

لائحة الحوكمة
لشركة جازان للطاقة والتنمية



٢٠١٨ يناير

المقدمة :

تُعد حوكمة الشركات من الموضوعات المهمة لجميع الشركات في العصر الحاضر إذ أن المشاكل المالية التي حذرت للعديد من الشركات وضعت مفهوم حوكمة الشركات ضمن الأولويات

وتتركز أنظمة و قوانين الحوكمة على الحد من استخدام السلطة الإدارية في غير صالح المساهمين، وتعمل على تفعيل أداء مجلس الإدارة في الشركات، وكذلك تعزيز الرقابة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإستراتيجيات وتحديد الأدوار و الصالحيات لكل من المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأصحاب المصالح علاوة على تأكيد أهمية الشفافية والإفصاح

إن مفهوم حوكمة الشركات هو منهج إصلاحي و آلية عمل جديدة من شأنها ترسیخ نزاهة المعاملات المالية بوضع محدّدات تخدم المصالح العامة والحقوق الخاصة للمساهمين .

ويقتضي مفهوم لائحة الحوكمة أن يقوم مجلس الادارة بادارة الشركة بشكل يعمل على رفع قيمة اسهمها لأكبر قدر ممكن وبما ينسجم مع المجتمع

من هذا المنطلق ، وحرصا من مجلس ادارة شركة جازان للطاقة والتنمية على مواكبة التطورات الإقتصادية الهائلة التي تشهدها المملكة تحت قيادة خادم الحرمين الشريفين - حفظه الله و إتساقا مع منظومة التشريعات المالية والإقتصادية والاستثمارية القائمة والمستحدثة بالمملكة ، وتمشيا مع توجيهات هيئة السوق المالية ، فإن مجلس الإداره يسعده أن يقدم لائحة حوكمة الشركة بصيغتها المرفقة ، والتي تهدف لوضع القواعد والمعايير المنظمة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، ويسق هذا النظام مع التزام الشركة بالجودة في كافة عملياتها وأنشطتها . وتعتبر القواعد والسياسات والإجراءات الواردة في هذه اللائحة ملزمة لكل أعضاء مجلس الإداره والإدارة التنفيذية والمديرين والموظفين في شركة جازان للطاقة والتنمية ، ولا يجوز تعديل هذه اللائحة إلا بقرار من الجمعية العامة للمساهمين .

مجلس ادارة شركة جازان للطاقة والتنمية

الصفحة

١٠-٧

١٨-١١

١٢

١٣

١٧-١٤

١٨

٣٢-١٩

٢٠

٢٠

٢٠

٢١

٢١

٢١

٢٢

٢٢

٢٣

٢٤-٢٣

٢٦-٢٥

٢٧-٢٦

٢٨

٢٩-٢٨

٣٠-٢٩

٣٢-٣٠

٣٢

٥٤-٣٣

٣٤

٣٤

٣٥

٣٦

المحتويات

مقدمة : التعريف بالشركة

الباب الأول : الأحكام التمهيدية

مادة (١) تمهيد

مادة (٢) أهداف اللائحة

مادة (٣) التعريفات

مادة (٤) المراجع

الباب الثاني : حقوق المساهمين والجمعية العامة

أولاً: الحقوق العامة للمساهمين

مادة (٥) المعاملة العادلة للمساهمين

مادة (٦) الحقوق المرتبطة بالأسهم

مادة (٧) حصول المساهمين على المعلومات

مادة (٨) التواصل مع المساهمين

مادة (٩) انتخاب اعضاء مجلس الادارة

مادة (١٠) الحصول على الأرباح

ثانياً: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

مادة (١١) تمهيد

مادة (١٢) اختصاصات الجمعية العامة الغير عادية

مادة (١٣) اختصاصات الجمعية العامة العادية

مادة (١٤) اجتماعات جمعية المساهمين

مادة (١٥) جدول أعمال الجمعية العامة

مادة (١٦) ادارة جمعية المساهمين

مادة (١٧) اجتماعات الجمعية العامة العادية

مادة (١٨) اجتماعات الجمعية العامة الغير عادية

مادة (١٩) حقوق التصويت

الباب الثالث: مجلس الإدارة

مادة (٢٠) تكوين مجلس الإدارة

مادة (٢١) تعيين أعضاء مجلس الإدارة

مادة (٢٢) شروط عضوية مجلس الادارة

مادة (٢٣) انتهاء عضوية مجلس الإدارة

الصفحة

٣٧
٣٩-٣٨
٤١-٣٩
٤١
٤١
٤٢
٤٤-٤٢
٤٤
٤٥
٤٥
٤٦
٤٧-٤٦
٤٨
٤٩-٤٨
٤٩
٤٩
٤٩
٥٠
٥١-٥٠
٥١
٥١
٥٢
٥٢
٥٣
٥٤

مادة(٤) عوارض الاستقلال
مادة(٥) مسؤولية مجلس الادارة
مادة(٦) الوظائف الاساسية لمجلس الإدارة
مادة(٧) توزيع الاختصاصات والمهام
مادة(٨) الفصل بين المناصب
مادة(٩) الاشراف على الادارة التنفيذية
مادة(١٠) اختصاصات الادارة التنفيذية ومهامها
مادة(١١) اختصاصات رئيس مجلس الادارة ومهامه
مادة(١٢) صلاحيات رئيس مجلس الادارة والنائب والعضو المنتدب
مادة(١٣) تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدمته رئيسا لمجلس الإدارة
مادة(١٤) مبادى الصدق والامانة والولاء
مادة(١٥) مهام أعضاء مجلس الادارة وواجباتهم
مادة(١٦) مهام العضو المستقل
مادة(١٧) اجتماعات مجلس الادارة
مادة(١٨) ملحوظات اعضاء مجلس الادارة
مادة(١٩) تنظيم اجتماعات مجلس الادارة
مادة(٢٠) جدول أعمال مجلس الادارة
مادة(٢١) ممارسة اختصاصات مجلس الادارة
مادة(٢٢) أمين سر مجلس الادارة
مادة(٢٣) شروط أمين السر
مادة(٤) تدريب أعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية
مادة(٤) تزويد الأعضاء بالمعلومات
مادة(٦) تقييم مجلس الإدارة
مادة(٧) مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
مادة(٨) التزامات مجلس الادارة

٦٠-٥٥

٥٦
٥٦
٥٧
٥٧
٥٨
٥٨
٥٩

الباب الرابع: لجان مجلس الادارة أولاً: لجان مجلس الادارة عام

مادة(٩) تشكيل لجان مجلس الادارة
مادة(٥٠) عضوية اللجان
مادة(٥١) دراسة الموضوعات
مادة(٥٢) اجتماعات اللجان
مادة(٥٣) التزامات اللجان
مادة(٥٤) رؤساء اللجان

الصفحة

٥٩

٥٩

٦٠

٦٠

٦٠

٦١

٦١

٦٢-٦١

٦٣

٦٣

٦٤

٦٥

٦٥

٦٧-٦٥

٦٧

٦٨

٦٨

٦٨

٦٩

٦٩

٧٠-٦٩

٧٠

٧١

٧١

٧٢-٧١

٧٣-٧٢

٧٤

٧٤

٧٤

٧٦

المحتويات

مادة (٥٥) استبدال أعضاء اللجان

مادة (٥٦) مكافآت أعضاء اللجان

مادة (٥٧) لوائح وتقدير اللجان

مادة (٥٨) مدة عمل اللجان

مادة (٥٩) سكريتيرى اللجان

ثانياً: لجنة المراجعة

مادة (٦٠) تشكيل لجنة المراجعة

مادة (٦١) اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها

مادة (٦٢) حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الادارة

مادة (٦٣) اجتماعات لجنة المراجعة

مادة (٦٤) ترتيبات تقييم الملحوظات

ثالثاً: لجنة المكافآت والترشيحات

مادة (٦٥) تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات

مادة (٦٦) اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات

مادة (٦٧) سياسة المكافآت

مادة (٦٨) اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

مادة (٦٩) اجراءات الترشيح

مادة (٧٠) نشر اعلان الترشيح

مادة (٧١) حق المساهم في الترشح

رابعاً: لجنة ادارة المخاطر

مادة (٧٢) تشكيل لجنة ادارة المخاطر

مادة (٧٣) اختصاصات لجنة ادارة المخاطر

مادة (٧٤) اجتماعات لجنة ادارة المخاطر

خامساً: اللجنة التنفيذية

مادة (٧٥) تشكيل اللجنة التنفيذية

مادة (٧٦) اختصاصات اللجنة التنفيذية

مادة (٧٧) اجتماعات اللجنة التنفيذية

سادساً : لجنة الاستثمار

مادة (٧٨) احكام عامة

مادة (٧٩) تشكيل لجنة الاستثمار

مادة (٨٠) اجتماعات لجنة الاستثمار

مادة (٨١) مسؤوليات و اختصاصات لجنة الاستثمار

الصفحة

المحتويات

٨٠-٧٧	الباب الخامس: الرقابة الداخلية
٧٨	مادة(٨٢) نظام الرقابة الداخلية
٧٨	مادة(٨٣) تأسيس وحدات أو ادارات مستقلة بالشركة
٧٨	مادة(٨٤) مهام وحدة أو ادارة للمراجعة الداخلية
٧٨	مادة(٨٥) تكوين وحدة أو ادارة المراجعة الداخلية
٧٩	مادة(٨٦) خطة المراجعة
٨٠-٧٩	مادة(٨٧) تقرير المراجعة
٨٠	مادة(٨٨) حفظ تقارير المراجعة
٨٢-٨١	الباب السادس: مراجع حسابات الشركة
٨٢	مادة(٨٩) اسناد مهمة مراجع الحسابات
٨٢	مادة(٩٠) تعيين مراجع الحسابات
٨٢	مادة(٩١) واجبات مراجع الحسابات
٨٣	الباب السابع: أصحاب المصالح
٨٤	مادة(٩٢) تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح
٨٥-٨٤	مادة(٩٣) سياسة الابلاغ عن الممارسات المخالفة
٨٥	مادة(٩٤) التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذات العلاقة
٨٦-٨٥	مادة(٩٥) سياسة تعارض المصالح
٨٨-٨٦	مادة(٩٦) تجنب تعارض المصالح مع أعضاء مجلس الإدارة
٨٩	مادة(٩٧) تجنب تعارض المصالح مع المساهمين
٩٠	مادة(٩٨) سياسة تعارض المصالح مع كبار التنفيذيين
٩٢-٩١	مادة(٩٩) سياسة تعارض المصالح مع الموظفين بالشركة
٩٢	مادة(١٠٠) سياسة تعارض المصالح مع الشركات التابعة
٩٤-٩٣	مادة(١٠١) سياسة تعارض المصالح مع الموردين
٩٥-٩٤	مادة(١٠٢) سياسة تعارض المصالح مع العملاء
٩٦	الباب الثامن: الإفصاح والشفافية
٩٨-٩٧	مادة(١٠٣) سياسة الإفصاح واجراءاته
١٠٢-٩٨	مادة(١٠٤) سياسة الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة
١٠٢	مادة(١٠٥) افصاح اعضاء مجلس الإدارة
١٠٣-١٠٢	مادة(١٠٦) الإفصاح عن المكافآت
١٠٤-١٠٣	مادة(١٠٧) سياسة الالتزام بوضوح المعلومات وصحتها
١٠٥-١٠٤	مادة(١٠٨) سياسة الالتزام بالإفصاح عن التطورات الجوهرية
١٠٦-١٠٥	مادة(١٠٩) سياسة الإفصاح عن المعلومات المالية

الصفحة

المحتويات

١٠٨-١٠٦	مادة (١١٠) سياسة الإشعار المتعلق بملكية حصص كبيرة من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل
١٠٩-١٠٨	مادة (١١١) سياسة الإبلاغ المتعلق بالأوراق المالية
١١٠-١٠٩	مادة (١١٢) سياسة الإبلاغ عن بنود أخرى
١١٠	مادة (١١٣) حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين
١١١	مادة (١١٤) تزويد الهيئة بالمستندات والوثائق
١١١	مادة (١١٥) سياسة توزيع الأرباح
١١٢	الباب التاسع : تعليمات ونماذج الإعلانات
١١٤-١١٣	مادة (١١٦) التعليمات العامة لنشر الإعلانات
١١٤	مادة (١١٧) لغة الإعلانات والاسعارات والتقارير
١١٥-١١٤	مادة (١١٨) النماذج الخاصة باعلانات الشركة المختلفة
١١٦	الباب العاشر : المعايير المهنية والأخلاقية
١١٧	مادة (١١٩) سياسة السلوك المهني
١١٩-١١٨	مادة (١٢٠) قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة
١٢٠	مادة (١٢١) نتائج الإنزام بميثاق أخلاقيات المهنة
١٢٠	مادة (١٢٢) المسؤولية الاجتماعية
١٢١-١٢٠	مادة (١٢٣) مبادرات العمل الاجتماعي
١٢١	مادة (١٢٤) سياسة الإنزام بسرية المعلومات
١٢٢	الباب الحادى عشر : تطبيق حوكمة الشركات
١٢٣	مادة (١٢٥) تطبيق الحوكمة الفعالة
١٢٣	مادة (١٢٦) تشكيل لجنة حوكمة الشركات
١٢٤	الباب الثانى عشر : أحكام ختامية
١٢٥	مادة (١٢٧) الإحتفاظ بالوثائق
١٢٥	مادة (١٢٨) التعديلات على اللائحة
١٢٥	مادة (١٢٩) النشر والنفذ



مقدمة : التعريف بالشركة

١- التأسيس والكيان

شركة جازان للطاقة والتنمية - شركة مساهمة سعودية - تأسست بقرار معالى وزير التجارة رقم ٢٢٣ بتاريخ ٢٦/٢/١٤١٤ هـ الموافق ١٩٩٣/٧/٢٦ وقد تم تقييدها بموجب السجل التجارى رقم ٥٩٠٠٠٥٤٠٣ بتاريخ ١٩/٢/١٤١٤ هـ بمدينة جازان.

٢- المركز الرئيسي للشركة

يقع المركز الرئيسي للشركة في مدينة جيزان بالمملكة العربية السعودية .

٣- رأس مال الشركة

يبلغ رأس مال الشركة الحالى ٥٠٠،٠٠٠،٠٠٠ (خمسة مائة ألف ريال سعودي) مدفوع بالكامل .

٤- الأسهم

يبلغ عدد الأسهم المصدرة (٥٠،٠٠٠،٠٠٠) سهم متساوية القيمة وتبلغ القيمة الإسمية لكل منها ١٠ ريال وجميعها أسهم عادية نقدية .

٥- مدة الشركة

مدة الشركة ٩٩ عاماً تبدأ من تاريخ صدور معالى وزير التجارة بإعلان تأسيسها ، ويجوز دائماً اطالة مدة الشركة بقرار تصدره الجمعية العامة غير العادية قبل انتهاء أجلها بعام كامل على الأقل .

أغراض الشركة

- ١- امتلاك واستصلاح الأراضي الزراعية لغرض استغلالها في إقامة المشاريع الزراعية ومزاولة حفراً لآبار.
- ٢- إقامة المشاريع الزراعية بشقيها والحيواني.
- ٣- تربية وتنمية الأغنام والجحول وإنتاج الدجاج والبياض وإنشاء المزارع السمكية ومزاولة صيد الأسماك.
- ٤- إنشاء المنشآت الزراعية وإنتاج شتلات الفاكهة والأشجار الحرجية والزينة والعلوية والطبية.
- ٥- تصنيع المنتجات الزراعية والحيوانية والنباتية والسمكية ومشتقاتها.



- ٦- الحصول على الوكالات التجارية وت التجارة الجملة والتجزئة في المواد والآليات والمستلزمات الزراعية.
- ٧- العمل في مجال التسويق الزراعي للمنتجات الزراعية والنباتية والحيوانية والسمكية ومشتقاتها.
- ٨- شراء الأرضي لإقامة مبني عليها واستثمار هذه المبني بالبيع أو الإيجار لصالح الشركة.
- ٩- صيانة وتطوير العقار.
- ١٠- إقامة وإدارة وصيانة وتشغيل المشاريع الصناعية.
- ١١- تجارة الجملة والتجزئة في المواد الغذائية والأدوات الصناعية ومواد البناء والأجهزة الكهربائية والميكانيكية والالكترونية.
- ١٢- خدمات النقل (النقل بكافة أنواعه - الجوي ، البحري والسكك الحديدية ، الأنابيب والخدمات المساعدة لكل طرق النقل).
- ١٣- الخدمات المتصلة بالسياحة والسفر مثل (خدمات الفنادق والمطاعم والخدمات الترفيهية والثقافية والرياضية).
- ٤- خدمات التأجير والاستئجار (المتصلة بالسفن ، الطائرات ووسائل النقل الأخرى ، مكائن ومعدات أخرى ، خدمات التأجير والاستئجار الخاصة بالسلع المنزليه) .
- ١٥- الإمتياز الاستثماري .
- ١٦- خدمات البيئة .
- ١٧- خدمات الطاقة وإنتاجها وكل ما يتعلق بها .
- ١٨- خدمات تحلية المياه وكل ما يتعلق بها .
- ١٩- الاستثمار في مجال التعدين وبيع واستيراد وتصدير المنتجات التعدينية بأنواعها المختلفة .
- ٢٠- تشغيل وصيانة وإدارة الطرق والمباني .
- ٢١- مقاولات الصيانة والنظافة والتشغيل والإعاشة .
- ٢٢- القيام باستيراد وتصدير وإنتاج زيوت التشحيم والشحوم ومياه تبريد الرديترات والمنتجات ذات الصلة.
- ٢٣- الاستثمار في مجال إنتاج الكهرباء من الطاقة الشمسية وما يتعلق بها .

٦- فروع الشركة

يوجد فروع للشركة كما يلى :

- ١ - فرع شركة جازان للتنمية العقارية والمقاولات بموجب السجل رقم ٥٩٠٠١١٤٧١ وتاريخ ١٤٢٨/٨/٩ ويتمثل نشاط الفرع وفقاً للسجل في الخدمات العقارية بيع وشراء وتأجير الأراضي والعقارات وتطويرها واستثمارها ، مقاولات عامة "إنشاء وإصلاح وهدم وترميم" مبانى عامة ، مبانى سكنية ، مبانى تجارية ، منشآت تعليمية ومنشآت ترفيهية ، منشآت صحية ومبانى مطارات وموانئ وأعمال الطرق والسفلته ، أعمال الإنارة وتمديدات الهاتف والمياه والصرف الصحي ، البنية التحتية ، الصيانة والنظافة وتنسيق وتشجير الحدائق والمنتزهات .
- ٢ - مصنع شركة جازان للطاقة والتنمية بموجب ترخيص رقم ٢٨٥٢/ص بتاريخ ١٤٢٨/١١/٣٠ هـ لإنتاج مياه الشرب الصحية وإنتاج مياه شرب معبأة في عبوات بسعات متعددة

٧- رؤية الشركة

أن تكون الشركة المتميزة في تحقيق التوازن والتنوع في أنشطتها بين النشاط العقاري والنشاط الصناعي والنشاط الزراعي والنشاط السمكي بما يحقق الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة وبما يضيف قيمة لمساهمين وللمجتمع .

٨- رسالة الشركة

التنوع في مصادر الدخل من خلال الإستغلال الأمثل للموارد المتاحة وذلك مع التركيز بصفة خاصة على المشروعات ذات الجدوى الفنية والإقتصادية في المجالات العقارية والصناعية التي تدعم مركز الشركة المالي وتحقق قيمة مضافة لمحفظتها الاستثمارية .

٩- المسؤولية الوطنية

وأجبنا أن نقدم كل ما يساعد على رفعه وطننا من تقديم أفضل النماذج والمنتجات الزراعية والسمكية والصناعية، وأن يكون لنا دور فعال في تقديم كل ما هو أفضل لأبناء وطننا في مجالاتنا وأنشطتنا

١٠ - أولويات الشركة

تولى الشركة عناية فائقة بمجموعة من الأولويات الرئيسية التي تحرص على الإلتزام بتطبيقها في مختلف أنشطتها تتمثل فيما يلى :

- ١ - الإستغلال الأمثل للموارد المتاحة
- ٢ - التوسيع والتركيز بدرجة أكبر على الإستثمار في الأنشطة العقارية والصناعية ذات الجدوى الاقتصادية
- ٣ - تطوير الأراضي الغير مطورة التي تمتلكها الشركة لإقامة مشاريع عليها
- ٤ - التطور الكمي والنوعي لانتاجا وتسويقا لمنتجات الشركة المختلفة
- ٥ - الاستمرار في التركيز على خفض التكاليف



الباب الأول : الأحكام التمهيدية

المادة الأولى : تمهيد

تعرف حوكمة الشركات على أنها النظام الذي يتم من خلاله ادارة ورقابة منشآت الأعمال ، كما ينظر للحكومة على أنها وسيلة لتعزيز الشفافية والمساءلة وبالتالي يمكن توصيف البناء الفاعل لنظام حوكمة الشركات على الأسس التالية :

- ١- **المسؤولية الائتمانية** : تقع على مجلس الادارة مسؤولية ائتمانية تجاه المساهمين اذ يفترض بالمجلس أن يتصرف على أنه وصى على حماية وتعزيز القيمة بالنسبة للمساهمين وضمان ثانية الشركة لالتزاماتها ومسؤوليتها تجاه الأطراف المعنية الأخرى
- ٢- **الشفافية** : وتشمل الإفصاح عن معلومات وافية وملائمة عن أعمال وسياسات الشركة دون تعريض مصالحها الإستراتيجية للمخاطر ، أى افتتاح الشركة فى تصرفاتها وعلاقاتها على الأطراف المعنية الداخلية والخارجية معا .
- ٣- **المساءلة** : يكون مجلس الإدارة مسؤولا أمام المساهمين بينما تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس الإدارة ، ويؤدى وجود نظام المساءلة ثنائى الإتجاه لتوليد الكفاءة فى الأداء وبالتالي التحسين فى قيمة حقوق المساهمين .
- ٤- **الرقابة** : حيث توفر الرقابة ضمانات معقولة فى تحقيق أهداف الشركة بخصوص الإعداد الفاعل والكافى للتقارير والأمثال للقوانين والنظم وحماية أصول الشركة ومواردها .
- ٥- **الالتزام الأخلاقى** : تتحمل الشركة مسؤولية أمام المجتمع والأطراف المعنية بخصوص المحافظة على المعايير الأخلاقية والسلوكية . ويكون مجلس الإدارة مسؤولا عن تحديد هذه المعايير فى المستويات العليا . فالسلوك اللا أخلاقي يؤدى الى الفساد الذى يتعارض فى النهاية مع الهدف الأساسى لحكومة الشركات والتى تهدف لحماية وتعزيز القيمة للمساهمين اضافة الى الأطراف المعنية الأخرى .

المادة الثانية : أهداف اللائحة

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

- ١- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتنسق ممارسة حقوقهم.
- ٢- وضع إطار عام لاختصاصات ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٣- تفعيل دور مجلس الإدارة ولجانه وتطوير كفاءته لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- ٤- المساعدة في تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها.
- ٥- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- ٦- تعزيز آليات الرقابة والمساعدة للعاملين في الشركة.
- ٧- تقرير الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- ٨- مساعدة هيئة السوق المالية في تنفيذ مهامها في تدعيم فعالية الإشراف على الشركات وأدوات الإلزام ووسائله.
- ٩- تبني مفهوم السلوك المهني وتطويره بما يلائم طبيعة نشاط الشركة

المادة الثالثة : التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:
الوزارة : وزارة التجارة والاستثمار.

نظام الشركات : نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٣) وتاريخ ١٤٣٧/١/٢٨ هـ

نظام السوق المالية : نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٣٣) وتاريخ ١٤٨٣/٦/٨ هـ.

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

السوق : السوق المالية السعودية.

الشركة : شركة جازان للطاقة والتنمية (جازادكو)

مجلس الإدارة : مجلس إدارة شركة جازان للطاقة والتنمية (جازادكو)

حوكمة الشركات : قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.

جمعية المساهمين : جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.

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

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

العضو المستقل : عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تطبق عليه أي من عارض الاستقلال المنصوص عليهما في المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ ٢٠١٧/٢/١٣ م

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

الأقارب أو صلة القرابة:

- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا.
- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم.
- الأزواج والزوجات.

الشركة القابضة: شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تهدف إلى السيطرة على شركات أخرى مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تدعى الشركات التابعة، وذلك بامتلاك أكثر من نصف رأس مال تلك الشركات أو بالسيطرة على تشكيل مجلس إدارتها.
شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.

الأطراف ذو العلاقة:

- أ) كبار المساهمين في الشركة.
- ب) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- ج) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- د) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
- هـ) المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
- و) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
- ز) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

- ح) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (٥٥٪) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.
- ط) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
- ي) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار التنفيذيين.
- ك) الشركات القابضة أو التابعة للشركة.
- ويشتري من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.

تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر على ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطرًا عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.

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

كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (٥٥٪) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكتها بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.

حصة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: (أ) امتلاك نسبة ٣٣ % أو أكثر من حقوق التصويت في شركة. (ب) حق تعيين ٣٣ % أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

الجهاز الإداري: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشركة، ويعُدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.

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

المادة الرابعة : المراجع

تم إعداد هذه اللائحة استناداً وتطبيقاً للأنظمة واللوائح التالية :

- ١- نظام الشركات السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/٤٣٧ هـ
- ٢- نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ٢/٦/٤٢٤ هـ
- ٣-نظام الشركة الأساسية المعتمد من الجمعية العامة غير العادية للشركة المنعقد بتاريخ ٦/٥/٤٣٨ هـ الموافق ٢٠١٧/٥/٤
- ٤- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٣/٥/٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/٤٣٧ هـ
- ٥- قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٣-١١-٤٠٠٢ وتاريخ ٢٠/٨/٤٢٥ هـ الموافق ٤/١٠/٤ م بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ٢٤/٦/٤٢٤ هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ١-٣٨-٢٠١٦ م وتاريخ ٣١/٣/٤٣٧ هـ الموافق ٢٠١٦/٦/٢٢ هـ
- ٦- لائحة سلوكيات السوق الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بالقرار رقم (١١-٤-٢٠٠٤) وتاريخ ٤/١٠/٤ م

تنويه : المصطلحات أو المواد والبنود التي لم يرد بشأنها تعريف أو مواد أو بنود في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في المراجع أعلاه، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك ، وأن الشركة ملتزمة بها .



الباب الثاني: حقوق المساهمين

أولاً : الحقوق العامة للمساهمين

المادة الخامسة : المعاملة العادلة للمساهمين

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

المادة السادسة : الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، و بخاصة ما يلي:

- ١- الحصول على نصيبيه من صافي الأرباح التي يقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- ٢- الحصول على نصيبيه من موجودات الشركة عند التصفية.
- ٣- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
- ٤- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية
- ٥- الاستفسار و طلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية
- ٦- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- ٧- مساعلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي .
- ٨- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية ما لم توقف الجمعية العامة غير العادلة العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساسي - وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات .
- ٩- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- ١٠- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظمها الأساسي ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- ١١- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة السابعة : حصول المساهمين على المعلومات

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

المادة الثامنة : التواصل مع المساهمين

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

المادة التاسعة : انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

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

المادة العاشرة : الحصول على أرباح

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

ثانياً : الحقوق المرتبطة بمجتمع الجمعية العامة

المادة الحادية عشرة : تمهد

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

المادة الثانية عشرة : اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- ١- تعديل نظام الشركة الأساسي باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة
- ٢- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية
- ٣- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية
- ٤- تقرير تكوين إحتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساسي ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه.
- ٥- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساسي
- ٦- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة
- ٧- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائطها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساسي ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ٨- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- ٩- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.

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

١١- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلة في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأصوات الممثلة في الاجتماع.

١٢- تختص الجمعية العامة غير العادية بتعديل نظام الشركة الأساسي، إلا ما يتعلق بالأمور الآتية- :

أ- حرمان المساهم أو تعديل أي من حقوقه الأساسية التي يستمدها بصفته شريكاً، وبخاصة ما يلي:

- الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، سواء أكان التوزيع نقداً أم من خلال إصدار أسهم مجانية لغير عامل الشركة والشركات التابعة لها.

- الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية. -

- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.

- التصرف في أسهمه وفق أحكام النظام.

- طلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ومراقبة أعمال مجلس الإدارة، ورفع دعوى - المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة وال الخاصة.

- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم ينص النظام الأساسي على غير ذلك.

ب- التعديلات التي من شأنها زيادة الأعباء المالية للمساهمين، ما لم يوافق على ذلك جميع المساهمين.

ج- نقل مركز الشركة الرئيس إلى خارج المملكة.

د- تغيير جنسية الشركة.

المادة الثالثة عشرة : اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

وعلى الأخص ما يلي:

- ١- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- ٢- إجازة أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٣- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٤- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي ، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لذالك الأحكام أو إساعتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية
- ٥- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٦- الموافقة على القوائم المالية للشركة .
- ٧- الموافقة على تقرير مجلس الإدارة .
- ٨- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- ٩- تعيين مراجعين حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتعديلهم، والموافقة على تقاريرهم.
- ١٠- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعين حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أية صعوبات يخطرها بها مراجعون حسابات الشركة تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات الالزمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.

- ١١- وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامى متى ما بلغ (٣٠٪) من رأس مال الشركة، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
- ١٢- استخدام الاحتياطي الافتراضي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناء على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين
- ١٣- تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الافتراضي، والتصرف فيها.
- ٤- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة (النinth والعشرين بعد المائة) من نظام الشركات.
- ١٥- الموافقة على بيع أكثر من (٥٠٪) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثنى 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 الرابعة عشرة : اجتماعات جمعيات المساهمين

- ١- تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي
- ٢- تتعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.



٣- تتعقد الجمعيات العامة أو الخاصة لمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساسي . وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (٥٥٪) على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثة أيام من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

٤- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجداول أعمالها قبل الموعد بعشرة أيام على الأقل، وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي . وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

٥- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (٤) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (٤) من هذه المادة.

٦- يجب أن يتاح لمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة لمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

٧- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

٨- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على وسيلة أخرى

٩- يجوز للوزارة، وكذلك للهيئة في الشركات المدرجة في السوق المالية، أن توفر مندوبياً (أو أكثر) - بوصفه مراقباً لحضور الجمعيات العامة للشركات، للتأكد من تطبيق أحكام النظام.

المادة الخامسة عشرة : جدول أعمال الجمعية العامة

- ١- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها ، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (٥٥%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- ٢- على مجلس الإدارة إفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل ، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد ، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد ، لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- ٣- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة ، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجعة الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة وذلك لتمكنهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها . وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- ٤- للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

المادة السادسة عشرة : إدارة جمعية المساهمين

- ١- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- ٢- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة ، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت . ويجب إحاطتهم علمًا بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

- ٣- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- ٤- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- ٥- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.
- ٦- لكل مساهم حق حضور الجمعيات العامة للمساهمين ولو نص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عامل الشركة في حضور الجمعية العامة.
- ٧- الاكتتاب في الأسهم أو تملكها يفيد قبول المساهم بنظام الشركة الأساسي والتزامه بالقرارات التي تصدرها جمعيات المساهمين وفقاً لأحكام النظام ونظام الشركة الأساسي، سواء أكان حاضراً أم غائباً، وسواء أكان موافقاً على هذه القرارات أم مخالفًا لها.
- ٨- لكل مساهم حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات، وكل نص في نظام الشركة الأساسي يحرم المساهم من هذا الحق، يكون باطلًا. ويجب مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات عن أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر. وإذا رأى المساهم أن الرد على سؤاله غير مقنع، احتم إلى الجمعية، وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً

المادة السابعة عشرة : اجتماعات الجمعية العامة العادية

- ١- تتعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة، ويجوز دعوة جمعيات عامة عادية أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٢- لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحًا إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس مال الشركة على الأقل، ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على نسبة أعلى، بشرط ألا تتجاوز النصف.



٣- إذا لم يتتوفر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة العادية وفق الفقرة السابقة ، وجهت الدعوة

إلى اجتماع ثان يعقد خلال الثلاثين يوما التالية للاجتماع السابق وتنشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في المادة (٩١) من نظام الشركات. ومع ذلك، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، بشرط أن يحيز ذلك النظام الأساسي للشركة، وأن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وفي جميع الأحوال، يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيًّا كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

٤- تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسماء الممثلة في الاجتماع، ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على نسبة أعلى.

٣- إذا كان من شأن قرار الجمعية العامة العادية تعديل حقوق فئة معينة من المساهمين، فلا يكون القرار المذكور نافذاً إلا إذا صدق عليه من له حق التصويت من هؤلاء المساهمين المجتمعين في جمعية خاصة بهم وفقاً للأحكام المقررة للجمعية العامة غير العادية.

المادة الثامنة عشرة : اجتماعات الجمعية العامة غير العادية

١- لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على نسبة أعلى، بشرط ألا تتجاوز الثلاثين.

٢- إذا لم يتتوفر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية وفق الفقرة السابقة ، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان يعقد بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة (٩١) من نظام الشركات

٣- ومع ذلك يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وفي جميع الأحوال، يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل.

٤- إذا لم يتتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (٩١) من نظام الشركات ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيًّا كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهة المختصة.

- ٥- تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها قبل انتهاء المدة المحددة في نظامها الأساسي أو باندماجها مع شركة أخرى، فلا يكون صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.
- ٦- على مجلس الإدارة أن يشهر وفقاً لأحكام المادة (٦٥) من نظام الشركات قرارات الجمعية العامة غير العادية إذا تضمنت تعديل نظام الشركة الأساس.
- ٧- يحرر باجتماع الجمعية حضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين أو الممثليين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصلية أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع. وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وأمين سرها وجامع الأصوات.
- ٨- مع عدم الإخلال بحقوق الغير حسن النية، يكون باطلأ كل قرار تصدره جماعيات المساهمين بالمخالفة لأحكام النظام أو نظام الشركة الأساس. ولكل مساهم اعترض على القرار المخالف في اجتماع جماعية المساهمين التي أصدرت هذا القرار أو تغيب عن حضور هذا الاجتماع بعذر مقبول أن يطلب إبطال القرار. ويترتب على الحكم بالبطلان اعتبار القرار كأن لم يكن بالنسبة إلى جميع المساهمين، ولا تسمع دعوى البطلان بعد انتهاء سنة من تاريخ صدور القرار المذكور.
- ٩- يجوز بقرار من الجهة المختصة دعوة الجمعية العامة العادية لانعقاد في الحالات الآتية- :
- أ- إذا انتهت المدة المحددة لانعقاد المنصوص عليها في المادة (السابعة والثمانين) من النظام دون انعقادها .
- ب- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده، مع مراعاة ما ورد في المادة التاسعة والستين من نظام الشركات .
- ج- إذا تبين وجود مخالفات لأحكام النظام أو نظام الشركة الأساس، أو وقوع خلل في إدارة الشركة.
- د- إذا لم يوجه المجلس الدعوة لانعقاد الجمعية العامة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ طلب مراجعة الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (٥٥٪) من رأس المال على الأقل.

١٠ - يجوز لعدد من المساهمين يمثل (٦٢٪) من رأس المال على الأقل تقديم طلب إلى الجهة المختصة لدعوة الجمعية العامة العادلة للانعقاد، إذا توافر أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (٩) أعلاه وعلى الجهة المختصة توجيه الدعوة للانعقاد خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم طلب المساهمين، على أن تتضمن الدعوة جدولًا بأعمال الجمعية والبنود المطلوب أن يوافق عليها المساهمون.

المادة التاسعة عشرة : حقوق التصويت

- ١ - يعد التصويت حقاً أساسياً أصيلاً للمساهم، وعلى الشركة إتاحة فرصة التصويت لجميع المساهمين دون تمييز وإحاطتهم بجميع القواعد التي تحكم إجراءاته، وبالمعلومات الخاصة بحق التصويت بانتظام، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة استخدام هذا الحق بما في ذلك فرض مقابل مالي لحضور الجمعيات أو التصويت على قراراتها.
- ٢ - للمساهم أن يوكل عنه كتابة شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير عامل الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة، على أن يعامل الوكيل عند المناقشة والتصويت ذات معاملة الأصيل.
- ٣ - لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمهم من المسئولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.



الباب الثالث : مجلس الإدارة

المادة العشرون : تكوين مجلس الإدارة

طبقاً لأحكام المادة (١٧) من النظام الأساسي للشركة يتولى إدارة الشركة مجلس مؤلف من سبعة أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية لمدة ثلاثة .

المادة الحادية والعشرون : تعين أعضاء مجلس الإدارة

- ١- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساسي بشرط ألا تتجاوز ثلاثة سنوات ، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك.
- ٢- يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.
- ٣- على الشركة إشعار الجهة المختصة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعينهم - أيهما أقرب- وأى تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيير
- ٤- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.

المادة الثانية والعشرون : شروط عضوية مجلس الإدارة

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم ، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار ، ويتبع أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي :

- ١- **القدرة على القيادة** : وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاقيات المهنية.
- ٢- **الكفاءة** : وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية ، والمهارات المهنية والشخصية المناسبة ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة، أو القانون أو الحوكمة فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- ٣- **القدرة على التوجيه** : وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية ، والقيادية ، والإدارية والسرعة على اتخاذ القرار ، واستيعاب المتطلبات الفنية والمستجدات المتعلقة بسير العمل ، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- ٤- **المعرفة المالية** : وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها
- ٥- **اللياقة الصحية** : وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واحتياصاته.

وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتتوافر المقومات الشخصية والمهنية الازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

المادة الثالثة والعشرون : انتهاء عضوية مجلس الإدارة

- ١- تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء مدة أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأى نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية ، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادلة في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ، وذلك دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءاً على توصية من مجلس الإدارة - إنتهاء عضوية من يتعين من أعضائه عن حضور ثلات إجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع .
- ٢- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، فعلى الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك .
- ٣- 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 .
- ٤- إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات، على أن يكون منمن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ بذلك الوزارة، وكذلك الهيئة ، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادلة في أول اجتماع لها، ويكملا العضو الجديد مدة سلفه.
- ٥- إذا لم تتوافر الشروط الالزمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو في نظام الشركة الأساسي، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادلة لانعقاد خلال ستين يوماً، لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- ٦- إذا قدم رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة استقالاتهم، أو إذا لم تتمكن الجمعية العامة من انتخاب مجلس إدارة للشركة، فعلى الوزير، أو مجلس الهيئة في الشركات المدرجة في السوق المالية، تشكيل لجنة مؤقتة من ذوي الخبرة والاختصاص بالعدد الذي يراه مناسباً، ويعين لها رئيساً ونائباً له من بين أعضائها، لتتولى الإشراف على إدارة الشركة، ودعوة الجمعية العامة لاجتماع خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ تشكيل اللجنة المذكورة؛ لانتخاب مجلس إدارة جديد للشركة. ويمنح رئيس اللجنة وأعضاؤها مكافآت على حساب الشركة، وفقاً لما يقرره الوزير أو مجلس الهيئة بحسب الأحوال

المادة الرابعة والعشرون : عوارض الاستقلال

- أ- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادرًا على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- ب- على مجلس الإدارة أن يجري تقييمًا سنويًا لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- ج- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافر في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
- ١- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها، أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - ٢- 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.
 - ٣- أن تكون له صلة قرابة مع أى من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - ٤- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - ٥- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس ادارتها .
 - ٦- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها ، كمراجع الحسابات ، أو أن يكون مالكاً لحصة سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
 - ٧- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة .
 - ٨- أن يتناقض مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه.
 - ٩- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة .
 - ١٠- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس ادارة الشركة .



المادة الخامسة والعشرون : مسؤولية مجلس الإدارة

- ١- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- ٢- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة ، مع مراعاة الآتي :
 - أ- أن اجتماع مجلس الإدارة قد إنعقد صحيحا بحضور الحد الأدنى لعدد الأعضاء المنصوص عليه بالنظام الأساسي مادة(٢٤) وهو أربعة أعضاء على الأقل.
 - ب-أن يحوز القرار الأغلبية المطلوبة للأعضاء الحاضرين وهو أغلبية الأصوات فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي يصوت له الرئيس.
 - ت- التأكد من أن التفويض يدخل في صلاحيات مجلس الإدارة ولا يكون من صلاحيات الجمعية العامة أو تحظر الأنظمة أو نظام الشركة قيام مجلس الإدارة بها .
 - ث-أن يتضمن القرار الإذن للشخص المفوض بأن يحصل على صك وكالة شرعية عن طريق كتابة العدل.
- ج- أن يكون التفويض في حدود عمل أو أعمال معينة وأن ينتهي التفويض بعد إنتهاء المهمة أو الأعمال المكلف بها الوكيل وأن يحاط المجلس علمًا بنتائج الوكيل في أول اجتماع تالي .
- ٣- يجب أن يؤدى مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أى مصدر موثوق آخر .
- ٤- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض ، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحية المفوضة
- ٥- يجب على مجلس الإدارة التأكيد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وب خاصة الجوانب المالية والقانونية فضلا عن تدريبهم إن لزم الأمر ، ومن ذلك إعداد برنامج تعريفى لأعضاء مجلس الإدارة الجدد وكذلك تمكينهم من القيام بزيارات لمشروعات ومرافق الشركة .

٦- يجب على مجلس الإدارة التأكيد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص ، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهماتهم بكفاية .

المادة السادسة والعشرون : صلاحيات مجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي ، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، وله حق الإشراف على شؤونها وتصريف أمورها ، وللمجلس في سبيل القيام بواجباته مباشرة كافة السلطات والقيام بكافة الأعمال والتصرفات التي و يكون للشركة اجراؤها بموجب النظام الأساسي للشركة ويكون لمجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر إضافة إلى الصلاحيات التي نصت عليها المادة (٢٠) من النظام الأساسي للشركة ، المهام والصلاحيات التالية :

- أ- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعةها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية الازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
 - ١- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعةها وتوجيهها
 - ٢- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات التقديرية بأنواعها.
 - ٣- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - ٤- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - ٥- المراجعة الدورية للهيئات التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - ٦- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية الازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.
- ب- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- ١- 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.
 - ٢- التأكيد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

- ٣- التأكيد 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.
- ٤- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- ج- اعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة -، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- د- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
- ه- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والالتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- و- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ز- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - ١- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ٢- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساسي أو تقرير استمرارها.
 - ٣- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - ١- استخدام الاحتياطي الاتفافي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - ٢- تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - ٣- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
 - ط- اعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
 - ي- اعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره .
 - ك- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
 - ل- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

- م- تشكيل لجان متخصصة منبثقة منه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، كما يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان و أعضائها .
- ن- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، و المكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذا لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة
- س- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

المادة السابعة والعشرون : توزيع الاختصاصات والمهام

يجب أن 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:

- ١- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ٢- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية، وجدول يوضح تلك الصلاحيات ، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الادارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.
- ٣- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحية البت فيها.

المادة الثامنة والعشرون : الفصل بين المناصب

- ١- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساسي يعين مجلس الادارة من بين أعضائه رئيسا ونائبا للرئيس ، ويجوز أن يعين عضوا منتدبا .
- ٢- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة و أي منصب تفويضي في الشركة- بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام - و إن نص نظام الشركة الأساسي على خلاف ذلك .
- ٣- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب - ان وجدت - ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساسي من ذلك
- ٤- في جميع الأحوال ، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لإتخاذ القرارات بالشركة .

المادة التاسعة والعشرون : الإشراف على الإدارة التنفيذية

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، وعليه في سبيل ذلك

- ١- وضع السياسات الإدارية والمالية الازمة.
- ٢- التتحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- ٤- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه ، والإشراف على أعماله.
- ٥- تعيين مدير وحدة أو ادارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلى وعزله وتحديد مكافأته ، إن وجد
- ٦- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعتريه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- ٧- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تسجم مع أهداف الشركة وإستراتيجيتها .
- ٨- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقيمه .
- ٩- وضع خطط العاقب على إدارة الشركة.

المادة الثالثون : اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

- أ- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقرة من مجلس الإدارة.
- ب- اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وأليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها .
- ج- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- د- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والصرف فيها.
- ه- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- و- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل :
- ١- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.



- ٢- تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ٣- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملنة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- ز- تفزيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية- بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة - واقتراح تعديلها عند الحاجة
- ح- تفزيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- ط- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي :
 - ١- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ٢- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارها.
 - ٣- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة .
 - ٤- تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
 - ٥- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ي- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- ك- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- ل- إدارة العمل اليومي وتسيير النشاط، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل ، وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- م- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتميزها داخل الشركة.
- ن- تفزيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.

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

ع- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.

ف- اقتراح الصلاحيات التي تفويض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الادارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.

المادة الحادية والثلاثون : اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

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

١- ضمان حصول أعضاء مجلس الادارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة و الواضحة والصحيحة وغير المضللة .

٢- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

٣- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية و نظام الشركة الأساسي

٤- تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.

٥- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.

٦- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الادارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.

٧- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أية مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الادارة أو يثيرها مراجع الحسابات والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس .

٨- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

٩- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، علي أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (١٤) من المادة الرابعة والثلاثون من هذه اللائحة ، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي



المادة الثانية والثلاثون : صلاحيات رئيس مجلس الإدارة والنائب والعضو المنتدب وأمين السر

يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس وعضو منتدباً ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأى منصب تفدي بالشركة ويقوم رئيس المجلس برئاسة اجتماعات المجلس وفي حالة غيابه أو إذا منعه من القيام بوظائفه مانع يقوم نائب الرئيس بوظائف الرئيس بصورة مؤقتة ويختص رئيس المجلس بتمثيل الشركة لدى الدوائر الحكومية والشركات والأفراد والبنوك والمحاكم وكتاب العدل وكافة الدوائر القضائية بجميع أنواعها ودرجات وهيئات التحكيم والغرف التجارية والصناعية ولجان التسوية وإصدار الوكالات الشرعية اللازمة نيابة عن الشركة للمرافعه والمدافعه والمخاصمة والإقرار والإنكار والصلح وتعيين الموظفين والمحامين والمستشارين والممثليين وتحديد رواتبهم ومكافآتهم وعزلهم ، وله الحق في التبرع من أموال الشركة ، والإشتراك في جمعيات البر ، والجمعيات الخيرية ورئيسة الجمعيات العمومية للمساهمين ، ويمثل الشركة أمام جميع الجهات الحكومية والشركات والمؤسسات والمحاكم والهيئات القضائية وشبه القضائية وكتاب العدل ، وله حق التوقيع نيابة عن الشركة أمام الجهات عن كافة الأعمال التي تقع عفي نطاق نشاطات أيها كانت طبيعتها وله الحق في تقويض الغير كتابة من موظفي الشركة أو غيرهم في بعض ما تقدم .

كما يختص العضو المنتدب بتنفيذ الأنظمة والسياسات والقرارات التي يضعها مجلس الإدارة من حين لآخر ، وتكون المكافأة التي يحصل عليها كل منها بالإضافة إلى المكافأة المقررة لأعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما يقترحه مجلس الإدارة ونقره جمعية المساهمين ، ويعين مجلس الإدارة أمين سر للمجلس من بين أعضائه أو من غيرهم ويحدد اختصاصاته ومكافآته ، ولا تزيد مدة رئيس المجلس والعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة عن مدة عضوية كل منهم في المجلس ، ويجوز إعادة انتخابهم للمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أي منهم دون اخلال بحق من عزل في التعويض اذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب .

المادة الثالثة والثلاثون : تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته .

المادة الرابعة والثلاثون : مبادئ الصدق والأمانة والولاء

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة ، بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعنابة والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين ، وتقديمها على مصلحته الشخصية ، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي :

- ١- **الصدق** : وذلك بأن تكون علاقه عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة ، وأن يفصح لها عن أية معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أية صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
- ٢- **الولاء** : وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تتطوي على تعارض في المصالح ، مع التحقق من عدالة التعامل ، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.
- ٣- **العنابة والاهتمام** : وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساسي وأنظمة الأخرى ذات العلاقة .

المادة الخامسة والثلاثون : مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

- ١- تقديم المقترنات لتطوير استراتيجية الشركة.
- ٢- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- ٣- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- ٤- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- ٥- التتحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- ٦- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٧- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- ٨- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- ٩- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية وأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس ، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يسيء تدبير أمور الشركة.
- ١٠- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر بها رئيس المجلس مسبقاً ، أو لأسباب طارئة.



- ١١- تخصيص وقت كاف للاطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- ١٢- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ١٣- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم في حال ظهرت حاجة إلى ذلك.
- ١٤- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأية مصلحة له- مباشرة كانت أو غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أى أشخاص معنيين بها ، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء كانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية ، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقا لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- ١٥- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته المباشرة أو غير المباشرة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو بمنافسة الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقا لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- ١٦- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة- أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- ١٧- العمل بناء على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- ١٨- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- ١٩- تطمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية أو الصناعية ذات الصلة.
- ٢٠- الإستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة السادسة والثلاثون : مهام العضو المستقل

مع مراعاة حكم المادة (الرابعة والثلاثون) من هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام التالية :

- ١- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٣- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- ٤- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

المادة السابعة والثلاثون : اجتماعات مجلس الإدارة

مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية ، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك .

- ١- يعقد مجلس الإدارة حسب النظام الأساسي للشركة اجتماعين في السنة على الأقل بناء على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات الازمة، ما لم تستدعي الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ ، فيجوز ارسال الدعوة للجتماع مرفقاً لها جدول الاجتماع والوثائق والمعلومات الازمة خلال مدة تقل عن أسبوع قبل تاريخ الاجتماع
- ٢- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور عدد أربعة أعضاء من مجلس الإدارة على الأقل بما فيهم رئيس المجلس أو نائبه .
- ٣- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينفي عنه غيره في حضور الاجتماع . واستثناء من ذلك يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينفي عنه غيره من الأعضاء إذا نص على ذلك نظام الشركة الأساسي .
- ٤- تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه ، وعند تساوى الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة ، وذلك ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على ذلك .

- ٥- مجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متقررين بالتمرين ، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداوله فيها ، وتعرض القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له ، ولا يكون قرار مجلس الإدارة بالتمرين نافذاً إلا بإجماع الأعضاء .
- ٦- تثبت مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر ، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر .

المادة الثامنة والثلاثون : ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

- ١- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبيت فيها في اجتماع المجلس ، فيجب تدوينها وبيان ما يتتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ٢- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس ، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس .

المادة التاسعة والثلاثون : تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة

- ١- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الادارة ، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات
- ٢- على عضو مجلس الادارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة

المادة الأربعون : جدول أعمال مجلس الإدارة

- ١- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراف أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس .
- ٢- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.

المادة الحادية والأربعون : ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- ١- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها وتحفيض وتقليل آثارها.
- ٢- مع مراعاة الفقرة (٢) من المادة (الخامسة والعشرين) من هذه اللائحة، يجوز لمجلس الإدارة في حدود اختصاصاته أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجائه أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- ٣- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للاللتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- ٤- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والحرص على حضورها، والتأكد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

المادة الثانية والأربعون : أمين سر مجلس الإدارة

يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة - ما لم يتضمن نظام الشركة الأساسي أحكاماً في هذا الشأن على أن تتضمن هذه الاختصاصات:

- ١- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ٢- حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس .
- ٣- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأى وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أى من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع .
- ٤- التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس .
- ٥- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

- ٦- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مئياتهم حالها قبل توقيعها.
- ٧- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- ٨- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- ٩- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من لائحة حوكمة الشركات
- ١٠- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- ١١- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الثالثة والأربعون : شروط أمين السر

- ١- على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة ، على أن تتضمن أيًا مما يلى :

 - ١- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في الحقوق أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها ، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
 - ٢- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات

المادة الرابعة والأربعون : تدريب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

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

- ١- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعریف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وعلى الأخص ما يلى:

 - أ- استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - ب- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة
 - ت- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
 - ث- مهام لجان الشركة واحتياطاتها .

- ٢- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج دورات تدريبية مستمرة بغرض تعميم مهاراتهم و المعارف في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

المادة الخامسة والأربعون: تزويد الأعضاء بالمعلومات

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين بوجه خاص وللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات الازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة و في الوقت المناسب، لتمكينهم من حسن أداء واجباتهم ومهامهم.

المادة السادسة والأربعون: تقييم مجلس الإدارة

- ١- يضع مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة الترشيحات- الآليات الازمة لتقدير أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب الضعف والقوة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ٢- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعندين بالتقدير.
- ٣- يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس ، وتحديد نقاط الضعف والقوة في المجلس ، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كتعيين كفایات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس ، كما يجب أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- ٤- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت الازم لها.
- ٥- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات الازمة للحصول على تقييم جهة خارجية لأدائه كل ثلاثة كل ثلاثة سنوات،
- ٦- يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دوريًا لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين- ، من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض- على أن تحدد جوانب القدرة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة .

المادة السابعة والأربعون : مكافآت أعضاء مجلس الادارة

- ١- للجمعية العامة فقط صلاحية اعتماد التعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الادارة
- ٢- يخصص مبلغ لمكافآت أعضاء المجلس التي تقرها الجمعية العامة بعد خصم الاحتياطي النظامي والاحتياطي الذي تقرره الجمعية العامة وبعد توزيع دفعه أولى من ارباح الشركة السنوية الصافية على المساهمين بما نسبته ٥٪ من رأس المال المدفوع اضافة الى بدل حضور الجلسات وفقا للنظام الأساسي للشركة وللقواعد والتعليمات الصادرة من وزارة التجارة والاستثمار أو اية انظمة أو قرارات أو تعليمات مكملة لها
- ٣- تصرف الشركة مصاريف بدل حضور الجلسات للعضو الذي يكون حاضرا في اجتماع أعضاء المجلس والأمين المجلس وذلك طبقا لما تحدده سياسة التعويضات في الشركة وفق نظام الشركة الأساسي
- ٤- حسب النظام الأساسي للشركة المادة (٢١) تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة من ٣٠٠٠ ريال (ثلاثة آلاف ريال) عن كل جلسة يحضرها بنفسه ، وفي جميع الأحوال لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ (٥٠٠،٠٠٠ ريال) خمسمائة ألف ريال سنوياً ، وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة .
- ٥- ويجوز أن تكون هذه المكافأة مبلغا معينا أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح ، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا
- ٦- اذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة ، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (١٠٪) من صافي الأرباح ، وذلك بعد خصم الاحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقا لأحكام النظام ونظام الشركة الأساسي وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (٥٪) من رأس مال الشركة المدفوع ، على أن يكون استحقاق المكافأة متناسبا مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو ، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلا.
- ٧- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الادارة الى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الادارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا ، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو اداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو ادارية أو استشارات . وأن يشتمل على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة .

المادة الثامنة والأربعون : التزامات مجلس الإدارة

- ١- يكون أعضاء مجلس الادارة مسؤولين - بالتضامن - عن تعويض الشركة والمساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن اسائهم تدبير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام النظام أو نظام الشركة الأساسي ، وكل شرط يقضى بغير ذلك يعد كأن لم يكن ، وتقع المسؤولية على جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الخطأ من قرار صدر باجماعهم ، أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء ، فلا يسأل عنها الأعضاء المعارضون متى أثبتو اعترافهم صراحة في محضر الاجتماع ، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سببا للإعفاء من المسؤولية الا اذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الإعتراض عليه بعد علمه به .
- ٢- لا تحول دون اقامة دعوى المسؤولية موافقة الجمعية العامة العادية على ابراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة .
- ٣- لا تسمع دعوى المسؤولية بعد انقضاء ثلاث سنوات من تاريخ اكتشاف الفعل الضار . وفيما عدا حالتي الغش والتزوير لا تسمع دعوى المسؤولية في جميع الأحوال بعد مرور خمس سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية التي وقع فيها الفعل الضار أو ثلاث سنوات من انتهاء عضوية مجلس الادارة أيهما أبعد
- ٤- للشركة أن ترفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الادارة بسبب الأخطاء التي تنشأ منها أضرار لمجموع المساهمين . وتقرر الجمعية العامة العادية رفع هذه الدعوى وتعيين من ينوب عن الشركة في مباشرتها ، وإذا حكم بشهر إفلاس الشركة كان رفع الدعوى المذكورة من اختصاص ممثل التقليسة وإذا انقضت الشركة تولى المصفى مباشرة الدعوى بعد الحصول على موافقة الجمعية العامة العادية
- ٥- لكل مساهم الحق في رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة على أعضاء مجلس الادارة اذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به ، ولا يجوز للمساهم رفع الدعوى المذكورة إلا إذا كان حق الشركة في رفعها لا يزال قائما . ويجب على المساهم أن يبلغ الشركة بعزمه على رفع الدعوى ، مع قصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به .



الباب الرابع : لجان مجلس الإدارة

أولاً : لجان مجلس الادارة عام

المادة التاسعة والاربعون :تشكيل لجان مجلس الادارة

مع مراعاة المادة الأولى بعد المائة من نظام الشركات والمادة التاسعة والخمسون من هذه اللائحة يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلى :

- ١- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية .
- ٢- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها . وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما توصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية ، وعلى مجلس الإدارة أن يتتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- ٣- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- ٤- أن لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة و لا يزيد عن خمسة .
- ٥- يتعين بعد تشكيل لجان مجلس الإدارة اعتماد إطار عملها ونشره مع بيان اختصاصاتها ومهامها.
- ٦- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينوبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- ٧- على الشركة أن تشعر الجهة المختصة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- ٨- يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات ، وفي هذه الحالة يجب أن تستوفى لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأى منها الواردة في الفصلين الثالث والرابع من الباب الرابع من لائحة حوكمة الشركات وأن تمارس جميع الإختصاصات الواردة في المادتين الحادية والستين والخامسة والستين من لائحة حوكمة الشركات على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل وبالفعل قامت الشركة بتكوين لجنة واحدة للمكافآت والترشيحات تقوم بمهام اللجنتين معاً



المادة الخمسون : عضوية اللجان

- ١- يجب تعين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكيد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت، ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناء والإهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية
- ٢- تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير التنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أم غيرهم ، على أن يكونا رئيسا للجنتين المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين
- ٣- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضوا في لجنة المراجعة ، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى ، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها في لائحة حوكمة الشركات.

المادة الحادية والخمسون : دراسة الموضوعات

- ١- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها ، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك ، على أن تراعي الفقرة (٢) من المادة الخامسة والعشرون من هذه اللائحة .
- ٢- للجان مجلس الإدارة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمتخصصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحيتها ، على أن يضمن ذلك في محضر إجتماع اللجنة ، مع ذكر إسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية .

المادة الثانية والخمسون : اجتماعات اللجان .

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

المادة الثالثة والخمسون : التزامات اللجان

- ١- يلتزم أعضاء اللجان بكافة الالتزامات التي يلتزم بها أعضاء مجلس الإدارة حيال المحافظة على سرية ما يطلع عليه من معلومات ووثائق ولا يجوز له بأى حال من الأحوال البوح بها لأى فرد أو جهة لم يصرح له بها من قبل مجلس الإدارة .
- ٢- يتعين على كل لجنة إعداد دليل عمل يبين الإجراءات التنفيذية التي يتعين على اللجنة الالتزام بها لتنفيذ مهامها وما تضمنته القواعد العامة المنظمة لعمل اللجنة من أحكام
- ٣- لا يجوز لأعضاء اللجان أن يشتركون في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض، أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحساب الشركة.
- ٤- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء اللجان ، أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير، ويعتبر باطل كل عقد يتم بالمخالفة لأحكام هذه اللائحة

المادة الرابعة والخمسون : رؤساء اللجان

- ١- يقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيس كل لجنة من اللجان على أن تتوفر فيه الشروط الازمة حسب لائحة الحكومة
- ٢- يقوم الأعضاء الحاضرين لجتماع اللجنة بانتخاب أحد هم لرئيسة الاجتماع في حال غياب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع
- ٣- يقوم رئيس كل لجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة وتحديد جدول أعمال اجتماعاتها والاطلاع على كافة المعلومات والوثائق الازمة لتنفيذ اللجنة لمسؤولياتها

المادة الخامسة والخمسون : استبدال بعض أو كل أعضاء اللجان

- ١- يجوز بقرار يصوت عليه أغلبية أعضاء مجلس ادارة الشركة استبدال أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها متى رأى ذلك مناسبا .
- ٢- بإمكان أي عضو من أعضاء اللجان الإستقاله وذلك بتسليم اشعار خطى لرئيس المجلس ورئيس اللجنة وتصبح الاستقالة سارية المفعول بعد اعتمادها من المجلس وترشيح المجلس للبديل في وقت تسليم الاشعار الا اذا حدد الاشعار تاريخا للتنفيذ

المادة السادسة والخمسون : مكافأة أعضاء اللجان

- ١- بالإضافة للبدل الذى يستحقه كل من أعضاء اللجان بصفته عضوا في المجلس ، يدفع لكل عضو من أعضاء اللجان مبلغ ٣،٠٠٠ ريال سعودي عن كل إجتماع للجنة يحضره ذلك العضو
- ٢- يحق لأعضاء اللجان المقيمين خارج مدينة جيزان الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع ، تشمل هذه التكاليف تذكرة السفر ذهابا وايابا من مكان اقامته الى موقع الشركة الرئيسي أو مكان انعقاد الاجتماع بالإضافة الى اي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات .
- ٣- يجب أن تقصص تقارير مجلس الإدارة المقدمة للجمعية العامة عن التعويضات والمكافآت المدفوعة الى أعضاء اللجان

المادة السابعة والخمسون : لوائح وتقدير اللجان

- 1- توضع لكل لجنة لائحة توضح أعمال اللجنة ونطاق مسؤولياتها بما ذلك كيفية تنفيذ تلك المسؤوليات والهيكل التنظيمي لها واجراءات عملها وشروط عضويتها .
- 2- يقوم المجلس بمراجعة كل لائحة لجنة واجراء التعديلات والتحديثات الازمة عليها كلما رأى ذلك ضروريا و تكون التعديلات والتحديثات بالحد المطلوب لتنماشى مع أنظمة ولوائح هيئة السوق المالية
- 3- يتولى مجلس الادارة سنويا تقييم اداء كل لجنة ويقدم توجيهات لتحسين الأداء أو تغيير أعضائها

المادة الثامنة والخمسون : مدة عمل اللجان

تكون مدة التعيينات في اللجان لمدة ثلاثة سنوات بـاستثناء أول مدة للجنة والتي تستمر لـنهاية مدة عضوية أول مجلس إدارة

المادة التاسعة والخمسون : سكرتيرى اللجان

يتولى أمين سر مجلس الإدارة مهمة سكرتير اللجان أيضا

ثانياً: لجنة المراجعة

المادة الستون : تشكيل لجنة المراجعة

- ١- تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أيًّا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ٢- يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً
- ٣- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ، ومهامها ، وقواعد اختيار أعضائها ، وكيفية ترشيحهم ، ومدة عضويتهم ، ومكافآتهم ، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت ، في حال شغور أحد مقاعد اللجنة .
- ٤- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة ، أو لدى مراجع حسابات الشركة ، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة .
- ٥- تم بتوصية من مجلس الإدارة موافقة الجمعية العامة للشركة على تشكيل لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء تتوفر فيهم الشروط المطلوبة من بينهم عضو مالي

المادة الحادية الستون : اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها

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

التقارير المالية

- ١- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة ، وإبداء رأيها والتوصية بشأنها ، لضمان نزاهتها وعدالتها ، وشفافيتها .
- ٢- إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها .

- ٣- دراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية .
- ٤- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ٥- دراسة السياسات المحاسبية المتتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها .

المراجعة الداخلية:

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

مراجع الحسابات:

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

ضمان الالتزام:

- ١- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات الالزمة بشأنها.
- ٢- التتحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ٣- مراجعة العقود والمعاملات المقترن أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مreibياتها إلى مجلس الإدارة.
- ٤- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة ، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين إتخاذها.
- ٥- للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:
 - حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
 - أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
 - أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للاجتماع إذا أعاد مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

المادة الثانية والستون : حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

المادة الثالثة والستون : اجتماعات لجنة المراجعة

- ١- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة .
- ٢- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة- إن وجد .
- ٣- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة الرابعة والستون : ترتيبات تقديم الملاحظات

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

ثالثاً: لجنة المكافآت والترشيحات

المادة الخامسة والستون : تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات

- ١-تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة المكافآت والترشيحات)، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- ٢-تصدر الجمعية العامة للشركة- بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات ، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط و إجراءات عمل اللجنة ، ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ، ومدة عضويتهم ومكافآتهم
- ٣-تشكل لجنة المكافآت والترشيحات لمدة لا تزيد عن ثلاثة سنوات، ولا تقل عن سنة واحدة، وتنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز لمجلس الإدارة عزل أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة، أو لأي أسباب أخرى يراها مجلس الإدارة، كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق قبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسؤولاً من قبل الشركة.
- ٤-تم تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء تتتوفر فيهم الشروط المطلوبة

المادة السادسة والستون اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات

تحتخص لجنة المكافآت والترشيحات بما يلي:

أولاً : بخصوص المكافآت

- ١- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس ، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تفاصيلها.
- ٢- توضيح العلاقة بين المكافآت المنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها ، وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة .
- ٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوقعة منها.



٤- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبقة عنه عدا لجنة المراجعة ووكيل التنفيذيين بالشركة وفقاً لسياسة المعتمدة

ثانياً : بخصوص الترشيحات

١- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

٢- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.

٣- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

٤- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

٥- المراجعة السنوية لاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.

٦- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

٧- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

٨- وضع توصيف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

٩- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين

١٠- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة ، وإقتراح الحلول لمعالجتها بما ينفق مع مصلحة الشركة

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

١٢- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسمائهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الإختيار من بين المرشحين .



١٣- على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة وفي الموقع الإلكتروني للسوق ، وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة ، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة ، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

٤- لا يخل ما ورد في هذا الفصل من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة .

المادة السابعة والستون : سياسة المكافآت

دون إخلال بأحكام النظام، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

١- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

٢- أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.

٣- أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.

٤- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.

٥- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تقادى ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.

٦- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.

٧- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها نقررت بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

٨- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت إصداراً جديداً أو أسمهاً اشتراطها الشركة.

المادة الثامنة والستون :اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

- ١- تجتمع لجنة المكافآت بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل ، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .
- ٢- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدى أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته .
- ٣- يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها ، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع .
- ٤- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن مدار من مناقشات ومداولات ، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت ، وحفظها في سجل خاص ومنظم ، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين

المادة التاسعة والستون : إجراءات الترشيح

- ١- على لجنة المكافآت و الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.
- ٢- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسمائهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الإختيار من بين المرشحين .

المادة السبعون: نشر إعلان الترشح

على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة وفي الموقع الإلكتروني للسوق ، وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة ، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة ، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

المادة الحادية والسبعين :حق المساهم في الترشح

لا يخل ما ورد في هذا الفصل من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوئمه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة

رابعاً : لجنة إدارة المخاطر

المادة الثانية والسبعين تشكيل لجنة إدارة المخاطر

- 1- تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة إدارة المخاطر)، يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين ويشترط أن تتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشئون المالية .
- 2- تم تشكيل لجنة إدارة المخاطر بقرار مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء تتوفر فيهم الشروط المطلوبة
- 3- اصدر مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر ، تشمل هذه اللائحة ضوابط و إجراءات عمل اللجنة ، ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ، ومدة عضويتهم ومكافآتهم

المادة الثالثة والسبعين : اختصاصات لجنة إدارة المخاطر

تحتخص لجنة إدارة المخاطر بما يلي:

- 1- وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة والتحقق من تفاصيلها 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- التتحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة النشاط بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- 4- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقدير 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 (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
- 6- إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترنة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- 7- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- 8- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.

- ٩- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- ١٠- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- ١١- التتحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- ١٢- مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.

المادة الرابعة والسبعون :اجتماعات لجنة إدارة المخاطر

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

خامساً : اللجنة التنفيذية

المادة الخامسة والسبعون : تشكيل اللجنة التنفيذية

- ١- يشكل مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء من بين أعضاء مجلس الإدارة ويجوز أن يكون بعض أعضائها من غير أعضاء مجلس الإدارة ، ويختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيس للجنة ويرأس اجتماعاتها وعند غيابه تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين .
- ٢- تم تشكيل اللجنة التنفيذية للشركة بقرار مجلس الإدارة من أربعة أعضاء .
- ٣- اصدر مجلس الإدارة - لائحة عمل اللجنة التنفيذية ، تشمل هذه اللائحة ضوابط و إجراءات عمل اللجنة ، ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ، ومدة عضويتهم ومكافآتهم

المادة السادسة والسبعون: اختصاصات اللجنة التنفيذية

تحتخص اللجنة التنفيذية بما يلى :

- ١- تحديد أهداف واستراتيجيات الشركة فيما يتصل بتطوير أعمالها والتوصية بتنفيذ تلك الأهداف والاستراتيجيات ، معأخذ مصلحة المساهمين والعملاء والموظفين وخلافهم من ذوى المصالح بعين الاعتبار .
- ٢- المطابقة فيما بين التوجيهات الخاصة بأقسام العمل بما يتفق والإستراتيجية المعتمدة من قبل المجلس
- ٣- مراقبة التنفيذ السليم لخطة أعمال الشركة (كما تم اعتمادها من قبل المجلس)
- ٤- مراقبة أهداف وموازنات أقسام العمل للتحقق من أنها تقع ضمن نطاق أهداف الشركة (كما تم اعتمادها من قبل المجلس)
- ٥- مراجعة الهيكل التنظيمى للشركة والتوصية بأى تغييرات لازمة .
- ٦- ضمان ضبط وتنسيق ومراقبة قواعد ادارة المخاطر والرقابة الداخلية ضمن الشركة .
- ٧- الحفاظ على سلامة أنظمة ادارة المعلومات والتقارير .
- ٨- الوصول بتخصيص موارد الشركة وكفايتها للوضع الأمثل .

- ٩- مراجعة سياسات الشركة وضمان تطبيقها .
- ١٠- ضمان الإرتباط والتنسيق والتعاون الإيجابي فيما بين أقسام العمل .
- ١١- ضمان قيام المجلس أو ادارة الشركة التنفيذية بتنفيذ كافة قرارات اللجنة وفقا الأحكام تلك القرارات .
- ١٢- يحق للجنة الحصول على كافة التجهيزات والمعلومات الازمة لها لأداء واجباتها ومسؤولياتها

المادة السابعة والسبعين :اجتماعات اللجنة التنفيذية

- ١- تعقد اجتماعات اللجنة في المواعيد وبعد المرات التي تراها اللجنة لازمة ل القيام بمهامها ومسؤولياتها وذلك شريطة أن تعقد اللجنة ما لا يقل عن ثالث اجتماعات في السنة ، بحيث يتم الترتيب لذلك الاجتماع من قبل سكرتير اللجنة . وباستثناء ما اذا تم الإنفاق على خلاف ذلك ، فإنه يجب أن يتم توجيه دعوة بخصوص كل اجتماع تحدد مكان و وقت وتاريخ ذلك الاجتماع ويتم ارسالها من قبل سكرتير اللجنة مرفقة بجدول أعمال البنود التي سيتم بحثها الى كل عضو في اللجنة وكل شخص تتم دعوته للحضور وذلك قبل ما لا يقل عن سبعة أيام عمل من تاريخ الاجتماع
- ٢- يجوز لرئيس اللجنة أو أى عضوين اثنين من أعضائها أن يطلب (يطلب) عقد اجتماع للجنة بموجب دعوة تتضمن اشعارا مدته اقل من تلك النصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة وذلك شريطة أن يتم توجيه الدعوة التي تحدد مكان و وقت و تاريخ انعقاد ذلك الاجتماع ، مرفقا به جدول أعمال بالبنود التي سيتم بحثها ، الى كل من أعضاء المجلس والى أى شخص مدعو لحضور الاجتماع قبل يوم واحد على الأقل من تاريخ الاجتماع . ويجب أن ترسل الوثائق المساندة لأعضاء اللجنة والحضور الآخرين ، حسب الحال في ذات الوقت الذي يتم فيه ارسال الدعوة .
- ٣- يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة حتى يكتمل النصاب القانوني لانعقاد الاجتماع .
- ٤- يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ويجوز دعوة أشخاص آخرين لحضور كل أو جزء من الاجتماع وذلك حسب الحاجة
- ٥- يعتبر القرار المتعلق بأى مسألة والذى تتوافق عليه و / أو يعتمد أغلبية الأعضاء فى أى اجتماع للجنة ملزما للإدارة التنفيذية للشركة .



- ٦- يؤخذ بالقرار الذى صوت له رئيس اللجنة فى حالة تساوى الأصوات.
- ٧- تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ نتائج الإجتماعات السابقة وأية مواضيع عالقة منذ آخر اجتماع لها
- ٨- يجوز للجنة أن تعقد اجتماعاتها عن طريق مكالمة هاتفية جماعية بالهاتف أو الفيديو المرئى أو أية وسيلة إتصال مشابهة اذا كان بإستطاعة كافة الأعضاء المشاركين فى الإجتماع سماع بعضهم بعضًا والتحدث فيما بينهم خلال انعقاد الاجتماع ، ويعتبر عضو اللجنة المشارك عن طريق هذه الوسيلة حاضرا شخصيا فى الإجتماع و أنه محسوب من ضمن النصاب المقرر ويحق له التصويت ويتولى سكرتير اللجنة كتابة كافة القرارات التى اتخذتها اللجنة خلال الاجتماع المنعقد بطريقة المكالمة الجماعية بالهاتف أو الفيديو المرئى أو أية وسيلة اتصال مشابهه
- ٩- تسجل قرارات اللجنة فى محاضر اجتماعات وتحفظ هذه المحاضر بعد التوقيع عليها من قبل أعضاء اللجنة الذين حضروا الإجتماع فى سجلات محاضر اجتماعات اللجنة .
- ١٠- عقب كل اجتماع تعقد اللجنة على رئيس اللجنة رفع تقرير رسمي والتوصيات بشأن وقائع ومناقشات وقرارات اللجنة الى مجلس الإدارة .

سادساً: لجنة الاستثمار

المادة الثامنة والسبعون: أحكام عامة

- 1- لجنة الاستثمار هي لجنة منبثقة من مجلس الإدارة رأي المجلس ضرورة تكوينها لأجل دراسة الفرص الاستثمارية المتاحة تحقيقاً لأهداف الشركة .
- 2- توضح لائحة لجنة الاستثمار أعمال اللجنة ونطاق مسؤولياتها بما في ذلك كيفية تنفيذ تلك المسؤوليات وإجراءات عملها وشروط عضويتها.
- 3- يقوم المجلس بمراجعة هذه اللائحة وإجراء التعديلات والتحديثات الازمة عليها كلما رأى ذلك ضرورياً وتكون التعديلات والتحديثات بالحد المطلوب لتنماشى مع الأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية.
- 4- يتولى مجلس الإدارة سنوياً تقييم أداء اللجنة ويقدم توجيهاته لتحسين الأداء أو تغيير أعضائها.

المادة التاسعة والسبعون : تشكيل اللجنة:

- 1- يشكل مجلس الإدارة لجنة الاستثمار من ثلاثة أعضاء على الأقل يتم اختيارهم من بين أعضاء مجلس الإدارة ("المجلس") ويعين أعضاء اللجنة بموجب قرار من المجلس.
- 2- يجب أن لا يكون لأعضاء اللجنة أي علاقة ممكناً أن تتعارض مع استقلاليتهم ، ويتم الالتزام باللوائح والأنظمة المعمول بها لتقدير مدى استقلالية الأعضاء .
- 3- يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ويجوز دعوة أشخاص آخرين لحضور كل أو جزء من الاجتماع وذلك حسب الحاجة.
- 4- يقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيس اللجنة.

المادة الثمانون: اجتماعات اللجنة:

- 1- يقوم الأعضاء الحاضرين لاجتماع اللجنة بانتخاب أحد هم رئيس اجتماع في حال تغيب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع.
- 2- يقوم رئيس لجنة الاستثمار بتنظيم اجتماعات اللجنة وتحديد جدول أعمال اجتماعاتها والإطلاع على كافة المعلومات والوثائق الازمة لتنفيذ مسؤولياتها.



- ٣- تعقد اللجنة اجتماعين اثنين على الأقل في السنة أو أكثر حسب الحاجة للقيام بمهامها، ومن الممكن حضور الاجتماعات شخصياً أو عن طريق الهاتف/الاتصال عن بعد ويتم إرسال دعوات الاجتماع قبل الاجتماع بوقت كاف مع جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى.
- ٤- لا يمكن لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور الاجتماع بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- ٥- يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس اللجنة في حالة تساوي الأصوات.
- ٦- يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ويجوز دعوة أشخاص آخرين لحضور كل أو جزء من الاجتماع وذلك حسب الحاجة.
- ٧- يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات لجنة الاستثمار المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي حصلوا عليها وفحوي نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم إفشاء أسرار الشركة.
- ٨- تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ نتائج الاجتماعات السابقة وأية مواضيع عالقة منذ آخر اجتماع لها.
- ٩- يجوز للجنة أن تعقد اجتماعاتها عن طريق مكالمة جماعية بالهاتف أو الفيديو المرئي أو أية وسيلة اتصال مشابهة إذا كان باستطاعة كافة الأعضاء المشاركين في الاجتماع سماع بعضهم بعضاً والتحدث فيما بينهم خلال انعقاد الاجتماع. ويعتبر عضو اللجنة المشارك عن طريق هذه الوسيلة حاضراً شخصياً في الاجتماع وأنه محسوب من ضمن النصاب المقرر ويحق له التصويت. ويتولى سكرتير اللجنة كتابة كافة القرارات التي اتخذتها اللجنة خلال الاجتماع المنعقد بطريقة المكالمة الجماعية بالهاتف أو الفيديو المرئي أو أية وسيلة اتصال مشابهة.
- ١٠- يتحقق النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور إثنين من أعضاء اللجنة.
- ١١- تسجل قرارات اللجنة في محاضر اجتماعات وتحفظ هذه المحاضر بعد التوقيع عليها من قبل أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع في سجلات محاضر اجتماعات اللجنة.
- ١٢- عقب كل اجتماع تعقد اللجنة على رئيس اللجنة رفع تقرير رسمي والتوصيات بشأن وقائع ومناقشات وقرارات اللجنة إلى مجلس الإدارة.

المادة الحادية والثمانون : مسؤوليات و اختصاصات لجنة الاستثمار :

- ١- يحق للجنة الحصول على كافة التجهيزات والمعلومات الازمة لها لأداء واجباتها ومسؤولياتها.
- ٢- مراجعة السياسات الاستثمارية والتمويلية للشركة.
- ٣- دراسة الفرص الاستثمارية وتوافقها مع استراتيجية الشركة الاستثمارية.
- ٤- متابعة وتقدير الاستثمارات القائمة والمقبلة عليها الشركة وإبداء الرأي بشأنها لمجلس الإدارة .
- ٥- الإشراف على الأعمال الاستشارية ذات العلاقة بلجنة الاستثمار.
- ٦- دراسة الأفكار الاستثمارية المقدمة من الإدارة التنفيذية والتأكد من جدواها الاقتصادية التوصية بشأنها مجلس الإدارة .
- ٧- مراقبة التنفيذ السليم للخطط الاستثمارية المعتمدة من مجلس الإدارة.
- ٨- ضمان أن كافة الاستثمارات تلتزم تماماً بأحكام الشريعة الإسلامية.
- ٩- المراجعة المستمرة لتنفيذ إستثمارات الشركة.
- ١٠- مساعدة المجلس في بناء قراراته الاستثمارية وزيادة فرص الاستثمار الداخلية والخارجية .
- ١١- التأكد من وجود توازن وتنوع في مجالات الاستثمار المختلفة ومتابعة العوائد وما يتحقق منها.
- ١٢- على اللجنة تأدية المهام والمسؤوليات الأخرى التي يكلفها بها مجلس الإدارة.
- ١٣- تقوم اللجنة برفع توصياتها لمجلس الإدارة لاعتمادها .



الباب الخامس : الرقابة الداخلية



المادة الثانية والثمانون : نظام الرقابة الداخلية

- اعتمد مجلس ادارة الشركة نظام رقابة داخلية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحكومة الخاصة بالشركة التي تعتمد其 الشركة ، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويتضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة ، وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

المادة الثالثة والثمانون : تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

- تنشئ الشركة- في سبيل تفويض نظام الرقابة الداخلية المعتمد - وحدات أو إدارات لتقدير وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية .

- يجوز للشركة الإستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام وإختصاصات وحدات أو إدارات تقييم و إدارة المخاطر ، والمراجعة الداخلية ، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والإختصاصات .

المادة الرابعة والثمانون : مهام وحدة أو ادارة المراجعة الداخلية

- تتولى وحدة أو ادارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه ، والتحقق من مدى إلتزام الشركة وعاملتها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها .

المادة الخامسة والثمانون : تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

- تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصى بتعيينه لجنة المراجعة، ويكون مسؤولاً أمامها . ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي :

أ- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى، سوى أعمال المراجعة الداخلية و نظام الرقابة الداخلية .

ب- أن ترفع الوحدة أو الادارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

ج- أن تحدد مكافأة مدير أو وحدة إدارة المراجعة الداخلية بناءاً على إقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة .

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



المادة السادسة والثمانون: خطة المراجعة الداخلية

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

المادة السابعة والثمانون: تقرير المراجعة الداخلية

- ١- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة وللجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل .ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج ووصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج ووصيات المراجعة السابقة وأية ملاحظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب وداعي ذلك.
- ٢- تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى لجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة- إن وجد- ، خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- ٣- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناء على توصية لجنة المراجعة وإدارة 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 الموجدة، لمواجهة التغيرات الجذرية، أو غير المتوقعة في السوق المالية.
 - ج- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.

د- 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 المشاكل المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).

ه- مدى تقييد الشركة بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والإدراج في السوق المالية.

و- مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

ز- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

المادة الثامنة والثمانون :حفظ تقارير المراجعة الداخلية

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



الباب السادس : مراجع حسابات الشركة

المادة التاسعة والثمانون : 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.

المادة التسعون : تعيين مراجع الحسابات

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

- أ- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- ب- أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- ج-ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- د- ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين إثنين.

المادة الحادية والتسعون: واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

- أ- بذل واجبي العناية والولاء للشركة
- ب- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- ج- أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله ، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ ، كانوا مسؤولين بالتضامن



الباب السابع : أصحاب المصالح

المادة الثانية والستون: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

يوجد ضمن نظام الرقابة الداخلية والحكومة سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم تتضمن - بصفة خاصة - ما يلى :

- ١- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة أو تحميها العقود.
- ٢- كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- ٣- كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- ٤- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- ٥- المساهمة الاجتماعية للشركة.
- ٦- التأكيد على أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح دون أي تمييز أو تفضيل.
- ٧- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منظم.
- ٨- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

المادة الثالثة والستون: سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

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

- ١- تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التيفيزية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.

٢- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.

٣- تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.

٤- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

٥- توفير الحماية الالزمة لأصحاب المصالح.

المادة الرابعة والتسعون : التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوى العلاقة

مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ، يجرى التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوى العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذا الباب .

المادة الخامسة والتسعون : سياسة تعارض المصالح

وضع مجلس الادارة بالشركة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها، والتي 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، تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي :

أ- التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة على ضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات و لوائحه التنفيذية.

ب- تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة .

ج- إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة الالزمة قبل البدء في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح.

د- الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.

هـ- الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.

- و- إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بذلك التعاقدين أو التعامل ، إذا كان هذا التعاقدين أو التعامل مساوياً أو يزيد على ١% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة .
- ز- الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

المادة السادسة والتسعون : تجنب تعارض المصالح مع أعضاء مجلس الإدارة

(١) سياسات عامة

أ- يجب على عضو مجلس الإدارة:

١- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

٢- تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند نظر 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.

٣- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشاءها إلى أي شخص.

ب- يحظر على عضو مجلس الإدارة:

١- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

٢- 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 والتي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها في أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

(٢) إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

- على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة - ، وتشمل:
- ١- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها .
 - ٢- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

(٣) سياسة الإفصاح عن منافسة الشركة

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

- ١- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ٢- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- ٣- قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس .
- ٤- الحصول على ترخيص الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنويًا.

(٤) مفهوم أعمال المنافسة

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

- ١- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى ، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها .

- ٢- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها ، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها
- ٣- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها ، ظاهرة كانت أو مستترة لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها .

(٥) رفض تجديد الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص المنوح بموجب أحكام المادتين (الحادية والسبعين) و (الثانية والسبعين) من نظام الشركات والمادة (السادسة والأربعون من لائحة حوكمة الشركات) ، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة ، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انتهاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة .

(٦) قبول الهدايا

لا يجوز لأى من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذين قبول الهدايا من أى شخص له تعاملات تجارية مع الشركة ، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدى إلى تعارض فى المصالح .

المادة السابعة والستون : تجنب تعارض المصالح مع المساهمين

عند وجود اختلافات أو شكاوى من المساهمين يتم اتباع ما يلى :

١- تلقي شكاوى المساهمين عن طريق :

- الخطابات البريدية أو الهاتفية أو البرقية
- رسائل من خلال البريد الإلكتروني للشركة
- صندوق الشكاوى والمقترنات بالشركة

شكاوى المساهمين الذين يحضرون للشركة بقسم الأسهم أو الإدارة المالية

الشكاوى من خلال الاستبيانات التي تقدم للمساهمين

٢- معالجة شكاوى المساهمين

يتم تسجيل رقم الشكوى من قبل قسم الأسهم أو الإدارة المالية

يتم النظر في الشكوى وإبداء الرأى من قبل كل من :

- رئيس قسم الأسهم
- المدير المالي
- المستشار القانوني

يتم اعتماد آلية معالجة الشكاوى والرد من العضو المنتدب

يتم الرد خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الشكوى

يتم تسجيل المعالجة في السجل الخاص بذلك ومتابعتها من خلال إجتماعات المتابعة مع المدير

المالي

يتم تلخيص الشكوى ووضعها في نظام الخبرات المكتسبة عن طريق برنامج نماذج الشركة

للاستفادة منها وتلافي تكرارها مستقبلا

المادة الثامنة والتسعون: تجنب تعارض المصالح مع كبار التنفيذيين

يلتزم كبار التنفيذيين في الشركة بالإفصاح عن تعارض المصالح والتبلیغ عن مصالحهم الشخصية في الحالات التالية:-

- 1- الاستثمار أو ملكية نشاط تجاري أو منشأة تقدم أي خدمات للشركة أو تحصل على أي فائدة من الشركة أو تبحث عن أداء خدمة مع الشركة.
- 2- أي مصلحة مع عميل أو أي منشأة أخرى تستقبل خدمة أو أي منفعة من الشركة.
- 3- نشاط تجاري أو عميل أو أي منشأة أخرى في وضع يجعلها تستفيد من أي إجراءات يقوم بها أحد كبار التنفيذيين.
- 4- المصالح المباشرة وغير المباشرة لكتاب التنفيذيين وأي من أقاربهم من الدرجتين الأولى والثانية.
- 5- التفاصيل الكاملة لأي عقد أو ترتيب يكون فيه أحد كبار التنفيذيين، أو لأي قريب من الدرجتين الأولى والثانية من هؤلاء مصلحة جوهرية ويكون مهماً لأعمال الشركة
- 6- على كتاب التنفيذيين في الشركة الامتناع عن الدخول في أي تعاملات خاصة مع الشركة إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- 7- على كتاب التنفيذيين في الشركة الامتناع عن المشاركة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة في جميع أعمالها وأنشطتها إلا بموافقة مجلس الإدارة ، وعلى أن تكون الأنشطة التجارية الخاصة به وفقاً للنظام وبما لا يتعارض مع مسؤولياته الوظيفية والتزاماته للشركة.
- 8- على كتاب التنفيذيين في الشركة الامتناع عن استغلال وضعهم الوظيفي في الشركة لتحقيق أي مكاسب شخصية مصلحة أو منفعة .
- 9- على كتاب التنفيذيين في الشركة الامتناع عن الإفصاح عن المعلومات غير العامة أو السرية ، أو لتحقيق مصالح شخصية من خلال استخدام أي من تلك المعلومات .
- 10- على كتاب التنفيذيين في الشركة الالتزام بعدم إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وممتلكاتها.

المادة التاسعة والتسعون :تجنب تعارض المصالح مع الموظفين بالشركة تحفيز العاملين

تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، على أن تتضمن -
بصفة خاصة - ما يلي :

- ١- تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.
- ٢- برامج منح العاملين أسلهاً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تتحققها وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.
- ٣- إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.

تجنب تعارض المصالح لموظفي الشركة

- ١- يلتزم موظفو الشركة بإبلاغ الإدارة العليا فوراً عن أي تعارض موجود أو محتمل للمصالح يكون الموظف على علم به.
- ٢- يلتزم أي موظف بتوقيع اتفاقية تعارض المصالح قبل نيل موافقة الشركة لحصوله على سجل تجاري.
- ٣- تقوم سياسة الشركة وجداول الصالحيات بها على الفصل التام بين سلطات ومسؤوليات الموظفين الذين يقومون بتنفيذ الأعمال عن الذين يقومون بتسجيلها.
- ٤- تحظر الاستفادة لحساب المطلعين على المعلومات الداخلية بالشركة بشكل مباشر أو غير مباشر بغرض تحقيق ربح أو منفعة تجارية أو معنوية قبل إعلان هذه المعلومة على موقع السوق بفترة زمنية، كما حدتها قواعد سلوك السوق.
- ٥- وضعت الشركة قواعد للسلوك، ضمن سياسة حماية الأطراف ذات العلاقة، تمنع أو تحد من وجود تعارض للمصالح.

التعامل مع الاختلافات وشكاوى الموظفين

أ- تلقى شكاوى الموظفين

توجه شكاوى الموظفين العاملين بالشركة الى أى من :

- ١- الرئيس المباشر
- ٢- قسم شئون الموظفين
- ٣- المدير العام مباشرة
- ٤- صندوق الشكاوى والمقترنات بالشركة

ب- معالجة شكاوى الموظفين

تصنف الشكاوى حسب موضوعها الى :

- ١- شكاوى تخص مخالفات العمل ويتم النظر فيها من قبل مدير الشئون الادارية
- ٢- شكاوى تخص ادارة وتنفيذ الاعمال بالشركة ويتم النظر فيها من قبل الادارة المختصة
- ٣- شكاوى تخص مخالفات لائحة الحكومة بالشركة ويتم النظر فيها من قبل ادارة المراجعة الداخلية
- ٤- يتم دراسة الشكاوى وابداء الرأى والحلول المقترنة ورفعها الى العضو المنتدب لدراستها واعتمادها

المادة المائة :تجنب تعارض المصالح مع الشركات التابعة

- ١- تطبق أحكام هذه اللائحة على الشركات التابعة لشركة جازان للتنمية.
- ٢- يقوم مجلس الادارة بوضع سياسات وآليات لطريقة التعاملات المالية مع الشركات التابعة تلتزم الشركات التابعة بتنفيذها
- ٣- يقوم مجلس الادارة بوضع سياسات وآليات لطريقة التعاملات الادارية مع الشركات التابعة وتلتزم الشركات التابعة بتنفيذها
- ٤- تمارس شركة جازان للتنمية ممثلة في مجلس ادارتها كافة الحقوق النظامية من اشراف ورقابة وسيطرة وقرارات في تعاملاتها مع الشركات التابعة
- ٥- لا يحق للشركات التابعة ممارسة اي اعمال من شأنها الضرر بمصالح الشركة الأم شركة جازان للتنمية

المادة الحادية بعد المائة :تجنب تعارض المصالح مع الموردين

(١) سياسات تعارض المصالح مع الموردين

يجب على المورد أو المقاول الذي يرغب في التعامل مع الشركة

١- التوقيع على اقرار للإفصاح عن حالات تعارض المصالح المرتبطة في تعاملاته مع الشركة المنصوص عليها في هذه السياسة والمتطلبات النظامية المعتمد بها بالمملكة العربية السعودية.

٢- تقديم هذا الإقرار عند تأهيل المورد / المقاول، ويتم تحديده بشكل سنوي أو في حالة حدوث أي تغيير في المعلومات التي تم الإفصاح عنها. ويجب أن يشمل هذا الإقرار الإفصاح عن ما يلي :-

١- المصالح المالية أو أية علاقة تجارية مباشرة أو غير مباشرة مع أي من منسوبي شركة جازان للتنمية شاملأً أعضاء مجلس الادارة وكبار التنفيذيين وموظفي الشركة.

٢- علاقة القرابة من الدرجتين الأولى والثانية مع أي من منسوبي شركة جازان للتنمية شاملأً أعضاء مجلس الادارة وكبار التنفيذيين وموظفي الشركة.

٣- يجب على الإدارة التنفيذية وضع الآلية الملائمة لكشف حالات تعارض لمصالح من خلال سياسات وإجراءات التعاقد والشراء

(٢) سياسة التعامل مع الاختلافات وشكاوى الموردين

أ- تلقي شكاوى الموردين

يتم تلقي شكاوى الموردين عن طريق :

١- الخطابات البريدية أو الهاتفية أو البرقية

٢- رسائل من خلال البريد الإلكتروني للشركة

٣- مندوب المورد الذي يحضر شخصياً للشركة



بــ النظر فى شكاوى الموردين :

١ـ تقوم ادارة المشتريات بتسجيل شكاوى الموردين فى سجل شكاوى الموردين وتقوم بعرض

الشكوى ومقترح حلها الى المدير العام ومدير الشؤون المالية

٢ـ فى حالة الشكاوى التى تتطلب حل مشكلة داخلية مع المورد تتعلق ب :

- مخالفات التسلیم والتسلیم
- مخالفات التأخیر عن التوريد أو مخالفة بنود العقد
- أي مخالفات أخرى

٣ـ يقوم مدير ادارة المشتريات والمدير المالي بالتشاور مع المدير العام بحل الموضوع أو باللجوء الى القضاء اذا لزم الأمر .

المادة الثانية بعد المائة : تجنب تعارض المصالح مع العملاء

(١) سياسات تعارض المصالح مع العملاء

يجب على العملاء الذي يرغبون في التعامل مع الشركة

١ـ التوقيع على اقرار للافصاح عن حالات تعارض المصالح المرتبطة في تعاملاتهم مع الشركة المنصوص عليها في هذه السياسة والمتطلبات النظامية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية.

٢ـ تقديم هذا الإقرار عند أول تعامل، ويتم تديثه بشكل سنوي أو في حالة حدوث أي تغيير في المعلومات التي تم الإفصاح عنها. ويجب أن يشمل هذا الإقرار الإفصاح عن ما يلي :-

١ـ المصالح المالية أو أية علاقة تجارية مباشرة أو غير مباشرة مع أي من منسوبي شركة جازان للتنمية شاملاً أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وموظفي الشركة.

٢ـ علاقة القرابة من الدرجتين الأولى والثانية مع أي من منسوبي شركة جازان للتنمية شاملاً أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وموظفي الشركة.

٣ـ يجب على الإدارة التنفيذية وضع الآلية الملائمة لكشف حالات تعارض لمصالح من خلال سياسات وإجراءات البيع وتقديم الخدمات

٣- سياسة التعامل مع الاختلافات وشكاوى العملاء

أ- تلقي شكاوى العملاء

يتم تلقي شكاوى العملاء عن طريق :

- ١- الخطابات البريدية أو الهاتفية أو البرقية
- ٢- رسائل من خلال البريد الإلكتروني للشركة
- ٣- مندوب العميل الذي يحضر شخصياً للشركة

ب- النظر في شكاوى العملاء :

- ١- تقوم ادارة الجودة بتسجيل شكاوى العملاء في سجل شكاوى العملاء وتقوم بعرض الشكوى ومقترح حلها الى المدير العام ومدير الشئون المالية
- ٢- في حالة الشكاوى التي تتطلب حل مشكلة داخلية مع العميل تتعلق ب :
 - ٤- مخالفات التسليم والتسلم
 - ٥- مخالفات التأخير عن التوريد أو مخالفة بنود العقد
 - ٦- أي مخالفات أخرى
- ٣- يقوم مدير ادارة المبيعات وادارة الجودة و المدير المالي بالتشاور مع المدير العام بحل الموضوع أو باللجوء الى القضاء اذا لزم الأمر .



الباب الثامن : الإفصاح والشفافية

المادة الثالثة بعد المائة : سياسات الإفصاح وإجراءاته

مقدمة

يعتبر الإفصاح والشفافية من أهم مبادئ الحوكمة في الشركة والتي تهدف إلى تمكين المساهمين من الحصول على المعلومات المطلوبة بشفافية وعدالة ،

تعريف الإفصاح

يعرف الإفصاح بأنه عملية الكشف عن معلومات (مالية وغير مالية) تهم المستثمرين وتتم إما بصورة دورية (فترات مالية محددة) أو بصورة فورية عند حدوث المعلومة وذلك حتى تتوفر المعلومات بنفس الوقت للجميع وعدم إمكانية إستفادة أحد الأشخاص قبل غيره من المعلومة .

تعريف الشفافية

تعرف الشفافية بأنها الكشف الكامل عن الصورة المالية الحقيقية للشركة . وتنطلب الشفافية أن تكون البيانات المالية أو الأحداث الجوهرية المعلنة عاكسة الوضع الحقيقى للشركة بشكل واضح وصريح .
وإتباعا لأنظمة هيئة السوق المالية أصدر مجلس إدارة الشركة هذه اللائحة التي تبين سياسات الإفصاح وإجراءات وأنظمته الإشرافية وفقا لنظام ومتطلبات هيئة السوق المالية

سياسات الإفصاح وإجراءاته

دون إخلال بقواعد التسجيل والإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمته الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - - بحسب الأحوال - ولوائحهما التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

- ١- أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقف على وضع الشركة بشكل متكامل.
- ٢- أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين دون تمييز ، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل ، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق ، وذلك لتمكن المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه .
- ٣- أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها ، وأي بيانات أو معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى .
- ٤- إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها ، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها .
- ٥- مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري ، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات ، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية .

المادة الرابعة بعد المائة : سياسة الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين خلال فترة لا تتجاوز (٧٥) يوماً تقويمياً من نهاية الفترة المالية السنوية تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعملياتها خلال السنة المالية الأخيرة ، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة ، التي يحتاج إليها المستثمر ليتمكن من تقويم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي ، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على الآتي :

- ١- ما طبق من أحكام لائحة الشركات وما لم يطبق أسباب ذلك .
- ٢- أسماء أعضاء مجلس الإدارة ، وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم .
- ٣- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديرتها .
- ٤- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي : (عضو مجلس إدارة تيفيديي عضو مجلس إدارة غير تيفيدي ، عضو مجلس إدارة مستقل)



- ٥- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترنات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- ٦- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتاريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- ٧- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجاته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقدير وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- ٨- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والستين من لائحة حوكمة الشركات .
- ٩- أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احترازي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتقادي وقوعها في المستقبل.
- ١٠-نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- ١١-توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- ١٢-توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- ١٣-تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- ١٤-بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.

- ١٥- وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة، وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامها في النتائج.
- ١٦- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة ، أو توسيعة أعمالها، أو وقف عملياتها والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة .
- ١٧- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- ١٨- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- ١٩- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- ٢٠- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- ٢١- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- ٢٢- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيسي ، والدولة المحل الرئيسي لعملياتها ، والدولة محل تأسيسها.
- ٢٣- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- ٢٤- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم .
- ٢٥- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقيـة في التصويـت تعود لـأشـخاص (ـعـدـاـ عـضـاءـ مجلـسـ إـدـارـةـ الشـرـكـةـ وـكـبـارـ التـقـيـذـيـنـ وـأـقـرـيـاءـهـمـ) أـبـلـغـواـ الشـرـكـةـ بـتـلـكـ الـحـقـوقـ بـمـوـجـبـ المـادـةـ (٤٥ـ)ـ منـ قـوـاـعـدـ التـسـجـيلـ وـالـادـرـاجـ الصـادـرـةـ مـنـ الـهـيـئـةـ ،ـ وـأـيـ تـغـيـيرـ فـيـ تـلـكـ الـحـقـوقـ خـلـالـ السـنـةـ المـالـيـةـ الـأـخـيـرـةـ.
- ٢٦- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكمبر التفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- ٢٧- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة وشركاتها التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة له ومدته والمبلغ المتبقى. وفي حال عدم وجود



قروض على الشركة ، عليها تقديم إقرار بذلك.

٢٨- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.

٢٩- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب ، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.

٣٠- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد ، وقيمة الأوراق المالية المتبقية ، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشتراها الشركة وتلك التي اشتراها شركاتها التابعة.

٣١- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة ، وتاريخ انعقادها ، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.

٣٢- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتاريخ تلك الطلبات وأسبابها

٣٣- وصف لأي صفقة بين الشركة و طرف ذي علاقة.

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

٣٥- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كتاب التنفيذيين عن مكافآت.

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

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

٣٨- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطيات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.

٣٩- إقرارات بما يلي:

- أ- أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
 - ب- أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتفيد بفاعلية.
 - ج- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- ٤٠- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- ٤١- في حال توصية مجلس الإدارة بتعديل مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوى التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتعديل.

المادة الخامسة بعد المائة : إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

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

- ١- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دوريًا، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٢- إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

المادة السادسة بعد المائة: الإفصاح عن المكافآت

أ- يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- ١- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- ٢- 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 أمنافع أم مزايا، أيًا كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهمًا في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسماء هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

٣- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعتمدة بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.



٤- بيان التفاصيل الالزمه بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من يلي على حده:
أ. أعضاء مجلس الإدارة.

ب. خمسة من كبار التنفيذيين من تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.

ج. أعضاء اللجان.

د . يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجدول المرفق

المادة السابعة بعد المائة : سياسة الالتزام بوضوح المعلومات وصحتها

١- يجب أن يكون أي إفصاح من الشركة للجمهور والهيئة كاملاً واضحاً وصحيحاً وغير مضلل.

٢- (مع عدم الإخلال بما ورد في الفقرة (أ) من المادة (٣٧) من قواعد التسجيل والادراج الصادرة عن الهيئة التي تتص على (يجوز للشركة أن تطلب التعليق المؤقت عند وقوع حدث خلال فترة التداول يجب الإفصاح عنه من دون تأخير بموجب هذه القواعد ولا يستطيع المصدر تأمين سريته حتى نهاية فترة التداول) ، يجب الإفصاح للجمهور عن أي معلومات أو تطور جوهري منصوص عليه في قواعد التسجيل والادراج قبل نصف ساعة على الأقل من بداية فترة التداول.

٣- إذا رأت الشركة أن الإفصاح عن مسألة يجب الإفصاح عنها بموجب هذه القواعد يمكن أن يؤدي إلى إلحاد ضرر غير مسوغ به وأنه من غير المرجح أن يؤدي عدم الإفصاح عن تلك المسألة إلى تضليل المستثمرين فيما يتعلق بالحقائق والظروف التي يكون العلم بها ضرورياً لتقويم الأوراق المالية ذات العلاقة، فإنه يجوز للشركة أن تقدم بطلب لـإعفائها من ذلك. ويجب في هذه الحالة أن تقدم إلى الهيئة بسرية تامة بياناً بالمعلومات المطلوبة والأسباب التي تدعوها إلى عدم الإفصاح عن تلك المعلومات في ذلك الوقت. وإذا رأت الهيئة قبول طلب الإعفاء، جاز لها في أي وقت أن تلزم الشركة بإعلان أي معلومات تتعلق بالإعفاء ذي العلاقة.

٤- تعد جميع المعلومات والتطورات الجوهرية المنصوص عليها في الباب الثامن من قواعد التسجيل والادراج الصادرة من الهيئة معلومات سرية. ويحظر على الشركة قبل تزويدها بهذه المعلومات والتطورات الجوهرية وإعلانها - إفشاءها إلى جهات لا يقع على عائقها التزام بالمحافظة على سرية المعلومات وحمايتها. كذلك يجب على الشركة اتخاذ جميع الخطوات الالزمه لضمان



عدم تسرب أي من المعلومات والتطورات الجوهرية قبل تزويدها للهيئة بها وإعلانها وفقاً للفقرة (٢) من هذه المادة.

٥- يجب على الشركة تحديد مدى الحاجة إلى نشر إعلان للجمهور للرد على أي شائعات تتعلق بأي تطورات جوهرية، وللهيئة إلزام الشركة بذلك حسبما تراه مناسباً.

المادة الثامنة بعد المائة : سياسة الالتزام بالإفصاح عن التطورات الجوهرية

أ- يجب على الشركة أن تبلغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بأى تطورات جوهرية تدرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وقد تؤثر في أصولها وخصومها أو في وضعها المالي أو في المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة لها، ويمكن:

١- أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة .

٢- أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين.

و لتحديد التطور الذي يقع ضمن نطاق هذه الفقرة، يجب على الشركة أن تقدر هل من المحتمل لأى مستثمر أن يأخذ في الاعتبار ذلك التطور عند اتخاذ قرارها الاستثماري.

ب- من التطورات الجوهرية المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، التي يجب على الشركة الإفصاح عنها، على سبيل المثال لا الحصر، الآتي:

١- أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو إيجاره بسعر يساوى أو يزيد على ١٠٪ من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

٢- أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبالغ تساوى أو تزيد على ١٠٪ من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث

٣- أي خسائر تساوى أو تزيد على ١٠٪ من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

٤- أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.

٥- تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغييرات في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة .

- ٦- أي نزاع بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع يساوي أو يزيد على ٥% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث
- ٧- أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه في الشركة .
- ٨- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠% وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- ٩- الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على ١٠% وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- ١٠- الدخول في عقد إيرادات مساوية أو تزيد على ٥% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإناء غير المتوقع لذلك العقد.
- ١١- أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على ١% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- ١٢- أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة يساوي أو يزيد على ٥% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.

المادة التاسعة بعد المائة: سياسة الإفصاح عن المعلومات المالية

- ١- يجب أن يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وأن يوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم.
- ٢- يجب أن تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة المشار إليه في المادة (٤٣) من قواعد التسجيل والادراج إلى الهيئة فور اعتمادها من مجلس الإدارة .



٣- تعلن الشركة ، عبر التطبيقات الإلكترونية التي تحددها الهيئة، قوائمها المالية الأولية والسنوية فور اعتمادها من مجلس الإدارة ولا يجوز نشر هذه القوائم على المساهمين أو غيرهم قبل إعلانها في السوق.

٤- يجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين قوائمها المالية الأولية التي يجب إعدادها وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ، و ذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.

٥- يجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين عن قوائمها المالية السنوية التي يجب إعدادها ومراجعةها وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ، و ذلك فور اعتمادها وخلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم .ويجب على الشركة أن تزود الهيئة وتعلن للمساهمين هذه القوائم المالية السنوية خلال مدة لا تقل عن (١٥) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة

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

المادة العاشرة بعد المائة : سياسة الإشعار المتعلقة بملكية حصة كبيرة من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل

أ) عندما تتطبق واحدة أو أكثر من الحالات المذكورة أدناه على أي شخص، يجب على ذلك الشخص أن يشعر الشركة والهيئة في نهاية يوم التداول بحدوث الحالة ذات العلاقة:

١) عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة في ما نسبته 5% أو أكثر من أي فئة من فئات أسهم الشركة ذات الأحقيـة في التصويـت أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.

- (٢) عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه في الفقرة الفرعية (١) من الفقرة (أ) من هذه المادة بنسبة ١% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة . وذلك مالم تكن الزيادة أو النقص نتيجة لإصدار رسملة، أو زيادة رأس مال الشركة للاستحواذ على شركة أو شراء أصل، أو تخفيض رأس مال الشركة، أو إصدار أسهم حقوق أولوية لم يتداول فيها الشخص أو أي من الأشخاص المبينين في الفقرة (ب) من هذه المادة أو يمارسوا حقوقهم في الاقتتاب.
- (٣) عندما يصبح عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين للشركة مالكاً أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة .
- (٤) عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة ، أو أحد كبار التنفيذيين لديه، بنسبة ٥٥% أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها في هذه الشركة ، أو بنسبة ١% أو أكثر من أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة أيهما أقل . و ذلك مالم تكن الزيادة أو النقص نتيجة لإصدار رسملة، أو زيادة رأس مال الشركة للاستحواذ على شركة أو شراء أصل، أو تخفيض رأس مال الشركة، أو إصدار أسهم حقوق أولوية لم ي التداول فيها الشخص أو أي من الأشخاص المبينين في الفقرة (ب) من هذه المادة أو يمارسوا حقوقهم في الاقتتاب .
- ب) لأغراض هذه المادة، عند حساب العدد الإجمالي لأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل التي لأي شخص مصلحة فيها، يُعد الشخص له مصلحة في أي أسهم أو أدوات دين قابلة للتحويل يملكتها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بيانهم:
- ١) أقرباء ذلك الشخص.
 - ٢) شركة يسيطر عليها ذلك الشخص.
- ٣) أي أشخاص آخرين يتصرفون بالاتفاق مع ذلك الشخص للحصول على مصلحة أو ممارسة حقوق التصويت في أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة.
- ج) للهيئة نشر أي إشعار تتلقاه بموجب هذه المادة.



د) يكون الإشعار المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً للنموذج الذي أعدته الهيئة، على أن يتضمن معلومات لا تقل عن الآتي:

(١) أسماء الأشخاص المالكين لأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل، أو ذوي الأحقيات في التصرف فيها.

(٢) تفاصيل عملية التملك.

(٣) تفاصيل أي دعم مادي من شخص آخر لعملية التملك أو قروض تمويل.

(٤) بيان الهدف من التملك.

ه) على الشخص ذي العلاقة بالحدث في حالة تغير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه إشعار الشركة والهيئة فوراً بذلك التغير، ولا يجوز له التصرف في أي من الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة إلا بعد مضي (١٠) أيام من تاريخ الإشعار بالتغيير.

و) مع عدم الإخلال بما تقتضيه هذه المادة من أحكام، لا يجوز للشخص الذي يصبح مالكاً أوله مصلحة في ما نسبته ١٠٪ أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالشركة التصرف في أي منها إلا بعد موافقة الهيئة على ذلك. ويجوز للهيئة فرض قيود معينة على ذلك التصرف وتحديد طريقة.

المادة الحادية عشرة بعد المائة: سياسة الإبلاغ المتعلق بالأوراق المالية

يجب على الشركة إبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بالمعلومات الآتية:

(١) أي تغيير مقترن في رأس مالها.

(٢) أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.

(٣) أي قرار بعدم إعلان أرباح أو التوصية بعدم إعلانها أو بعدم دفع حصص منها يكون من المتوقع إعلانها أو التوصية بإعلانها أو دفعها في السياق المعتمد لمجريات الأحداث.

(٤) أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقه المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد ذلك وقيمتها.

(٥) أي قرار بعدم الدفع يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.

٦) أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.

المادة الثانية عشرة بعد المائة: سياسة الإبلاغ عن بنود أخرى

يجب على الشركة إبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بالآتي:

١) أي تغيير في النظام الأساسي أو المقر الرئيسي للشركة.

٢) أي تغيير للمحاسب القانوني.

٣) تقديم عريضة تصفية أو صدور أمر تصفية أو تعيين مصفٌ للشركة أو أي من تابعيها بموجب نظام الشركات، أو البدء بأي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.

٤) صدور قرار من الشركة أو أي من تابعيها بحل الشركة أو تصفيتها، أو وقوع حدث أو انتهاء فترة زمنية توجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.

٥) اتخاذ حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية صاحبة اختصاص سواء في المرحلة الابتدائية أو الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلباً في استغلال الشركة لأي جزء من أصولها تزيد قيمته الإجمالية على 5% من صافي أصول الشركة.

٦) الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها.

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

أ- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه بشكل دوري.

ب- إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي. ويجب تضمين جدول أعمال الجمعية العامة العادية للشركة بندًا لعرض ومناقشة تقرير الحكومة وتوزيع نسخة منه على المساهمين خلال الاجتماع.

٨) يلتزم مجلس الإدارة بالإفصاح عن المكافآت :

- أ- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- ب- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ج- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في التقرير الخاص عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا.
- د. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من يلي على حدة:
- أعضاء مجلس الإدارة.
- خمسة من كبار التنفيذيين من تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي. ويكون الإفصاح الوارد في هذه المادة وفق الملحق رقم (١) المرفق بلائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية

المادة الثالثة عشرة بعد المائة: حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين

- (أ) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية:
- ١) خلال ال (١٥) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية الأولية بعد فحصها للشركة.
- ٢) خلال ال (٣٠) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية الأولية بعد فحصها أو القوائم المالية السنوية المراجعة للشركة.
- (ب) يستثنى من الحظر المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة ممارسة حق الاقتراض في حقوق الأولوية وبيعها.
- ج) عند استقالة عضو مجلس الإدارة أو أي من كبار التنفيذيين من الشركة أثناء أي من فترات الحظر المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، فإن هذه الفترة (حيثما ينطبق) تسري على ذلك العضو أو كبير التنفيذيين المستقيل وأي شخص ذي علاقة بأي منهم.

المادة الرابعة عشرة بعد المائة : تزويد الهيئة بالمستندات والوثائق

يجب على الشركة أن تزود الهيئة بنسخ من التعاميم التي أرسلت إلى المساهمين وجميع المستندات والوثائق المتعلقة بالاستحواذات والاندماجات والعروض وإخطارات المجتمعات والتقارير والإعلانات وغير ذلك من المستندات والوثائق المماثلة، فور إصدارها.

المادة الخامسة عشرة بعد المائة: سياسة توزيع الأرباح

- ١- يبين نظام الشركة الأساسي النسبة التي يجب توزيعها على المساهمين من الأرباح الصافية، بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.
- ٢- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن، ويبين القرار - تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. وتكون أحقيه الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق. وتحدد الجهة المختصة الحد الأقصى للمرة التي يجب على مجلس الإدارة أن ينفذ أثناءها قرار الجمعية العامة العادية في شأن توزيع الأرباح على المساهمين.



الباب التاسع : تعليمات ونماذج الإعلانات

المادة السادسة عشرة بعد المائة: التعليمات العامة لنشر الإعلانات

يجب أن يشتمل الإعلان على البيانات التالية :

- ١- أن يكون عنوان الإعلان واضحًا ويعكس الحدث الجوهرى المراد بالإعلان عنه
- ٢- تقديم وصف مفصل للحدث الجوهرى مع توضيح كافة الإعلانات المرتبطة به
- ٣- ايضاح العوامل والمبررات التى أدت لتحقق الحدث
- ٤- اذا كان للحدث اثر مالى على القوائم المالية يذكر الاثر المالى للحدث واذا تعذر ذلك يذكر السبب
- ٥- تبذل الشركة العناية الازمة للتأكد من أن اى وقائع او معلومات مرتبطة بهذا الحدث صحيحة او غير مضللة
- ٦- تسعى الشركة لعدم استبعاد او حذف او اخفاء اية معلومات يمكنها التأثير على مضمون او نتائج الحدث الجوهرى
- ٧- فى حال نتاج عن الحدث الجوهرى اى التزام مالى على الشركة يتضمن الإعلان شروط ومدة وقيمة هذا الالتزام والجهات التى تمثل طرفا فيه وأثره على القوائم المالية
- ٨- فى حال قامت الشركة عن الإعلان عن حدث جوهرى مستقبلى تسعى الشركة للإعلان عن اى تطورات جديدة تحدث على ذلك الحدث
- ٩- فى حال وجود تطورين جوهريين لدى الشركة يجب الافصاح عن كل منهما بشكل منفصل عن الآخر
- ١٠- فى حال حدوث اى من التطورات الجوهرية خلال اقل من ساعتين من بداية فترة التداول أو اثناء فترة التداول فعلى الشركة الانتهاء حتى انتهاء فترة التداول ومن ثم اعلانه على موقع السوق المالية (تداول) مع وجوب اتخاذ كافة الاحتياطيات الازمة لضمان عدم تسرب الخبر عن تلك التطورات الجوهرية قبل نشر الإعلان اما اذا كان التطور الجوهرى من النوع الذى لا يمكن للشركة ضمان عدم تسريبه (كأن يكون مرتبطا بأطراف أخرى لا تضمن الشركة التزامها بالمحافظة على السرية أو يكون التطور محل الخبر مادة اعلامية كالكارثة الطبيعية أو الحريق أو نحو ذلك فيجب ابلاغ الهيئة فور وقوعه

- ١١- يجب على الشركة مراعاة عقد اجتماعات مجلس ادارتها او لجان المراجعة او اى لجان اخرى سيناقش خلالها موضوع يجت الاعلان عنه بناء على احكام قواعد التسجيل والادراج خلال فترة تمكن الشركة من نشر الاعلان على موقع السوق المالية تداول قبل ما لا يقل عن ساعتين من بداية فترة التداول التي تلى عقد الاجتماع
- ١٢- يجب على الشركة تحديد مدى الحاجة لبث الاعلان على موقع تداول للرد على اى شائعات تتعلق باى تطورات جوهرية ويحق للهيئة الزام الشركات ببث اعلان متى رأى ذلك ضروريا
- ١٣- يجب على الشركة التقيد بقواعد اللغة العربية السليمة عند صياغة اعلاناتها

المادة السابعة عشرة بعد المائة: لغة الإعلانات والإشعارات والتقارير

- (أ) يجب أن تكون جميع إعلانات و الإشعارات والتقارير الصادرة عن الشركة باللغة العربية، وللشركة ترجمة أي من ذلك إلى اللغة الإنجليزية.
- (ب) تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في توضيح و تفسير إعلانات و الإشعارات والتقارير . وفي حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، يؤخذ بالنص العربي.

المادة الثامنة عشرة بعد المائة: النماذج الخاصة بإعلانات الشركة المختلفة

تقوم الشركة باستخدام النماذج الخاصة بإعلانات الشركة المعتمدة من قبل هيئة السوق المالية والتي بدورها تساعد على تنظيم فحوى ومضمون المعلومات المطلوب توافرها في إعلانات الشركات المدرجة لغرض مساعدة الشركات المساهمة على رفع وتعزيز مستوى الشفافية والافصاح واعانة المستثمرين على اتخاذ قراراتهم الاستثمارية بناء على معلومات وافية وصحيحة وتنضم هذه النماذج ما يلى :

- ١- التعليمات الخاصة بإعلانات الشركات.
- ٢- نموذج (٣) نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية (تداول).
- ٣- نموذج ٧ (أ) الإشعار المتعلق بالملكية.
- ٤- نموذج ٧ (ب) الإشعار المتعلق بتغيير نسبة أو هدف الملكية.

- ٥ نموذج ٧ (ج) طلب الموافقة على التصرف لمن يمتلك ١٠ % أو أكثر.
- ٦ نموذج ٨.
- ٧ نموذج استخدام نظام الربط الإلكتروني مع الشركات المدرجة.
- ٨ التعليمات الخاصة بإعلانات الشركات المحدثة (والتي يعمل بها اعتباراً من ١ أكتوبر ٢٠١٦)
- ٩ ويمكن الاطلاع على أي تحديات قد تطرأ على النماذج والتعليمات الملزمة من خلال الموقع الرسمي لهيئة السوق المالية



الباب العاشر :المعايير المهنية والأخلاقية

المادة التاسعة عشرة بعد المائة : سياسة السلوك المهني

تراعى سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة بصفة خاصة ما يلى :

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



المادة العشرون بعد المائة: قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة

- يحتوي ميثاق أخلاقيات المهنة على معايير السلوك التي يتعين على كل منسوبي الشركة إتباعها ومراعاتها كل يوم، وفي سائر المعاملات، وفي كل موقع يؤدون فيه أعمالهم. وتعمل الشركة في حال وجود أية مخاوف أو شكوك بشأن عدم الامتثال لميثاق أخلاقيات المهنة، على التحفيز وخلق ثقافة الإبلاغ عن ذلك فوراً إلى الجهة المختصة، عبر عدة قنوات، منها المدير المباشر، والموارد البشرية، والشؤون القانونية، والخط الهاتفي المخصص للمساندة الفنية في مجال معالجة المخالفات القانونية والأنظمة. مع التأكيد على عدم اتخاذ أية إجراءات مسائلة أو تبعات نظامية من أي نوع ضد أي شخص جراء إبلاغه عن مخاوفه أو شكوكه حيال وقوع مخالفات قانونية أو نظامية.

- ويتألف ميثاق أخلاقيات المهنة من خمسة عشرة سياسة تُعنى بالنزاهة، وتغطي أبرز مجالات المخاطر والتهديدات، وقد تم تصنيف هذه السياسات ضمن ثلاثة فئات: بيئتنا العالمية، ومكان العمل، وحماية أصول الشركة، هذه السياسات تتضمن قواعد تحكم السلوك في عدة أوجه، منها على سبيل المثال القواعد التالية:

- ١- التعامل وتسويير شؤون عمل الشركة بصدق وأمانة، ومراعاة أرقى الأساليب والمبادئ الأخلاقية في الإدارة، والابتعاد عن كل ما يمس شرف وكرامة الشركة داخل وخارج العمل.
- ٢- تكريس الوقت والجهد لأداء العمل والحرص على عدم إضاعة وقت الآخرين.
- ٣- التعاون مع الزملاء في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى حسن سير العمل بالشركة.
- ٤- الولاء للشركة صفة مطلوب التحلي بها من قبل الإدارة والموظفين، وعلى الجميع تأكيد الولاء والتصرف دائماً من أجل مصلحة الشركة في كافة علاقات العمل، بما في ذلك العلاقات مع الزبائن، والجهات الحكومية، والرؤساء، والزملاء من العاملين، وإطلاع الإدارة العليا على أي تصرف قد ينعكس سلباً على الشركة.
- ٥- الإدراك والتصرف على أساس أن جميع الموظفين شركاء في مسؤولية دعم أهداف الشركة؛ المتعلقة بالرقابة الإدارية والمالية الداخلية والالتزام بهذه الأهداف.



- ٦- الامتناع عن استخدام أية معلومات أو مواد جرى الكشف عنها للموظف بصورة سرية . باعتباره أحد موظفي الشركة . لأغراض أو مصلحة شخصية، وتجنب الكشف عن المعرفة المملوكة أو الفنية أو الإدارية السرية الخاصة بالشركة إلى أي جهة غير مصرح لها بذلك.
- ٧- الامتناع عن المساهمة . بمقابل أو دون مقابل . في أي نشاط إعلامي ، مثل الإدلاء بتصريحات أو نشر مقالات إلا بإذن كتابي من المسئول المفوض في الشركة.
- ٨- الامتناع عن قبول هدايا أو ميزات من جهات خارجية أو داخلية من شأنها التأثير على قرار الموظف أو أدائه لواجباته لدى الشركة أو الإخلال بذلك من أجل تلك الجهات.
- ٩- عدم القيام تحت أي ظرف بعرض أو محاولة عرض رشوة أو أي إغراء آخر على زبون محتمل من أجل ترويج منتجات الشركة أو خدماتها ، أو بقصد التأثير على قراره.
- ١٠- عدم قبول رشوة، أو أي إغراء . مهما كان نوعه . لتحقيق أي غرض، مثل: ترسية عقد، أو طلب شراء على بائع أو مورد محتمل، أو إعطائه معلومات، وإذا عرضت على الموظف رشوة أو أي إغراء آخر من أي نوع، فعليه الإبلاغ عن ذلك فوراً إلى رئيسه.
- ١١- عدم استغلال السلطة الوظيفية من أجل تحقيق مكاسب شخصية.
- ١٢- التزام الدقة والإنصاف في تسجيل كافة العمليات المالية الخاصة بالشركة طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها، وحماية ممتلكات الشركة طبقاً للسياسات والإجراءات التي وضعتها الشركة، والتأكد من استخدام تلك الموجودات على الوجه الصحيح، وأن السجلات والتقارير المالية والتشغيلية دقيقة وكاملة ويعتمد عليها.
- ١٣- محافظة الموظف على أسرار العمل وعلى المعلومات التي يطلع عليها أو تصل إليه بحكم وظيفته، وألا ينقل إلى أي طرف آخر خارج الشركة معلومات غير منشورة، إلا إذا كان ذلك جزءاً من الأداء العادي لواجبات الوظيفة أو كان مصرحاً بذلك من الشركة.
- ١٤- مراعاة كافة الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- ١٥- تمنع الشركة استخدام أجهزة الحاسب الآلي، وخطوط ومعدات الهاتف، والإنترنت، ونظام البريد الإلكتروني، بأساليب عدوانية تجاه الآخر، أو بطرق تضر بمعنيات الموظفين. ولا يجوز استخدام ممتلكات الشركة لدعوة الآخرين للمشاركة في مشاريع تضامنية تجارية، أو الخوض في قضايا دينية أو سياسية، أو مسائل لا تتعلق بالعمل.

المادة الحادية والعشرون بعد المائة: نتائج الالتزام بميثاق أخلاقيات المهنة

- تعمل الشركة على ترسیخ ثقافة الالتزام بالقوانين والأنظمة مما سوف يعزز النمو، وبالتالي خطط التطوير في الشركة من خلال:
 - ١- إضافة قيمة للسمة التجارية للشركة، وزيادة ثقة الزبائن والموردين والشركاء والمجتمعات والحكومات في الشركة
 - ٢- إتاحة فرصة العمل الجماعي، حيث تسعى الشركة بأكملها إلى تكريس جهودها نحو تحقيق نفس الأهداف المشتركة.
 - ٣- التشجيع على الرقابة الذاتية، و توفير حماية تتجاوز ما توفره أساليب الرقابة الخارجية بمفردها.
 - ٤- زيادة ثقة الموظفين بأنفسهم، حيث يمكنهم معرفة قيم العمل وتعريف الآخرين بها.
 - ٥- التحلي بال المزيد من روح المسؤولية المهنية والحرفية العالية في الأداء، ذلك لأن الموظفين يمكنهم استلهام التوقعات السلوكية التي من شأنها تحفيزهم للتصرف بطريقة مهنية صحيحة.
 - ٦- نشر مفهوم الالتزام بالقوانين والأنظمة، مما يساعد الموظفين على العمل في بيئة تتميز بالأداء المنضبط والملتزم بمقتضيات القواعد التنظيمية.

المادة الثانية والعشرون بعد المائة: المسؤولية الاجتماعية

تضع الجمعية العامة العادية- بناءاً على اقتراح من مجلس الإدارة - سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها، بعرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

المادة الثالثة والعشرون بعد المائة: مبادرات العمل الاجتماعي

- يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل الازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك ما يلى :
- ١- وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
 - ٢- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة إلى العاملين فيها وتوعيتهم وتنقيفهم بها.



٣- الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.

٤- وضع برامج توعية للمجتمع للتعرف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

المادة الرابعة و العشرون بعد المائة: سياسة الإلتزام بسرية المعلومات

تعمل الشركة في هذا الخصوص على القيام بما يلى :

١- الإلمام والإلتزام بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالمحافظة على الخصوصية وسرية المعلومات التي تتطوى على ضوابط تنظيم البيانات الخاصة والمعلومات الشخصية بالدولة التي يتم فيها جمع تلك البيانات والمعلومات ومعالجتها واستخدامها وكذلك الإلمام والإلتزام بالتعليمات المعمول بها في الشركة بهذا الخصوص

٢- جمع البيانات الشخصية ومعالجتها واستخدامها لأغراض العمل المنشورة فقط قبل تحديث أو تحديث اي نظام أو منظومة لجمع المعلومات الشخصية أو استخدامها أو افشاءها أو الإفصاح عنها أو نقلها ويجب التأكد من الإلتزام التام بجميع الشروط والمتطلبات المتعلقة بالتعامل مع البيانات الشخصية

٣- عدم اللجوء بقدر الإمكان الى البيانات مجهولة الشركة والقابلة للتداول والبيانات التي تأتى على وجه الإجمال والشمول دون اسم أو التي لا تتميز بخصائص تعرف بها أو يصعب نسبها الى شخص محدد أو جهة بعينها

٤- حصر عملية البيانات الشخصية والدخول اليها ومعالجتها على من هم مخولون بذلك على سبيل الحصر ولأغراض العمل

٥- توخي الحرص والحيطة والحظر لمنع غير المصرح لهم من الوصول الى البيانات الشخصية والوصول اليها اثناء معالجتها ومنع الضياع المفاجئ أو التلف غير المقصود للبيانات الشخصية

٦- اخطار المدير المباشر او الشئون القانونية او مسؤول الأمن المختص في حالة اكتشاف استخدام بيانات شخصية على نحو يتعارض مع هذه السياسة او في حالة اكتشاف أن الحماية الأمنية للنظام الذي يحتوى على البيانات الشخصية قد تعرضت أو ت تعرض لما يهددها أو يؤثر فيها



الباب الحادى عشر :تطبيق حوكمة الشركات

المادة الخامسة والعشرون بعد المائة :تطبيق الحوكمة الفعالة

وضع مجلس الادارة هذه اللائحة الخاصة بالشركة بحيث لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بالقرار رقم (٢٠٠٦-٢١٢-١) وتاريخ ١٤٢٧/١٠/٢١ ، و لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ ١٤٣٨/٥/١٦ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣ م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ١٤٣٧/١/٢٨ وسيقوم مجلس الادارة بمراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، و في سبيل ذلك يقوم بما يلي:

- ١- التحقق من التزام الشركة بهذه اللائحة.
- ٢- مراجعة اللائحة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- ٣- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتافق مع أفضل الممارسات.
- ٤- إعداد تقرير سنوي يتضمن متطلبات وإجراءات استكمال قواعد حوكمة الشركات ومدى التقييد بها، مع تضمينه في التقرير السنوي المعد من قبل مجلس الإدارة.
- ٥- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة على الدوام بالتطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض لجنة المراجعة أو أية لجنة أو إدارة أخرى في ذلك.

المادة السادسة والعشرون بعد المائة :تشكيل لجنة حوكمة الشركات

سيقوم مجلس الادارة بتنفيذ المهام أعلاه و في حال تشكيل مجلس الإدارة لجنة مختصة بحوكمة الشركة، فسيتم تفويضها في الاختصاصات المقررة في المادة (السابقة) من هذه اللائحة، بحيث تقوم هذه اللجنة بمتابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة، وتزويد مجلس الإدارة، سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.



الباب الثاني عشر : أحكام ختامية

المادة السابعة والعشرون بعد المائة : الاحفاظ بالوثائق

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

المادة الثامنة والعشرون بعد المائة: التعديلات على اللائحة

أى تعديل أو تحديث على هذه اللائحة يجب أن يتم ويعتمد عن طريق مجلس إدارة الشركة

المادة التاسعة والعشرون بعد المائة: النشر والتنفيذ

تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لقرار اعتمادها من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الشركة

مجلس ادارة الشركة
