

# لائحة لجنة المراجعة

شركة المشروعات السياحية (شمس)

## تمهيد:

انطلاقاً من حرصنا في مجلس الإدارة على قيام إدارات الشركة بالمهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقها ولتحقيق ما يعود بالنفع والفائدة على الشركة والمساهمين وبناءً على اقتراح مجلس الإدارة فقد أصدرت الجمعية العامة للشركة لائحة عمل لجنة المراجعة لتوضيح القواعد والمعايير المعتمدة في عمل اللجنة وشروط العضوية وفقاً لما يلي:

## المادة الأولى: تشكيل اللجنة

تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية مكونه من (3) ثلاثة أعضاء من غير أعضاء مجلس الادارة التنفيذيين سواء من المساهمين او غيرهم وتشكل على النحو التالي:

عضو (مستقل / غير تنفيذي) (رئيساً للجنة)

عضو من المجلس أو من خارجه (عضو)

عضو من المجلس أو من خارجه (عضو)

## المادة الثانية: آلية تعيين أعضائها ومدة عضويتهم:

يتم ترشيح اعضاء اللجنة بناء على المعرفة والخبرة والمهارة في متابعة انظمة الرقابة الداخلية وتقييمها ومدى الالتزام بهذه النظم وان يكون أحد الاعضاء على الاقل له الخبرة والقدرة على فهم الامور

المحاسبية والادارية المالية وان لا تزيد مدة عضوية الاعضاء عن مدة عضوية المجلس و اذا شغل احد المقاعد يجوز ان يتم تعيين عضوا بديل مؤقتاً ويتم عرضه على اول جمعية عامة عادية.

**المادة الثالثة: اختصاصات ومهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها الإشرافية والاستشارية:**

تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا عاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة وذلك وفق الآتي:

- 1- الإشراف على إدارة التدقيق والمراجعة الداخلية في الشركة من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة مع دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.
- 2- إبداء الرأي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- 3- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 4- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامل أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- 5- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 6- دراسة تقارير إدارة التدقيق والمراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 7- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بترشيح المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم على أن يُراعى عند التوصية التأكد من استقلاليتهم.
- 8- متابعة أعمال المحاسبين القانونيين و اعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال التدقيق والمراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
- 9- دراسة خطة التدقيق مع المحاسب القانوني وإبداء ملاحظاتهم عليها.
- 10- دراسة ملاحظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها مع إدارة التدقيق.
- 11- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
- 12- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- 13- فحص دفاتر ووثائق وأنظمة الشركة المحاسبية والمالية والعمل على تحديثها.
- 14- الإشراف على التقييم المستمر لأداء المشاريع وتكلفتها.
- 15- تقييم عمل المدير المالي وإدارة الشؤون المالية والمحاسبية.

- 16- ترفع لجنة المراجعة إلى مجلس الإدارة تقريراً بملاحظاتنا على أداء الشركة من ناحية مالية وإدارية ، والذي بدوره يُقدمه إلى الجمعية العامة متى ما استدعت الضرورة في اجتماعها السنوي.
- 17- يجوز للجنة المراجعة أن تقترح دعوة الجمعية العامة للاجتماع من خلال مجلس الإدارة متى ما رأت في ذلك مصلحة للمساهمين.
- 18- لا يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين عن الأعمال المُرتبطة مباشرةً بإدارة الشركة ومع ذلك تبقى مسؤوليتهم الإشرافية قائمة مدنياً إذا ما علموا بوقوع مخالفات إدارية أو قانونية أو مالية ومُحاسبية ولم يُبلغوا عنها، أو ارتكبوا خطأً في تنفيذ المهام المنوطة بهم بموجب القانون أو نظام الشركة.
- 19- يسري في شأن انعقاد وتدوين محاضر جلسات اللجنة القواعد والأحكام المتعلقة بمجلس الإدارة الواردة في المادة (15) من لائحة حوكمة الشركة.

### المادة الرابعة: اجتماعات اللجنة:

تجتمع لجنة المراجعة كل (ثلاثة أشهر أو أربع مرات على الأقل) خلال السنة الواحدة ويشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور اغلبية أعضائها. وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

المادة الخامسة: تقارير اللجنة:

على لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملاحظات التي يقدمها مراجع الحسابات وابداء مראياتها حيالها ان وجدت ، وعليها كذلك اعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من اعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها وعلى مجلس الادارة ان يودع نسخا كافيه من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة ايام(10) على الاقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخه منه ويتلى التقرير اثناء انعقاد الجمعية.

### المادة (6) مكافآت الاعضاء:

بدل حضور جلسات لكافة الأعضاء ( 2000 ) ريال لكل جلسة بالإضافة لكافة المصاريف التي تكبدها العضو لحضور الاجتماع.

والله الموفق

## نموذج التوكيل

تاريخ تحرير التوكيل:

الموافق:

أنا المساهم (اسم الموكل الرباعي) ( ..... ) الجنسية, بموجب هوية شخصية رقم (.....) (أو رقم جواز السفر لغير السعوديين) صادرة من (.....), بصفتي (الشخصية) أو (مفوض بالتوقيع عن مدير/رئيس مجلس ادارة شركة (اسم الشركة الموكلة)) ومالك(ة) لأسهم عددها (.....) سهماً من أسهم شركة المشروعات السياحية (مساهمة سعودية) المسجلة في السجل التجاري في (الدمام) برقم (2050021572) واستناداً لنص المادة (25) من النظام الأساسي للشركة فإنني بهذا أوكل (اسم الوكيل الرباعي) لينوب عني في حضور اجتماع الجمعية العامة العادية للمرة الأولى والذي سيعقد في منتجع شاطئ النخيل في مدينة الدمام بالمملكة العربية السعودية في تمام الساعة 10:00م من يوم الأحد بتاريخ 1439/9/12هـ (حسب تقويم أم القرى) الموافق 2018/5/27م. وقد وكلته بالتصويت نيابة عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العامة للتصويت عليها والتوقيع نيابة عني على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذه الاجتماعات ويعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا الاجتماع وأي اجتماع لاحق يؤجل إليه.

اسم موقع التوكيل:

رقم السجل المدني لموقع التوكيل (أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين):

صفة موقع التوكيل:

توقيع الموكل (بالإضافة للختم الرسمي اذا كان مالك الاسهم شخصاً معنوياً):

## السيرة الذاتية لمرشحي لجنة المراجعة:

البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي			هشام بن أحمد بن علي ابوالعلا			
الجنسية		سعودي				
تاريخ الميلاد		1374/07/01هـ				
المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	بكالوريوس	هندسة مدنية	1981م	University of Portland usa		
2						
3						
4						
5						
الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
2012		رئيس مجلس ادارة شركة ( onwanak Real- estate development Co )				
2010- 2008		مدير والمستشار المالي لرئيس مجلس ادارة ( mubasher financial sev )				
2008- 2007		المدير العام ( Aljazira capital )				
1998- 2007		بنك الجزيرة نائب الرئيس التنفيذي بنك الجزيرة مدير عام الخدمات المصرفية				
2006-2007		المدير الاقليمي لمجموعة الخدمات المصرفية الخاصة بـ ( Saudi hollandi bank )				
العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية	طبيعة العضوية	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة الجزيرة للاسواق المالية (الجزيرة كابيتال)	الاوراق المالية	تنفيذي	الشخصية		شركة مساهمة مقلدة
2						

البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي				بدر بن خلف راشد الشمري		
الجنسية		سعودي	تاريخ الميلاد	1961/12/08م		
المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	جامعي	ادارة اعمال	1986	امريكا		
2						
3						
4						
5						
الخبرات العملية للعضو المرشح						
مجالات الخبرة				الفترة		
بنك سامبا – قطاع الافراد				2000- 1988		
مجموعة عبداللطيف العيسى القابضة				2004 -2000		
شركة اليسر للاجارة والتمويل				2004- حتى الان		
العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية	طبيعة العضوية	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة اليسر للاجارة والتمويل	اجارة وتمويل	تنفيذي	الشركة	اللجنة التنفيذية	مساهمة مقفلة
2						
3						
4						

البيانات الشخصية للعضو المرشح						
ناصر بن صالح بن ناصر السريع			الاسم الرباعي			
1406/08/28 هـ	تاريخ الميلاد	سعودي	الجنسية			
المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	بكالوريوس إدارة أعمال	إدارة مالية	2008	جامعة الملك عبدالعزيز – السعودية		
2	ماجستير إدارة مالية	إدارة مالية	2012	جامعة ساوثرون نيو هامبشر – أمريكا		
3						
4						
الخبرات العملية للعضو المرشح						
مجالات الخبرة				الفترة		
بنك الرياض - مدير علاقات الأنتمان - مصرفية الشركات				2013 حتى الآن		
شركة مجموعة سناسكو للاستثمار القابضة – مستشار عمليات استثمارية				2009- 2006		
شركة مجموعة السريع التجارية الصناعية - عضو إدارة فريق المبيعات				2005- 2004		
العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية	طبيعة العضوية	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة مجموعة سناسكو للاستثمار القابضة	عقارات	تنفيذي	الشخصية	لجنة تنفيذي	ذات مسؤولية محدودة
2	مجموعة السريع للاستثمار الصناعي المحدودة	الاستثمار الصناعي	غير تنفيذي	الشخصية		ذات مسؤولية محدودة
3						
4						



# لآئحة الحوكمة

شركة المشروعات السياحية - شمس

شركة مساهمة سعودية

1439هـ - 2018م

بناءً على القرار الصادر من مجلس الإدارة بشركة المشروعات السياحية (شمس) شركة مساهمة سعودية" في جلسة المجلس ليوم الأربعاء بتاريخ 1431/05/25 هـ الموافق 2010/05/09م والمعتمدة في الجمعية العمومية العادية الثانية بتاريخ 1432/06/13 هـ الموافق 2011/05/16م، وتم تحديثها بناء على القرار الصادر من مجلس الإدارة بتاريخ 2018/04/15م والمعتمدة في الجمعية العامة ..... بتاريخ .....

تم إعداد هذه اللائحة (لائحة الحوكمة لشركة المشروعات السياحية- شركة مساهمة سعودية) بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الخصوص من وزارة التجارة وهيئة سوق المال السعودي ضمن لائحة حوكمة الشركات وفق التقسيم التالي:

الباب الأول: التعريفات

الباب الثاني: مجلس الإدارة

الباب الثالث: الإفصاح والشفافية

الباب الرابع: حقوق المساهمين والجمعية العامة

الباب الخامس: أحكام عامة

اللائحة التفصيلية للجنة المراجعة

اللائحة التفصيلية للجنة الترشيحات والمكافآت

## الباب الأول

### التعريفات

#### المادة الأولى:

يُقصد بالعبارات والألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة قرين كل منها أدناه ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :

1. (قواعد التسجيل والإدراج): قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
2. (الهيئة): هيئة السوق المالية.
3. (السوق): السوق المالية السعودية.
4. (الجمعية): جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي..
5. (المجلس): مجلس إدارة شركة المشروعات السياحية (شمس).
6. (النظام): النظام الأساسي لشركة شمس وتعديلاته النظامية.
7. (الشركة): شركة المشروعات السياحية (شمس).
8. (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 والمصدقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.
9. (العضو): عضو مجلس إدارة شركة شمس.

10. (الرئيس): رئيس مجلس إدارة شركة شمس .
11. (العضو غير التنفيذي): عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
12. (العضو التنفيذي): عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
13. (العضو المُستقل): عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من هذه اللائحة.
14. (الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين): الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية ، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها ، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي .
15. (الرئيس التنفيذي): كل شخص طبيعي يتولى إدارة الشركة وقد يكون عضواً في مجلس الإدارة ، ويشمل العضو المُنتدب ورئيس الشركة .
16. (العضو المنتدب) : عضو مجلس الإدارة الذي ينتدبه المجلس ليكون مُمثلاً له في الإدارة التنفيذية للشركة ، وقد يكون الرئيس التنفيذي .
17. (الإدارة التنفيذية): كل إدارة تتولى مهام تسيير أمور الشركة وتملك كافة الصلاحيات الممنوحة لها من رئيس مجلس الإدارة وقد تقوم بمهامه وصلاحياته بموجب تفويض ، وقد تتولى مهام الرئيس التنفيذي أو العضو المُنتدب .
18. (المدير المالي): كل شخص طبيعي يُدير الأمور المالية للشركة سواءً كان باسم رئيس المالية أو المدير المالي أو أي أسم آخر .
19. (كبار التنفيذيين) : كل شخص طبيعي يُدير ويكون مسؤولاً عن وضع القرارات والاستراتيجيات للشركة بما في ذلك الرئيس التنفيذي ونوابه أو العضو المنتدب والمدير المالي .
20. (الإفصاح): إعلان المعلومات الهامة التي تُساعد المُستثمر على اتخاذ القرار المُناسب ومعرفة مدى جدارة ونزاهة إدارة الشركة .
21. (الشفافية) : إعلان المعلومات التي تتعلق بتداول الأوراق المالية وكافة المعلومات المُتعلقة بالصفقات .
22. (السوق): الجهة التي تحكم العلاقة بين المُستثمرين ويتم من خلاله تداول الأوراق المالية.

23. (المُساهم): كل شخص ذي شخصية فردية أو اعتبارية ويملك نسبة من الشركة.

24. (الأقارب أو صلة القرابة):

- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا.

- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.

- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.

- الأزواج والزوجات.

25. (شخص): أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.

26. (مُساهمو الأقلية): المُساهمون الذين يُمثلون فئة غير مُسيطرة على الشركة بحيث لا

يستطيعون التأثير على قراراتها .

27. الأطراف ذوو العلاقة:

أ. كبار المساهمين في الشركة.

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

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

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

هـ. المنشآت – من غير الشركات – المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار

التنفيذيين أو أقاربهم.

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

شريكاً فيها.

ز. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم

عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

ح. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين

أو أقاربهم ما نسبته 5% أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة د من هذا التعريف.

ط. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم

تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.

ي. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس

إدارتها وكبار تنفيذيها.

- ك. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.
- ويستثنى من الفقرتين ( ط / ي ) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.
28. (المجموعة): فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له .
29. (تابع): الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر .
30. (أصحاب المصالح): كل من له مصلحة مع الشركة ، كالعاملين ، والدائنين ، والعملاء ، والموردين ، والمجتمع .
31. (كبار المساهمين): كل من يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
32. (التصويت التراكمي): أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يتيح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات .
33. (حصة السيطرة): القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال :  
أ. امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة.  
ب. حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري .
34. (الجهاز الإداري): مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشركة. ويعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها .
35. (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 .
36. (يوم): يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.

## الباب الثاني

### مجلس الإدارة

#### المادة الثانية:

يتألف مجلس إدارة الشركة من سبعة أعضاء، وتكون الأغلبية من الأعضاء الغير تنفيذيين ولا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر، ويكونون مسئولين مسئوليةً كاملةً أمام الجمعية العمومية في كل ما يصدر من قرارات وإجراءات.

تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات ويجوز إعادة انتخابهم، ويشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. كما وتشعر الشركة الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

#### المادة الثالثة:

#### الشروط الواجب توافرها في أعضاء مجلس الإدارة

يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مالكاً لعدد من أسهم الشركة لا تقل قيمتها الاسمية عن (عشرة آلاف ريال) تُودع خلال (ثلاثين يوماً) من تاريخ تعيين العضو في أحد

البنوك التي يُعينها وزير التجارة والصناعة لهذا الغرض وتُخصص هذه الأسهم لضمان مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة وتظل غير قابلة للتداول إلى أن تنقضي المدة المُحددة لسماع دعوى المسؤولية المنصوص عليها في المادة (76) من نظام الشركات أو إلى أن يتم الفصل في الدعوى المذكورة وإذا لم يُقدم عضو مجلس الإدارة أسهم الضمان في الميعاد المُحدد لذلك بطلت عضويته

لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أيّة مصلحة مُباشرة أو غير مُباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية (يُجدد كل سنة) ويُستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المناقصات العامة إذا كان عُضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.

وعلى عُضو مجلس الإدارة أن يُبلّغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويُثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع.

ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن، ويُبلّغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها ويُرفق بهذا التبليغ تقريراً خاصاً من مُراقب الحسابات.

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

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



2. 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 .

3. القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة .

4. المعرفة المالية: بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمهما .

5. اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته .

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

لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة العادية (يُحدد كل سنة) أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي

تزاوله وإلا كان للشركة أن تُطالبه بالتعويض أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أُجريت لحسابها .

#### المادة الرابعة:

### الجلسات العامة لاجتماعات مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه وذلك بصورة عادية خلال العام الواحد بما لا يقل عن اجتماعين وبصورة استثنائية كلما دعت الحاجة إذا طلب منه ذلك خطياً (اثنان) من الأعضاء.

يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس، لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بيد إلى جدول الأعمال .

إذا خلا مقعد أحد الأعضاء في المجلس لأحد الأسباب النظامية أو بسبب سحب الثقة منه من قبل المجلس بأكثرية (ثلاثي الأعضاء) أو بسبب غيابه عن ممارسة أعماله (ثلاث جلسات عادية متتالية) دون سبب مشروع يعود تقديره للمجلس وبعد أن يكون قد دُعي خطياً على أن يُذكر في الدعوة الأخيرة مضمون هذه المادة ويجب تدوين أسباب الغياب على

أنواعها بالتحديد في محاضر الجلسات يُصار بعد ذلك إلى ملء المقعد الشاغر حسب ترتيب الأصوات في الانتخابات بَعْضُ آخَرٍ ويعرض في أول جلسة تعقدها الجمعية العامة.

يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة ، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.

يُعتبر اجتماع الأعضاء نظامياً بحضور الرئيس أو من يُنوبه ونصف الأعضاء على الأقل ، على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

تُتخذ القرارات في المجلس بالأكثرية المطلقة ويكون لكل عضو صوتٌ واحدٌ على أن تكون الأكثرية التي صوتت للقرار المتخذ شاملة الأكثرية المطلقة لأعضاء وفي حال التساوي يكون صوت الرئيس مُرجحاً ويُعلن الرئيس نتيجة التصويت ويطلب تسجيلها في المحضر.

على المجلس أن يُودع قراراته ومحاضر جلساته في أول جلسة تعقدها الجمعية.

يُمارس الرئيس ونائبه والعضو المُنتدب الصلاحيات والسلطات المنصوص عليها في قرار الشركاء بالتحويل والنظام الأساسي للشركة أو الأنظمة الصادرة بهذا الخصوص .

على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها. ويجوز لمجلس الإدارة – في حدود اختصاصاته – أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة. كما ويتولى وضع سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة. يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات

المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان ، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

في حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس يتعين أن تكون الإنابة طبقاً للضوابط الآتية:

- أ. ألا ينوب عضو مجلس الإدارة عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- ب. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.

### ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

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

### المادة الخامسة:

### قرارات مجلس الإدارة

تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو المُمثّلين وعند تساوي الآراء يُرجح الرأي الذي فيه رئيس المجلس ، ويجوز لمجلس الإدارة أن يُصدر القرارات بطريق عرضها على الأعضاء متفرقين (بالتصويت) ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابياً اجتماع المجلس للمداولة فيها وتُعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماعٍ تالٍ لها.

المادة السادسة :

## محاضر وسجلات مُداولات مجلس الإدارة

تُثبت مُداولات المجلس وقراراته في محاضر يُوقعها رئيس المجلس والسكّرتير وتُدون هذه المحاضر في سجل خاص يُوقعه رئيس المجلس وأمين المجلس.

المادة السابعة :

## أولاً: مسؤوليات ووظائف مجلس الإدارة

1. مُراجعة القواعد المُنظمة لسير العمل الداخلي وإبداء المُلاحظات عليها وتعديلها متى ما اقتضت الحاجة لذلك .
2. رسم وإقرار الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وأهدافها المالية وإقرار الميزانية السنوية.
3. اعتماد التقرير السنوي وتقديمه للجمعية .
4. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة الجُدد للجمعية .
5. إقرار خطة العمل وتقديمها للجمعية .
6. إقرار اللجان ذات العلاقة وتنظيم آلية عملها .
7. الموافقة على إنشاء فروع للشركة بناءً على توصية الإدارة التنفيذية مُمثلة بالرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب.
8. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمُحاسبية والإدارية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية والتوصية للجمعية العامة بتعيين مُراجع خارجي لحسابات الشركة وتحديد أتعابه .
9. إقرار نقل مقرات الفروع من مكان إلى آخر.
10. مُراجعة الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارة الشركة والعمل على تحديثها دورياً .

**11.** تحديد آلية منح التفويض اللازمة لمختلف اللجان المُنبتقة عن المجلس مع ضرورة أن يكون ذلك التفويض مُحددًا بمُدّة مُعينة .

**12.** إعداد النشرات والإجراءات الكفيلة للتعريف بآلية عمل مجلس الإدارة .

**13.** إعداد المعلومات والخُطط الوافية التي تُساعد اللجان التنفيذية للقيام بواجباتها ومهامها .

**14.** اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها .

**15.** رسم وإقرار الاستراتيجية العامة والخُطط المُعلنة الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومُراجعتها.

**16.** الإشراف على النفقات والمصروفات الرئيسية وآلية تملك الأصول والتصرف بها .

**17.** المُراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية وتحديثها واعتمادها.

**18.** مُتابعة أعمال اللجان الاستشارية والتنفيذية والإشرافية وإقرارها .

**19.** تشكيل الادارة التنفيذية للشركة وتنظيم كيفية عملها والرقابة عليها والاشراف عليها والتحقق من ادائها المهام الموكلة اليها وعليه في سبيل ذلك:

أ- وضع السياسات الادارية والمالية اللازمة.

ب-التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.

ج- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه والاشراف على أعماله.

د- تعيين مدير وحدة وادارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.

هـ- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل ، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.

و- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

ز- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.

ح- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة .

**20.** التأكد من وضع معايير واضحة تُنظم تعارض المصالح ومُعالجة حالات التعارض المُختلفة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمُساهمين ، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، أو إساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

**21.** التأكد من تطبيق الأنظمة الرقابية المُناسبة لإدارة المخاطر وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تُواجه الشركة وطرحها بشفافية على أعلى المُستويات.

**22.** المُراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة .

**23.** إقرار مُراجع داخلي للشركة حسب متطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادر بهذا الخصوص

**24.** وضع لائحة حوكمة للشركة لا تتعارض مع أحكام هيئة سوق المال السعودي والإشراف المُباشر عليها ومُتابعة تحديثها دورياً وبانتظام حسب ما يستجد من أحكام ولوائح .

**25.** وضع آليات تعويض محددة لأصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تُقرها الأنظمة وتحميها العُقود.

**26.** وضع آليات لتسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

**27.** وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ، ومن ذلك:

أ- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

ب- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

ج- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.

د- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

هـ- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

و- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

**28.** وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

- 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.

- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

**29.** إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام في لائحة حوكمة الشركات – ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

**30.** وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام لائحة حوكمة الشركات.



**31.** وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.

**32.** الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

**33.** الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

ب- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استثمارها.

**34.** الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.

ب. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

**35.** إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

**36.** إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

**37.** ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها .

**38.** إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

**39.** تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

**40.** تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذا لنظام الشركات.

**41.** التقييم: تقييم أداء المجلس وأعضاءه والادارة التنفيذية ترتبط بمدى تحقيق الاهداف الاستراتيجية للشركة وجودة ادارة المخاطر وكفاية انظمة الرقابة الداخلية وتحدد جوانب القوة والضعف واقتراح طرق معالجتها. كما وتكون اجراءات تقييم الاداء مكتوبة وواضحة ويفصح عنها لأعضاء المجلس والاشخاص المعنيين بالتقييم. كما ويشمل التقييم المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس ومعالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة مثل ترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير المجلس, كما ويراعى في التقييم الفردي للأعضاء الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما فيها حضور الجلسات واللجان وتخصيص الوقت اللازم لذلك, ويسعى المجلس بهذا الصدد للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة, ويقوم الأعضاء الغير تنفيذيين بالمجلس بتقييم أداء الرئيس بشكل دوري مع الاخذ بالاعتبار لوجهات نظر الاعضاء التنفيذيين دون أن يحضر رئيس المجلس هذا النقاش وتحدد فيه جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها.

**42.** وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

## ثانيا: مبادئ الصدق والأمانة والولاء

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

1. الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
2. الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.
3. العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

### ثالثاً: مسؤوليات واختصاصات الإدارة التنفيذية

1. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
2. اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
3. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية .
4. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
5. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
6. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
  - أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
  - ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

7. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
8. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
9. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:

- أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارها.
  - ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
  - د. تكوين احتياطات إضافية للشركة.
  - هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
10. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
  11. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
  12. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
  13. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
  14. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.

15. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
16. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
17. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

#### المادة الثامنة :-

#### أولاً: اختصاصات الجمعية العامة الغير عادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

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

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

## ثانياً: اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

1. تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
2. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
5. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
6. الموافقة على القوائم المالية للشركة.
7. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
8. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
9. تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
10. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات — يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة — تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.

11. وقف تجنيد احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ 30% من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
12. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
13. تكوين احتياطات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
14. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
15. الموافقة على بيع أكثر من 50% من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

## جمعية المساهمين

1. تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
2. تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
3. تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته 5% على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
4. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بعشرة أيام على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة

- يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
5. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة 4 من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، عل أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة 4 من هذه المادة .
6. يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
7. يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
8. على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

## جدول أعمال الجمعية العامة

1. على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة 5% على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
2. على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
3. يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق – عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة – الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
4. للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة .



## إدارة جمعية المساهمين

1. 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.
2. يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة ، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
3. 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.
4. يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة ، وتلتزم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
5. على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق – وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة – بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

## تشكيل مجلس الإدارة

1. يتشكل مجلس الإدارة من عدد من سبعة أعضاء.
2. مدة المجلس ثلاث سنوات قابلة للتجديد، وتنتهي عضوية أي عضو حكماً بانتهاء مدته أو عند تقديم استقالته لمجلس الإدارة ومن ثم عرض ذلك في اجتماع الجمعية العمومية .
3. أن تكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين على ألا يقل عددهم عن ثلث الأعضاء.
4. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس ، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً.
5. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي آخر مثل الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب. كما لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً للمجلس خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.
6. على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
7. في جميع الأحوال ، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

8. إذا تغيب أحد أعضاء مجلس الإدارة عن اجتماعات المجلس ثلاث مرات متتالية دون عذر مقبول جاز لمجلس الإدارة اعتباره مُستقيلًا .

9. عند شغور عُضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة المُختارين من الجمعية العمومية لسببٍ من الأسباب يختار المجلس عُضواً بديلاً له ، ويُشترط مُوافقة الجمعية العمومية على ذلك في أول اجتماع لها .

10. تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة ، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية ، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني .

11. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة ، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة .

12. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة 10 أعلاه .

### 13. عوارض الاستقلال

أ- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد ، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة .

ب- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه .

ج- يتناف مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :

1. أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة .

2. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة .

3. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة .

4. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة .

5. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها .

6. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
7. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
8. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها تزيد عن (200.000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها أيهما أقل.
9. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
10. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

د- لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

#### 14. التدريب:

- أ- تولي الشركة الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية خصوصا المعينين حديثا للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها كما يلي
- استراتيجية الشركة وأهدافها.
  - الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
  - التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
  - مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
- ب- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة

## المادة التاسعة :

### اختصاصات مجلس الإدارة والشروط والواجبات والمهام

1. مع مُراعاة الاختصاصات المُقررة للجمعية العامة يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات والصلاحيات في إدارة الشركة كما يكون له في حدود اختصاصه أن يُفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مُباشرة عمل أو أعمال مُعينة.
2. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين ، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
3. لمجلس الإدارة الحق في تصريف أمور الشركة والتصرف في أصولها وممتلكاتها وعقاراتها وله حق الشراء وقبوله ودفع الثمن والرهن وفك الرهن والبيع والإفراغ وقبوله وقبض الثمن وتسليم المثلثم والتنازل وقبوله على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة حيثيات قراره للتصرف في أصول وممتلكات وعقارات الشركة مُراعاة الشروط والضوابط في هذا الخصوص .
4. لمجلس الإدارة حق اتخاذ القرارات بمُشاركة الشركة في شركات أخرى أو إنهاء الشراكة في الشركات التي تُشارك فيها .
5. لمجلس الإدارة صلاحية إعطاء الضمانات للغير وعقد القروض مع صناديق ومؤسسات التمويل مهما بلغت مُدتها والقروض التجارية التي لا تتجاوز آجالها مدة الشركة الواردة في النظام الأساسي ، مع مُراعاة الشروط الواردة في النظام واللوائح لعقد القروض التي تتجاوز آجالها ثلاث سنوات.
6. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال ، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عاماً وغير محدد المدة.
7. 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:
  - أ- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها ، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
  - ب- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات ، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض ، وللمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
  - ج- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.

8. ألا تزيد قيمة القروض التي يجوز للمجلس عقدها خلال السنة المالية عن (50%) من رأسمال الشركة المصرح به وأن يُحدد مجلس الإدارة في قراره أوجه استخدام القرض وكيفية سداده ، وأن يُراعى في شروط القرض والضمانات المُقدمة له عدم الإضرار بالشركة ومُساهميها والضمانات العامة للدائنين وأصحاب المصالح .
9. يكون لمجلس الإدارة حق الصلح والتنازل والتعاقد والالتزام والارتباط باسم الشركة ونيابة عنها وفق الصلاحيات الممنوحة .
10. يكون لمجلس إدارة الشركة وفي الحالات التي يُقدرها حق إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم طبقاً لما يُحقق مصلحتها ، على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة حيثيات قراره ومراعاة الشروط والضوابط في هذا الخصوص .
11. يكون الإبراء في الذمم من صلاحية مجلس الإدارة وله حق التفويض في ذلك .
12. لا يلزم لإبراء الذمم مُوافقة الجمعية العامة إذ أن ذلك من مُجمل أغراض الشركة الواردة في النظام الأساسي ، ولا يُشترط تحديد المبالغ التي يملك مجلس الإدارة الإبراء في حدودها .
13. يُعد مجلس الادارة في نهاية كل سنة مالية جرداً لقيمة اصول الشركة وخصومها في التاريخ المذكور ، كما يُعد ميزانية الشركة وحساب الأرباح والخسائر وتقريراً عن نشاط الشركة ومركزها المالي عن السنة المالية المُنتهية ويضمن هذا التقرير الطريقة المُقترحة لتوزيع الأرباح الصافية ، ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مُراقب الحسابات قبل الموعد المُحدد لانعقاد الجمعية العامة بـ (خمسٍ وخمسين) يوماً على الأقل.
14. نصت المادة (125) من نظام الشركات على "يُجنب مجلس الادارة كل سنة (10%) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي يُسمى الاحتياطي النظامي ويجوز ان تُقرر الجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي المذكور نصف رأس المال".
15. يجوز النص في نظام الشركة على تجنيب نسبة مُعينة من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي يُسمى الاحتياطي الاتفاقي يخصص للأغراض التي يُحددها النظام المذكور .
16. للجمعية العامة العادية عند تحديد نصيب الأسهم في الأرباح الصافية أن تُقرر تكوين احتياطات اخرى وذلك بالقدر الذي يُحقق دوام الرخاء للشركة او يكفل توزيع أرباح ثابتة بقدر الامكان على المُساهمين .
17. للجمعية أن تقتطع من الأرباح الصافية مبالغ لإنشاء مؤسسات اجتماعية لموظفي الشركة وعمالها أو لمُعانة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات ، وإذا وُجدت مؤسسات من هذا القبيل واعتمدت في تكوين أموالها على ما تدفعه الشركة وما يُقتطع من رواتب الموظفين وأجور العمال جاز لهؤلاء في حالة إنهاء عقود عملهم أن يستردوا ما أقتطع منهم بقدر حرمانهم من المزايا المُنصوص عليها في نظام تلك المؤسسة الاجتماعية.

18. على أعضاء مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ مُوافقة الجمعية العامة على الميزانية وحساب الأرباح والخسائر وتقرير مجلس الإدارة وتقرير مُراقب الحسابات أن يُودعوا لدى مكتب السجل التجاري والإدارة العامة للشركات صوراً من الوثائق المذكورة.

19. لا يجوز للشركة المُساهمة أن تُقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرضٍ يعقدهُ واحداً منهم مع الغير، ويُعتبر باطلاً كُلُّ عقدٍ يتمُّ مخالفاً لأحكام هذه المادة.

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

أ. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.

ب. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.

ج. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.

د. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

هـ. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية .

و. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.

ز. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.

ح. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.

ط. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس ، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

ي. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.

ك. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.

ل. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.

م. 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.

ن. 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 معنيين بها، والفائدة المتوقع 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.

س. 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.

ع. 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 تفتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

ف. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.

ص. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

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

ر. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

21. **العضو المستقل** بالإضافة إلى مهام العضوية على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

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

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

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

## المادة العاشرة :

### مسئولية أعضاء مجلس الإدارة

1. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يُذيعوا الى المُساهمين في غير اجتماعات الجمعية العامة أو الى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مُباشرتهم لإدارتها وإلا وَجَبَ عزْلُهم ومُساءلُهم عن التعويض.
2. يسأل أعضاء مجلس الإدارة بالتضامن عن تعويض الشركة أو المُساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تدير شؤون الشركة أو مُخالفتهم أحكام هذا النظام أو نصوص نظام الشركة وكل شرط يقضي بغير ذلك يُعتبر كأن لم يكن .
3. تقع المسؤولية على جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الخطأ عن قرار صدر بإجماعهم ، أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء فلا يُسأل عنها المُعارضون متى اثبتوا اعتراضهم صراحةً في محضر الاجتماع ، ولا يُعتبر الغياب عن حُضور 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.
4. للشركة أن ترفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة بسبب الأخطاء التي تنشأ عنها أضرار لمجموع المُساهمين ، وتُقرر الجمعية العامة العادية رفع هذه الدعوى وتعيين من ينوب عن الشركة في مُباشرتها وإذا حُكم بإشهار إفلاس الشركة كان رفع الدعوى المذكورة من اختصاص مُمثل التفليسة . وإذا انقضت الشركة تولى المصفي مُباشرة الدعوى بعد الحصول على مُوافقة الجمعية العامة العادية.
5. فيما عدا حالي الغش والتزوير تنقضي دعوى المسؤولية المُقررة للشركة بمُوافقة الجمعية العامة العادية على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة من مسؤولية إدارتهم ، وفي جميع الأحوال لا تُسمع الدعوى المذكورة بعد انقضاء سنة على تلك الموافقة.
6. لكل مُساهم الحق في رفع دعوى المسؤولية المُقررة للشركة على أعضاء مجلس الإدارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به .
7. لا يجوز للمُساهم رفع الدعوى المذكورة إلا إذا كان حق الشركة في رفعها لا زال قائماً ، ويجب على المُساهم أن يُخطر الشركة بعزمه على رفع الدعوى ، وإذا رفع المُساهم الدعوى المذكورة فلا يُحكم له إلا بقدر ما لحقه من ضرر.



## المادة الحادية عشرة

### مُكافأة أعضاء مجلس الإدارة

تتكون مُكافأة أعضاء مجلس الإدارة من نسبة لا تزيد عن (10%) من باقي صافي الأرباح بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى وتوزيع نسبة (5%) من الأرباح على المساهمين على الأقل وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات أو أية أنظمة أو قرارات أو تعليمات أخرى مُكملة له . ويشتمل تقرير مجلس الإدارة المرفوع إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من رواتب ونصيب في الأرباح وبدلات ومصروفات وغير ذلك من المزايا .

كما يشتمل التقرير المذكور على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم موظفين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية استشارية سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة للشركة .

## المادة الثانية عشرة :

### أحكام إنهاء العضوية

1. تنتهي عُضوية المجلس بانتهاء مُدته أو بانتهاء صلاحية عضوية العضو وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة .
2. إذا شَغَرَ مركز أحد أعضاء المجلس جاز للمجلس أن يُعيّن عُضواً في المركز الشاغر على أن يُعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويُكمل العضو الجديد مُدة سلفه .
3. عند انتهاء عُضوية عُضو مجلس الإدارة — بأي سبب من أسباب الانتهاء — وَجَبَ على الشركة أن تُخطر هيئة سوق المال السعودي فوراً مع بيان الأسباب .
4. إذا هَبَطَ عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة الاجتماعات وَجَبَ دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت مُمكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء .
5. تنتهي عُضوية عضو مجلس الإدارة في الحالات التالية:

أ. استقالة العضو أو وفاته. وعند استقالة 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.

ب. انتهاء مدة المجلس ما لم يتم التجديد له .

ج. إذا فقد العضو شرطاً من شروط العضوية الواجب توافرها .

د. إذا قام العضو بأي عمل أو نشاط يترتب عليه إلحاق ضرر بالشركة مادياً كان أم أدبياً. مع مراعاة أنه لا تسقط العضوية في هذه الحالة فقط إلا بموافقة الجمعية.

6. ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.

المادة الثالثة عشرة :

### أحكام إعادة العضوية

يجوز بقرار من المجلس إعادة العضوية إلى العضو الذي فقدها لأي سبب من الأسباب بناءً على طلبه إذا زالت أسباب إسقاط العضوية السابقة، ما لم يتطلب ذلك موافقة الجمعية.

المادة الرابعة عشرة :

### أحكام مُشتركة لجلسات المجلس والجمعية

يجري العمل في الجلسات حسب الترتيب التالي :

1. التثبت من اكتمال النصاب وتلاوة الأعدار المُقدمة من الأعضاء الغائبين .
2. تصديق محضر الجلسة السابقة.
3. العمل وفق جدول الأعمال المُعد بهذا الخصوص .
4. إعطاء الأعضاء مُهلة (ربع ساعة) على الأكثر تُخصص لتقديم ملاحظاتهم .

## المادة الخامسة عشرة :

### كيفية إدارة المناقشات

أولاً: تتبع في إدارة المناقشات الأصول التالية:

1. حصر النقاش في المواضيع المُدرجة على جدول الأعمال فقط وحصر المناقشة في الموضوع المطروح على طاولة النقاش دون التطرق إلى أمور تخرج عن نطاقه.
  2. عدم التكلم بدون إذن من الرئيس ومُخاطبة المجلس من خلاله.
  3. عدم مقاطعة العضو أثناء الكلام .
  4. المحافظة على النظام أثناء المناقشات .
  5. تُحظر المناقشات الخارجة عن أهداف المجلس سواءً في اجتماعات الجمعية العامة أو مجلس الإدارة أو اللجان.
  6. للرئيس الحق في منع المناقشات التي تخرج عن نطاق جدول الأعمال ، كما له أن يمنع تدوينها في محاضر الجلسات.
- ثانياً: لكل عضو الحق في مناقشة المواضيع المطروحة على طاولة البحث وتقديم الاقتراحات بصددها وله أن يطلب الكلام مرتين في موضوع واحد ، وللرئيس أن يسمح له بأكثر من ذلك عند الاقتضاء .

ثالثاً: إذا طلب أحد الأعضاء قفل باب المناقشة في موضوع ما والتصويت عليه وطلب غيره الاستمرار في المناقشة فإن طلب الاستمرار في المناقشة يُطرح على التصويت في حينه أولاً، كما أنه يقتضي التصويت على التعديلات المُقترحة قبل التصويت على المشروع الأساسي.

رابعاً: للرئيس حق منع الكلام في الحالات التالية:

1. إذا تكلم العضو بدون إذن من الرئيس .
2. إذا تعرض العضو أثناء كلامه بعبارات تحقير تجاه أحد الأعضاء أو أحد الأشخاص.
3. إذا خرج العضو في كلامه عن الموضوع المطروح للمناقشة .
4. إذا أختل النظام لأي سبب من الأسباب.

خامساً: لكل عضو حق اقتراح قفل باب المناقشة في موضوع يكون قد تكلم فيه خمسة أعضاء على الأقل ، فإذا تم قبول الاقتراح من الرئيس يتم طرح الموضوع على التصويت وإذا رُفض نُستأنف المناقشة في الموضوع حسب الترتيبات المنصوص عليها في هذا النظام

سادساً: يجري التصويت بطريقة رفع الأيدي أو بالمُنَادَاة على الأعضاء كلٌ بمفرده أو التوقيع على جدول التصويت .

سابعاً: يحق للرئيس بناءً على مُوافقة الجمعية أو المجلس كلٌ فيما يخصه ، دعوة خُبراء أو اختصاصيين من خارج المجلس إلى حضور بعض جلسات الجمعية أو المجلس وذلك بصفةٍ استشارية لأخذ رأيهم في بعض المواضيع المُدرجة في جدول الأعمال.

المادة السادسة عشرة :

أولاً: كيفية تكوين اللجان واستقلاليتها

يشكل مجلس الادارة لجانا متخصصة وفقا لما يلي :

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

الواردة في المادتين الحادية والستين والخامسة والستين من هذه اللائحة، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل سنة أشهر على الأقل.

## ثانياً: عضوية اللجان

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

## ثالثاً: دراسة الموضوعات

- 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.
- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

## رابعاً: اجتماعات اللجان

- 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.
- يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها— إن وجدت—، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

## لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها

1. يتوجب على مجلس الإدارة تشكيل لجنة للمراجعة، ولجنة للترشيحات والمكافآت حسب ما ورد في لائحة حوكمة الشركات.
2. ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان الفرعية حسب حاجة الشركة وظروفها لكي تُساعد مجلس الإدارة على تأدية مهامه بشكل فعال.
3. يجب أن يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة اللجنة ونطاق عملها والصلاحيات الممنوحة خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.
4. على اللجنة أن تُخطر مجلس الإدارة بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مُطلقة.
5. يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح الشركة، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، وتعيين المُدراء التنفيذيين وتحديد المكافآت.

## ثانياً: أنواع اللجان من حيث تكوينها

أ. لجان ذات علاقة مباشرة بالمجلس ويلزم بها النظام:

1. لجنة المراجعة .

2. لجنة الترشيحات والمكافآت .

ب. لجان إدارية تخضع لإشراف مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب:

1. وهي كل لجنة يقوم مجلس الإدارة بتشكيلها أو يتم تشكيلها عن طريق الرئيس التنفيذي أو

العضو المنتدب وتُعنى بها الإدارة التنفيذية للشركة .

2. أن يكون في تشكيلها مصلحة تقتضيها ضرورة العمل وتُساعد في تأدية المهام بشكل فعال .

3. تخضع أحقية تسمية اللجان لمن قام بتشكيلها وفق رؤية واضحة وتحديد لمهام الأعضاء ومدة

تشكيل هذه اللجنة .

## ثالثاً: صيغ هياكل تشكيل اللجان إدارياً ومهامها الإشرافية والاستشارية

### الأولى: لجنة المراجعة

أ. تشكيل اللجنة :

تشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم عل أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وتحدد عددهم بثلاثة أعضاء يكون من بينهم من له خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية.

1. عضو (مستقل / غير تنفيذي) (رئيساً للجنة)

2. عضو (مستقل / غير تنفيذي) أو من خارج المجلس (عضو)

3. عضو (مستقل / غير تنفيذي) أو من خارج المجلس (عضو)

تصدر الجمعية العامة – بناء على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط واجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار اعضائها وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين اعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، ولا 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.

ب. مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها الإشرافية والاستشارية:  
تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

#### 1. التقارير المالية

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 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.
- دراسة أي مسائل مهمّة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

#### 2. المراجعة الداخلية

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



### 3. مراجع الحسابات

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

### 4. ضمان الالتزام

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

### ج. التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

### د. اجتماعات اللجنة:

- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية كل ثلاثة أشهر.
- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات للشركة ومع المراجع الداخلي للشركة.
- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة الى ذلك.

## هـ. ترتيبات تقديم الملحوظات

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

## و. صلاحيات اللجنة

- 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 للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة

## الثاني : لجنة الترشيحات والمكافآت

### أ. تشكيل اللجنة:

تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة ومن غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.

1. عضو (مستقل / غير تنفيذي) (رئيساً للجنة)

2. عضو (مستقل / غير تنفيذي) أو من خارج المجلس (عضو)

3. عضو (مستقل / غير تنفيذي) أو من خارج المجلس (عضو)

تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، وتشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

### ب. مهام لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها الإشرافية والاستشارية:

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

2. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة والادارة التنفيذية وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة للأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين، بما في ذلك تحديد الوقت اللازم تخصيصه من العضو لأعمال مجلس الإدارة ومقدار المكافآت.
3. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والادارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
4. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح مُعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
5. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المُستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عُضوية مجلس إدارة شركة أو شركات أخرى.
6. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها وانسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
7. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
8. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها وانسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة. حيث أن الغرض من تقديم المكافآت حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل، وتأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تقادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
9. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
10. التوصية باعتماد أو رفض تغيير مُسميات بعض الوظائف لكبار التنفيذيين وفقاً لما يرد من توصيات من الإدارة التنفيذية للشركة.
11. تتولى اللجنة إعداد الأنظمة واللوائح والضوابط التي يتم بموجبها منح المكافآت لعموم موظفي الشركة وفق تقارير الأداء السنوية، وأن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.

- 12.** اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 13.** إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 14.** وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 15.** استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة في ذلك.
- 16.** حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- 17.** تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.
- 18.** مسؤولية عن اجراءات الترشيح وتراعي فيها:
- عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة الشروط والاحكام الصادرة من هيئة السوق المالية وما تحدده الهيئة من متطلبات.
  - تسعى اللجنة وحسب الامكانية أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.
- ج . اجتماعات اللجنة :

تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بحد أدنى (مرة واحدة) خلال السنة الواحدة .

د. نشر اعلان الترشح:

يتم نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وأي 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.

هـ. حق المساهم في الترشح

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

## الثالث: تشكيل اللجان الفرعية الأخرى

1. يحق لمجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أن تشكل لجان عمل دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من خارج المجلس ومن باقي الموظفين ، على أن يتراوح عدد أعضاء كل منها بين (ثلاثة الى خمسة أعضاء) ويُراعى في انتخاب وتأليف اللجان التمثيل المُتبع لقطاعات أو أعمال أو توجهات الشركة .
2. تنتهي مدة تلك اللجان بانتهاء مُدة العضوية المُحددة أو بانتهاء مدة مجلس الإدارة .
3. يحق للجان المجلس أن تستعين بموظفين من الشركة بعد إحاطة الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب علماً بذلك .
4. يحق للجان أن تستعين بمُستشارين من خارج الشركة بعد مُوافقة رئيس مجلس الإدارة بتوصية من الرئيس التنفيذي أو العضو المُنتدب .
5. يحق للمجلس تأليف لجان مؤقتة للقيام بأعمال طارئة ولمُدة مُعينة على أن تُحدد مُهمة كل لجنة لدى تشكيلها .
6. يُقدم سكرتير اللجنة تقريراً خطياً عن أعمالها لمجلس الإدارة في أول جلسة له حول المواضيع المُدرجة في جداول أعمال كل لجنة ، على أن تكون اللجنة قد وافقت على مضمون ذلك التقرير .
7. يسري في شأن انعقاد اللجان الفرعية والأخرى من حيث تدوين محاضر الجلسات والقواعد والأحكام المتعلقة بمجلس الإدارة .
8. تجتمع لجان المجلس بدعوة من مُقرريها وإذا تغيب أحد أعضاء اللجان عن حضور اجتماعاتها (ثلاث جلسات متتالية) دون عُذر مشروع أعتبر مُستقبلاً من اللجنة على أن يكون قد دُعي إليها خطياً وأن يُذكر في الدعوة الأخيرة مضمون هذه المادة ، بعد مُصادقة مجلس الإدارة على ذلك بناءً على اقتراح مرفوع من اللجنة المعنية .
9. يتم انتخاب خلفاً للعضو من رئيس اللجنة ويتم رفعه الى مجلس الإدارة للموافقة .
10. يحق للرئيس التنفيذي والعضو المُنتدب حضور جلسات اللجان كافة عند وجود مصلحة ، وعند حضوره يترأس هو الجلسة .
11. يحق للجان المجلس أن تطلب خطياً بواسطة رئيس مجلس الإدارة من الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب من رئيس لجنة الترشيحات والمُكافآت أو من رئيس لجنة المراجعة المستندات والإحصاءات والمعلومات التي تراها لازمة للنظر في موضوع مطروح للمناقشة .

## المادة السابعة عشرة : صلاحيات اعضاء مجلس الإدارة

أولاً: يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً تنفيذياً وعضواً مُنتدباً، ولا يجوز أن يجمع عضو واحد بين منصب رئيس مجلس الإدارة ومنصب الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب أو المدير العام . ويجوز أن يجمع العضو بين منصب الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب حسب ما ورد في النظام .

ثانياً: يُحدد مجلس الإدارة المُكَافأة الخاصة التي يحصل عليها كلٌّ من الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب ، بالإضافة للمُكَافأة المُقررة لكل عضو في مجلس الإدارة طبقاً للنظام .

ثالثاً: صلاحيات واختصاصات أعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية:

أولاً: رئيس مجلس الإدارة :

1. الدعوة إلى الاجتماعات العادية المُحددة من قبل مجلس الإدارة أو الأعضاء ووضع جدول الأعمال لكل منها .
2. الدعوة إلى الاجتماعات الاستثنائية كلما دعت الحاجة لذلك مع وضع جدول الأعمال لكل منها.
3. رئاسة جلسات مجلس الإدارة والأعضاء وإعطاء حق إدارة اجتماعات المجلس والمناقشات واستلام المُقترحات والتوصيات .
4. تمثيل المجلس والتكلم باسمه لدى السلطات والمراجع الرسمية والمدنية وذلك مع مُراعاة الأحكام المنصوص عليها في النظام ، كما له صلاحية تفويض الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب في كافة الإجراءات النظامية وله أن يُكلف أحد المُحامين أو الوكلاء لتمثيل الشركة أمام المحاكم في حدود القوانين والأنظمة النافذة.
5. الاطلاع على المُراسلات الواردة إلى المجلس وإحالتها إلى الجهات المُختصة وعرضها على مجلس الإدارة وتوقيع المراسلات الصادرة عن المجلس .
6. إصدار التكاليف الخاصة باللجان التابعة لمجلس الإدارة.
7. القيام بصورة عامة بسائر الأعمال والمهام المُتعلقة بنشاط المجلس في نطاق الأنظمة أو تكليف الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب بذلك أو أحد أعضاء المجلس خطياً للقيام بمُهمات مُحددة.
8. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
9. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
10. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
11. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
12. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.

- 13.** تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين ، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- 14.** إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات ، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- 15.** عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- 16.** إبلاغ الجمعية العامة العادية عيد انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة 14 من المادة الثلاثين من هذه اللائحة ، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي .

## ثانياً : العضو المنتدب :

1. يتم انتداب العضو المنتدب من قبل مجلس الإدارة ليكون مُمثلاً له في الإدارة التنفيذية للشركة .
2. يتولى العضو المنتدب تطبيق الأنظمة واللوائح وتكليف من يلزم لمتابعة ذلك .
3. يحق له أن يقوم مقام الرئيس التنفيذي للشركة في كافة المهام التي يقوم بها ويمارس جميع صلاحياته في حال غيابه أو في حال تعذر قيامه بمهامه .
4. هو المُفوض من قبل مجلس الإدارة أمام الجهات الحكومية أو الأهلية .
5. تمثيل الشركة والتكلم باسمها لدى السلطات والمراجع الرسمية والمدنية وذلك مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في النظام .
6. مُتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة و الجمعية العامة بموجب تفويض بذلك .
7. القيام بصورة عامة بسائر الأعمال والمهام المُتعلقة بنشاط المجلس في نطاق الأنظمة أو بموجب تكليف من رئيس مجلس الإدارة بذلك أو أحد أعضاء المجلس خطياً للقيام بمهام مُحددة.

## ثالثاً: الإدارة التنفيذية:

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

## رابعاً: الرئيس التنفيذي:

1. يتولى الرئيس التنفيذي تطبيق الأنظمة واللوائح وتكليف من يلزم لمتابعة ذلك .
2. هو المفوض من قبل مجلس الإدارة بتأمين سير الأعمال تحت إشراف المجلس، كما يحق له تعيين نائب أو أكثر من خارج مجلس الإدارة.
3. تمثيل الشركة والتكلم باسمها لدى السلطات والمراجع الرسمية والمدنية وذلك مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في النظام كما له كافة الإجراءات النظامية وله أن يكلف أحد المحامين أو الوكلاء لتمثيل الشركة أمام المحاكم في حدود القوانين والأنظمة النافذة.
4. الاطلاع على المراسلات الواردة إلى المجلس وإحالتها إلى الجهات المختصة ما لم تكن سرية قبل عرضها على مجلس الإدارة وتوقيع المراسلات الموجهة للإدارة التنفيذية الصادرة عن المجلس.
5. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العامة .
6. إصدار التوجيهات الخاصة إلى اللجان التنفيذية ، ورئاستها إن لزم الأمر .
7. تنفيذ القوانين والأنظمة الداخلية والتأكد من إجراء كافة التعديلات.
8. يرفع إلى مجلس الإدارة كافة المستندات والمشاريع اللازمة للقرارات التي يجب أن يتخذها المجلس .
9. التأكد من تنفيذ القوانين والأنظمة الداخلية وكذلك التأكد من إجراء كافة التعديلات عليها.
10. يرفع إلى المجلس قبل نهاية كل سنة مالية مشفوعة بملاحظات اللجان المختصة فيما يتعلق في (أداء المشاريع-الأوضاع العامة للأصول والأموال-الأرباح والخسائر)
11. يُقدم في نهاية كل سنة مالية تقريراً عن سير الأعمال الإدارية والمالية والتشغيلية، ويلزم اعتماد هذا التقرير من مجلس الإدارة ومُصادقة المجلس عليه ، يُمكن رفعه بعد ذلك الى الجمعية العامة أو المساهمين بالطرق التي يُحددها المجلس عن سير أعمال الشركة.
12. السلطة على كافة الموظفين بالشركة وهو الوحيد المؤهل في نطاق الأنظمة العامة لاتخاذ القرارات ذات الطابع الفردي التي تقتضيها إدارات الشركة كافة .



## الرابع: أمين سر مجلس الإدارة:

1. يُعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم وتُحدد اختصاصاته ومُكافآته بموجب قرار من المجلس.
2. يُساعد رئيس مجلس الإدارة في تنظيم جلسات المجلس والجمعية .
3. 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 .
4. يُشرف على سجلات ومحفوظات ومراسلات ومحاضر مجلس الإدارة والجمعية والشركة عموماً وحفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
5. يقوم بجميع الأعمال التي يُكلفه بها رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي.
6. 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.
7. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
8. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
9. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنبياتهم حيالها قبل توقيعها.
10. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
11. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
12. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من هذه اللائحة.
13. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
14. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
15. يحدد المجلس الشروط الواجب توافرها في أمين سر المجلس والتي تتضمن:
  - أ. شهادة جامعية في (الإدارة أو القانون أو المحاسبة) أو ما يعادلها.
  - ب. خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.

## الباب الثالث

### الإفصاح والشفافية

#### المادة الثامنة عشرة :

#### أولاً: السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح والشفافية :

1. يتولى مجلس الإدارة ضمان تطبيق سياسات الإفصاح والشفافية الوارد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.
2. يتولى مجلس الإدارة الموافقة على التعليمات الواردة في النظام والتي تُنظم اشتراط المعلومات المطلوب توافرها في إعلانات الشركات.
3. دون الاخلال بقواعد التسجيل والادراج يضع مجلس الادارة سياسات للإفصاح واجراءاته وانظمتها والاشراف بما يتفق مع متطلبات الافصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
4. إعداد تعليمات خاصة بإعلانات الشركة وتعيين ضابط اتصال يتولى هذه المهمة لمُساعدتها على الالتزام التام بقواعد الإفصاح والشفافية في كل المواد ذات العلاقة بالإفصاح المُستمر والدوري بهدف تعزيز مُستوى الشفافية والإفصاح في السوق المالية سواءً في التسجيل والإدراج أو في كل ما من شأنه تعزيز موقف الشركة القانوني والنظامي .
5. تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكّن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
6. إعانة المُساهمين والمُستثمرين على اتخاذ قراراتهم الاستثمارية بناءً على معلومات صحيحة ووافية وغير مضلله وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق صادرة من مجلس الإدارة ودون تمييز بين المساهمين لتمكينهم واصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.

7. إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
8. تُحدد العناصر الأساسية التي لا بد من توافرها في جميع إعلانات الشركة التي تُبث من خلال نظام تداول ، ولاسيما الإعلانات الخاصة بـ (النتائج المالية ، وتوصيات مجلس إدارة الشركة بشأن زيادة رأس المال أو خفضه ، والدعوة إلى عقد اجتماع الجمعية العمومية العادية أو غير العادية ، وقرارات أي منهما في حال انعقادهما)
9. يكون عنوان الإعلان واضحاً ويعكس الحدث الجوهرى المراد الإعلان عنه.
10. توخى الدقة والموضوعية في تقديم وصف مُفصل للأحداث الجوهرية في الشركة عند النشر ، مع توضيح جميع المعلومات المُرتبطة به.
11. العناية بالأحداث التي لها أثر مالي في القوائم المالية، ويجب ذكر الأثر المالي للحدث وإذا تعذر ذلك وجب ذكر السبب.
12. يتولى مجلس الإدارة عدم استبعاد أو حذف أو إخفاء أي معلومات يُمكنها التأثير في المضمون أو النتائج .
13. الإفصاح عن الالتزامات المالية على الشركة وشروط ومدة وقيمة هذا الالتزام والجهات التي تمثل طرفاً فيه وبيان أثره في القوائم المالية.

## ثانياً : الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة :

1. يجب على مجلس الإدارة التقيد بالنماذج الواردة ضمن التعليمات الصادرة بمُحتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفق ما ورد في لائحة حوكمة الشركات .
2. بيان ما تم تطبيقه من أحكام لائحة الحوكمة ومالم يتم تطبيقه وسبب ذلك .
3. بيان بأسماء الشركات المُساهمة التي يكون عُضو مجلس إدارة الشركة عُضواً في مجالس إدارتها سواء داخل المملكة أو خارجها السابقة والحالية أو من مديريها.
4. بيان بأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم وتصنيفهم على أساس (عضو تنفيذي ، عضو غير تنفيذي ، عضو مُستقل).

5. وصف مُختصر لاختصاصات اللجان المُشكلة بقرار من مجلس الإدارة مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمُكافآت ، مع ذكر أسماء رؤساء وأعضاء تلك اللجان المُشكلة وعدد اجتماعاتها وبيانات الحضور لكل اجتماع.
6. تفصيل بمقدار مُكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة وخمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المُكافآت والتعويضات يُضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم كلاً على حده.
7. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
8. الإفصاح عن المُكافآت والتعويضات الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية كل على حده (الرواتب السنوية – الأجر الشهرية – البدلات – العلاوات – نسبة من الأرباح – مكافآت الأداء سواء الدورية أو السنوية – مُكافآت الخُطط التحفيزية القصيرة أو الطويلة الأجل وما في حكمها) أو أي مزايا عينية أخرى وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والتسعين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.
9. العقوبات والمُخالفات المُقيدة على الشركة بسبب مُخالفة الإجراءات سواء من هيئة سوق المال السعودي أو أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى مع بيان اسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتقادي وقوعها في المستقبل.
10. المركز المالي للشركة وفق القوائم المالية وتقارير المُحاسب القانوني .
11. بيان صافي (الأرباح والخسائر) خلال السنة المالية السابقة لتقرير مجلس الإدارة ومقارنته مع التقرير السابق للسنة المالية المُنتهية مع إيضاح نسبة التغير.
12. الأسباب والمُؤثرات الجوهرية للتغير في ميزان الأرباح والخسائر .
13. توصيات مجلس الإدارة بزيادة رأس مال الشركة أو خفضه .
14. الإفصاح عند توقيع مُذكرات التفاهم أو خطابات النوايا مع الغير.
15. بيان أي تغيير يطرأ على رأس مال الشركة لغرض الاندماج أو الاستحواذ على أسهم الشركة .
16. بيان بنتائج تقارير المُراجعة السنوية لإجراءات الرقابة الداخلية للشركة، ورأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
17. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد اتعابه

وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي ، ومسوغات تلك التوصيات ، وأسباب عدم الأخذ بها.

18. المساهمات الاجتماعية للشركة.
19. بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لتلك الجمعيات.
20. وصف لنشاط الشركة وأنواعه إن وجدت والشركات التابعة إن وجدت.
21. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجه الشركة سواء أكانت تشغيلية أم تمويلية أم مخاطر السوق وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
22. على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
23. تحليلاً جغرافياً لإجمالي إيرادات الشركة وتوابعها إن وجدت.
24. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
25. إيضاح لأي خلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
26. تفاصيل الاسهم وادوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة ان وجدت.
27. اسم ورأس مال ونسبة ملكية الشركة والدولة المحل الرئيس لعملياتها والدولة محل التأسيس لكل شركة تابعة ان وجدت.
28. وصف لسياسة توزيع الارباح.
29. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج ، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
30. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة إن وجدت ، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
31. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك) ، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها إن وجدت

وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، تقدم إقرار بذلك.

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

**33.** وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة.

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

**35.** وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة ان وجدت.

**36.** عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.

**37.** عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

**38.** وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

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

**40.** بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.

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

**42.** 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.

**43.** بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.

**44.** إقرارات بما يلي:

- أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.

- أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة وُنفذ بفاعلية.

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

**45.** إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

**46.** في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

ثالثاً: مراجع حسابات الشركة

1. 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.

2. تعيين مراجع الحسابات:

تعيين الجمعية العامة مراجع حسابات الشركة بناء على ترشيح مجلس الإدارة مع مراعاة ما يلي:

- أن يكون ترشيحه بناء على توصية مجلس الإدارة.

- أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.

- ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.

- ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

3. واجبات مراجع الحسابات

- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.

- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- 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.

#### رابعاً: تقرير لجنة المراجعة

1. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

#### خامساً: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

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

#### سادساً: الإفصاح عن المكافآت

- أ. يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:
  1. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.



2. الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أياً كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهمياً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
3. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة .
4. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:

- أعضاء مجلس الإدارة.
- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
- أعضاء اللجان.

ب. يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجداول المرفقة بالمادة الثالثة والتسعون من لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية.

المادة التاسعة عشرة :

تعارض المصالح وقواعد الإفصاح

1. يتولى مجلس الإدارة:

- وضع الضوابط والإجراءات والسياسات التي تُنظم تعارض المصالح وقواعد الإفصاح ومعالجة تلك الحالات الواقعة أو المحتمل وقوعها وتقديم عرض بكامل الشفافية من خلال تقريره السنوي الصادر بهذا الخصوص وفق ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من نماذج تتعلق بهذا الخصوص.
- التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض

مصالحهم مع مصالح الشركة والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

- تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
- إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح والحصول على الترخيص والموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض للمصالح.
- الالتزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.
- يتولى مجلس الإدارة متابعة تعبئة نموذج الإفصاح الصادرة من هيئة سوق المال بهذا الخصوص دورياً.
- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس الإدارة، أو أن تضمن أي قرض يعقده واحداً منهم مع الغير، ويُسْتثنى من ذلك البنوك وشركات الائتمان وما في حكمها.
- يقوم رئيس المجلس بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو أحد فروع النشاط الذي تزاوله على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

## 2. يجب على عضو مجلس الإدارة:

- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص مسبق من الجمعية العامة يتم تجديده كل سنة أن تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويُسْتثنى من ذلك ما يكون عن طريق المنافسة النظامية العامة إذا توافرت في عرضه المُقدم الشروط المُطلوبة.

- في حال رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة ، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية ، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.
- على كل عضو مجلس إدارة أن يُبلِّغ المجلس بماله من مصالح شخصية في الأعمال والعقود وفق ما ورد في نموذج الإفصاح الصادرة من هيئة سوق المال بهذا الخصوص .
- تجنب حالات تعارض المصالح وابلغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس وعلى مجلس الإدارة عدم اشراك هذا العضو في المداولات وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- الحفاظ على سرية المعلومات ذات صلة بالشركة وانشطتها وعدم افشائها الى أي شخص .
- يحظر على عضو مجلس الإدارة التصويت على قرار مجلس الإدارة او الجمعية العامة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة او غير مباشرة فيها ولا القرار الذي يصدر في هذا الشأن .
- يحظر على عضو مجلس الإدارة استغلال او الاستفادة بشكل مباشر او غير مباشر من أي من اصول الشركة او معلوماتها او الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة ، او المعروضة على الشركة وذلك يشمل 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 بشكل مباشر او غير مباشر والتي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها اثناء عضويته بمجلس الإدارة.
- على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ان يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الاجراءات المقررة من الهيئة والتي تشمل: وجود مصلحة مباشرة او غير مباشرة في الاعمال او العقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس ادارتها، اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة او في أحد فروعها.
- عند رغبته في ممارسة اعمال منافسة للشركة ابلاغ المجلس بذلك ويتم اثبات هذا الابلاغ في محضر اجتماع المجلس .

- لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

## 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 يلي:

1. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح - بمن فيهم العاملون في الشركة - مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
2. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
3. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
4. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
5. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

## منافسة الشركة:

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

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

- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

## الرقابة الداخلية:

- نظام الرقابة الداخلية: يعتمد مجلس الادارة نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.
- تتابع الشركة وتصدر تقارير في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد لتقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية سواء من خلال اقسام تنشأها الشركة داخلها أو من خلال الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام تقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.
- يتركز الهدف من المراجعة الداخلية في تقييم نظام الرقابة الداخلية والاشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة واجراءاتها.
- تحتفظ الشركة بتقارير المراجعة ومستندات العمل المتضمنة بوضوح ما انجز وما خلصت اليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

## تطبيق الحوكمة الفعالة:

- يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية، ويلتزم بمراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:
1. التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
  2. مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

3. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
4. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

### الاحتفاظ بالوثائق:

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

### تقديم المعلومات والبيانات الإضافية:

نصت لائحة حوكمة الشركات على: "للهيئة أن تطلب من الشركة تزويدها بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الالتزام بأحكام هذه اللائحة" وعليه فإن الشركة تلتزم بتزويد الهيئة بكافة الطلبات الواردة إليها.

## الباب الرابع

### حقوق المساهمين والجمعية العامة

المادة العشرون :

أولاً: الحقوق العامة للمساهمين :

1. إثبات جميع الحقوق العامة للمساهمين والمتصلة بالسهم من أرباح وبيان نصيب الربح الموزع سنوياً.
2. إثبات حق المساهم في الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
3. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
4. إثبات حق التصرف الكامل بالأسهم المملوكة لكل مساهم.
5. ألا يترتب على هذه الحقوق أضرار على الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
6. أحقية الرقابة على أداء مجلس الإدارة ورفع دعاوى المسؤولية على أعضاء المجلس.
7. أحقية الاستفسار وطلب المعلومات والاطلاع على التقارير والقوائم المالية للشركة بموافقة مجلس الإدارة.
8. أحقية التصويت على تعيين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة وفق الشروط والقيود.
9. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم ، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
10. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
11. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
12. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية.
13. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
14. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

## ثانياً: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات :

1. أن يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحه الداخلية المُعدة لهذا الغرض على آلية تنظيم لعملية حصول المساهمين على المعلومات الوافية في الوقت المناسب وتكون محدثة بانتظام لضمان الحقوق النظامية للمساهمين.
2. إنشاء قسم خاص تابع للإدارة التنفيذية للعناية بحقوق المساهمين إن لزم الأمر .
3. تعيين ضابط اتصال خاص لشؤون المساهمين وذلك بالاستعانة بكافة الوسائل الحديثة للعناية بحقوقهم وتسهيل المهام لهم دون تمييز .
4. 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.
5. اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

## ثالثاً: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة :

1. أن تنعقد الجمعية العامة خلال ال(سنة أشهر) التالية لانتهاء السنة المالية .
2. إشعار المساهمين من خلال موقع (تداول) وفق ما تم النص عليه في الأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الخصوص عند تحديد موعد انعقاد الجمعية العامة.
3. أن يتم انعقاد الجمعية العامة (مرة واحدة) على الأقل خلال السنة المالية.
4. يتم الدعوة لانعقاد الجمعية العامة العادية من خلال مجلس الإدارة بمدة لا تقل عن (21/يوماً) من الموعد المُحدد ، ويتم نشر ذلك الإعلان عبر موقع هيئة سوق المال (تداول) وموقع الشركة الرسمي على الانترنت وصحيفتين رسميتين .
5. يتم الدعوة لانعقاد الجمعية العامة متى تطلب الأمر ذلك بتوصية من المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين ممن تُمثل ملكيتهم نسبة (5%) من رأس المال.
6. ان يتم تحديد المواضيع المطروحة على جدول الأعمال وإشعار المساهمين بها مع ضرورة مراعاة تحقيق رغباتهم في المواضيع المطروحة ، وللمُساهم الذي يملك نسبة (5%) حق طرح مُناقشة أو إضافة موضوع أو أكثر لجدول الأعمال.
7. ضمان حق التصويت للمساهمين وإحاطتهم بقواعد وأنظمة وإجراءات التصويت.
8. العمل على اختيار المكان المُناسب لاجتماع الجمعية العامة لضمان مُشاركة أكبر عدد من المساهمين وتسهيل آلية وصولهم.



9. أحقية مناقشة الموضوعات المُدرجة على جدول الأعمال وتوجيه الأسئلة الى أعضاء المجلس أو المُحاسب القانوني بما لا يتعارض مع المصلحة العامة للشركة.
10. أن تكون المعلومات المطروحة على المُساهمين وافية ومصحوبة بالتقارير اللازمة لكي تُساعدهم على اتخاذ القرارات السليمة.
11. يجب تمكين المُساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة ، ويجب إعلام السوق بنتائج اجتماع الجمعية فور انتهاء الاجتماع وتزويد هيئة سوق المال بنسخة من محضر الاجتماع خلال (عشرة ايام) من تاريخ الانعقاد.

#### رابعاً : حق التصويت :

1. أن يضمن مجلس الإدارة عدم وضع أي إجراءات قد تؤدي الى إعاقة استخدام المُساهم لحقه في التصويت وإبداء الرأي.
2. إعداد نموذج خاص لتنظيم عملية التصويت خلال انعقاد الجمعية العامة.
3. يجب اتباع أسلوب التصويت التراكمي لاختيار أعضاء مجلس الإدارة.
4. للمُساهم حق توكيل الغير لحضور اجتماعات الجمعية العامة بشرط أن يكون الوكيل من مساهمي الشركة وليس من أعضاء مجلس الإدارة ولا من موظفي الشركة.
5. يلزم مراعاة سياسات الافصاح والشفافية في التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد تؤثر على ممارسة المُساهمين لحقوقهم.
6. على المُستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية والذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم – مثل صناديق الاستثمار - الافصاح عن سياساتهم في التصويت الفعلي على التقارير السنوية مع ضرورة الافصاح عن أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم.
7. ضمان شمول المعلومات المقدمة للمساهمين للمشاركة الفعالة في التصويت.
8. تمكين المساهمين من الاطلاع على محاضر الاجتماع.
9. يتولى مهمة ضبط عمليات التصويت ضابط اتصال مُعين من قبل الجمعية العامة.

#### خامساً : حقوق المُساهمين في الأرباح :

1. يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.

2. يتولى مجلس الإدارة اعتماد سياسة واضحة بشأن توزيع الأرباح بما يُحقق مصالح المساهمين والشركة.
3. 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 تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 4.
5. اطلاع المساهمين في اجتماعات الجمعية العامة على الآليات والسياسات المعدة بخصوص توزيع الأرباح والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
6. تتولى الجمعية العامة إقرار الأرباح المقترح توزيعها على المساهمين وتاريخ التوزيع.

#### سادساً: التواصل مع المساهمين

1. يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
2. يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
3. 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.

## الباب الخامس

### أحكام عامة

#### المادة الحادية والعشرون :

1. لا تزيد مدة رئاسة رئيس مجلس الإدارة عن المدة المُحددة لعضوية المجلس وهي (ثلاث سنوات) على أنه يجوز إعادة تعيينه وفق ما جاء في نظام الشركة الأساس.
2. ترتبط الجمعية العامة في جدول أعمالها بما يُقره مجلس الإدارة حسب النظام.
3. يضع المجلس قواعده التنفيذية بما لا يتعارض مع مواد هذا النظام ويتم إقرارها من قبل الجمعية.
4. يتم اعتماد محضر الجمعية العامة ومجلس الإدارة من قبل الرئيس وأمين المجلس.
5. في حالة الاختلاف بين الرئيس والمجلس يتم رفع الموضوع إلى الجمعية ويكون قرارها في ذلك نهائياً.
6. إذا تم حلّ المجلس (لأي سبب كان) يؤول الأمر الى الجمعية العامة.
7. لمجلس الإدارة حق تفسير هذا النظام ووضع اللوائح والأنظمة التي لا تتعارض مع أحكام هذا النظام والأنظمة السارية.
8. يتم العمل بهذا النظام من تاريخ الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة.
9. تُطبق أحكام هذا النظام على الجمعيات القائمة حالياً.
10. يُلغى من هذا النظام كل ما يتعارض مع النظام الأساسي للشركة والأنظمة السارية بهذا الخصوص ، ويكون النظام الأساسي للشركة هو المرجع الأول.
11. أي قرار أو تعديل يصدر من هيئة سوق المال أو من الجهات ذات العلاقة يتم تطبيقه وإقراره على هذه اللائحة والعمل به في حينه دون الرجوع الى مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية لإقراره.