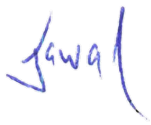




البابطين للطاقة و الاتصالات
AL-BABTAIN POWER & TELECOM

نسخة رقم	نظام حوكمة الشركة	
إصدار في 01/01/2020	إصدار رقم: (05)	وثيقة رقم: 01 CGS: GL: AB

موقف الوثيقة
بناء على موافقة مجلس الإدارة في اجتماعه رقم
2019/119 بتاريخ 2019/12/25

إعتماد / الرئيس التنفيذي		إعداد / الأمانة الفنية لمجلس الإدارة	
جواد شحادة	الاسم	ياسر السعيد السيد	الاسم
	التوقيع		التوقيع
01.01.2020	التاريخ	01.01.2020	التاريخ



المحتويات

الصفحة	الموضوع	المادة
3	أحكام تمهيدية	الباب الأول
3	تمهيد	المادة الأولى
3	التعريفات	المادة الثانية
6	الأهداف	المادة الثالثة
7	حقوق المساهمين والجمعية العامة	الباب الثاني
7	الحقوق العامة للمساهمين	المادة الرابعة
7	حصول المساهم على المعلومات	المادة الخامسة
7	التواصل مع المساهمين	المادة السادسة
8	انتخابات أعضاء مجلس الإدارة	المادة السابعة
8	الحصول على الأرباح	المادة الثامنة
8	جمعية المساهمين	المادة التاسعة
9	اختصاصات الجمعية العامة غير العادية	المادة العاشرة
10	اختصاصات الجمعية العامة العادية	المادة الحادية عشر
11	جدول أعمال الجمعية	المادة الثانية عشر
11	إدارة جمعية المساهمين	المادة الثالثة عشر
11	التصويت في الجمعيات	المادة الرابعة عشر
12	حقوق المساهم في الأرباح	المادة الخامسة عشر
13	مجلس الإدارة	الباب الثالث
13	تشكيل مجلس الإدارة	المادة السادسة عشر
13	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	المادة السابعة عشر
13	إنهاء عضوية مجلس الإدارة	المادة الثامنة عشر
13	عوارض الاستقلال	المادة التاسعة عشر
14	مسئوليات واختصاصات مجلس الإدارة	المادة العشرون
18	اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة	المادة الحادية والعشرون
20	إجراءات عمل مجلس الإدارة	المادة الثانية والعشرون
22	لجان مجلس الإدارة	المادة الثالثة والعشرون
24	لجنة المراجعة	المادة الرابعة والعشرون
27	لجنة الترشيحات والمكافآت	المادة الخامسة والعشرون
28	اللجان الأخرى لمجلس الإدارة	المادة السادسة والعشرون



المحتويات

المادة	الموضوع	الصفحة
الباب الرابع	الرقابة الداخلية	29
المادة السابعة والعشرون	نظام الرقابة الداخلية	29
الباب الخامس	الإفصاح والشفافية	32
المادة الثامنة والعشرون	السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح	32
المادة التاسعة والعشرون	الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة	32
المادة الثلاثون	الإفصاح عن المكافآت والتعويضات	35
الباب السادس	أصحاب المصالح	37
	أولاً: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح	37
	ثانياً: سياسة تعارض المصالح	37
	ثالثاً: تجنب تعارض المصالح	38
	رابعاً: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح	38
	خامساً: منافسة الشركة	38
	سادساً: مفهوم أعمال المنافسة	39
	سابعاً: رفض تجديد الترخيص	39
	ثامناً: قبول الهدايا	39
	تاسعاً: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة	39
الباب السابع	أحكام ختامية	40
المادة الواحد والثلاثون	النشر والنفذ	40
الباب الثامن	مراجعة وتحديث اللائحة	41
المادة الثانية والثلاثون	خطوات مراجعة وتحديث اللائحة	41
الباب التاسع	الملاحق	42
المادة الثالثة والثلاثون	ملحقات اللائحة	42
المادة الرابعة والثلاثون	الاحتفاظ باللائحة والمستندات	42



الباب الأول

أحكام تمهيدية

المادة الأولى: تمهيد

- (أ) يبين هذا النظام القواعد والمعايير المنظمة لإدارة شركة البابطين للطاقة والاتصالات من أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح .
- (ب) يعد هذا النظام استرشادياً للشركة ما لم ينص نظام أو لائحة أخرى أو قرار من مجلس هيئة السوق المالية على إلزامية بعض ما ورد فيه من أحكام.
- (ج) تلتزم الشركة بالإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عما تم تطبيقه من أحكام لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.

المادة الثانية: التعريفات

- (أ) يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني الموضحة لها في النظام، وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها.
- (ب) لغرض تطبيق أحكام هذا النظام ، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.
- 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، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.
- 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 وأقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي
- الأقرباء أو صلة القرابة:** الآباء والأمهات والأجداد والجدة وإن علوا
الأولاد وأولادهم وإن نزلوا
الإخوة والأخوات الأشقاء أو لأب أو لأم وأولادهم
الأزواج والزوجات
- الشركة القابضة** شركة مساهمة أو ذات مسئولية محدودة تهدف إلى السيطرة على شركات أخرى مساهمة أو ذات مسئولية محدودة تدعى الشركات التابعة وذلك بامتلاك أكثر من نصف رأس المال لتلك الشركات أو بالسيطرة على تشكيل مجلس إدارة



الأطراف ذوو العلاقة

- كبار المساهمين في الشركة

- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم
- كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم
- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
- المنشآت- من غير الشركات- المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
- الشركات التي يكون أي من عضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو كبار التنفيذيين فيها.
- شركات المساهمة التي يمتلك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر .
- الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصيح والتوجيه فيما عدا التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.
- أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار التنفيذيين فيما عدا التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك
- الشركات القابضة أو التابعة.

التابع

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 شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

كبار المساهمين

كل من يملك مت نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

التصويت التراكمي:

أسلوب تصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات.

حصة السيطرة

القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر بشكل مباشر أو غير مباشر في شركة منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع من خلال



(أ) أمتلاك نسبة (30%) أو أكثر من حقوق التصويت

(ب) حق تعيين (30%) أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري

الجهاز الإداري
مجموعة من الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص ويعد
مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.

مساهمو الأقلية:
المساهمون الذين يمثلون فئة غير مهيمنة على الشركة بحيث لا
يستطيعون التأثير عليها.

المكافآت
المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة
بالأداء والخطط التحفيزية قصيرة أو طول الأجل وأي مزايا عينية أخرى
باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن
عضو مجلس الإدارة لغرض تادية عمله.

يوم
يوم تقويمي سواء كان عمل أو لا

المادة الثالثة : الأهداف

يهدف نظام حوكمة الشركة الى :-

- (1) تيسير ممارسة حقوق المساهمين وتفعيل دورهم تجاه الشركة.
- (2) توضيح اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
- (3) تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- (4) تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
- (5) توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- (6) تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
- (7) وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- (8) زيادة كفاءة الإشراف على الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
- (9) التوعية بمفهوم السلوك المهني وتطويره بما يلائم طبيعة الشركة.



الباب الثاني

حقوق المساهمين

والجمعية العامة

المادة الرابعة: الحقوق العامة للمساهمين

يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة والشفافية بينهم كما يلتزم المجلس والإدارة التنفيذية بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم وعدم حجب أي حق عنهم و تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في:

- (1) الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- (2) الحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
- (3) حق حضور جمعيات المساهمين، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
- (4) حق التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- (5) حق مراقبة أعمال مجلس الإدارة وأداء الشركة
- (6) حق مساءلة مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس. والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.
- (7) حق الاستفسار وطلب المعلومات والإطلاع على دفاتر الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركة ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- (8) أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدرها الشركة مقابل حصص نقدية (ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية)
- (9) الإطلاع على نسخة من النظام الأساسي

المادة الخامسة: حصول المساهم على معلومات

- (أ) يتضمن النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية .
- (ب) تلتزم الشركة بتوفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، و يتم تقديمها وتحديثها بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، وباستخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين. وتراعي عدم التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.

المادة السادسة: التواصل مع المساهمين

- (أ) يعمل مجلس الإدارة على تحقيق التواصل بين الشركة ومساهميها عبر الوسائل المختلفة
- (ب) لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية ما لم يكن عضواً في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو الحدود والأوضاع التي يضعها مجلس الإدارة.



(ج) يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

المادة السابعة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- 1- تعلن الشركة عن انتخابات أعضاء مجلس الإدارة للفترة الجديدة لمجلس الإدارة بناء على شروط العضوية التي تم إقرارها في لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت وأقرتها الجمعية العامة.
- 2- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عن النشر أو توجيه الدعوة لاتعقاد الجمعية العامة وتتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية كما تعمل الشركة على توفير نسخ من هذه المعلومات في مركزها الرئيسي.
- 3- تستخدم الشركة التصويت التراكمي في انتخابات مجلس الإدارة.
- 4- يتم التصويت على المرشحين فقط الذين أعلن عنهم الشركة.

المادة الثامنة: الحصول على الأرباح

- 1- يستحق المساهم حصته من الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين. أو بقرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع وذلك وفق الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة.
- 2- يبين نظام الشركة الأساسي السياسة التي وضعها مجلس الإدارة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة.

المادة التاسعة : جمعية المساهمين

- 1- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية والنظام الأساسي للشركة.
- 2- تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة أو كلما دعت الحاجة للاجتماع خلال السنة.
- 3- تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة. كما لمجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (5%) على الأقل من رأس مال الشركة . ولمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات
- 4- يتم الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرون يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية تُوزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي . وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقييم الحديثة.



- 5- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (4) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، عل أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (4) من هذه المادة.
- 6- يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. كما يجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة
- 7- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ذلك عن طريق اختيار المكان والوقت الملائمين
- 8- يتم التحقق من بيانات المساهمين عن طريق سجل المساهمين لدى هيئة السوق المالية يوم انعقاد الجمعية العامة

المادة العاشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- (1) تعديل نظام الشركة الأساس
 - (2) زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - (3) تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - (4) تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه النظام الأساسي للشركة ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.
 - (5) تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
 - (6) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة
 - (7) إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نظام الشركة الأساسي ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
 - (8) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
 - (9) تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
 - (10) وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساسي.
- كما يجوز 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 الحادية عشر : اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

- (1) تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (5) تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (6) الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- (7) الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- (8) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- (9) تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- (10) النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطئها 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
- (11) وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) 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.
- (12) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- (13) تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
- (14) اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- (15) الموافقة على بيع أكثر من (50%) 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 الثانية عشر: جدول أعمال الجمعية

- (1) يأخذ مجلس الإدارة في اعتباره عند إعداد جدول الأعمال للجمعية الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها ويجوز للمساهمين الذين يملكون (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية عند إعداده.
- (2) يضع مجلس الإدارة في جدول الأعمال كل موضوع مستقل بذاته ولا يتم الجمع بين الموضوعات التي مختلفه جوهرياً في بند واحد كما لا يتم وضع بنود الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة مصلحة فيها مباشرة أو غير مباشرة في بند واحد.
- (3) يتم إتاحة المعلومات المتعلقة بجدول أعمال الجمعية للمساهمين على موقع تداول و / أو موقع الشركة عند نشر الدعوه لاجتماع الجمعية العامة كما يتم تحديث تلك المعلومات في حال التعديل على بنود جدول الأعمال.

المادة الثالثة عشر: إدارة جمعية المساهمين

- (1) يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجل الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه
- (2) يتيح رئيس جمعية المساهمين الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويتم إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- (3) للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويتم الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- (4) يمكن المساهمين من الاطلاع عل محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتم تزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- (5) تعلن الشركة للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

المادة الرابعة عشر التصويت في الجمعيات:

- (أ) يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأي طريقة، وتتنجب الشركة وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، وتعمل على تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.
- (ب) لكل مساهم حق حضور الجمعية العامة و حق التصويت طبقاً للنظام الأساسي للشركة و تتبع الشركة أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.
- (ج) للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - مساهماً أو أي شخص آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.
- (د) يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم -مثل صناديق الاستثمار - 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 باستثماراتهم (دون أدنى مسئولية على الشركة).

المادة الخامسة عشر: سياسة توزيع أرباح الأسهم

(أ) يلتزم مجلس الإدارة بسياسة واضحة لتوزيع أرباح الأسهم طبقاً للنظام الأساسي للشركة بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويطلع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، كما يتم الإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.

(ب) تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترحة توزيعها وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة أو يجوز أن يقرر مجلس الإدارة توزيع أرباح مرحلية على المساهمين خلال العام المالي بعد أخذ موافقة مسبقة من الجمعية العامة طبقاً للشروط والضوابط التي أقرتها هيئة السوق المالية.



الباب الثالث

مجلس الإدارة

المادة السادسة عشر: تشكيل مجلس الإدارة

تراعي الشركة عند تشكيل مجلس الإدارة في تحقيق الشروط العامة لمجلس الإدارة على النحو التالي :

- (أ) أن عدد أعضاء مجلس الإدارة متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة
- (ب) أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من غير التنفيذيين
- (ج) أن لا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.

المادة السابعة عشر: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

يحدد نظام الشركة الأساسي عدد أعضاء مجلس الإدارة حيث:

- (أ) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاثة سنوات ويجوز إعادة إنتخابهم لمدد أخرى.
- (ج) لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من 5 شركات مساهمة مدرجة بالسوق السعودي في وقت واحد.
- (د) تلتزم الشركة بإشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمس أيام عمل من تاريخ بدء دورة المجلس أو تاريخ تعيينهم أيهما أقرب وكذلك أي تغيير يطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيير.

المادة الثامنة عشر: إنتهاء عضوية مجلس الإدارة

- (أ) يبين نظام الشركة الأساس كيفية إنتهاء عضوية مجلس الإدارة، ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع
- (ب) عند إنتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق إنتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- (ج) 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 عشر: عوارض الاستقلال

- (أ) عضو مجلس الإدارة المستقل قادر على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد بما يعين مجلس الإدارة على إتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- (ب) يجري المجلس تقييماً سنوياً للتحقق من استقلالية العضو المستقل والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه وذلك وفق نماذج مقترحة من لجنة الترشيحات والمكافآت واعتمادها من مجلس الإدارة.
- (ج) يعارض صفة الاستقلالية للعضو على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:



1. أن يكون مالكا 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.
2. 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.
3. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
4. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
5. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
6. 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 مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
7. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
8. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه.
9. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
10. ويجوز أن يتم الأخذ بالاعتبار الأعضاء الذين أمضوا ما يزيد على تسعة سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة عند النظر في الاستقلالية حسب حاجة الشركة لتحقيق النصاب اللازم للاستقلالية.

المادة العشرون: مسؤوليات واختصاصات مجلس الإدارة

(أ) مسؤولية المجلس:

1. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين ويبذل أعضاء مجلس الإدارة العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
2. يلتزم مجلس الإدارة بالمسؤولية كاملة حتى وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته.
3. لا يصدر مجلس الإدارة تفويض عام أو غير محدد المدة.
4. يوضح النظام الأساسي مسؤوليات مجلس الإدارة.

(ب) الوظائف الأساسية لمجلس 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:

1. 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.
2. 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.
3. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
4. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات.
5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
6. الإشراف على الإدارة المالية للشركة، وتدقيقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
7. 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.
8. 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 احتياطي أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
9. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
10. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
11. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.



12. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
13. 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.
14. 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.
15. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

(ج) توزيع الاختصاصات والمهام

- يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:
1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
 2. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، وتقديم الإدارة التنفيذية تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
 3. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

(د) الفصل بين الميادين

1. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ، ويجوز أن يُعيّن عضواً متدبناً.
2. 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
3. يحدد مجلس الإدارة اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب – إن وجد – ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب
4. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

(هـ) الإشراف على الإدارة التنفيذية

- يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، في سبيل ذلك:
1. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
 2. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.



3. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
4. تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد.
5. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
6. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
7. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
8. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة

(و) 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:

1. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
2. اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتبنيها.
3. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
4. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
5. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
6. 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 مألمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
7. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية واقتراح تعديلها عند الحاجة
8. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
9. 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 احتياطات إضافية للشركة.
 - هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.



10. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
11. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
12. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
13. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
14. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
15. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
16. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
17. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، ورفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
18. تقوم الإدارة التنفيذية بالشركة بتزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة بشكل واضح وصحيح وغير مضلل وذلك لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم

المادة الحادية والعشرون: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

(أ) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

- يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:
1. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
 2. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
 3. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
 4. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
 5. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
 6. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
 7. 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.
 8. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.



9. 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.
10. لا يتم تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

(ب) مبادئ الصدق والأمانة والولاء

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

(ج) مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

- يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من خلال عضويته في مجلس الإدارة المهام والواجبات الآتية:
1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
 2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
 3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
 4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
 5. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
 6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
 7. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
 8. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
 9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي عند ممارسه لمهام عضويته في المجلس ، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
 10. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
 11. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
 12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
 13. 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.



14. 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 مباشرة 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.
15. 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.
16. 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.
17. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
18. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
19. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
20. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

(د) مهام العضو المستقل

- بالإضافة إلى مهام عضو مجلس الإدارة فإن العضو المستقل يجيب عليه المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
 2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
 3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

المادة الثانية والعشرون: إجراءات عمل مجلس الإدارة

(أ) اجتماعات مجلس الإدارة

1. يجتمع مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفاعلية كما يعقد اجتماعات متى دعت الحاجة إلى ذلك.
2. يعقد مجلس الإدارة على الأقل أربعة اجتماعات في السنة بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
3. يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ويتم 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.



4. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، عل أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة.

(ب) ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

1. عندما يكون لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيتم تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
2. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثبات بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

(ج) تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

1. يتم تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، في السجل كما يتم التعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات برفع تقارير دورية تفيد ذلك لرئيس المجلس.
2. كما يحصر عضو مجلس الإدارة المستقل على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

(د) جدول أعمال مجلس الإدارة

1. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يتم إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
2. ولكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بيد إلى جدول الأعمال.

(هـ) ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

1. يعمل مجلس الإدارة على ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
2. يجوز لمجلس الإدارة أن يفوض واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة. مع الأخذ في الاعتبار مراعاة البند رقم (2) من الفقرة (أ) من المادة العشرين من هذا النظام.
3. يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
4. 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.

(و) 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:



1. 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.
2. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
3. 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.
4. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
5. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
7. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
8. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
9. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
10. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
11. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الثالثة والعشرون : لجان مجلس الإدارة

(أ) تشكيل اللجان

يشكل مجلس الإدارة اللجان المتخصصة المنبثقة منه وفق الضوابط التالية مع مراعاة المادة رقم (101) من نظام الشركات:

- 1- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يُمكِّنها من تأدية مهامها بفعالية.
- 2- يكون تشكيل اللجان وفقاً للإجراءات التي وضعها المجلس والتي تشمل تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وتقوم اللجنة بتبليغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. ويقوم مجلس الإدارة بمتابعة عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- 3- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- 4- لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- 5- يعمل رؤساء اللجان أو من يبيرونهم من أعضائها على حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- 6- كما تقوم الشركة بإبلاغ 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.



7- يجوز للشركة دمج لجيتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات بكافة المتطلبات الخاصة بأي منهما طبقاً لما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة ، وتجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

(ب) عضوية اللجان

1. يتشكل اللجان من عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية 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 كما يلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
2. تتشكل غالبية أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، بحيث يكون رئيس اللجنة المشار إليها من الأعضاء المستقلين.
3. لا يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، ويجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي يشكلها المجلس.

(ج) دراسة الموضوعات

1. 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، عل أن أن تظل المسؤولية واقعة على مجلس الإدارة في القرارات التي تتخذ.
2. 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.

(د) اجتماعات اللجان

1. 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.
2. يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
3. يتم 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 وأمين السر



المادة الرابعة والعشرون : لجنة المراجعة

1. تشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ولا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
2. تراعي الشركة أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً عند التوصية بتشكيل اللجنة للجمعية في حالة يكون من بين أعضاء مجلس الإدارة.
3. تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة حيث تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
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.

أولاً: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها

- 1- 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 مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 4- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤولية الإلتزام 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 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 التعيين.



4- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآتها.

ج: مراجع الحسابات:

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

د: ضمان الالتزام:

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

ثانياً: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أتعاب وتقييم أدائها أو تعيين المراجع الداخلي، فيتم تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

ثالثاً: اجتماعات لجنة المراجعة

- 1- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية عل ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة. أو كلما دعت الحاجة إلى اجتماع.
- 2- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
- 3- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.



رابعاً: ترتيبات تقديم الملاحظات

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

خامساً: صلاحيات لجنة المراجعة

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- 1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- 2- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 3- تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

سادساً: تقارير لجنة المراجعة

- 1- يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورائتها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2- يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُبشر 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.

ثامناً: مراجع حسابات الشركة

(أ) إسناد مهمة مراجعة الحسابات

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

(ب) تعيين مراجع الحسابات

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

1. أن يكون ترشيحه بقاءً على توصية من لجنة المراجعة.
2. أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
3. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
4. ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.



(ج) واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

1. بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
2. إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
3. 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 ميل في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

المادة الخامسة والعشرون: لجنة المكافآت والترشيحات

- (أ) شكل مجلس الإدارة لجنة 'لجنة الترشيحات والمكافآت'.
 - (ب) تصدر الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح من مجلس لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت والتي تشمل على صوابط وإجراءات وعمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عملهم ومكافئهم.
- أولاً: تشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها ما يلي:
1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
 3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
 4. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
 5. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية
 6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
 7. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
 8. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
 9. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
 10. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
 11. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، وتم المراعاة في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
 12. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
 13. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
 14. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.



ثانياً: اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة السادسة والعشرون: اللجان الأخرى التي يمكن لمجلس الإدارة الاستعانة بها

أولاً: لجنة المخاطر

(1) تشكيل لجنة إدارة المخاطر

تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة إدارة المخاطر) يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين أو من خارج المجلس ويُشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية أو الخبرة الكافية.

(2) اختصاصات لجنة إدارة المخاطر

تختص لجنة إدارة المخاطر بما يلي:

1. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
2. تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
3. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
4. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
5. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (وذلك من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
6. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
7. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
8. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
9. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
10. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
11. التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
12. مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

(3) اجتماعات لجنة إدارة المخاطر

تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.



ثانياً : تشكيل لجنة حوكمة الشركات

في حال قيام مجلس الإدارة بتشكيل لجنة مختصة بحوكمة الشركات، فعليه أن يفوض إليها الاختصاصات التالية:

- 1- تقترح لمجلس الإدارة نظام حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية لائحة حوكمة الشركات التي أصدرتها هيئة السوق المالية .
- 2- مراقبة تطبيق نظام حوكمة الشركة والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:
 - (أ) التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
 - (ب) مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
 - (ت) مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
 - (ث) 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.
 - (ج) وعلى هذه اللجنة متابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة، وتزويد مجلس الإدارة، سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.



الباب الرابع الرقابة الداخلية

المادة السابعة والعشرون: نظام الرقابة الداخلية

على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها 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.

أولاً: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

1. تنشئ الشركة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد - وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.
2. يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

ثانياً: 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.

ثالثاً: تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

- تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:
1. أن تتوفر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
 2. أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
 3. أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
 4. أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

رابعاً: خطة المراجعة الداخلية

تعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.



خامساً: تقرير المراجعة الداخلية

1. تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل أو تقارير منفصلة عن أعمال المراجعة الداخلية على وحدات الشركة طبقاً لخطة المراجعة ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
2. تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة – إن وجد – خلال الربع التالي لنهاية السية المالية المعنية.
3. يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
 - (أ) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
 - (ب) تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغيرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
 - (ت) تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
 - (ث) أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
 - (ج) مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
 - (ح) المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

سادساً: حفظ تقارير المراجعة الداخلية

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



الباب الخامس

الإفصاح والشفافية

المادة الثامنة والعشرون: السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح

وضعت الشركة سياسات الإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بشكل مكتوب وفقاً للأنظمة الصادرة عن هيئة السوق. وقد راعت الشركة عند وضع سياسة الإفصاح على سبيل المثال لا الحصر مايلي:

1. أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
2. أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
3. أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
4. إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
5. مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائح التنفيذ.ية.
6. ينظم مجلس الإدارة عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضاء ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
 - أ. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - ب. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي وبما لا تعارض مع أنظمة الشركة في تداول المعلومات.

المادة التاسعة والعشرون: الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

تلتزم الشركة بما ورد في قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن هيئة السوق المالية بشأن محتويات تقرير مجلس الإدارة الذي يرفق بالقوائم المالية السنوية للشركة، كما يحتوي تقرير مجلس الإدارة على الآتي:

1. ما طبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبق وأسباب ذلك.
2. أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
3. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.



4. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، عضو مجلس إدارة مستقل.
5. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
6. 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.
7. حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
8. الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في الجداول المعتمدة من هيئة السوق المالية بلائحة الحوكمة.
9. أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
10. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
11. توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
12. 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.
13. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
14. بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
15. وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
16. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
17. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
18. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
19. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
20. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
21. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.



22. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس ، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
23. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
24. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
29. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
30. 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.
31. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
32. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
33. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
34. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، 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، فعل الشركة تقديم إقرار بذلك.
35. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
36. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
37. 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.



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

39. إقرارات بما يلي:

أ. أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.

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

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

40. إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير

مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

41. 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 الثلاثون: الإفصاح عن المكافآت والتعويضات

أولاً: سياسة المكافآت والتعويضات

يبين النظام الأساسي للشركة طريقة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ويجوز أن تكون هذه المكافآت راتباً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا. وذلك طبقاً لما نص عليه نظام الشركات في المادة السادسة والسبعون. وقد راعت الشركة عند تحديد المكافآت الأخذ في الاعتبار التالي:

1. انسجام المكافأة والتعويض مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
2. 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.
3. أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
4. انسجام المكافأة والتعويض مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
5. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
6. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
7. أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.
8. 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.
9. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.



ثانياً: الإفصاح عن المكافآت والتعويضات

يلتزم مجلس الإدارة بالإفصاح عن المكافآت والتعويضات لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بناء على ما ورد بلائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية المادة الثالثة والتسعون وطبقاً للجدول التي أقرتها هيئة السوق المالية بخصوص ذلك، حيث تشمل التالي:

1. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
2. 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 مزايا، أيأ كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
3. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
4. 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 عل أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
 - ج. أعضاء اللجان.



الباب السادس

أصحاب المصالح

أولاً: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

وضع مجلس الإدارة سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، وقد تضمنت هذه السياسة على سبيل المثال ما يلي:

1. كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة أو تحميها العقود.
2. كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
3. كيفية بناء 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، مع وضع آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
5. المساهمة الاجتماعية للشركة.
6. تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
7. حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكّنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منظم.
8. معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

ثانياً: سياسة تعارض المصالح

وضع 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، وقد تضمنت تلك السياسة على التالي:

1. 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.
2. تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
3. إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ييشأ عيها تعارض في المصالح.
4. الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
5. الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
6. 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 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
7. الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين لل إخلال بهذه السياسة.



ثالثاً: تجنب تعارض المصالح

(أ) يجب على عضو مجلس الإدارة:

1. ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
2. تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات 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.
3. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

(ب) يُحظر على عضو مجلس الإدارة:

1. التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
2. 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 يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

رابعاً: 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:

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

خامساً: 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:

1. إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
2. عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
3. قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.
4. الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.



سادساً: مفهوم أعمال المنافسة

- يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
1. 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.
 2. قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيّاً كان شكلها.
 3. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

سابعاً: رفض تجديد الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح بموجب المادتين الحادية والسبعين والثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته 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 ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

ثامناً: 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.

تاسعاً: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

بناءً على اقتراح لجنة المراجعة – وضع مجلس الإدارة ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:

1. 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.
2. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
3. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
4. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
5. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.



الباب السابع أحكام ختامية

المادة الواحد والثلاثون: النشر والنفاذ

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ نشرها.



الباب الثامن

مراجعة وتحديث اللائحة

المادة الثانية والثلاثون: خطوات مراجعة وتحديث اللائحة

- يلتزم مجلس الإدارة بمراجعة هذه اللائحة مرة واحدة على الأقل خلال دورته من خلال الخطوات التالية
- (1) يعين المجلس لجنة لمراجعة هذه اللائحة إذا كان لم يتم تعيين لجنة حوكمه خاصة بهذا الشأن على الأقل مرة واحدة خلال السنة الأولى من بداية تعيينه لمواكبة الإلتزمات الجديدة من الجهات المعنية أو بناءا على طلب من الجمعية العامة .
 - (2) تعد اللجنة دراسة مقارنة بين البنود التي يجب تعديلها و البنود القديمة و تعد تقريراً يتم رفعه بالتوصيات للمجلس الإدارة .
 - (3) يراجع مجلس الإدارة التوصيات و قد يعرضها على الجمعية العامة للموافقة إذا استدعى الأمر ذلك.
 - (4) يتم تحديث اللائحة و إعادة إصدارها فور إتمامها .



الباب التاسع الملحقات

المادة الثالثة و الثلاثون: ملحقات اللائحة

(أ) تعتبر الملاحق التي تم ذكرها في هذه اللائحة جزء أصيل من هذه اللائحة ومكمل لها وإلزاميتها طبقاً لما ورد في لائحة حوكمة الشركات وقواعد التسجيل والإدراج ولائحة الإلتزامات المستمرة الصادرة عن هيئة السوق المالية بالإضافة إلى القواعد المنظمة لإدارة الشركات الصادرة عن نظام الشركات ووزارة التجارة والصناعة.

- (1) (النظام الأساسي للشركة).
- (2) (سياسة و لائحة المراجعة الداخلية - ملحق رقم 2).
- (3) (سياسة و لائحة الترشيحات و المكافآت - ملحق رقم 3 شاملة سياسة و لائحة عضوية مجلس الإدارة و سياسة تعويضات و مكافآت مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين)
- (4) (سياسة وإجراءات عمل مجلس الإدارة - ملحق رقم 4).
- (5) (سياسة منع تعارض المصالح - ملحق رقم 5 شاملة سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح).
- (6) (سياسة الإفصاح و الشفافية - ملحق رقم 6).

(ب) تكتمل لائحة الحوكمة بالسياسات و اللوائح والأنظمة الإسترشادية الأخرى و الموجودة بالشركة مثل :

- (1) دليل السياسات و اللوائح الإدارية
- (2) نظام الجودة و السلامة و الصحة المهنية.

المادة الرابعة و الثلاثون: الاحتفاظ باللائحة والمستندات

تحتفظ الشركة بجميع محاضر مجلس الإدارة واللجان وجميع المستندات المتعلقة بالمحاضر والمرفقات للمحاضر مدة لا تقل على 10 سنوات . وكذلك يتم الاحتفاظ بتقارير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة ولوائح اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة ولوائح أنظمة الحوكمة لنفس المدة.

كما تحتفظ الشركة بجميع مستندات الدعوات القضائية سواء من الشركة أو على الشركة ومحاضر تلك الدعوات والمستندات والتقارير بالإدارة القانونية.