

لائحة الحوكمة

بنار العقارية

**Banan Real Estate**

## جدول المحتويات

الفصل الأول : المقدمة

الفصل الثاني : أحكام عامة

الفصل الثالث : حقوق المساهمين

الفصل الرابع : الجمعيات العامة

الفصل الخامس : مجلس الادارة

الفصل السادس : لجان مجلس الادارة

الفصل السابع : الادارة التنفيذية

الفصل الثامن : الإفصاح والشفافية

الفصل التاسع : سياسة توزيع الأرباح

الفصل العاشر: أحكام ختامية

## الفصل الأول : المقدمة

في ظل النمو المتسارع الذي تشهده المملكة العربية السعودية والمنطقة بشكل عام ونظرا للحاجة الماسة لوجود شركات متخصصة ذات خبرة وأفكار خلاقة تدعم هذا التوجه وتحقق التطلعات الطموحة ، سعت شركة بنان العقارية لتكون إحدى الشركات الرائدة في المنطقة ، كما تعمل الشركة بسعي حثيث لمواكبة التطور والنمو في قطاعات الأعمال والاقتصاد وبشكل خاص في القطاع العقاري.

ويقتضي مفهوم الحوكمة أن يقوم مجلس الإدارة بإدارة الشركة بشكل يعمل على تحقيق الربحية بالتوازي مع ضمان حسن سير الأعمال وضبط مسار أنشطة الشركة وعلاقاتها بعملائها والمتعاملين معها.

ولما كانت الحوكمة تعبر عن منهج الإدارة الذي يزود المؤسسة بالإجراءات والسياسات التي تحدد الأسلوب الذي من خلاله تدار العمليات بكفاءة و تضع الإطار لإتخاذ القرار الأخلاقي والإجراءات الأخلاقية للإدارة داخل المؤسسة على أساس من الشفافية , و المحاسبة , و الأدوار الواضحة المحددة للإدارة والعاملين ، فقد جاءت لائحة الحوكمة هذه بغرض تأسيس بيئة مؤسسية ومالية ونظامية ملائمة تعمل على التسهيل والسماح للشركة بأن تزدهر باعتبارها أحد المؤسسات التي تعمل على رفع مكانتها التجارية و ورصيدها الربحي لدى مساهميها.

ولتحقيق هذه الرسالة تلتزم شركة بنان العقارية بتوفير بيئة احترافية معتمدة في ذلك تطبيق اسلم المعايير الإدارية والقانونية والمالية التي تتناسب مع انشطتها وغاياتها وبما يكفل سهولة وانسيابية الأعمال وبما يحقق أعلى درجات الشفافية والوضوح.

لقد قرر مجلس الإدارة اعتماد إصدار لائحة حوكمة الشركة بصيغتها المرفقة ، والتي تعكس التزام الشركة بأفضل المعايير المستقاة من النظم والأعراف الدولية المعتبرة ، والتي تهدف لضبط وتنظيم الممارسات الإدارية والتنفيذية وضمان مصالح المساهمين والعملاء والمتعاملين مع شركة بنان العقارية.

شركة بنان العقارية

بسم الله الرحمن الرحيم

فبعد الاطلاع على "نظام الشركات السعودي" الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٦) وتاريخ ١٣٨٥/٣/٢٢ هـ

وبعد الاطلاع على "نظام السوق المالية" الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ

وبعد الاطلاع على "لائحة حوكمة الشركات" الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بالقرار رقم (١-١٢٠٠٦) وتاريخ ١٤٢٧/١٠/٢١ هـ

قرر مجلس إدارة شركة بنان العقارية ما يلي :

أولاً: اعتماد وإصدار لائحة حوكمة شركة بنان العقارية بالصيغة المرفقة.

والله الموفق ،،،

## الفصل الثاني : أحكام عامة

### مادة (١)

تسمى هذه اللائحة بـ "لائحة الحوكمة" ويشار إليها فيما بعد باللائحة.

### مادة (٢) تعريفات

لغرض أحكام هذه اللائحة ، يكون للمصطلحات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها ، ما لم يتم النص على خلاف ذلك:

- ١- الشركة : شركة بنان العقارية
- ٢- اللائحة: لائحة حوكمة شركة بنان العقارية
- ٣- الهيئة : هيئة السوق المالية السعودية
- ٤- السوق : السوق المالية السعودية
- ٥- التداول : شراء وبيع الأوراق المالية
- ٦- نظام الشركات : طبقاً للقرار الوزاري رقم ٢٥٠٩ وتاريخ ١٤٢٧/٠٩/٠٣ هـ الموافق ٢٠٠٦/٠٩/٢٦ م .
- ٧- النظام الأساسي للشركة : النظام الصادر بتاريخ ١٤٤٢/٠٥/١٤ هـ
- ٨- نظام السوق المالية : النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ ، والتعليمات واللوائح المنبثقة عنه.
- ٩- المجلس : مجلس إدارة شركة بنان العقارية
- ١٠- الرئيس : رئيس مجلس إدارة شركة بنان العقارية
- ١١- نائب الرئيس : نائب رئيس مجلس إدارة شركة بنان العقارية
- ١٢- الأعضاء : أعضاء مجلس إدارة شركة بنان العقارية.
- ١٣- العضو المستقل : عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة. ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي :

- أ- أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
- ب- أن يكون ممثلاً لشخص ذو صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
- ج- أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- د- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- هـ- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
- و- أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- ز- أن يكون موظفا خلال العامين الماضيين لدى أي من الاطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين للشركة (مراجعي الحسابات وكبار الموردين)، أو يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الاطراف خلال العامين الماضيين.
- ١٤- العضو غير التنفيذي : عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً ، أو سنوياً منها.
- ١٥- الأقرباء من الدرجة الأولى : الأب ، والأم ، والزوج ، والزوجة ، والأولاد.
- ١٦- اللجان : اللجان المنبثقة عن المجلس.
- ١٧- الإدارة التنفيذية : الإدارة الممثلة بالرئيس التنفيذي (المدير العام) ومدراء العموم ومن في حكمهم وتشمل نواب الرئيس، مدير عام الموارد البشرية.
- ١٨- أصحاب المصالح : كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع.
- ١٩- الإفصاح : إظهار جميع المعلومات اللازمة عن الشركة ، والتي تهم الأطراف ذات الصلة والمجتمع الاستثماري ، وجعلها في متناول تلك الأطراف في الوقت المناسب ، ويعدل ، بحيث يتسنى اتخاذ القرارات المناسبة ، المبنية على معلومات صحيحة ودقيقة.

٢٠- المجتمع الاستثماري : المستثمرون الحاليون في الشركة من المساهمين ، سواء كانوا مؤسسات أو أفراد ، إضافة إلى المستثمرين المحتملين في الشركة.

٢١- الشفافية : الإفصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية ، والتنظيمية والإحصائية ، بحيث يمكنهم تقويم أداء المنشأة.

٢٢- التصويت التراكمي : أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة، يمنح كل مساهم القدرة على التصويت بعدد الاسهم التي يملكها ، بحيث يحق له التصويت بها مرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين، دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات ، بغرض زيادة فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية لمرشح واحد.

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

٢٤- كبار التنفيذيين : أي شخص طبيعي يدير ويكون مسئولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الإستراتيجية للشركة ، بما في ذلك المدير العام ونوابه والمدير المالي.

٢٥- شخص ذو علاقة :

أولاً : يقصد بـ ( شخص ذو علاقة) فيما يتعلق بكبار التنفيذيين ، أو عضو مجلس إدارة أو مساهم فرد يمتلك نسبة كبيرة من الأسهم ، أي من الآتي بيانهم:

(أ) الزوج والزوجة والأولاد القصر ( يشار إليهم مجتمعين بـ "عائلة الفرد")

(ب) أي شركة تكون للفرد أو لأي من افراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين ، أي مصلحة رأسمالية سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بما يتيح لهم القدرة على :-

١- التصويت أو السيطرة على أصوات بنسبة تساوي أو تزيد على (٣٠%) في الجمعية العمومية فيما

يتعلق بكل أو معظم المسائل

٢- تعيين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة المالكين لغالبية حقوق التصويت في اجتماعات مجلس الإدارة

فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل.

ثانيا : يقصد بـ (شخص ذي علاقة) فيما يتعلق بشركة تملك نسبة كبيرة من الأسهم:

- أ. أي شركة أخرى تكون تابعة لها أو قابضة لها أو تابعة زميلة لها تملكها الشركة الأم نفسها.
- ب. أي شركة يكون أعضاء مجلس إدارتها معتادين على التصرف وفقاً لتوجيهات أو تعليمات الشركة التي تملك نسبة كبيرة من الأسهم.
- ج. أي شركة تكون للشركة التي تملك نسبة كبيرة من الأسهم , وأي شركة أخرى ورد تعريفها في الفقرة (أ) أو الفقرة (ب) مجتمعتين ، أي مصلحة في رأسمالها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بما يتيح لهم القدرة على :
  - ١ - التصويت أو السيطرة على أصوات بنسبة تساوي أو تزيد على (٣٠%) في الجمعية العمومية فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل.
  - ٢ - أو تعيين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة المالكين لغالبية حقوق التصويت في اجتماعات مجلس الإدارة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل.



### الفصل الثالث : حقوق المساهمين

#### مادة (٣)

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

- (١) أن يتضمن النظام الاساسي للشركة ولوائحها الداخلية الاجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية
- (٢) الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يقرر توزيعها.
- (٣) الحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
- (٤) حق كل مساهم يحوز عشرين سهماً فأكثر حضور جميعات المساهمين.
- (٥) حق المساهمين الذين يملكون نسبة (٥%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العمومية عند إعداده.
- (٦) حق المساهمين الذين يملكون نسبة (٥%) على الأقل من أسهم الشركة في طلب انعقاد الجمعية العامة.
- (٧) للمساهم الحق في أن يوكل عنه كتابةً مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.
- (٨) الحق في الاشتراك في مداولات جمعيات المساهمين
- (٩) الحق في التصويت على قرارات جمعيات المساهمين
- (١٠) الحق في التصرف في الأسهم ، مع مراعاة القيود النظامية.
- (١١) للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - مساهماً آخر مع غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.

- ١٢) الحق في مراقبة أعمال مجلس الإدارة ، من خلال حضور الجمعيات العامة ، وتعيين مراقب الحسابات.
- ١٣) الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة بجدول أعمال الجمعية العامة ، وتوجيه الأسئلة والاستفسارات بشأنها لأعضاء مجلس الإدارة ومراقب الحسابات ، وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائح التنفيذ.
- ١٤) حق الاحتكام للجمعية العامة ، إذا لم يقتنع المساهم بإجابة مجلس الإدارة ، أو مراقب الحسابات على سؤاله ، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نافذاً.
- ١٥) حق كل مساهم اعترض في محضر اجتماع الجمعية العامة على القرار ، أو تغيب عن الحضور بسبب مقبول أن يطالب ببطالان القرار أمام الجهات المختصة ، خلال سنة من تاريخ صدوره.
- ١٦) الحق في رفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة ، وفقاً لأحكام المواد (٧٨:٧٦) من نظام الشركات.

#### مادة (٤) :

يتم توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه ، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة ، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة ، وفي المواعيد المحددة ، وعلى الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين ، ولا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.

#### مادة (٥) :

يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية ، تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.

#### مادة (٦)

يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة.

## الفصل الرابع : الجمعيات العامة

### مادة (٧)

تعتبر الجمعية العامة للمساهمين السلطة الأعلى في الشركة.

### مادة (٨) الجمعية العامة العادية

تتخذ الجمعية العامة العادية وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة ، مرة واحدة على الأقل كل سنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة. وتتخذ الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة ، ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للاجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني ، أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (٥%) من رأس المال على الأقل.

### مادة (٩):

تختص الجمعية العامة العادية – فيما عدا تعديل النظام الأساسي للشركة – بجميع الأمور المتعلقة بإدارة الشركة وتسييرها ، ومن ذلك على سبيل المثال ما يلي :

- ١- فحص حسابات السنة المالية المنقضية ، واعتماد الميزانية العامة ، والأرباح والخسائر ، وتحديد مقدار الأرباح التي توزع.
- ٢- تعيين وإعفاء أعضاء مجلس الإدارة.
- ٣- تعيين مراقبي حسابات الشركة وتحديد أتعابهم.
- ٤- تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الاسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الاوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

مادة (١٠) :

لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحاً وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس مال الشركة على الأقل ، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول ، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق ، ولا يشترط تحقيق النصاب المذكور.

مادة (١١) :

تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع ، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه رئيس الجمعية العامة.

مادة (١٢) : الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بالصلاحيات التالية :

- ١- الأمور الداخلة أصلاً في اختصاصات الجمعية العامة العادية.
- ٢- تعديل النظام الأساسي للشركة ، بما لا يتعارض مع أحكام المادة (٨٥) من نظام الشركات.
- ٣- زيادة أو تخفيض رأسمال الشركة.
- ٤- دمج الشركة في شركات أخرى.

مادة (١٣) :

لا يكون انعقاد الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس مال الشركة على الأقل ، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول ، وجب توجيه الدعوة إلى اجتماع ثانٍ ولا يكون مع ذلك صحيحاً إلا إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون ربع رأس مال الشركة على الأقل.

#### مادة (١٤):

لا تكون قرارات الجمعية العامة غير العادية صحيحة إلا إذا صدرت من أغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع. ويشترط صدور القرار من أغلبية ثلاثة أرباح الأسهم الممثلة في الاجتماع ، إذا كان القرار متعلقاً بزيادة أو تخفيض رأس المال ، أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها قبل انقضائها ، أو باندماج الشركة بشركة أخرى.

#### مادة (١٥) أحكام عامة

يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد المحدد بخمسة وعشرين يوماً على الأقل وتُنشر الدعوة في موقع السوق ، وموقع الشركة الإلكتروني ، وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة . وينبغي استخدام وسائل التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين.

#### مادة (١٦)

يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.

#### مادة (١٧)

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

#### مادة (١٨)

- أ- يجب إتباع أسلوب "التصويت التراكمي" عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة ، ويتم البدء بها بعد استكمال المتطلبات القانونية من خلال تعديل النظام الأساسي للشركة.
- ب- يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصلة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم - مثل صناديق الاستثمار - الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم

السنوية، وكذلك الافصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الاساسية الخاصة باستثماراتهم

مادة (١٩):

يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين ، كما يتوجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، كما يجب أن تقوم الشركة بتزويد هيئة السوق المالية بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة أيام من تاريخ انعقاده

مادة (٢٠)

- أ- يجب إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها
- ب- يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.

## الفصل الخامس : مجلس الإدارة

### مادة (٢١)

يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة ، تعينه الجمعية العامة ، ويخضع لرقابتها. ويجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الاسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويجب إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، والاشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.

### مادة (٢٢) الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة :

- أ- اعتماد التوجيهات الإستراتيجية ، والأهداف الرئيسية للشركة ، والإشراف على تنفيذها ، ومن ذلك:
  - ١- وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة ، وخطط العمل الرئيسية ، وسياسة إدارة المخاطر ، ومراجعتها وتوجيهها.
  - ٢- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة ، واستراتيجيتها وأهدافها المالية ، وإقرار الميزانيات السنوية.
  - ٣- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة ، وتملك الأصول والتصرف بها.
  - ٤- وضع أهداف الأداء ، ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
  - ٥- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة ، واعتمادها.
- ب- وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها ، ومن ذلك :
  - ١- وضع سياسة مكتوبة تنظم "تعارض المصالح" ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها ، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
  - ٢- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية ، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - ٣- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر ، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة ، وطرحها بشفافية.

- ٤- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- ج- وضع لائحة حوكمة خاصة بالشركة ، والإشراف العام عليها ومراقبة مدى فاعليتها ، وتعديلها عند الحاجة.
- د- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- هـ- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة بين أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم ، ويجب أن تغطي هذه السياسة – بوجه خاص – الآتي :
- ١- آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحملها العقود.
  - ٢- آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
  - ٣- آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- ٤- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة ، بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقيات السليمة ، وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح ، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق القواعد والالتزام بها.
- ٥- مساهمة الشركة الاجتماعية.
- و- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح ، والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.

#### مادة (٢٣) : مسؤوليات مجلس الإدارة

- أ. مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة ، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها ، وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس ، حتى وإن شكّل لجاناً أو فَوْضَ جهات أو أفراداً آخرين للقيام ببعض أعماله ، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.



- ب. يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام ، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر آخر موثوق به.
- ج. يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين ، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً ، وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها ، أو التي صوّتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- د. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية ، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض ، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها ، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- هـ. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة ، وبخاصة الجوانب المالية والقانونية ، فضلاً عن تدريبهم إذا لزم الأمر.
- و. يجب على مجلس الإدارة التأكد 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 ، ومهامهم بكفاية.
- ز. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة أن يذيعوا إلى المساهمين في غير اجتماعات الجمعية العامة ، أو إلى الغير ، ما وافقوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لإدارتها ، وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض.
- ح. يسأل أعضاء مجلس الإدارة بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تدبير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام الأنظمة واللوائح ، وتقع المسؤولية على جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الخطأ عن قرار صدر بإجماعهم . أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء فلا يسأل عنها المعارضون متى ما أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع. ولا يعتبر الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

## مادة (٢٤) تكوين مجلس الإدارة:

- مع مراعاة ما ورد بالنظام الأساسي للشركة ، يجب الالتزام بالآتي فيما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة:
- ١- يتكون مجلس الإدارة من ستة أعضاء، مع إمكانية دعوة آخرين لحضور اجتماعات المجلس ، ويجوز دعوة مدير عام المالية أو غيره من موظفي الشركة ، أو مستشاريها للحضور ، مع اقتصار حق التصويت على الأعضاء الستة.
  - ٢- يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً.
  - ٣- يجوز لأي من المدراء التنفيذيين بالشركة تولي عضوية المجلس إذا استوفى الشروط القانونية للعضوية.
  - ٤- يجوز أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء التنفيذيين.
  - ٥- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة ، وأي منصب تنفيذي بالشركة ،
  - ٦- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس.
  - ٧- يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم.
  - ٨- في حال أدرجت أو طرحت اسهم الشركة للتداول في السوق المالية عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية ، يجب على الشركة أن تخطر الهيئة والسوق فوراً ، مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
  - ٩- يجب ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في وقت واحد.
  - ١٠- على العضو أن يستقيل قبل نهاية مدته في حال فقدان أهليته للعمل كعضو للمجلس ، أو في حالة عجزه عن ممارسة أعبائه ، أو في حالة عدم القدرة على تخصيص الوقت والجهد المطلوبين لأداء مهامه في المجلس ، أو في حالة تعارض مصالح العضو مع مصلحة الشركة ، وفي هذه الحالة يجب عليه إخطار
  - ١١- المجلس بذلك ، وإذا لزم الأمر فعليه تقديم استقالته.

## مادة (٢٥) اجتماعات مجلس الإدارة

على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم ، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة ، والحرص على حضورها.

## مادة (٢٦)

مع مراعاة ما ورد بالنظام الأساسي للشركة ، يجب الالتزام بالآتي فيما يتعلق باجتماعات مجلس الإدارة.

- ١- يجتمع المجلس أربع مرات خلال العام على الأقل.
- ٢- يجتمع المجلس مرة في بداية الربع الأول من السنة ، لاعتماد البيانات المالية للربع الأول ، والبيانات السنوية قبل الاعلان عنها.
- ٣- يجتمع المجلس في الربع الأخير من العام ، لمراجعة أداء الشركة والمصادقة على الخطط ، والميزانية للعام التالي.
- ٤- يمكن للمجلس عقد اجتماعات أخرى إضافية عند الضرورة ، أو بناءً على دعوة رئيس مجلس الإدارة ، أو نائب رئيس مجلس الإدارة ، أو اثنين من أعضائه.
- ٥- يجب على كافة أعضاء المجلس الحصر على حضور كل الاجتماعات ، بما يعكس نهوضهم بالمسؤولية الملقاة على عاتقهم من قبل الجمعية العامة.
- ٦- يجب تسجيل حضور الأعضاء للاجتماعات.
- ٧- يتأخر رئيس مجلس الإدارة عند حضوره للاجتماعات ، وفي حالة غيابه يرأس الاجتماع نائب رئيس مجلس الإدارة وفي حالة غيابه يفوض رئيس المجلس من يراه لرئاسة المجلس ، وإلا قام الأعضاء الحاضرون بتعيين رئيساً للاجتماع.
- ٨- على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين ومع الرئيس التنفيذي (المدير العام) ، عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس ، ويرسل جدول الأعمال – مصحوباً بالمستندات – للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف ، حتى تتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد

- للاجتماع ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعاقده ، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول ، تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
- ٩- يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته ، وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات ، بما فيها عمليات التصويت التي تمت ، وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها ، ويجوز إصدار قرارات المجلس بتبويبها في المحضر أو قرار رسمي أو الاثنين معاً.
- ١٠- تمكين المساهمين من الاطلاع على سجل الحضور الخاص بالمجلس ، ويثبت هذا الحق لكل مساهم في اجتماع الجمعية العامة ، وفي وقت ترشيح الأعضاء لإعادة التعيين في المجلس لدورات إضافية.
- ١١- لكل من أعضاء مجلس الإدارة صوت متساو حال التصويت.
- ١٢- الأعضاء الحضور من خارج مجلس الإدارة لا يحق لهم التصويت.
- ١٣- يكون لرئيس مجلس الإدارة صوت مرجح حال تعادل الأصوات عند التصويت على القرارات ، ويكون الأمر نفسه لنائب رئيس مجلس الإدارة أو أي عضو آخر حال ترأسه للجلسة في غياب رئيس مجلس الإدارة.
- ١٤- يمكن لعضو مجلس الإدارة التصويت بالوكالة وفقاً للضوابط المقررة من وزارة التجارة والصناعة ، بيد أنه لا يجوز تمثيل العضو لعضو آخر أكثر من اجتماع واحد..

#### مادة (٢٧)

في ظروف معينة يجوز إصدار قرارات المجلس بالتميرير أو بالفاكس أو البرقيات إلا إذا طلب أحد الأعضاء التداول حول موضوع القرار ، وعلى رئيس المجلس التأكد من أن أعضاء المجلس على اطلاع كاف بالتفاصيل قبل اتخاذ قرارات بطريقة التميرير ، وعلى سكرتير المجلس التأكد من الحصول على التصديقات اللازمة لهذه القرارات.

#### مادة (٢٨) مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة :

تم تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بواقع ٥٠ الف ريال في السنة كمكافأة ثابتة عن عضوية مجلس الإدارة بالإضافة الى بدل حضور جلسات مبلغ ٣٠٠٠ ريال للعضو عن الجلسة الواحدة .

كما تم تحديد مكافآت أعضاء لجنة المراجعة بواقع ٢٥ الف ريال في السنة كمكافأة ثابتة بالإضافة الى بدل حضور جلسات مبلغ ١٥٠٠ ريال للعضو عن الجلسة الواحدة .

#### مادة (٢٩)

يحدد المجلس مكافأة أعضائه ، وعلى المجلس مراعاة المادة (٢٢) من النظام الأساسي للشركة ، بالإضافة إلى مراعاة تحديد قيمة المكافأة بالتوافق مع الأحكام النظامية من جهة ، وبين الحاجة إلى جعلها ملائمة من جهة أخرى ، لاجتذاب أفضل العناصر المؤهلة لعضوية المجلس ، لضمان فعالية الأداء في الشركة.

#### مادة (٣٠)

يجب الإفصاح بالتفصيل عن المبالغ المدفوعة كمكافآت أو تعويضات لأعضاء المجلس في تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة للمساهمين ، وتقرير القوائم المالية السنوية للشركة . ويجب أن يشتمل الإفصاح على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية.

#### المادة (٣١): أمين سر المجلس:

يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الادارة على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

١- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

٢- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

٣- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

٤- التحقق من 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 ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.

٧- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

٨- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

٩- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه هذه اللائحة.

١٠- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

١١- إصدار مستخرج من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والتوقيع عليه لغرض تبليغ جهة ما بقرار المجلس.

١٢- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

#### المادة (٣٢): شروط أمين سر المجلس:

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

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

٢- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

#### مادة (٣٣) تعارض المصالح

لا يجوز لعضو مجلس الإدارة – بغير ترخيص من الجمعية العمومية العادية يحدد كل سنة – أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة ، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحسابها.

#### مادة (٣٤)

لا يجوز لعضو مجلس الإدارة – بغير ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة – أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة ، إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل ، وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية ، في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع ، ولا يجوز للعضو ذو المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة ، أو في اجتماع مجلس الإدارة . ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها ، عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية ، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني.

#### مادة (٣٥)

لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة ، أو كبار التنفيذيين ، أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية:

- (١) فترة عشرة ايام قبل انتهاء الربع السنوي المالي وحتى تاريخ إعلان النتائج الأولية للشركة.
- (٢) فترة عشرين يوماً قبل انتهاء السنة المالية وحتى تاريخ الاعلان المبدئي للنتائج السنوية للشركة ، أو الاعلان النهائي للنتائج السنوية للشركة ، أيهما أقصر.

#### مادة (٣٦)

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

#### مادة (٣٧) رئيس مجلس الإدارة

تقتضي مهمة الرئيس أن يكون قادراً على الإشراف العام على إدارة الشؤون والأنشطة العامة للشركة ، بصورة تضمن تحكم المجلس في شؤون الشركة وتجعله مدركاً لالتزاماته تجاه المساهمين. ويجب أن تتوفر في رئيس المجلس الصفقات القيادية الملائمة لتمكينه من أداء دوره واكتساب ثقة واحترام بقية أعضاء المجلس وإدارة الشركة والمساهمين بصورة عامة.



#### مادة (٣٨)

يلعب رئيس مجلس الإدارة دوراً رئيسياً من خلال المجلس في رسم رؤية وإستراتيجية الشركة ، ويتحقق ذلك من الآتي :

- ١- تكوين رؤية واضحة.
- ٢- توجيه المجلس لتطوير إستراتيجية الشركة.
- ٣- توجيه رئيس المجلس في تقييم واعتماد خطط العمل ، بما في ذلك الميزانية السنوية ، والخطط المستقبلية بعيد المدى ، مثل الخطة الخمسية.
- ٤- التأكد من تناغم أنشطة الشركة وانجازاتها مع الإستراتيجية المرسومة.
- ٥- التأكد من توفر المؤهلات والقدرات والكفاءة اللازمة لدى المدير العام لإدارة الشركة.

#### مادة (٣٩)

الواجب الاساسي لمجلس الإدارة هو ضمان سير إدارة شؤون الشركة بصورة تضمن مصالح المساهمين ، والرئيس هو قائد المجلس والمسئول عن ضمان قيام المجلس بهذه المهمة بصورة فاعلة ، ويدير الرئيس جلسات المجلس ويترأس الاجتماعات ، ويكون له صوت مرجح في حال تعادل الأصوات.

وعلى الرئيس الحرص على إحداث توازن في تركيب المجلس من حيث الخبرات ، مع إطلاع الأعضاء على مسار عمليات الشركة وإشراكهم في اتخاذ القرارات ، وبصورة عامة بحرص الرئيس على تحقيق التالي:-

- ١- التأكد من إبلاغ قرارات مجلس الإدارة بصورة صحيحة لإدارة الشرك ، وأن الأمور المتعلقة تجد المتابعة المناسبة.
- ٢- الإشراف على اجتماعات اللجان الفرعية للمجلس ، وترشيح الأشخاص المناسبين لعضوية تلك اللجان.
- ٣- التأكد من أن تفويض السلطات للجان الفرعية مناسب ، ويمثل توازناً جيداً بين التشغيل الكفؤ وتحقيق مسؤوليات المجلس الرئيسية ، لتحقيق إشراف فعال على الشركة.

- ٤- وضع جدول الأعمال السنوي لاجتماعات مجلس الإدارة ، والدعوة لاجتماعات إضافية أو طارئة عند الضرورة.
- ٥- إصدار الدعوات لحضور اجتماعات المجلس ، والتأكد من النصاب القانوني لهذه الاجتماعات.
- ٦- ترتيب جدول أعمال اجتماعات المجلس ، والتأكد من تضمين المسائل الهامة.
- ٧- التأكد من حصول أعضاء المجلس على المعلومات المناسبة قبل اجتماعات المجلس لضمان فعالية وموضوعية النقاش.
- ٨- التأكد من تسجيل محاضر الاجتماعات ومراجعتها.
- ٩- المراجعة الدقيقة لقرارات المجلس ، والتأكد من مطابقتها مع تم التقرير بشأنه.

#### مادة (٤٠)

بالإضافة إلى أعباء الرئيس الأساسية في الإشراف ، والقيادة الإستراتيجية فإن له التدخل ببعض الأمور الروتينية ، بصفته الرئيس الأعلى للشركة ، وتشمل هذه الأمور – دون حصر – على التالي:-

- ١- ترؤس اجتماعات الجمعية العامة.
- ٢- توقيع الوثائق الهامة مع البنوك والمؤسسات المالية وغيرها ، وفتح الحسابات وإبرام اتفاقيات القروض الكبيرة ، أو تفويض من يقوم بذلك نيابة عنه.
- ٣- لعب دور رئيسي في دعم الصورة العامة للشركة ، وتثبيت مكانتها لدى عملائها والمساهمين والمستثمرين وغيرهم.
- ٤- التواصل المستمر مع أجهزة الاعلام ، وتوصيل المعلومات إلى الجمهور ومندوبي أجهزة الاعلام سواء بنفسه أو بإنابة الغير للقيام بذلك.
- ٥- مواكبة الأحداث والتطورات الداخلية والخارجية الهامة التي قد تؤثر على الشركة وتقديم المشورة المناسبة للشركة بشأنها.
- ٦- تسهيل وبناء علاقات الشركة مع الجهات الحكومية و الرسمية.

- ٧- مراقبة الأداء الإداري وضمان مواكبته للنظم القياسية الحديثة.
- ٨- تمثيل الشركة لدى الجهات الأخرى ، والسلطات القضائية والإدارات الحكومية والجهات العدلية والمحاكم بأنواعها ولجان تسوية النزاعات ومجالس التحكيم والحقوق المدنية والشرطة ، والغرف التجارية والصناعية وجميع الشركات والمؤسسات العامة والخاصة.
- ٩- التوقيع بالنيابة عن الشركة على الاتفاقيات ، المصادق عليها من قبل المجلس أو غيره من الجهات الإدارية المخولة ، بما يتفق مع نظام تفويض الصلاحيات المعتمد بالشركة.
- ١٠- إصدار الوكالات والتفويض ، وتعيين وإقالة الوكلاء والمحامين.
- ١١- الإدعاء والمرافعة والمدافعة عن الشركة ، ومباشرة إجراءات الصلح والتسوية والتحكيم.
- ١٢- قبول أو رفض الأحكام نيابة عن الشركة.
- ١٣- التوقيع على وتنفيذ الاتفاقيات والشهادات والسندات وعقود تأسيس الشركات التي تشارك فيها الشركة ، وتعديل هذه العقود التوقيع على قرارات التسوية وسندات وصكوك الملكية أمام الهيئات والجهات الرسمية الأخرى ، واتفاقيات القروض مع مؤسسات التمويل الحكومية والبنوك التجارية والمؤسسات المالية ، وإبرام الصفقات والرهنات وعقود الإيجار ، وإنهاء مثل هذه التعاقدات.
- ١٤- ممارسة سلطاته في المحافظة على حقوق الشركة ، والوفاء بالتزاماتها تجاه الغير نيابة عن الشركة.
- ١٥- ممارسة سلطاته في شراء وبيع وعمل وقبول التحويلات ، والاستلام والتسليم والتأجير والتحصيل والدفع ، والمشاركة في المناقصات وفتح الحسابات والاعتمادات البنكية والسحب والإيداع فيها.
- ١٦- يقوم بناء على طلب الشركة بممارسة سلطاته في إصدار الصكوك والشيكات والسندات القابلة للتداول ، والاستئجار والتعاقد مع المستخدمين والعاملين وتحديد رواتبهم ومكافآتهم وإلغائها ، وطلب التأشيرات للمستخدمين والعمالة القادمة من خارج البلاد ، وإعطاء أذونات الإقامة وتأشيرات العمل وتحويل وإنهاء تعاقداتهم.
- ١٧- تفويض كل أو بعض هذه الصلاحيات لأي شخص أو أشخاص آخرين ، لعمل أو إنفاذ أي إجراء مذكور أعلاه ، وإلغاء مثل هذه التفويض كلياً أو جزئياً.

## مادة (٤١)

يمارس رئيس المجلس أي صلاحيات أخرى يحددها مجلس الإدارة من حين لآخر.

## مادة (٤٢): اختصاصات نائب الرئيس:

يختار أعضاء مجلس الإدارة نائباً لرئيس المجلس من بين أعضاء مجلس الإدارة من بين اللذين تتوافر فيهم صفة القيادة، ويحل نائب الرئيس مكان الرئيس في حال غيابه وتكون له الصلاحيات التالية :

- (١) الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة .
- (٢) الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العامة للمساهمين .
- (٣) تمثيل الشركة أمام الجهات الحكومية والغير، والمحافظة على علاقات الشركة مع هذه الجهات.
- (٤) إصدار الدعوات لاجتماعات مجلس الإدارة والتأكد من النصاب القانوني لهذه الاجتماعات.
- (٥) وضع جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة، والتأكد من تضمين المواضيع التي تهم الشركة والمساهمين.
- (٦) التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات المناسبة قبل اجتماعات المجلس لضمان فاعلية وموضوعية المداولات.
- (٧) ترؤس اجتماعات مجلس الإدارة في حال غياب الرئيس.
- (٨) التأكد من تسجيل ومراجعة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة في الحالات التي يترأس فيها نيابة عن الرئيس.
- (٩) التأكد من إبلاغ قرارات مجلس الإدارة بصورة صحيحة لإدارة الشركة، ومتابعتها لضمان تنفيذها.
- (١٠) يكون لنائب الرئيس عند ترؤس اجتماعات المجلس نيابة عن الرئيس صوتاً مرجحاً في حال تساوي الأصوات.
- (١١) ترؤس اجتماعات الجمعية العامة في حال غياب الرئيس .

### المادة (٤٣): واجبات أعضاء مجلس الإدارة:

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

- (١) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- (٢) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- (٣) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- (٤) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- (٥) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- (٦) تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- (٧) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- (٨) المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- (٩) الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- (١٠) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- (١١) تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة 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 إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- (١٤) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (١٥) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

١٦) عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة – ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة – أو إلى الغير، وذلك حسب ما تقتضي أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

١٧) العمل بناءً على معلومات كاملة، وحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.

١٨) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

١٩) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.

٢٠) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على أكمل وجه.

#### المادة (٤٤): مهام العضو المستقل:

مع مراعاة المادة الواحدة والاربعون من هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

١) إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.

٢) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.

٣) الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

### الفصل السادس : لجان مجلس الإدارة

#### مادة (٤٥) أحكام عامة

ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها ، لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهامه بشكل فعال.

#### مادة (٤٦)

يجب أن يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة ، تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها ، والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات شفافية مطلقة ، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها.

#### مادة (٤٧)

يجب أن يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه ، ومنها لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت.

#### مادة (٤٨)

يجب تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام ، التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح ، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ، ومراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة ، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة ، وتعيين المديرين التنفيذيين ، وتحديد المكافآت

#### مادة (٤٩) لجنة المراجعة

يشكل مجلس الإدارة لجنة من غير التنفيذيين تسمى لجنة المراجعة ، لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ، على أن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. وتقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها ، من بين أعضائها أو أحد مندوبي الشركة.

#### مادة (٥٠)

تصدر الجمعية العامة للشركة – بناء على اقتراح من مجلس الإدارة – قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ، ومدة عضويتهم ، وأسلوب عمل اللجنة.

#### مادة (٥١) مهام اللجنة ومسئولياتها:

تشمل مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة ما يلي :

- ١- الاشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة ، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام ، التي حددها مجلس الإدارة والتحقق من فاعلية المراجعة الداخلية في نظام الرقابة ووضع تقرير مكتوب.
- ٢- دراسة نظام الرقابة الداخلية ، ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.
- ٣- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ٤- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم ، ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليتهم.
- ٥- متابعة أعمال المحاسبين القانونيين واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
- ٦- دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملاحظاتها عليها.
- ٧- دراسة ملاحظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.



٨- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة ، وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.

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

ينبغي أن تكون اللجنة على حذر عند إعداد تقاريرها ، من احتمال حدوث أعمال غير قانونية متعمدة ، أو غش أو أخطاء في التقارير المالية التي تعدها الشركة ، وأن تنهياً لاكتشاف أي حالات من شأنها تجاوز الإجراءات الرقابية ، أو تقديم استثناءات غير مبررة لأحد الأفراد أو الجهات. ويتعين على اللجنة دائماً الاستئناس برأي مستشار قانوني أو مستشار مالي بحسب الحال ، للوقوف على الرأي المناسب.

#### مادة (٥٢) صلاحيات لجنة المراجعة

- ١) للجنة الحق في الاطلاع على السجلات ، ومقابلة منسوبي الشركة والمراجعين الخارجيين.
- ٢) للجنة الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية ، متى كان ذلك ضرورياً لمساعدتها في أداء مهامها.
- ٣) التحقق في كل اجتماع مما إذا كان هناك أي خلل يتعلق بإدارة الرقابة الداخلية أو بالتقيد بالضوابط المقررة ، ويجب رفع مرئياتها بهذا الخصوص فوراً إلى المجلس.

#### مادة (٥٣) تقرير اللجنة

- أ) تقدم اللجنة تقارير مختصرة للمجلس عقب كل اجتماع ، وكذلك عقب الاجتماع السنوي.
- ب) يرفع سكرتير لجنة المراجعة ، وقائع اجتماعات اللجنة ، خلال سبعة أيام من تاريخ اجتماعها ، لأعضاء مجلس الإدارة

#### مادة (٥٤) عضوية اللجنة

- ١- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل بما فيهم رئيس اللجنة ، ويكون من بينهم مختص بالشئون المالية والمحاسبية ، ويتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة وإلغاء عضويتهم بقرار من الجمعية العامة للمساهمين وبتوصية من مجلس الإدارة.

- ٢- يكون أعضاء اللجنة من الأعضاء غير التنفيذيين في مجلس الإدارة ، ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً بلجنة المراجعة.
- ٣- يتم اختيار أعضاء اللجنة بناء على خلفياتهم ومهاراتهم وخبراتهم المتنوعة ، ويراعى فيها الخبرات التجارية المعقولة.
- ٤- يتم تعيين العضو لمدة زمنية يحددها مجلس الإدارة بشرط ألا تزيد عن ٣ سنوات ، ويمكن إعادة تعيينهم حسب الحاجة.
- ٥- يتم الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجنة في التقرير السنوي وفي تقرير مجلس الإدارة.
- ٦- تنتهي العضوية باللجنة في الحالات التالية :
  - (١) انتهاء العضوية بمجلس الإدارة
  - (٢) طلب الإعفاء من الاستمرار بالعضوية
  - (٣) تغيب العضو عن حضور اجتماعات اللجنة ثلاث مرات متتالية ، دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
  - (٤) إساءة استعمال العضو لسلطاته المكتسبة من عضويته باللجنة ، أو التصرف بما يضر بسمعة الشركة بصفة عامة ، أو اللجنة بصفة خاصة.
- ٧- إذا انتهت عضوية أي من أعضاء اللجنة سواء بالموت أو بأي سبب من الأسباب المذكورة سلفاً ، فيتعين على مجلس الإدارة ترشيح عضو آخر لمواصلة المنصب الشاغر.

#### مادة (٥٥) التزامات أعضاء اللجنة

- ١- يقوم عضو اللجنة بالحرص على حضور الاجتماعات في المواعيد المقررة ، وألا يتغيب بدون عذر مقبول.
- ٢- عدم القيام بأي أعمال تنفيذية بالشركة.
- ٣- أن يبذل الحد المعقول من العناية الواجبة لمزاولة مهامه.
- ٤- حفظ أسرار الشركة وعدم إذاعة ما يتصل به علمه بسبب عمله من أخبار تخص الشركة إلى المساهمين أو الغير.

- ٥- أن يتحلي في عمله بالصدق والأمانة والعفة ، وأن تتسم آراءه بالموضوعية والاستقلال.
- ٦- يجب على عضو اللجنة ألا يقبل أي شيء له قيمة مادية أو معنوية من أي من عملاء الشركة أو المساهمين أو الموظفين أو الموردين أو أي شخص له صلة بالشركة ، بما يؤدي إلى الشك في استقلاليته.

#### مادة (٥٦) اجتماعات اللجنة

- ١- تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل في السنة ، ويجوز للجنة عقد اجتماعات إضافية إذا تطلب عملها ذلك.
- ٢- يتحقق النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور عضوين أو أكثر ، وفي حالة تغيب رئيس لجنة المراجعة يقوم باقي أعضاء اللجنة باختيار أحدهم لرئاسة اللجنة.
- ٣- تجدرول اجتماعات اللجنة بحيث يتسنى للجنة الاجتماع لمراجعة النتائج الأولية قبل المصادقة عليها من قبل المجلس ، وأيضاً قبل وبعد أعمال المراجع الداخلي.
- ٤- يدعو رئيس اللجنة للاجتماع بطلب من عضوين من أعضاء اللجنة على الأقل ، أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي أو رئيس مجلس الإدارة.
- ٥- تجوز دعوة مدير عام المالية وأنظمة المعلومات ومدير المراجعة الداخلية ، لحضور كل أو بعض اجتماعات اللجن ، وتجب دعوة ممثل المراجعين الخارجيين على الأقل مرة في العام بعد اكتمال المراجعة السنوية وقبل صدور البيانات المالية الختامية للشركة.
- ٦- على اللجنة الاجتماع مع المراجعين الخارجيين مرة على الأقل في العام.
- ٧- على اللجنة الاجتماع مع مدير المراجعة الداخلية مرة على الأقل في العام.
- ٨- في حالات استثنائية وبعد إخطار المدير العام ، يجوز لرئيس اللجنة دعوة أي أعضاء آخرين من الإدارة لاطلاع اللجنة على أي جانب من جوانب نشاط الشركة.
- ٩- تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية أصوات الحاضرين ، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة ، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.

١٠- يتم تسجيل وقائع كافة اجتماعات اللجنة والتوقيع عليها بواسطة رئيسها والسكترير ، ويتم رفع محاضر هذه الاجتماعات لمجلس إدارة الشركة.

١١- لكل عضو معترض أن يبدي أسباب اعتراضه بمحضر اجتماعات اللجنة.

١٢- إذا غادر أحد أعضاء اللجنة الاجتماع قبل نهايته ، فيتعين الإشارة إلى ذلك بمحضر الاجتماع وأن يقتصر تصويته على البنود التي تم تداولها بحضوره.

#### مادة (٥٧)

يكون للمراجع الداخلي أو الخارجي الحق في التعامل والتواصل مع اللجنة مباشرة دون وسيط.

#### مادة (٥٨) اللجنة التنفيذية

- أ- يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى " اللجنة التنفيذية." تتكون من ثلاثة أعضاء.
- ب- تصدر الجمعية العامة – بناء على اقتراح من مجلس الإدارة – قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.

#### مادة (٥٩)

- أ- . تجتمع اللجنة سنوياً مرتين على الأقل بطلب من رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها.
- ب- يتحقق النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور عضوين على الأقل ، ويكون لكل عضو صوت متساوي ، وفي حال الاختلاف يرجح الجهة التي معها رئيس اللجنة.
- ج- تقدم اللجنة تقارير مختصرة بعد كل اجتماع لها ويرفع خلال سبعة أيام من تاريخ عقد الاجتماع

## مادة (٦٠)

تشمل مهمات اللجنة التنفيذية ومسؤولياتها ما يلي:

- أ- إبداء التوصية لمجلس الإدارة حول الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والميزانيات وخطط الأعمال المطورة من قبل الإدارة.
- ب- اتخاذ القرارات حول المسائل المخول لها من المجلس التي تكون خارج نطاق صلاحيات الرئيس التنفيذي للشركة، بما في ذلك المسائل المتعلقة بالنفقات الرأسمالية والمشتريات، في الحدود المخولة للجنة من مجلس الإدارة.

## الفصل السابع : الإدارة التنفيذية

### مادة (٦١) الرئيس التنفيذي (المدير العام)

- أ- يعين مجلس الإدارة الرئيس التنفيذي (المدير العام) بناءً على توصية الرئيس أو نائب الرئيس ، ويقر المجلس شروط خدمته ويقيم أداؤه.
- ب- يتم تعيين الرئيس التنفيذي (المدير العام) من قبل المجلس بناءً على قدراته وخبراته التي تؤهله لتولي هذا المنصب الهام. ويجب أن يكون مؤهلاً علمياً لهذا المنصب ، من خلال الحصول على التأهيل الأكاديمي المناسب مع خبرة سابقة في منصب قيادي في شركات مساهمة.

### مادة (٦٢)

يتولى الإدارة التنفيذية للشركة الرئيس التنفيذي (المدير العام) ، وتقع على عاتقه المسؤولية الرئيسية في إدارة أعمال الشركة اليومية ، ويكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن أداء الشركة وتحقيق الأرباح السنوية وتحقيق المبيعات المخططة وتحقيق حصة الشركة في السوق المستهدفة ، ويكون المدير العام حلقة الوصل بين الإدارة التنفيذية بالشركة وبين المجلس ، وهو مسؤول عن ضمان اطلاع المجلس بصورة مناسبة على أداء الشركة. وعلى المواضيع التي تهم أعمالها ، وهو المسؤول أيضاً عن قيادة الفريق التنفيذي للشركة ، بهدف زيادة حقوق المساهمين على المدى الطويل ، من خلال اضطلاعهم بالمباشر بالإشراف على تطوير وتطبيق إستراتيجيات العمل المقررة.

### مادة (٦٣)

تتلخص مسؤوليات (الرئيس التنفيذي) المدير العام في التالي :-

- ١- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العامة لمساهمي الشركة.
- ٢- تطبيق الخطط الإستراتيجية قصيرة وطويلة الأمد لتطوير الشركة وتنمية أرباحها.
- ٣- تمثيل الشركة أمام الغير والتعامل مع السلطات الرسمية ، وإدارة علاقات الشركة مع هذه الجهات .

- ٤- قيادة وتحفيز فريق العمل التنفيذي لضمان إدارة سليمة للعمل.
- ٥- تنسيق أنشطة الفرق التنفيذية.
- ٦- نقل وتوصيل المعلومات إلى الجمهور ومندوبي أجهزة الاعلام سواء بنفسه أو بتخويل شخص آخر للقيام بذلك ، بما لا يتعارض مع السياسة العامة للإفصاح.
- ٧- دفع وتطوير النظم التشغيلية والتجارية للشركة.
- ٨- تقديم رؤى ومقترحات إيجابية وتحفيز الشركة لتحقيق أرباحها.
- ٩- مراجعة ورفع القدرات التقنية للشركة في مختلف المناحي.
- ١٠- استغلال الوسائل التقنية والتطبيقات الإدارية في سبيل دعم نشاط عمل الشركة.
- ١١- المحافظة على التواصل الوثيق مع رئيس المجلس ونائب الرئيس ، وإطلاعهم على القضايا الإستراتيجية التي تهم الشركة.
- ١٢- نقل صورة واضحة عن إستراتيجية الشركة للإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
- ١٣- قيادة نمو وتطور الشركة لمضاعفة عائدات المساهمين.
- ١٤- تعزيز ثقافة عمل تفاعلة مبنية على التحفيز ، لزيادة كفاءة إدارة الشركة.
- ١٥- إدارة مندوبي الشركة التابعين له ، وإيجاد فريق عمل تنفيذي منسجم ومتماسك ، وقيادته بصورة مناسبة وتقديم التوجيه اللازم له.
- ١٦- عقد وترؤس اجتماعات منتظمة للإدارة التنفيذية.
- ١٧- استقطاب والمحافظة على فريق إداري يتمتع بالقدرات المطلوبة لإدارة نشاط الشركة بصورة مناسبة وتقديم التوجيه اللازم له.
- ١٨- مراقبة الأداء المستهدف لجميع الإدارات بصورة مستمرة ، والقيام بالإجراءات التصحيحية المطلوبة ، لضمان تحقيق الأهداف الموضوع.
- ١٩- وضع النظم الكفيلة بتحقيق سياسات الشركة ، لاسيما فيما يتعلق بضبط الجودة والقوى البشرية ، وتفويض الصلاحيات والشؤون المالية.
- ٢٠- مراجعة واعتماد بيانات الميزانية السنوية.

- ٢١-مراجعة واعتماد الاستثمارات الرأسمالية.
- ٢٢-مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية وربيع السنوية والسنوية .
- ٢٣-تنسيق وتطوير خطط العمل الإستراتيجية المستقبلية للشركة بالتنسيق مع الإدارة .
- ٢٤-التحقق من التطبيق الناجح وتحقيق الخطط الإستراتيجية المعتمدة.
- ٢٥-التحقق من تسوية الخلافات المتعلقة بالعمل وتنازع الاختصاصات بين أقسام الشركة المختلفة.
- ٢٦-المحافظة على علاقات سليمة مع البنوك التجارية وصندوق التنمية الصناعية السعودي والوزارات والجهات الصناعية والمؤسسات الحكومية والموردين والعملاء الأساسيين.
- ٢٧-القيام بالإجراءات والترتيبات المناسبة ، لحماية العلامات التجارية للشركة والحفاظ على الصورة العامة للشركة.
- ٢٨-التأكد من استيفاء المتطلبات التنظيمية لهيئة السوق المالية والوزارات ، والهيئات الحكومية وتداول الأسهم ، والترخيص بنشر التقارير المالية.

#### مادة (٦٤)

تتلخص مسئوليات الرئيس التنفيذي (المدير العام) تجاه مجلس الإدارة فيما يلي:-

- ١- المشاركة في كافة اجتماعات مجلس الإدارة بصفته عضو غير رسمي ، والمشاركة في المداولات دون أن يكون له حق التصويت على قرارات المجلس.
- ٢- التأكد من تزويد المجلس بكافة المعلومات المتعلقة بشئون الشركة ، بما في ذلك البيانات المتعلقة بأداء الشركة وغير ذلك من المعلومات اللازمة.
- ٣- على المدير العام مساعدة المجلس واللجنة التنفيذية في إصدار القرارات الملائمة والقابلة للتنفيذ.



## مادة (٦٥)

تكون التبعية الإدارية على النحو التالي :

- ١- الرئيس التنفيذي (المدير العام) مسئول تجاه مجلس الإدارة ، وتجاه نائب الرئيس في الحالات التي لا يكون فيها منعقدا.
- ٢- يجب على الرئيس التنفيذي (المدير العام) التنسيق بصورة مباشرة مع كل من رئيس المجلس ونائب رئيس المجلس ، وإبلاغهم بكافة المسائل والتطورات الجوهرية لتمكينهم من أداء مهامهم في الشركة على أكمل وجه.
- ٣- في حالة الرئيس التنفيذي (المدير العام) على عضوية مجلس الإدارة بصفته الشخصية ، فإنه يتحمل أيضاً المسؤوليات الإضافية المقررة على عضو المجلس بهذه الصفة ، مع استمرار تبعيته الإدارية كما هي بصفته المدير العام.

## مادة (٦٦)

تكون الرئيس التنفيذي (المدير العام) أية مسؤوليات إضافية أخرى يقررها مجلس الإدارة.

## مادة (٦٧) مدير عام الإدارة المالية

مدير عام الإدارة المالية هو الرئيس التنفيذي للإدارة المالية ، ويتم اعتماد تعيين وعزل وتحديد شروط خدمة مدير عام الإدارة المالية من قبل رئيس مجلس الإدارة بناءً على توصية الرئيس التنفيذي (المدير العام).

## مادة (٦٨) التبعية الإدارية

يتبع مدير عام الإدارة المالية مباشرة إلى الرئيس التنفيذي (المدير العام) ، ويكون مسؤولاً أمامه عن أدائه وأداء الإدارة المالية ، ويكون مدير عام الإدارة المالية مسؤولاً أمام لجنة المراجعة ، ويجب عليه تزويد اللجنة بالمعلومات والبيانات المطلوبة لأداء مهامها والاستمرار في مراقبة الشؤون المالية للشركة.

## مادة (٦٩) المؤهلات

ويشترط لتوظيف مدير عام الإدارة المالية توفر المؤهلات التالية :

- أ. أن يكون محاسباً قانونياً.
- ب. أن يكون خريج جامعة معترف بها أو ما يعادلها وله على الأقل خبرة عشرة سنوات في مجال الشؤون المالية أو في أي شركة عامة أو بنك أو مؤسسة مالية معتبرة.

## مادة (٧٠) مسئوليات مدير عام الإدارة المالية:

- ١- مساعدة الرئيس التنفيذي (المدير العام) في كل ما يتعلق بالبيانات والمعلومات المالية وتحليلها.
- ٢- تأسيس وتطبيق أنظمة وإجراءات المراقبة الداخلية لضمان سلامة وفعالية عمليات الشركة التجارية والمالية والحفاظ على موجوداتها.
- ٣- المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة ولجنة المراجعة ، عند توجيه الدعوة إليه.
- ٤- الإشراف على إعداد القوائم المالية طبقاً للقواعد النظامية المتبعة وبما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة.
- ٥- مراقبة عمليات الشركة والشركات والوحدات التابعة لها ، والتأكد من عدم مخالفة التقارير المالية للمتطلبات والأحكام النظامية ، وعلى نحو خاص اللوائح الصادرة من هيئة السوق المالية السعودية.
- ٦- تزويد المجلس ولجانه الفرعية بأية معلومات أو بيانات أو تحليلات لازمة.
- ٧- التأكد من توفر المعلومات أو البيانات المالية والمحاسبية اللازمة وتقديمها للأجهزة الإدارية المختصة في الشركات عند الطلب.
- ٨- إعداد الدراسات والتحليلات اللازمة عن إدارة الشركة وإبلاغ مدير عام الشركة وبقيّة أعضاء الإدارة بكل ما يهم في هذا الشأن.
- ٩- المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة حسب المتبع أو وفقاً لتوجيهات المدير العام.
- ١٠- تمثيل الشركة لدى الدوائر الحكومية والمؤسسات المالية وغيرها فيما يتعلق باختصاصهم بطلب من رئيس المجلس أو نائب الرئيس أو المدير العام.

- ١١- التصريح باسم الشركة في أي مواضيع محددة ، بطلب من أي شخص مخول طبقاً لأحكام لائحة الاتصال الجماهيري بالشركة.
- ١٢- المشاركة في اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين ، والإجابة على الأسئلة في حدود اختصاصه.
- ١٣- الإشراف على إعداد وترتيب الموازنة التقديرية ، وغيرها من الخطط المالية المتعلقة بالشركة.
- ١٤- التوقيع على الشيكات وغيرها من مستندات الصرف المالية لدى البنوك طبقاً للصلاحيات المخولة له.
- ١٥- التقيد بمعايير السلوك المهني والأخلاق المطبقة في بنان العقارية.

## الفصل الثامن : الإفصاح والشفافية

### مادة (٧١) سياسة الإفصاح

تلتزم الشركة بتبني سياسة للإفصاح تكفل إظهار جميع المعلومات اللازمة عن الشركة ، دون أي تأخير ، والتي تهم الأطراف ذات الصلة والمجتمع الاستشاري ، وتلتزم بجعلها في متناول تلك الأطراف في الوقت المناسب وبعدل ، بحيث يتسنى اتخاذ القرارات المناسبة المبينة على معلومات صحيحة ودقيقة.

### مادة (٧٢)

يرتكز الإفصاح على خمسة مستويات كالتالي :

أولاً : الإفصاح عن مستوى الشركة فيما يلي :-

- (١) نتائج أعمال الشركة.
- (٢) أهداف الشركة.
- (٣) العمليات مع الأطراف ذات العلاقة.
- (٤) المساهمين الرئيسيين وحقوق التصويت
- (٥) ميزات وتعويضات الأعضاء
- (٦) المخاطر المحتملة المهمة.
- (٧) بيان بالتطورات المهمة في أصول الشركة يساوي سعرها (١٠%) من صافي الأصول الحالية ، وكذلك المديونية التي خارج النشاط العادي بمبلغ يساوي أو يزيد عن (١٠%) من القيمة الدفترية لصافي الأصول ، أو أي خسائر تساوي أو تزيد عن (١٠%) من القيمة الدفترية للأصول.
- (٨) أي تغيير كبير في بيئة الإنتاج.
- (٩) أي تغيير في تشكيل أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا للشركة.
- (١٠) أي دعوة قضائية كبيرة بما يعادل أو يزيد عن (٥%) من القيمة الدفترية لصافي الأصول الحالية.

(١١) فيما يتعلق بالقوائم المالية يجب أن تتضمن المعلومات التالية :

- تقرير مراقب الحسابات المعتمد.
- قائمة المركز المالي.
- قائمة الدخل.
- قائمة التدفقات النقدية.
- قائمة التغير في حقوق المساهمين.
- الإيضاحات حول القوائم المالية.

ثانيا : الإفصاح المتعلق بمجلس الإدارة

يتم الإفصاح عن المعلومات الآتية :

- (١) أسماء الأعضاء وأقربائهم ، مع تصنيف كل عضو ( عضو مجلس إدارة تنفيذي ، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي ، أو عضو مجلس إدارة مستقل) وبيان عضويته بالشركات المساهمة الأخرى.
  - (٢) أي مصالح هامة في المعاملات مع الشركة.
  - (٣) وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسية ومهامها مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت ، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها.
  - (٤) في حال أدرجت أو طرحت اسهم الشركة للتداول في السوق المالية ، يجب على المجلس أن يرفق تقريراً يتضمن عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة ، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة والتي يحتاجها المجتمع الاستشاري للتقييم ، كما يجب أن يشتمل على الآتي :
- وصف نوع النشاط الرئيسي.
  - وصف خطط وقرارات الشركة المهمة.
  - جداول ورسوم بيانية مختصرة لأصول وخصوم الشركة ونتائج الأعمال المالية لمدة خمسة سنوات أخيرة.

- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وإجمالي إيرادات شركاتها التابعة خارج المملكة.
- بيان عن أي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة ، أو أي توقعات معلنة من الشركة.
- بيان لأي اختلاف عن معايير المحاسبة الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .
- اسم كل شركة تابعة ونشاطها الرئيس.
- تفاصيل عن الاسهم ، وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- توضيح سياسة توزيع الأرباح.
- بيان بأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص ( عدا أعضاء مجلس الشركة ، وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر) قاموا بإبلاغ الشركة بتلك الحقوق أو أي تغيير فيها خلال السنة المالية الأخيرة.
- بيان بأي مصلحة وحقوق خيار وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس الشركة ، وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر في أسهم وأدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة. ، أو أي تغيير في تلك المصلحة أو هذه الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك ، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة ومجموعاتها ، وأي مبالغ دفعتها الشركة سدادا لقروض خلال السنة.
- بياناً بفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم ، وأي حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- بيان بأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات قابلة للتحويل إلى أسهم أو حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.

• بيان بأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد وقيمة الأوراق المالية المتبقية ، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.

• عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة ، وسجل حضور كل عضو.

• تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من الآتي كل على حده؟

١- أعضاء مجلس الإدارة.

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

• معلومات تتعلق بأي عقد تكون الشركة طرفا فيه ، وتوجد أو كانت توجد فيه مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للمدير العام أو للمدير المالي أو لأي شخص ذو علاقة بأي منهم.

• بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.

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

• بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.

• بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أخرى تم إنشاؤها لمصلحة موظفي الشركة.

• أية عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.

(٥) يجب أن يوضح التقرير أي تحفظات من قبل المحاسب القانوني على القوائم المالية.

(٦) يجب أن يشتمل التقرير على إقرار بالاحتفاظ بسجلات محاسبية حسب المعايير المعتمدة.

(٧) يجب أن يشتمل التقرير على إقرار بإعداد نظام الرقابة الداخلية على أسس سليمة ، وتم تنفيذه بفاعلية.

٨) يجب أن يشتمل التقرير على إقرار بأنه لا يوجد أي شك يذكر بشأن مقدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

### ثالثاً: الإفصاح المتعلق بالمساهمين

في حال أدرجت أو طرحت أسهم الشركة للتداول في السوق المالية ، يجب على كل شخص ذي علاقة أن يقوم بإخطار الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول الذي تتحقق فيه إحدى الحالات التالية :

- ١- عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة فيما نسبته (٥%) أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم ذات الأحقية في التصويت ، أو أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم.
- ٢- عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة المساهم المشار إليه بالفقرة السابقة ، بنسبة (١%) أو أكثر من أسهم أو أدوات دين ذلك المصدر.
- ٣- عندما يصبح عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين (أو أي من تابعيه) مالكاً أو له مصلحة في أي حقوق أسهم أو أدوات دين.
- ٤- عند حدوث زيادة أو نقص في ملكية أو مصلحة أي من أعضاء مجلس الإدارة في المصدر أو أحد كبار التنفيذيين لديه ، بنسبة (٥٠%) أو أكثر من الأسهم أو أدوات الدين التي يمتلكها في ذلك المصدر (أو أي من تابعيه) ، أو بنسبة (١%) أو أكثر من أسهم ، أو أدوات دين ذلك المصدر (أو أي من تابعيه) أيهما أقل.

### مادة (٧٣)

في حال أدرجت أو طرحت أسهم الشركة للتداول في السوق المالية ، يكون إخطار الهيئة على نماذج الإفصاح الصادرة من الهيئة حسب الأحوال ، ويرسل على فاكس الإدارة العامة للإشراف والرقابة على التداول ، وعلى المرسل الاحتفاظ بما يثبت قيامه بالتبليغ خلال المهلة المحددة ، علماً بأنه لن يعتد بأي إشعار غير مكتمل البيانات.



#### مادة (٧٤)

لا يجوز للشخص الذي يصبح مالكاً أو له مصلحة فيما نسبته (١٠%) أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم ذات الأحقية في التصويت ، أو أدوات الدين القابلة للتحويل إلى أسهم – التصرف في أي منها إلا بعد موافقة هيئة السوق المالية على ذلك في حال أدرجت أو طرحت اسهم الشركة للتداول في السوق المالية ، وتكون موافقة الهيئة بناءً على الطلب المقدم من صاحب الشأن بموجب النموذج الصادر من الهيئة.

#### مادة (٧٥) ضوابط الإفصاح ((في حال أدرجت أو طرحت اسهم الشركة للتداول في السوق المالية))

- ١- التوقيت : يجب الإفصاح عن التطورات المهمة ، والمستجدة بشكل فوري ، لكافة المشاركين في السوق بصورة متزامنة.
- ٢- الدقة : يجب أن تكون كافة المعلومات التي تم الإفصاح عنها دقيقة وكافية.
- ٣- طرق الإفصاح : يتم الإفصاح عن المعلومات للمساهمين عن طريق موقع "تداول" هيئة السوق المالية.
- ٤- سرية المعلومات المؤثرة على السهم : يجب الإفصاح عن المعلومات التي تؤثر على سعر سهم الشركة ، ويجب التعامل بسرية تامة مع أية معلومة حتى نشرها للمساهمين.
- ٥- التفاعل مع الشائعات : يحظر تماماً التفاعل مع الإشاعات أو التوقعات ، كما تحظر أي محاولة للتأثير على آراء أو استنتاجات المحللين.

#### مادة (٧٦)

يحق للشركة عدم الإفصاح عن أي معلومات قد تشكل خطراً على وضعها التنافسي ، ومع ذلك – على سبيل المثال – الإفصاح عن الصفقات التي تكون في مراحلها التفاوضية.

#### مادة (٧٧) المحافظة على سرية المعلومات

يجب على أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وجميع موظفي الشركة ، كل فيما يخصه ، المحافظة على سرية المعلومات التي اطلعوا عليها من خلال علاقتهم الرسمية بالشركة.

#### مادة (٧٨)

في حال أدرجت أو طرحت أسهم الشركة للتداول في السوق المالية ، يجب على الشركة الاعلان عن المعلومات المهمة في وقتها حسب أنظمة هيئة السوق المالية مقل اعلانات الأرباح الربعية ، وزيادات رأس المال وعمليات الاستحواذ الرأسمالية الكبيرة ، حتى تتحقق العدالة لجميع المساهمين والمهتمين بأمر الشركة من مستثمرين ودائنين وغيرهم من أصحاب المصالح.

#### مادة (٧٩)

يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على عمليات وإجراءات الإفصاح عن أعماله وخططه ، وذلك لضمان حماية الشركة من أي أخطار أو تعقيدات يمكن أن تحدث نتيجة لأي تصريحات غير مخول لها.

#### مادة (٨٠) الأشخاص المخولون

يعتبر كل من : رئيس مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ، هم وحدهم – حصراً – المخولون بالإدلاء بالتصريحات والبيانات عن أعمال وخطط الشركة ، وكما يحق لبعض الموظفين الإدلاء بالتصريحات بتفويض محدد من المخولين المذكورين وفق ضوابط محددة.

#### مادة (٨١) الضوابط الواجب مراعاتها عند الاتصال بالجمهور

- ١- عدم الإدلاء بأي تصريح لأية وسيلة من وسائل الاعلام أو الاتصال ، إلا من قبل المخولين بذلك أو المأذون لهم من المخولين بتفويض صريح.
- ٢- يجب توخي الدقة والحذر عند الإدلاء بأي تصريح أو اعلان عن أية معلومات عن الشركة للجمهور ووسائل الاعلام ، وأن تكون تلك التصريحات مطابقة للحقيقة وتعكس واقع الشركة القائم.
- ٣- على الموظفين غير المخولين الامتناع عن الإدلاء بأية معلومة أو بيانات عن الشركة للإعلام أو الجمهور نيابة عن الشركة عند سؤالهم.
- ٤- للشركة أن تخصص موظفين يتم تفويضهم من قبل المخولين بالرد على التساؤلات الواردة من خارج الشركة وفقاً لإجابات محددة ومسبقة الإعداد في مناسبات معينة.

## الفصل التاسع : سياسة توزيع الأرباح

### مادة (٨٢)

توزع أرباح الشركة السنوية الصافية بعد خصم الزكاة المفروضة شرعاً ، على النحو التالي:-

- ١- يجنب (١٠%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي ، ويجوز للجمعية العامة العادية ، وقف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي المذكور نصف رأس المال.
- ٢- يوزع من الباقي بعد ذلك دفعة أولى للمساهمين تعادل (٥%) من رأس المال المدفوع ، وإذا لم تسمح أرباح سنة من السنوات توزيع هذه الحصة ، فلا يجوز المطالبة بها من أرباح السنوات القادمة.
- ٣- يوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة إضافية من الأرباح.
- ٤- يجوز للجمعية العامة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة تقرر تكوين احتياطيات أخرى.
- ٥- يجوز للجمعية العامة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة كيفية التصرف فيما تبقى بعد ذلك من الأرباح بما يحقق مصلحة الشركة.
- ٦- مع مراعاة أحكام نظام الشركات ، يستخدم المال الاحتياطي للشركة في الأغراض التي تقررها الجمعية العامة العادية.
- ٧- يتم توزيع الأرباح المقررة من الجمعية العامة على المساهمين في المكان والوقت الذي يحدده مجلس الإدارة بناءً على تعليمات الجهات المختصة.
- ٨- تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع ، وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

## الفصل العاشر : أحكام ختامية

### المادة (٨٣): الاحتفاظ بالوثائق:

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

### المادة (٨٤): الاعتماد:

يتم تطبيق هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة ويجب على لجنة المراجعة تقييمها ومراجعتها بصورة دورية.

### المادة (٨٥): تعديل اللائحة:

لا يجوز إضافة أو تعديل أي نص من نصوص هذه اللائحة إلا بالرجوع إلى مجلس إدارة الشركة.

### المادة (٨٦): تطبيق الانظمة الاخرى

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات ولوائحه ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

### المادة (٨٧): النشر:

تُنشر هذه اللائحة وأي تعديلات تُجرى عليها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور واصحاب المصالح من الاطلاع عليها.

\*\*\*\*\*