

الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو)

لائحة حوكمة الشركة

إصدار ٢,٠٠

٢٠١٢م

جدول المحتويات

٥	معلومات الوثيقة.....
٥	التعديلات على الوثيقة.....
٥	مراجعة الوثيقة.....
٥	إعتماد الوثيقة.....
٥	حفظ الوثيقة.....
٦	١. المصطلحات العامة.....
٧	٢. لائحة حوكمة الشركة.....
٧	١,٢ الغرض.....
٧	٢,٢ الأهداف.....
٧	٣,٢ الإعتماد.....
٧	٤,٢ التعديل على الوثيقة.....
٧	١,٤,٢ إجراءات التعديل.....
٨	٥,٢ بدء التطبيق وضمان الفاعلية.....
٨	٦,٢ نطاق اللائحة وإدارة التعارض.....
٨	٧,٢ المراجع.....
٨	٨,٢ توزيع الوثيقة والسرية.....
٩	٣. حقوق المساهمين والجمعية العامة.....
٩	١,٣ المبدأ الأساسي.....
٩	٢,٣ الأحكام والقواعد.....
١١	٤. الإفصاح والشفافية.....
١١	١,٤ المبدأ الأساسي.....
١١	٢,٤ الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة.....

١٢	٥. مجلس الإدارة.....
١٢	١,٥ المبدأ الأساسي.....
١٢	٢,٥ الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة.....
١٣	٣,٥ مسؤوليات مجلس الإدارة.....
١٤	٤,٥ تكوين مجلس الإدارة.....
١٤	٥,٥ إجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال.....
١٥	٦,٥ تعارض المصالح في مجلس الإدارة.....
١٥	٧,٥ مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم.....
١٦	٦. لجان مجلس الإدارة.....
١٦	١,٦ المبدأ الأساسي.....
١٦	٢,٦ الاحكام والقواعد.....
١٧	٧. لجنة المراجعة.....
١٧	١,٧ المبدأ الأساسي.....
١٧	٢,٧ الأحكام والقواعد.....
١٨	٣,٧ ضوابط العمل.....
١٩	٨. لجنة الترشيحات والمكافآت.....
١٩	١,٨ المبدأ الأساسي.....
١٩	٢,٨ الأحكام والقواعد.....
١٩	٣,٨ ضوابط العمل.....
٢٠	٩. اللجنة التنفيذية.....
٢٠	١,٩ المبدأ الأساسي.....
٢٠	٢,٩ الأحكام والقواعد.....
٢١	٣,٩ ضوابط العمل.....

١٠. التقيد والرقابة..... ٢٢

ملحق (أ) - نموذج تعديل/تحديث الوثيقة..... ٢٣

معلومات الوثيقة

التعديلات على الوثيقة

التاريخ	بواسطة	رقم الإصدار	طبيعة التعديل
١٤ سبتمبر ٢٠٠٩م	أحمد بن سليمان المزيني	٠,١	إنشاء النسخة الأولى من الوثيقة
٣١ أكتوبر ٢٠٠٩م	أحمد بن سليمان المزيني	٠,٢	تعديل النسخة الأولى من الوثيقة
١٤ ديسمبر ٢٠٠٩م	أحمد بن سليمان المزيني	١,٠٠	إنشاء الإصدار الأول من الوثيقة
١٢ ديسمبر ٢٠١٢م	إدارة المراجعة الداخلية	٢,٠٠	إنشاء الإصدار الثاني من الوثيقة

مراجعة الوثيقة

التاريخ	بواسطة	المنصب	ملاحظات
٢٩ سبتمبر ٢٠٠٩م	رياض بن صالح المالك	المدير العام	مراجعة النسخة الأولى من الوثيقة
٠٥ أكتوبر ٢٠٠٩م	سلطان بن محمد الحديثي	العضو المنتدب	مراجعة النسخة الأولى من الوثيقة
١٢ ديسمبر ٢٠٠٩م	اللجنة التنفيذية	-	مراجعة الإصدار الأولي

إعتماد الوثيقة

الاسم	المنصب	الجهة	التوقيع	التاريخ
إبراهيم بن محمد الحديثي	رئيس مجلس الإدارة	ساسكو		٢٢ ديسمبر ٢٠٠٩م
الجمعية العامة	السابعة والعشرين	ساسكو		٢٥ أبريل ٢٠١٠م
إبراهيم بن محمد الحديثي	رئيس مجلس الإدارة	ساسكو		٢٦ ديسمبر ٢٠١٢م

حفظ الوثيقة

المكان	بواسطة	عدد النسخ	ملاحظات
أمين سر مجلس الإدارة	المدير العام	١	نسخة إلكترونية + نسخة ورقية
قطاع المالية والمساندة	مدير القطاع	١	نسخة إلكترونية
إدارة المراجعة الداخلية	مدير الإدارة	١	نسخة إلكترونية

١. المصطلحات العامة

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

الوثيقة:	لائحة حوكمة الشركة.
الشركة:	الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).
النظام الأساسي:	النظام الأساسي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).
النظام الداخلي:	النظام الداخلي الحاكم للعمليات المتعلقة بالشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).
صاحب الصلاحية:	صاحب الصلاحية المحدد في دليل الصلاحيات والمسؤوليات في الشركة.
المجلس:	مجلس الإدارة في الشركة.
الهيئة:	هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.
السوق:	السوق المالية في المملكة العربية السعودية.
العضو:	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.
العضو المستقل:	عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة.
العضو غير التنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.
أقرباء الدرجة الأولى:	الزوج والزوجة والأولاد القصر.
أصحاب المصالح:	كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع.
التصويت التراكمي:	إسلوب تصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يمتلكها ، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات.
مساهمو الأقلية:	المساهمون الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.

تعد وثيقة " قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع أساسي لما يرد في هذه الوثيقة من مصطلحات غير معرفة.

٢. لائحة حوكمة الشركة

١,٢ الغرض

إن الغرض من تطوير وثيقة "لائحة حوكمة الشركة" هو بيان القواعد والمعايير والضوابط المتعلقة بإدارة الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو) من أجل تعزيز وضمان تطبيق أفضل أساليب الحوكمة لحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

٢,٢ الأهداف

تهدف لائحة الحوكمة إلى تحقيق ما يلي:

- بيان قواعد ومعايير إدارة الشركة لكافة الأطراف الداخلية والخارجية.
- ضمان الإستمرارية في تطبيق المعايير وخلق إجراءات رقابية لتأكيد الإلتزام بها.
- حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
- تعزيز الإنتاجية والعمل على أساس واضح ووفقاً لمبدأ الشفافية الكاملة.
- تحقيق مستوى الإفصاح الملائم.

٣,٢ الإعتماد

يتم إعتماد الوثيقة من قبل صاحب الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد في الشركة.

٤,٢ التعديل على الوثيقة

يتم التعديل على الوثيقة من خلال طلب تعديل ناشئ من الوحدة (الوحدات) التنظيمية طالبة للتعديل بعد أن يتم إعتماد التعديل من قبل صاحب الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات والمسؤوليات المعتمد في الشركة.

١,٤,٢ إجراءات التعديل

- يعيى نموذج "طلب تعديل الوثيقة" وفقاً للنموذج رقم (CGM-001) المرفق بالملحق رقم (أ) من قبل رئيس/مدير الوحدة التنظيمية طالبة التعديل.
- يرسل النموذج لصاحب الإختصاص للمراجعة وإبداء الملاحظات بالتنسيق مع المسئول القانوني في الشركة.
- يرسل النموذج للمدير العام للمراجعة والموافقة المبدئية.
- يرسل النموذج للعضو المنتدب للمراجعة والموافقة للعرض على مجلس الإدارة.
- عند موافقة المجلس ، يقوم صاحب الصلاحية بتحديث الوثيقة.
- يتم نشر الوثيقة بعد التعديل للأطراف ذوي العلاقة.

٥,٢ بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق هذه اللائحة إعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة وينبغي مراجعتها من قبل لجنة المراجعة بعد ثلاثة سنوات من تاريخ اعتمادها، إذا لم يحدث في غضون ذلك تغييرات في سياسة الشركة تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها. وعلى إدارة المراجعة الداخلية إخطار لجنة المراجعة بأيّة تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه الوثيقة.

٦,٢ نطاق اللائحة وإدارة التعارض

تحدد هذه اللائحة الخطوط الإسترشادية الرئيسية والمعايير والمبادئ الأساسية لتطبيق الحوكمة في الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو). وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

٧,٢ المراجع

- نظام السوق المالية واللائحة الإسترشادية لحوكمة الشركات الصادرة من قبل هيئة السوق المالية (« لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية» . نوفمبر ٢٠٠٦ والمعدلة في مارس ٢٠١٠م) والقواعد واللوائح ذات الصلة.
- النظام الأساسي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).

٨,٢ توزيع الوثيقة والسرية

تعتبر الإدارة العليا التنفيذية في الشركة "أطراف ذو علاقة" بالإضافة إلى الجهات المشرفة على أعمال الشركة مثل هيئة السوق المالية ولهذا الغرض يتم إتاحة الوثيقة لكافة الأطراف ذوي العلاقة سواء من خلال الوسائل الورقية أو الإلكترونية أو وضعه على الشبكة الداخلية للشركة. هذا وتعتبر الوثيقة من الوثائق الداخلية السرية ولا يجوز نشرها أو أي جزء منها لطرف غير ذي علاقة بدون الحصول على إذن خطي من صاحب الصلاحية.

٣. حقوق المساهمين والجمعية العامة

١,٣ المبدأ الأساسي

تقوم الشركة بحماية جميع الحقوق المشروعة للمساهمين وإطلاعهم بشكل مستمر وأني بكافة التطورات الرئيسية المستجدة في الشركة من خلال تقديم تقارير الأداء المالية والتشغيلية الدورية وحث وتشجيع مشاركة كافة مساهمي الشركة في مداورات إجتماعات الجمعية العامة.

٢,٣ الأحكام والقواعد

- يتمتع المساهمون , بإعتبارهم مالكي الشركة وأصحاب المصالح الأساسية فيها , بالحق والإمتياز المطلق والسلطة التامة للإطلاع على الآلية التي تدار بها شؤون الشركة من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم , ويوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي ينقرر توزيعها , والحق في الحصول على نسبة مساهمتهم في موجودات الشركة عند التصفية , وحق حضور جمعيات المساهمين , وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس, وحق الإستفسار وطلب معلومات بما لا يضر مصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
- تتمتع الجمعية العامة للمساهمين بحق تعيين وعزل أعضاء المجلس في ضوء النظام الأساسي ونظام الشركات, وعند ممارستها لهذه السلطة, على الجمعية العامة التأكد من أن الشركة تدار بواسطة مجلس إدارة يتميز بالكفاءة والتأهيل والخبرة.
- يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من تزويد المساهمين بتقارير الأداء المالية والتشغيلية الدورية التي تعكس الواقع الفعلي لشؤون الشركة ونتائج أعمالها.
- يقوم مجلس الإدارة بتسهيل وتشجيع مشاركة كافة مساهمي الشركة في مداورات إجتماع الجمعية العامة السنوي.
- يلتزم مجلس الإدارة في تحقيق مصالح الشركة والتأكد المستمر من مدى إستقلالية وموضوعية كل قرارات الشركة المتعلقة بأعمالها أو المؤثرة على مصالح الشركة.
- تعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال السنة الأشهر التالية لإنهاء السنة المالية للشركة.
- تتعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة ووفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركة , ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للإجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (٥%) من رأس المال على الأقل.
- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة في التصويت في إجتماعات الجمعية العامة للمساهمين , كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الإجتماعات وإجراءات التصويت.
- يتم الإعلان عن موعد ومكان عقد الجمعية العامة وجدول أعمالها قبل موعدها بخمسة وعشرين يوماً على الأقل ويتم نشر الدعوة في موقع السوق المالية وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة العربية السعودية.
- يتضمن النظام الأساسي للشركة وكافة اللوائح الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة كافة المساهمين لحقوقهم النظامية.

- تقوم الشركة بتوفير كافة المعلومات والبيانات المالية وغير المالية وبشكل دوري للمساهمين لتمكينهم من ممارسة حقوقهم على الوجه الأكمل على أن تكون تلك المعلومات دقيقة وكافية وحديثة بتواقيت دورية . ويتم تبليغ تلك المعلومات للمساهمين من خلال وسائل الإعلان حسب لوائح الإفصاح الصادرة من الهيئة.
- تعمل الشركة على تسهيل مشاركة أكبر عدد من المساهمين في الجمعيات ومن ذلك إختيار المكان والوقت الملائمين.
- يقوم مجلس الإدارة بأخذ الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها في جدول أعمال الجمعيات في الإعتبار، ويجوز للمساهمين الذين يمتلكون (٥%) أو أكثر من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول الأعمال على أن تقدم تلك الإضافات لرئيس المجلس بوقت كافي قبل إجتماع الجمعية أو اعتماد جدول الأعمال.
- 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.
- يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من إتخاذ قراراتهم.
- يجب تمكين المساهمين من الإطلاع على محضر إجتماع الجمعية العامة ، كما يجب أن تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الإجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ انعقاده.
- يجب إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور إنتهائها.
- يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة ، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت ، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.
- تقوم الشركة بإتباع أسلوب التصويت الإعتيادي والذي يستطيع المساهم من خلاله منح عدد مساوي للأسهم الخاصة به لكل عضو يرغب في ترشيحه على أن تعمل الشركة بالتحول إلى أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة عند توافر الظروف الملائمة للتطبيق وبما يخدم مصالح المساهمين.
- للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور إجتماع الجمعية العامة على أن لا تزيد عدد الأسهم في التوكيلات الصادرة لمساهم واحد عن ٥% من رأسمال الشركة ما لم يكن التوكيل صادراً من مساهم وأفراد أسرته.
- يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الإعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم - مثل صناديق الإستثمار - الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية ، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة بإستثماراتهم.
- يقوم مجلس الإدارة بوضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وذلك في تقرير مجلس الإدارة لكل عام مالي، ويتم إطلاع المساهمين على هذه السياسة في إجتماع الجمعية العامة.
- تقر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم إنعقاد الجمعية العامة.

٤ . الإفصاح والشفافية

١,٤ المبدأ الأساسي

الإفصاح الشامل والشفافية المطلقة هي سياسة الإفصاح العامة في الشركة ضمن حدود مصلحة المساهمين وبما يتماشى مع الأنظمة الحاكمة لأعمال الشركة وبما لا يضر مصالح الشركة. تقوم الشركة بتوثيق متطلبات الإفصاح والتقرير في كافة لوائحها الداخلية بحسب طبيعة المعلومة المراد الإفصاح عنها والأطراف ذات العلاقة.

٢,٤ الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

بالإضافة إلى ما ورد في قواعد التسجيل والإدراج بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة الذي يرفق بالقوائم المالية السنوية للشركة ، يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على الآتي:

١. ما تم تطبيقه من أحكام هذه اللائحة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.

٢. أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها.

٣. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي:

- عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو
- عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو
- عضو مجلس إدارة مستقل.

٤. وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسة ومهامها مثل لجنة المراجعة ، ولجنة الترشيحات والمكافآت ، واللجنة التنفيذية مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد إجتماعاتها.

٥. تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من الآتي كل على حده:

- أعضاء مجلس الإدارة.
- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة ، يضاف إليهم المدير العام والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم.

٦. أي عقوبة أو جزاء أو قيد إجناطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.

٧. نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.

٥. مجلس الإدارة

١,٥ المبدأ الأساسي

يرأس الشركة مجلس إدارة يجب أن يتسم بالكفاءة والتأهيل والخبرة اللازمة لإدارة أعمال الشركة بشكل فاعل ، ويضع الأنظمة والسياسات المناسبة لإدارة المخاطر وتعزيز الضوابط الرقابية الداخلية ، وتنظيم العمل المالي والإداري والتشغيلي. كما يقوم المجلس بتحديد أهداف الشركة وتوجيهها الإستراتيجي ، ويكون مسئولاً عن نجاح الشركة بشكل عام.

٢,٥ الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

من أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة ما يأتي :

١- إعتداد التوجهات الإستراتيجية والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومن ذلك :

- وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل التنفيذية الرئيسة وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها بشكل دوري.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار التقارير المالية السنوية .
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

٢- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها ومن ذلك :

- وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذو العلاقة .
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية ، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر ، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية ووضع الإجراءات الوقائية والتصحيحية اللازمة.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

٣- وضع نظام حوكمة خاص بالشركة - بما لا يتعارض مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق

المالية - والإشراف العام على تطبيق مقتضيات الحوكمة ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.

٤- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

٥- تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم على أن يشمل ذلك ما يلي :

- حماية وحفظ حقوق أصحاب المصالح , سواء المثبتة من خلال الأنظمة واللوائح أو بعقود محددة والمحافظة على العلاقات الجيدة مع جميع عملائها ومورديها, كما تقوم بحفظ سرية المعلومات لأي من أصحاب المصالح.
- توثيق كافة التعاملات بين الشركة وأي أطراف خارجية من خلال عقود وإتفاقيات عمل تحدد وبدقة مسؤولية كل طرف وحقوقه وواجباته بما لا يدع مجالاً للبس في تطبيق مقتضيات تلك العقود والإتفاقيات.
- تسوية الشكاوي والخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح بطريقة موضوعية وفي أقصر وقت ممكن.
- إتباع المعايير والأعراف المهنية السائدة بما في ذلك قواعد ومبادئ السلوك المهني والأخلاقي في التعامل مع العملاء وأصحاب المصالح الآخرين.
- مساهمة الشركة الإجتماعية.

٦- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن إحترام الشركة للأنظمة واللوائح وإلتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح.

٣,٥ مسؤوليات مجلس الإدارة

- يتولى مجلس الإدارة إدارة الشركة وله جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لتحقيق ذلك مع مراعاة إختصاصات الجمعية العامة . وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله , وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.
- يجب تحديد مسؤوليات مجلس الإدارة بوضوح في نظام الشركة الأساسي.
- يؤدي المجلس مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية وإهتمام , وتكون قراراته مبنية على معلومات وإفية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق آخر.
- يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين وعليه الإلتزام بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية , وإجراءات إتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها , وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

- يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والإدارية والتشغيلية والقانونية وتنفيذ ورش عمل تدريبية إذا لزم الأمر .
- يوفر مجلس الإدارة معلومات وافية عن شؤون الشركة لجميع أعضاء المجلس بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم على الشكل المطلوب.

٤,٥ تكوين مجلس الإدارة

- يكون عدد أعضاء مجلس الإدارة (٧) أعضاء.
- تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات.
- يكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- يتم اختيار رئيس مجلس الإدارة من بين الأعضاء ويقوم المجلس بتعيين العضو المنتدب والمدير العام, ويحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة.
- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين , أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
- يجب أن يبين نظام الشركة كيفية إنتهاء عضوية مجلس الإدارة , ويجوز للجمعية العامة في كل الأحوال عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك.
- يجب على الشركة إخطار الهيئة والسوق عند إنتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق إنتهاء العضوية والأسباب التي دعت إلى ذلك.
- **يجب التأكد بأن عضو مجلس الإدارة لا يشغل عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة (مدرجة) في آن واحد.**
- يجب التأكد بأن عضو مجلس الإدارة لا يعمل في أي نوع من الأعمال المنافسة لأعمال الشركة أو التعامل في أي من فروع نشاطاتها إلا بموافقة الجمعية العامة على وجه التحديد.
- لا يجوز للشخص ذي صفة الإعتبارية - الذي يحق له بحسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة - التصويت على إختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.

٥,٥ إجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال

- على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كافٍ للإطلاع بمسؤولياتهم, بما في ذلك التحضير لإجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة , والحرص على حضورها.
- يعقد مجلس الإدارة إجتماعات عادية منتظمة بدعوة من رئيس المجلس , وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد إجتماع طارئ متى طلب ذلك إثنان من الأعضاء.
- يقوم رئيس مجلس الإدارة **بعد التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي** بمهمة إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس , ويرسل جدول الأعمال مصحوباً بالمستندات إلى الأعضاء قبل

- الإجتماع بوقت كافٍ حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والإستعداد الجيد للإستماع وتثبيت الإضافات والاعتراضات في محضر الإجتماعات إن وجدت.
- يجب على مجلس الإدارة توثيق إجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الوصول إليها.

٦,٥ تعارض المصالح في مجلس الإدارة

- 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 , ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريقة المنافسة العامة إذا كان العضو صاحب العرض الأفضل.
- على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة , ويثبت هذا التبليغ في محضر الإجتماع.
- لا يجوز للعضو ذي المصلحة الشخصية الإشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو إجتماع مجلس الإدارة.
- يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة شخصية فيها , ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني.
- 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 التي تزاوله وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض أو أن تعتبر العمليات التي يباشرها لحساب الخاص قد أجريت لحسابها.
- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو تضمن أي قرض يعقده أحد منهم مع الغير .

٧,٥ مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم

- تتحدد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم بناء على ما تقرره الجمعية العامة العادية سنوياً وبما يتماشى مع النظام الأساسي للشركة.

٦. لجان مجلس الإدارة

١,٦ المبدأ الأساسي

يشكل المجلس عدداً مناسباً من اللجان لكي يتمكن من توجيه جهوده بفاعلية نحو إدارة الشركة بالصورة المثلى , وينبغي على المجلس تحديد ما إذا كانت الصلاحيات الممنوحة للجنة محددة بحيث تنظر في موضوعات معينة أم أنها مفوضة بالصلاحيات للتصرف نيابة عن المجلس , ويجوز للمجلس تفويض صلاحياته وسلطاته إلي لجانته ولكن لا يجوز للمجلس التنازل عن مسؤولياته.

٢,٦ الاحكام والقواعد

- يشكل المجلس عدداً من اللجان للنظر في بعض المهام الرئيسية خصوصاً المسائل التي ينبغي مناقشتها بصورة مستقلة.
- يجب أن يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.
- يحدد المجلس الاختصاصات والصلاحيات الممنوحة لكل لجنة متضمنة تحديد أدوارها ومسؤوليتها, ولا بد من مراجعة هذه الصلاحيات والاختصاصات وتحديثها بانتظام وفقاً للأعراف والممارسات المهنية المرعية .
- يتم تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض ، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية , مراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة , والترشيح لعضوية مجلس الإدارة , وتعيين المديرين التنفيذيين , وتحديد المكافآت.
- يجب مراجعة محاضر إجتماعات اللجان ومناقشتها في إجتماعات المجلس.
- على المجلس متابعة أعمال اللجان وبشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكولة إليها.

٧. لجنة المراجعة

١,٧ المبدأ الأساسي

يشكل المجلس لجنة تسمى (لجنة المراجعة) للإشراف على النظام المالي والرقابي ونظام الحوكمة في الشركة , وتقييم كفاية وفعالية إجراءات المراجعة الداخلية والخارجية التي يقوم بها مراجعو الشركة والمحاسبون القانونيون, وتقوم اللجنة أيضاً بتقييم ومراقبة بيئة الرقابة الداخلية بالشركة ككل وإجراءات إدارة المخاطر بما في ذلك تحديد الإخطار ومراقبتها وتقديم تقارير للحد من المخاطر المالية والتشغيلية ذات الصلة بأعمال الشركة والتأكد من وجود الإجراءات المانعة والتصحيحية اللازمة كما تقوم اللجنة بوضع الضوابط التي تؤكد إلتزام الإدارة التنفيذية بالأنظمة الداخلية والخارجية الحاكمة لأعمالها بما فيها نظام الحوكمة.

٢,٧ الأحكام والقواعد

١ - الاختيار والتشكيل:

- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناء على إقتراح من مجلس الإدارة - قواعد إختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.
- يتم تشكيل لجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على الأقل مستقلين عن الإدارة التنفيذية ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية ويجوز تعيين أعضاء من خارج المجلس.
- يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً في مجلس الإدارة وليس رئيساً لمجلس الإدارة.
- يعاد إنتخاب رئيس وأعضاء لجنة المراجعة كل ثلاث سنوات.

٢ - المسؤوليات العامة للجنة المراجعة:

- الإشراف على أنشطة المراجعة الداخلية في الشركة من أجل التحقق من مدى فاعليتها وكفائتها.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية والتوصيات.
- دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم والتأكد من استقلاليتهم.
- متابعة أعمال المحاسبين القانونيين وإعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بالمراجعة.
- دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملحوظاتها عليها.
- دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم بشأنها.
- دراسة خطة المراجعة الداخلية مع المراجع الداخلي العام والتأكد من تطبيقها.
- دراسة القوائم المالية ومراجعتها ورفع التوصيات والمقترحات بشأنها.

- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها .

٣- مهام اللجنة في إدارة المخاطر:

- مراقبة مخاطر الأعمال التي تتعرض لها الشركة والرفع لمجلس الإدارة بالتوصيات اللازمة والإجراءات الوقائية والتصحيحية اللازمة.
- إبداء النصح وتقديم المساعدة لرؤساء الوحدات الوظيفية لتحديد وتقليل المخاطر .
- دراسة قابلية الشركة للمخاطر بانتظام والذي يعتبر جزءاً ضرورياً من تحليل التكلفة/المنفعة وذلك لتحديد الموازنة التي ينبغي رصدها لتقوية وتعزيز بيئة وإجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- تسهيل عقد ورش العمل عن التحكم والتقييم الذاتي للمخاطر وإجراء التدريب الداخلي في مجالات المخاطر التشغيلية وذلك حسب ما تقتضيه الحاجة.

٤- مهام اللجنة في مراجعة الإلتزام والحوكمة:

- دراسة السياسات واللوائح الداخلية وتأكيد توائمتها مع المتطلبات النظامية.
- التأكد من وجود الضوابط الرقابية المانعة لحدوث أي مخالفات.
- التأكد من توافر النظام الرقابي الداخلي على أعمال الشركة المالية والإدارية والتشغيلية.

٣,٧ ضوابط العمل

تتجز اللجنة أعمالها من خلال لائحة معتمدة من قبل مجلس الإدارة "لائحة أعمال لجنة المراجعة".

٨. لجنة الترشيحات والمكافآت

١,٨ المبدأ الأساسي

يشكل المجلس لجنة تسمى (لجنة الترشيحات والمكافآت) للإشراف على عمليات ترشيح وإختيار أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة ووضع سياسات التعويضات والمكافآت.

٢,٨ الأحكام والقواعد

١- الاختيار والتشكيل:

▪ يصدر مجلس الإدارة قواعد إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.

٢- تشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ما يلي :

- مراجعة الترشيحات لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقرارات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة , بما في ذلك تحديد الوقت الذي يخصصه العضو لأعمال المجلس.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا في الشركة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- التأكد بشكل سنوي من إستقلالية الأعضاء المستقلين, وعدم وجود أي تعارض مصالح.
- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين , ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.

٣,٨ ضوابط العمل

تنجز اللجنة أعمالها من خلال لائحة معتمدة من قبل مجلس الإدارة "لائحة أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت".

٩. اللجنة التنفيذية

١,٩ المبدأ الأساسي

يشكل المجلس لجنة تسمى (اللجنة التنفيذية) للإشراف على آليات تطبيق الخطة الإستراتيجية وخطط العمل التنفيذية ومتابعة الإنجاز وإتخاذ القرارات التنفيذية في حدود صلاحياتها وحل ما يستشكل من أمور على الإدارة التنفيذية في الشركة لتسهيل مهامها وتسريع عملية إتخاذ القرارات التفصيلية بما يتواءم مع الإستراتيجية المعتمدة من المجلس.

٢,٩ الأحكام والقواعد

١- الإختيار والتشكيل:

- يصدر مجلس الإدارة قواعد إختيار أعضاء اللجنة التنفيذية ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.
- يجب أن تشكل اللجنة التنفيذية من (٣) أشخاص من أعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك العضو المنتدب ويدعى لإجتماعات اللجنة، في حال رأي رئيس اللجنة ذلك، كبار التنفيذيين كالمدير العام والمدير المالي وغيرهم ممن يكون حضورهم ضرورياً.
- يرأس اللجنة أحد أعضاء المجلس ويمكن أن يكون رئيس المجلس أو من يفوضه من الأعضاء.
- يعد رئيس اللجنة جدول أعمال المواضيع التي ستعرض في إجتماعات اللجنة التنفيذية بالتشاور مع العضو المنتدب للشركة والأعضاء الآخرين.

٢- تشمل مهمات اللجنة التنفيذية ما يلي :

- دراسة الخطط الإستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وإبداء الرأي لعرضها على المجلس.
- مراجعة الميزانيات والتقديرات السنوية قبل عرضها على المجلس للموافقة.
- دراسة وتقديم الموافقات المبدئية حول الموضوعات ذات الأهمية العالية التي تتطلب إصدار قرارات من قبل المجلس.
- إتخاذ القرارات حول المسائل المخولة لها من المجلس التي تكون خارج نطاق صلاحيات العضو المنتدب والمدير العام للشركة وقد تشمل تلك المسائل مواضيع لها علاقة بالإستثمارات والموارد البشرية والتعويض وتقنية المعلومات والنفقات الرأسمالية والمشتريات وغيرها في الحدود المخولة للجنة.
- تحديد أهداف الإستثمار والسياسات الإستثمارية للشركة ويشمل ذلك:
 - الأصول المسموح بها للإستثمار وفقاً للقيود النظامية المتبعة.
 - تحديد أنواع الأصول.

- السياسات والأهداف طويلة المدى المتعلقة بالإستثمارات وتحديد مستويات تحمل المخاطر وتنوع الأصول وعمليات الإستثمار والإختيار بين الإستثمار داخلياً وخارجياً.
- تحديد طبيعة ترتيبات إدارة الإستثمار والوصاية عليها.
- تعيين مدراء وأمناء المحافظ الإستثمارية وتقييم أدائهم بشكل دوري.
- تحديد كيفية ومدى تكرار قياس تحليل الأداء.
- الموافقة على مختلف عمليات الإستثمار حسب السياسة الإستثمارية المحددة ، ويمكن للجنة التنفيذية تخويل صلاحيات الموافقة في حدود مالية معينة للمدير العام/ المدير المالي لممارستها إما بالتضامن أو على أفراد وفقاً لشروط التفويض الممنوح.
- مراجعة ودراسة السياسة الإستثمارية للشركة بناء على تقييم الأداء.
- تقييم نتائج الإستثمار لتحديد نجاح إستراتيجيات الإستثمار المنفذة وتقديم تقارير عن نتائج الإستثمار إلى المجلس والتأكد من التقيد بالسياسة الإستثمارية والمبادئ الإسترشادية الرئيسية.

٣,٩ ضوابط العمل

تنجز اللجنة أعمالها من خلال لائحة معتمدة من قبل مجلس الإدارة "لائحة أعمال اللجنة التنفيذية".

١٠. التقيد والرقابة

- بعد اعتماد المجلس للمبادئ الإستراتيجية الرئيسية المتضمنة في هذه الوثيقة يجب تبليغها بوضوح للمستويات الإدارية العليا بالشركة وبالإضافة إلى ذلك يجب مراقبة تطبيق المبادئ والإجراءات والتوصيات المشمولة في هذه اللائحة ومتابعة جميع حالات عدم التقيد والمطابقة.
- يقوم المجلس بتحويل إدارة المراجعة الداخلية بالتأكد من تقيد الشركة بلائحة حوكمة الشركة، وعلى إدارة المراجعة الداخلية تقديم تقا رير إلى المجلس على أساس سنوي بجميع المواضيع المتعلقة بتطبيق هذه المبادئ وأية حالات لعدم التقيد والمطابقة كما يمكن لإدارة المراجعة الداخلية الاستعانة بخبراء من خارج الشركة للمساعدة في تقييم مستوى التقيد.
- كما يجب العمل على إجراء مراجعة خاصة من قبل المحاسبين القانونيين للشركة لإعطاء المجلس تأكيد مستقل بنجاح تطبيق لائحة حوكمة الشركة.

ملحق (أ) - نموذج تعديل/تحديث الوثيقة

نموذج تعديل / تحديث الوثيقة		
		التاريخ:
		الموافق:
		وصف التعديل / التحديث
<ul style="list-style-type: none"> • • • • • 		المسوغات
	التوقيع:	إعداد:
	التوقيع:	الموافقة:
	التوقيع:	الإعتماد:

نموذج رقم (CGM-001)