في مجالس الإدارة للشركات او اللجان المنبثقة منه.
    - ملخص عن الخبرات الحالية في مجالس الإدارة للشركات او اللجان المنبثقة منها.
    - ملخص عن المؤهلات التعليمية.



- نسخة من المؤهلات والشهادات.
  - استكمال النموذج التنظيمي المطلوب.
  - نسخة من الهوية الوطنية السعودية، او نسخة من هوية مقيم غير السعوديين.
  - تسلم جميع الأوراق والمستندات بمقر الشركة خلال فترة فتح باب الترشيح.
- ٥- يحق لأي من أعضاء مجلس الإدارة السابقين والحاليين التقدم بترشيح أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة بشرط ان تنطبق عليهم كافة الشروط الخاصة بالترشح لعضوية مجلس الإدارة.
- ٦- بعد انتهاء المدة المحددة لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لما ورد أعلاه، تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة الترشيحات المقدمة وتحديد المرشحين الذين سوف تتضمنهم قائمة المرشحين لدورة المجلس الجديدة وفقاً للمعايير المعتمدة بهذا الشأن.
- ٧- تقوم الشركة بإرسال تلك الطلبات إلى هيئة السوق المالية عند نشر او توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية العادية.
- ٨- يقتصر التصويت في الجمعية العامة للشركة على اختيار الأشخاص الذين رشحوا أنفسهم لعضوية مجلس إدارة الشركة، ممن تنطبق عليهم شروط الشركة وتمت الموافقة عليهم من قبل الجهات الرسمية، ولا يجوز التصويت على أشخاص آخرين.
- ٩- تخضع طريقة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة دائماً إلى مبدأ "التصويت التراكمي" والذي يمنح لكل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها بحيث يحق له التصويت بها مرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود تكرار لهذه الأصوات.
- ١٠- يتم اشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم بالمجلس خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة المجلس الجديدة.
- ١١- سيتم اشعار الهيئة عن أي تغييرات قد تطرأ على عضوية أعضاء مجلس الإدارة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيير.

#### المادة السابعة عشر: التقرير السنوي لمجلس الإدارة

على مجلس إدارة الشركة ان يقدم تقريراً سنوياً لأعمال الشركة ومركزها المالي للسنة المنتهية وفقاً للمعايير اللازمة والصادرة عن الهيئة.

#### أحكام عامة

- يبدأ العمل بما جاء بهذه اللائحة والالتزام بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية.
- تنشر هذه اللائحة على موقع الشركة أو من خلال أي وسيلة اخرى.
- لا يتم تعديل او إضافة أي مادة على اللائحة الا بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العمومية العادية.
- لا تعد هذه اللائحة بديلاً عن احكام النظام ولوائحه التنفيذية.
- ما لم يرد في هذه اللائحة يتم الرجوع الى النظام.
- عند تعارض مواد هذه اللائحة والسياسات مع النظام فان احكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- لمجلس الإدارة مراجعة اللائحة وتعديلها عند الضرورة والتطوير والتحسين المستمر لمواكبة أي تعديلات مستقبلية قد تطرأ على النظام.
- يشرف على هذه اللائحة مجلس إدارة الشركة.
- على رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة تطبيق السياسات.
- لمجلس الإدارة حق تفسير او إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من مواد واحكام.

# لائحة عمل لجنة المراجعة

قبل التعديل



## لائحة لجنة المراجعة

تم اعتماد هذا النظام بقرار الجمعية العامة غير العادية المنعقدة

بتاريخ ١٤٣٨/٠٨/٠٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٠٥/٠٢ م

لشركة الباحة للاستثمار والتنمية

شركة مساهمة سعودية

ختم الشركة



## المحتويات

١	..... المحتويات	
٢	..... المادة الأولى: مقدمة عامة	١
٣	..... المادة الثانية: اختصاصات اللجنة	٢
٦	..... المادة الثالثة: صلاحيات ومسؤوليات اللجنة	٣
٧	..... المادة الرابعة: اختيار أعضاء اللجنة وإنهاء عضويتهم	٤
٨	..... المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة	٥
٩	..... المادة السادسة: المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة	٦



## المادة الأولى: مقدمة عامة

١,١ تم إعداد لائحة لجنة المراجعة شركة الباحة للاستثمار والتنمية، شركة مساهمة سعودية، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٢٠٠٦-٢١٢-١ والمنصوص عليها في المادة الرابعة عشرة منها، ووفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.

٢,١ 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 وأيضا الإجراءات المتعلقة باجتماعاتها.

٣,١ تعد الوظيفة الأساسية للجنة هي مساعدة مجلس الإدارة على القيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وبصفة خاصة تكون اللجنة مسؤولة عن التأكد من سلامة واكمال القوائم المالية للشركة، وسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية، والعلاقة مع المحاسب القانوني، وسياسات وإجراءات المراجعة الداخلية.

٤,١ إن جميع المقترحات التي تقدمها اللجنة هي عبارة عن توصيات تقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.





## المادة الثانية: اختصاصات اللجنة

### ١,٢ اختصاصات اللجنة:

١,١,٢ فيما يتعلق بوظيفة المحاسب القانوني وإعداد القوائم والتقارير المالية، تقوم اللجنة بما يلي:

١,١,٢,٢ تقوم اللجنة بمتابعة إعداد الحسابات والتقارير والقوائم المالية الأولية والسنوية وذلك للتأكد من صحة ودقة وشفافية المعلومات المالية التي تتضمنها والتي ستقوم الشركة بالإفصاح عنها.

٢,١,١,٢ دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها والتأكد من أن القوائم والتقارير المالية الأولية والسنوية بأن يتم إعدادها وفقا لهذه السياسات المحاسبية التي تتبعها الشركة.

٣,١,١,٢ تحديد ومراجعة المشاكل المحاسبية التي تؤثر على عملية إعداد القوائم والتقارير المالية وفهم مدى تأثيرها على صحة تلك التقارير والقوائم.

٤,١,١,٢ دراسة والإشراف على عملية إعداد القوائم والتقارير المالية الأولية والسنوية والتي تقوم بإعدادها الإدارة ومراجعتها وإبداء الرأي والتوصية بشأنها قبل نشرها.

٥,١,١,٢ إعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالتقرير السنوي للشركة وذلك قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.

### ٢,١,٢ فيما يتعلق بإدارة المخاطر، تقوم اللجنة بما يلي:

١,٢,١,٢ الكشف عن المخاطر الأساسية التي تواجهها الشركة والتي تتضمن المخاطر المالية والتشغيلية والقانونية ومراجعة السياسات التي تطبقها الإدارة المتعلقة بعمليات تحديد وتقييم معالجة تلك المخاطر ودراساتها.

٢,٢,١,٢ إعداد توصيات متعلقة بإنشاء وتحسين ونشر بيئة الرقابة داخل الشركة.

٣,٢,١,٢ إعداد دراسة لكل من نظم الرقابة وإدارة المخاطر الداخلية، بحيث تحتوي على تقييمها للموازنات المخصصة لهما وللأفراد القائمين عليهما، وأيضا لدرجة استجابة الإدارة للملاحظات التي يبديها المراجعين الداخليين والخارجيين ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بذلك الشأن.



٣,١,٢ فيما يتعلق بالمحاسب القانوني، تقوم اللجنة بما يلي:

١,٣,١,٢ التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين، والتي تتضمن مراجعة اللجنة لكفاءاتهم المهنية وتأكيد استقلاليتهم والمخاطر المتوقعة من وجود تعارض في المصالح، وأيضا تحديد أنعابهم وفصلهم.

٢,٣,١,٢ إجراء مراجعة سنوية لأداء المحاسب القانوني، ووضع توصيات متعلقة بتعيينه، وإعادة تعيينه أو إنهاء عقد الشركة معه. ومتابعة أعماله واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.

٣,٣,١,٢ العمل مع المحاسب القانوني من أجل التنسيق في إعداد ودراسة خطة وإجراءات المراجعة السنوية وإبداء الملاحظات عليها، مع الأخذ في الاعتبار ظروف الشركة الحالية وأية تغييرات حدثت في الشروط التي تطلبها الجهات الإشرافية القانونية.

٤,٣,١,٢ العمل على حل المشاكل التي قد يواجهها المحاسب القانوني أثناء تأديته لعملية المراجعة والتي تتضمن أية صعوبات قد يواجهها فيما يتعلق بأهداف عملية المراجعة أو صعوبة وصوله إلى المعلومات اللازمة لأداء عمله.

٥,٣,١,٢ دراسة ومناقشة الملاحظات والنتائج الهامة والتوصيات التي توصل إليها المحاسب القانوني ودرجة استجابة الإدارة لها، والإجراءات التصحيحية التي قامت الإدارة بها بناء على تلك التوصيات.

٦,٣,١,٢ عقد اجتماعات مع المحاسب القانوني لمناقشة الملاحظات والمواضيع الهامة التي قد تثيرها اللجنة أو المحاسب القانوني بصورة مستقلة في الإدارة التنفيذية للشركة عن الشركة، والتأكد من أن المحاسب القانوني لديه إمكانية الاتصال برئيس لجنة المراجعة في أي وقت.

٧,٣,١,٢ إعداد توصيات خاصة بسياسة الشركة فيما يتعلق بالخدمات التي يقوم بها المحاسب القانوني والمتمثلة في خدمات المراجعة العادية وخدمات غير المراجعة والتي تشمل الاستشارات والبرامج التدريبية وما شابه ذلك والتي قد تؤثر على استقلاليتها في أداء خدمات المراجعة العادية.

٨,٣,١,٢ إعداد التوصيات الخاصة بتعيين أشخاص تابعين لمكتب المحاسب القانوني في مواقع قيادية بالشركة بعد انتهاء المحاسب القانوني من الانتهاء من مراجعة حسابات الشركة.

٩,٣,١,٢ إعداد التوصيات الخاصة بسياسة الشركة فيما يتعلق بتحديد الفترة اللازمة لتغيير المحاسب القانوني.

١٠,٣,١,٢ دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها، بالإضافة إلى دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.



٤,١,٢ فيما يتعلق بالمراجعة الداخلية، تقوم اللجنة بما يلي:

- ١,٤,١,٢ الاشراف العام على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من اجل التحقق من مدى فعاليتها في تنفيذ الاعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.
- ٢,٤,١,٢ إعداد التوصيات الخاصة بإنشاء إدارة المراجعة الداخلية بالشركة والموازنة الخاصة بها، واختيار رئيس القسم، ومدى استقلالية المراجعين الداخليين.
- ٣,٤,١,٢ إعداد تقييم لأداء إدارة المراجعة الداخلية والمراجعين بها، بحيث يشمل التقييم أهداف وصلاحيات القسم، والتقارير التي يقوم بإعدادها وخطة المراجعة الخاصة به للسنة القادمة، والنتائج التي توصل لها خلال السنة الحالية، وإعداد التوصيات اللازمة لتحسين فعاليته.
- ٤,٤,١,٢ دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيه.
- ٥,٤,١,٢ دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.

٥,١,٢ فيما يتعلق بالالتزام بالأنظمة واللوائح، تقوم اللجنة بما يلي:

- ١,٥,١,٢ وضع الإجراءات الخاصة بمراجعة الشكاوى المتعلقة بإجراءات الرقابة الداخلية وإعداد التقارير المالية والمراجعة.
- ٢,٥,١,٢ إعداد الإجراءات التي تمكن الموظفين من تقديم الشكاوى بحيث تضمن السرية التامة، ومراجعة عملية الإفصاح عن أي مخالفات تتعلق بالإدارة أو بأحد الموظفين بالشركة.



## المادة الثالثة: صلاحيات ومسؤوليات اللجنة

١,٣ تتمتع اللجنة بالصلاحيات التالية:

١,١,٣ طلب المستندات والتقارير والإيضاحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المديرين التنفيذيين والمسؤولين بالشركة.

٢,١,٣ دعوة المديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة لاجتماعات اللجنة للإجابة على أية استفسارات تطرحها اللجنة عليهم.

٣,١,٣ الاستعانة بالخبراء والمستشارين والمتخصصين من خارج الشركة أثناء أداؤها لأعمالها.

٤,١,٣ القيام بأية واجبات توكل إليها من قبل مجلس الإدارة في حدود صلاحياتها التي تم ذكرها في المادة الثانية.

٥,١,٣ القيام بمراجعة وتقييم أحكام هذه اللائحة وإعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها إن تطلب ذلك.

٦,١,٣ إعداد التقارير ربع السنوية لمجلس الإدارة على أساس دوري، وتقوم اللجنة بتقديمها لمجلس الإدارة فور الانتهاء من انعقاد اجتماع اللجنة.

٢,٣ يلتزم أعضاء اللجنة القيام بالأعمال التالية:

١,٢,٣ المشاركة في جميع أنشطة اللجنة والمثابرة على حضور جميع اجتماعاتها.

٢,٢,٣ المحافظة على سرية المعلومات التي يطلعون عليها نتيجة مباشرتهم لأعمالهم.

٣,٢,٣ إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتهم أو بالتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.

٤,٢,٣ إعداد تقييم ومراجعة سنوية لأنشطة اللجنة ولأعضائها متضمنة درجة التزام اللجنة باللائحة.



#### المادة الرابعة: اختيار أعضاء اللجنة وانتهاء عضويتهم

١,٤ تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة (٣) أعضاء على الأقل يختارهم مجلس الإدارة من بين أعضائه غير التنفيذيين. كما يجوز أن يعين المجلس عضو أو أكثر من غير أعضاء المجلس ليكون عضو في اللجنة، شريطة أن تكون أغلبية أعضاء اللجنة من أعضاء المجلس غير التنفيذيين. ويتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، ويجب في جميع الأحوال أن يكون واحد من أعضاء اللجنة على الأقل مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

٢,٤ تحدد مدة عضوية اللجنة بموجب قرار يصدر عن المجلس بهذا الخصوص وتنتهي هذه المدة بانتهاء مدة المجلس.

٣,٤ يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة المعرفة اللازمة لمباشرة المهام المرتبطة بالنواحي المالية والمحاسبية وإعداد القوائم المالية، وبكيفية التعامل مع المحاسب القانوني والمراجعين الداخليين والأطراف ذات العلاقة الأخرى.

٤,٤ يحظر على العضو المنتدب أو أي من المديرين التنفيذيين في الشركة ان يكونوا أعضاءً باللجنة.

٥,٤ يحق لمجلس الإدارة، في أي وقت، إنهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة أو إعادة اختياره مرة أخرى.



## المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة

- ١,٥ يعين رئيس اللجنة بقرار من قبل مجلس الإدارة.
- ٢,٥ تعين اللجنة أحد أعضائها سكرتيراً لها، كما يجوز للجنة تعيين سكرتيرها من غير أعضائها.
- ٣,٥ تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً لمتطلبات الأعمال والواجبات الموكلة إليها، ويجب بصفة عامة أن لا يقل عدد هذه الاجتماعات عن اجتماع واحد كل ثلاثة (٣) شهور، وفي حالة قيام مجلس الإدارة بمناقشة موضوع يندرج ضمن مسؤوليات اللجنة، فيجب على اللجنة القيام بعقد اجتماع لها لمناقشة هذا الموضوع وإعداد تقرير به لعرضه على مجلس الإدارة وذلك قبل اجتماع المجلس.
- ٤,٥ يتم الدعوة لاجتماعات اللجنة من قبل رئيس اللجنة أو أحد الأعضاء أو بقرار من مجلس الإدارة.
- ٥,٥ يتم عقد اجتماعات إضافية للجنة عند الضرورة، أو نتيجة طلب إدارة المراجعة الداخلية أو المحاسب، وفي هذه الحالة فإن سكرتير اللجنة سوف يكون مسؤولاً عن الدعوة للاجتماع.
- ٦,٥ يقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وجميع المعلومات المتعلقة بالمواضيع التي سوف يتم مناقشتها في الاجتماع لأعضاء اللجنة في فترة لا تقل عن خمسة عشر (١٥) يوماً قبل تاريخ عقد الاجتماع، وذلك لكي يتسنى لأعضاء اللجنة دراسة تلك المواضيع.
- ٧,٥ 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.
- ٨,٥ لا يعتبر اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضائها شخصياً ويتم اتخاذ قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة التساوي عند التصويت على تلك القرارات يتم ترجيح الرأي الذي يصوت لصالحه رئيس اللجنة.



### المادة السادسة: المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة

١,٦ يتعين صرف المكافآت التي يستحقها أعضاء اللجنة بناءً على عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو، ويتم صرفها بعد الاجتماع. وقد تم تحديد مبلغ وقدره (٥,٠٠٠) ريال سعودي يصرف لكل عضو من أعضاء اللجنة عن كل اجتماع يحضره.

# لائحة عمل لجنة المراجعة

بعد التعديل



# لائحة عمل لجنة المراجعة

شركة الباحة للإستثمار والتنمية  
AlBhaha Investment & Development co



٢٠١٧



## المحتويات

٤	المادة الأولى: تكوين اللجنة وقواعد وضوابط عضويتها
٤	المادة الثانية: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها
٥	المادة الثالثة: حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة
٥	المادة الرابعة: اجتماعات اللجنة
٦	المادة الخامسة: ترتيبات تقديم الملحوظات
٦	المادة السادسة: صلاحيات اللجنة
٦	المادة السابعة: واجبات ومسئوليات عضو اللجنة
٦	المادة الثامنة: توثيق اجتماعات اللجنة
٦	المادة التاسعة: تقرير اللجنة
٧	المادة العاشرة: انتهاء العضوية في اللجنة
٧	المادة الحادية عشرة: آلية تعيين عضو بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة
٧	المادة الثانية عشرة: سياسة مكافآت وبدلات اعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة
٧	أحكام عامة



## مقدمة

١. تم إعداد لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة الباحة للاستثمار والتنمية، (شركة مساهمة سعودية)، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١٦-٨-٢٠١٧ و تاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ٢٠١٣/٢/١٧ م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ و تاريخ ١/٢٨/١٤٣٧ هـ، ووفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.
٢. 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.
٣. تعد الوظيفة الأساسية للجنة هي مساعدة مجلس الإدارة على القيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وبصفة خاصة تكون اللجنة مسؤولة عن التأكد من سلامة واكمال القوائم المالية للشركة، وسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية، والعلاقة مع المحاسب القانوني، وسياسات وإجراءات المراجعة الداخلية.
٤. إن جميع المقترحات التي تقدمها اللجنة هي عبارة عن توصيات تقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
٥. إن هذه اللائحة "لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة الباحة للاستثمار والتنمية" مستخرجة من لائحة حوكمة الشركة.



## التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٢/١٢/١٤٣٧هـ.

نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ٢/٦/١٤٢٤هـ.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: السوق المالية السعودية (تداول).

الشركة: شركة الباحة للإستثمار والتنمية (شركة مساهمة) مدرجة في السوق.

نظام الشركة: نظام الشركة الأساسي المعتمد من الجمعية العمومية غير العادية بتاريخ ١٠/٧/٢٠١٦م وبما يتفق مع نظام الشركات الجديد

ونموذج رقم (٤) الصادر بالقرار الوزاري رقم (١٨٣٧٩) وتاريخ ١/٦/١٤٣٧هـ.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة الباحة للإستثمار والتنمية.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة.

حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين

والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها

بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.

جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس

التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.

الأطراف ذوو العلاقة:

أ) كبار المساهمين في الشركة.

ب) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

ج) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

د) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.

هـ) المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.

و) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.

ز) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

ح) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (٥%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة

(د) من هذا التعريف.

ط) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.

ي) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.

ك) الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (٥%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي

مزاياء عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

يوم: يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.



### المادة الأولى: تكوين اللجنة وقواعد وضوابط عضويتها

- 1- تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة، وذلك بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات.
- 2- تشكيل لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين أو غير التنفيذيين أو من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين.
- 3- يجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 4- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- 5- لا يجوز ان يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً بلجنة المراجعة.
- 6- مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ من بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء اعمال دورة المجلس.
- 7- يجوز لمجلس الإدارة إعادة ترشيح أعضاء لجنة المراجعة السابقين للجمعية العامة للمساهمين لفترة او فترات مماثلة أخرى.
- 8- تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً للجنة المراجعة.
- 9- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم أو أمين سر مجلس الإدارة أو من فريق إدارة الشركة لمتابعة شئون اللجنة لتنسيق واعداد الاجتماعات وجدول الاعمال واعمال اللجنة، بالإضافة الى توثيقها واعداد المحاضر لها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها وما يرتبط بأعمال اللجنة وتكون مدة مهامه مرتبطة بمدّة عضوية اللجنة.
- 10- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدّة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

### المادة الثانية: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها

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

#### أ. التقارير المالية:

- 1- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 2- إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- 3- دراسة أي مسائل مهمّة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 4- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- 5- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 6- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

#### ب. المراجعة الداخلية:

- 1- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 3- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- 4- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

#### ج. مراجع الحسابات:

- 1- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أنعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.



## لائحة عمل لجنة المراجعة

- ٢- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ٣- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريئاتها حيال ذلك.
- ٤- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ٥- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
٥. ضمان الالتزام:
  - ١- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
  - ٢- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
  - ٣- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مريئاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
  - ٤- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

## المادة الثالثة: حدود تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أنعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

## المادة الرابعة: اجتماعات اللجنة

- ١- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- ٢- تجتمع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة الى لك.
- ٣- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.
- ٤- لا يكون الاجتماع صحيحاً الا إذا حضره اثنان من أعضاء اللجنة كحد أدنى.
- ٥- في حال تعذر حضور رئيس لجنة المراجعة لأي اجتماع يجوز له تفويض أحد أعضاء اللجنة لرئاسة الاجتماع المحدد على ان يكون التفويض خطياً وبسلم لأمين سر اللجنة.
- ٦- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين.
- ٧- عند تساوي الأصوات يرجح تصويت رئيس لجنة المراجعة.
- ٨- يقوم امين سر اللجنة بإعداد محاضر الاجتماع وقرارات لجنة المراجعة وتوقيعها من الأعضاء الحاضرين.
- ٩- يجوز للجنة المراجعة عقد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة كالاتصال المسموع أو المرئي أو غيرها أو أي وسيلة يتفق عليها أعضاء اللجنة)، ولعضو اللجنة المشاركة باجتماعات اللجنة عن طريق تلك الوسائل لحضور الاجتماع، ويعتبر حضوره بمثابة الحضور أصالة.
- ١٠- لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور الاجتماع هائياً، كما يجوز للجنة دعوة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية للاستماع لرائيه او الحصول على مشورته.
- ١١- يجوز للجنة المراجعة ان تصدر قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقاريرها في الحالات العاجلة بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين، على ان يتم عرضها في اول اجتماع لاحق للجنة وتضمينها في محضر الاجتماع.
- ١٢- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد.
- ١٣- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ١٤- للمراجع الداخلي او مراجع حسابات الشركة او الرئيس التنفيذي او المدير المالي الحق بدعوة عقد اجتماع للجنة المراجعة في أي وقت ومتى استلزم ذلك.
- ١٥- يجب على اللجنة ان تراعي مواعيد اجتماعاتها بما يتوافق مع المواعيد النظامية لنشر القوائم المالية والمدة التي تحددها الهيئة لنشر القوائم الربع سنوية والسنوية.



١٦- يجب مراعاة مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة، وذلك لرفع توصياتها وقراراتها وتقاريرها قبل اجتماع مجلس الإدارة للبت فيها، وتحديد الأحدات الجوهرية لتتمكن الشركة من الإعلان عنها وفقاً للنظام.

#### المادة الخامسة: ترتيبات تقديم الملحوظات

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

#### المادة السادسة: صلاحيات اللجنة

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- ١- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- ٢- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ٣- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- ٤- انشاء لجنة فرعية لإداء مهمة محددة إذا اقتضت الحاجة الى ذلك، وتلغى اللجنة فور الانتهاء من تحقيق المهمة المحددة لها.

#### المادة السابعة: واجبات ومسئوليات عضو اللجنة

- ١- حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة بأعمال اللجنة.
- ٢- في حال غياب او تعذر حضور عضو اللجنة لحضور الاجتماع يجب عليه ابلاغ رئيس اللجنة او امين السر بذلك، مع ذكر الأسباب.
- ٣- المحافظة التامة على اسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة ان يذيع أي من اسرارها او معلوماتها او بياناتها نهائياً بسبب عضويته لأي مساهم او غير مساهم.
- ٤- في حال الاخلال عضو اللجنة او امين السر باي عمل يضر الشركة او اللجنة وجب على رئيس مجلس الإدارة اعفاء العضو من منصبه، مع مسألته ومطالبته عن التعويض لأي ضرر وقع على الشركة او العاملين بها.
- ٥- يجب على العضو الإفصاح عن كل ما يتعارض مع عضويته باللجنة، ومع ما لا يتوافق مع شروط وضوابط العضوية، حتى وان طرأ ذلك مستقبلاً.
- ٦- يجب على عضو اللجنة الإفصاح فوراً عن أي مصلحة مباشرة او غير مباشرة في الموضوعات المعروضة امام اللجنة او عن أي عقود او اعمال تتم معه لحساب الشركة، وعلى رئيس اللجنة او امين السر اثبات ذلك بمحضر الاجتماع.
- ٧- لا يجوز للعضو المشاركة في أي قرار او توصية او تصويت في أي مصلحة مباشرة او غير مباشرة.
- ٨- في جميع الأحوال ينطبق على عضو اللجنة ما ينطبق على عضو مجلس الإدارة من واجبات ومسئوليات وفق النظام.

#### المادة الثامنة: توثيق اجتماعات اللجنة

- ١- توثق خلاصة المداولات والقرارات والتوصيات ونتائج التصويت للجنة في محضر يقوم امين السر بإعداده.
- ٢- يوقع محضر اللجنة من رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين وامين السر.

#### المادة التاسعة: تقرير اللجنة

- ١- 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.
- ٢- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر 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.



### المادة العاشرة: انتهاء العضوية في اللجنة

تنتهي العضوية في لجنة المراجعة في الحالات التالية:

- ١- انتهاء مدة دورة مجلس الإدارة.
- ٢- طلب الاستقالة من عضوية لجنة المراجعة، وموافقة مجلس الإدارة عليها.
- ٣- اعضاء مجلس الإدارة لعضو لجنة المراجعة من عضوية اللجنة بسبب الاخلال بشروط وضوابط العضوية او واجباته ومسئولياته وفق ما جاء في هذه اللائحة، على ان يعرض في اول اجتماع لاحق للجمعية العمومية لإقراره.
- ٤- عند غياب عضو لجنة المراجعة عن حضور اجتماعين متتاليين بدون عذر مقبول، يحق للجنة بأغلبية اصواتها ان توصي لمجلس الإدارة بإقالة العضو المتغيب، وللمجلس الإدارة رفع توصيته للجمعية العمومية بإقالة عضو اللجنة.

### المادة الحادية عشرة: آلية تعيين عضو بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة

إذا شغر مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة اثناء مدة عضويته:

- ١- يعين مجلس الإدارة عضواً في المركز الشاغر.
- ٢- يكمل العضو الجديد مدة العضو السابق.
- ٣- يعرض هذا التعيين على اول اجتماع للجمعية العامة لإقراره والموافقة عليه.

### المادة الثانية عشرة: سياسة مكافآت وبدلات اعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة

- ١- مكافأة سنوية قدرها (٥٠,٠٠٠) ريال سعودي (خمسون ألف ريال سعودي) لرئيس لجنة المراجعة ولكل عضو من بين أعضاء اللجنة.
- ٢- يكون استحقاق المكافأة متناسب مع عدد الاجتماعات التي حضرها العضو خلال السنة.
- ٣- بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة وقدره (٥,٠٠٠) ريال سعودي (خمسة الاف ريال سعودي) لرئيس اللجنة ولكل عضو من أعضاء اللجنة، وامين السر.
- ٤- تذكرة سفر على درجة رجال الاعمال، والمواصلات والإقامة، وذلك للعضو غير المقيم في مدينة الاجتماع.
- ٥- توصي اللجنة لمجلس الإدارة بمكافأة امين السر السنوية، كما تتحمل الشركة كافة مصاريفه المتعلقة باجتماعات اللجنة كتذاكر السفر والإقامة والمواصلات وغيرها فيما يخص اعمال اللجنة.
- ٦- يتم صرف المكافآت وبدل الحضور والبدلات الأخرى عند انتهاء السنة المالية، وفي حال انتهت عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة قبل موعد انتهاء السنة المالية فإنها تصرف فور انتهاء عضويته من اللجنة.

### أحكام عامة

- يبدأ العمل بما جاء بهذه اللائحة والالتزام بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية.
- تنشر هذه اللائحة على موقع الشركة أو من خلال أي وسيلة اخرى.
- لا يتم تعديل او إضافة أي مادة على اللائحة الا بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العمومية العادية.
- لا تعد هذه اللائحة بديلاً عن احكام النظام ولوائحه التنفيذية.
- ما لم يرد في هذه اللائحة يتم الرجوع الى النظام.
- لمجلس الإدارة مراجعة اللائحة وتعديلها عند الضرورة والتطوير والتحسين المستمر لمواكبة أي تعديلات مستقبلية قد تطرأ على النظام.
- يشرف على هذه اللائحة مجلس إدارة الشركة، وعلى لجنة المراجعة تنفيذها وتطبيقها.
- لمجلس الإدارة حق تفسير او إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من مواد واحكام.