



لائحة الحوكمة لشركة موبيا للصناعة

الإصدار: الأول

تاريخ: 2023/11/27م

عدد الصفحات: 45

م	المحتويات	الصفحة
1	<u>الباب الأول : أحكام تمهيدية</u>	
	التعريفات	5,6,7
	أهداف لائحة الحوكمة	7
2	<u>الباب الثاني: حقوق المساهمين</u>	
	المعاملة العادلة للمساهمين	8
	حقوق المرتبطة بالأسهم	8
	حصول المساهم على المعلومات	9
	التواصل مع المساهمين	9
	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة	9
	الحصول على الأرباح	9
3	<u>الباب الثالث:الجمعيات العامة</u>	
	دعوة الجمعية العامة وإجرائاتها	10
	جدول أعمال الجمعية العامة	10
	إدارة جمعية العامة	11
	الجمعية العامة العادية	11
	الجمعية العامة غير العادية	13
4	<u>الباب الرابع: مجلس الإدارة</u>	
	تكوين مجلس الإدارة	14
	تعيين أعضاء مجلس الإدارة	14
	شروط عضوية مجلس الإدارة	15
	الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة	15
	مهام واجبات أعضاء مجلس الإدارة	17
	التزامات أعضاء مجلس الإدارة	18
	الحظر المؤقت لتعاملات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة وكبار التنفيذيين والشخص ذي العلاقة	18
	المحظورات على عضو مجلس الإدارة	19
	اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه	19
	الإشراف على الإدارة التنفيذية	20
	اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها	20
	عوارض الاستقلال	21
	توزيع الاختصاص والمهام	22
	الفصل بين المناصب	22
	إجراءات عمل مجلس الإدارة	23
	ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة	24
	تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة	23
	جدول أعمال مجلس الإدارة	24
	ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة	24

24	امين سر مجلس الإدارة	
25	انتهاء عضوية مجلس الإدارة	
25	تزويد الأعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات	
25	تقييم أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية	
26	مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم	
26	حق المساهم في الترشح	
	<u>الباب الخامس:لجان مجلس الإدارة</u>	
26	القواعد العامة	
26	عضوية اللجان	
27	دراسة الموضوعات	
27	اجتماعات اللجان	
27	لجنة المراجعة	
27	حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة	
28	لجنة المكافآت والترشيحات	
28	سياسة المكافآت والترشيحات	
28	نشر إعلان الترشح	
	<u>الباب السادس:تعارض المصالح وتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح</u>	
29	سياسة تعارض المصالح	
29	تجنب تعارض المصالح	
29	إفصاح المرشح عن تعارض المصالح	
30	ضوابط منافسة الشركة	
30	مفهوم أعمال المنافسة	
30	رفض منح التراخيص	
31	قبول الهدايا	
31	تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح	
	<u>الباب السابع:الإفصاح والشفافية</u>	7
31	السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح	
32	أهداف سياسة الإفصاح	
32	المتطلبات الأساسية للإفصاح والإعلانات	
33	نطاق تطبيق سياسة الإفصاح	
33	وسائل الإفصاح والجهات المخول لها بذلك	
33	المتحدث المفوض عن الشركة	
34	الإفصاح عن الأحداث والتطورات الجوهرية	
34	الإفصاح عن المعلومات المالية	

35	إفصاح أعضاء مجلس الإدارة	
35	الكشف عن معلومات غير المعلنه	
35	الإفصاح عن أحداث المعينة	
37	الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة	
40	تقرير لجنة المراجعة	
	<u>الباب الثامن : مراجع الحسابات</u>	
41	تعيين مراجع الحسابات	8
41	واجبات مراجع الحسابات	
41	محظورات مراجع الحسابات	
	<u>الباب التاسع: المعايير المعنية والقيم الأخلاقية</u>	
41	تحفيز العاملين	9
42	المسؤولية الاجتماعية ومبادرات العمل الاجتماعي	
42	سياسة السلوك المهني	
	<u>الباب العاشر: الرقابة الداخلية</u>	
43	نظام الرقابة الداخلية	10
43	تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة	
43	مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية	
43	تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية	
43	خطة المراجعة الداخلية	
43	تقرير المراجعة الداخلية	
44	حفظ تقارير المراجعة الداخلية	
44	<u>الباب الحادي عشر : الاحتفاظ بالوثائق</u>	11
	<u>باب ثاني عشر: النفاذ والتعديل :</u>	
45	النفاذ	12
45	إلزامية اللاتحة	
45	التعديل	

لائحة الحوكمة لشركة موبى للصناعة (شركة مساهمة مدرجة)

الباب الأول: أحكام تمهيدية

أولاً: التعريفات:

الشركة: شركة موبى للصناعة، "(شركة مساهمة سعودية)"

حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل 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 والمصادقية علماً بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1هـ، وأي تعديلات تتم عليه.

نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/06/02هـ، وأي تعديلات تتم عليه.

لائحة الحوكمة: لائحة الحوكمة الشركات الصادرة عن مجلس إدارة هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-2023-05م وتاريخ 1444/06/25هـ الموافق 2023/01/18م، وأي تعديلات تتم عليها.

قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

قواعد الإدراج: قواعد الإدراج الموافق عليها من مجلس هيئة السوق المالية.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: السوق المالية السعودية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة موبى للصناعة.

الجمعية العامة: جمعية تشكّل من مساهمي شركة موبى للصناعة بموجب أحكام نظام الشركات، ونظام الشركة الأساس.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً للإدارة التنفيذية لشركة موبى للصناعة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

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

العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي في شركة موبى للصناعة الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

أمين السر: أمين سر مجلس إدارة شركة موبى للصناعة.

المساهمين: جميع المساهمين الذين يمتلكون أسهم في شركة موبى للصناعة ويمارسون حقوقهم من خلال اجتماع الجمعية العامة.

كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم شركة موبى للصناعة أو حقوق التصويت فيها. **الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة موبى للصناعة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح حامل الأسهم التي لها حقوق التصويت قدرة تصويتية بعدد تلك الأسهم، بحيث يتيح له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.

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

المفوض: الشخص المخول له بتسيير بعض أعمال الشركة.

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 موبى للصناعة.

ب- حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

لجنة المكافآت والترشيحات: لجنة المكافآت والترشيحات المشكلة بموجب أحكام لائحة حوكمة الشركات.

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.

لجنة المراجعة: لجنة المراجعة المشكلة بموجب أحكام لائحة حوكمة الشركات.

أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع شركة موبى للصناعة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

الأقارب أو صلة القرابة:

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

الشخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة العربية السعودية بهذه الصفة.
الأرباح القابلة للتوزيع: تتكون الأرباح القابلة للتوزيع من صافي دخل السنة المالية مخصصاً منه أي احتياطات (إن وجدت)، ومضافاً إليه الأرباح المبقاة والاحتياطيات القابلة للتوزيع المكونة من الأرباح.
الأطراف ذوو علاقة:

- (1) تابعي شركة موبى للصناعة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.
 - (2) المساهمين الكبار بشركة موبى للصناعة.
 - (3) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في شركة موبى للصناعة.
 - (4) أعضاء مجالس الإدارة لتابعي شركة موبى للصناعة.
 - (5) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في شركة موبى للصناعة.
 - (6) أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (1، 2، 3 أو 5) أعلاه ولأغراض هذه الفقرة، فإنه يقصد بالأقرباء (الأب، والأم، والزوج، والزوجة، والأولاد).
 - (7) أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في الفقرات (1، 2، 3، 5 أو 6) أعلاه.
- المجموعة:** فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.
- حدث جوهري:** أي تطورات جوهريّة تندرج في إطار نشاط شركة موبى للصناعة ولا تكون معرفتها متاحة للعامة، وقد تؤثر في الأصول والخصوم أو في الوضع المالي أو في المسار العام لأعمال شركة موبى للصناعة وشركاتها التابعة، أو على قرارات المستثمرين ويمكن أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأي أدوات دين.
- المخاطر:** مجموعة من العوامل أو الآثار غير العادية المؤثرة على نشاط معين أو على أصل من الأصول بما قد يؤدي إلى حدوث خسائر أو أضرار.
- تعارض المصالح:** الحالة التي قد يتأثر فيها حياد المسؤول بسبب مصلحة شخصية له أو لأقاربه أو حين يتأثر أدائه لواجباته باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة.
- اليوم:** يوم تقويمي، سواء كان يوم عمل أم لا.

ثانياً: أهداف لائحة الحوكمة:

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

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

الباب الثاني: حقوق المساهمين

أولاً: المعاملة العادلة للمساهمين:

- (1) يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- (2) يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بعدم التمييز بين المساهمين المالكين للأسهم من ذات النوع والفئة، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- (3) تبين الشركة في سياستها الداخلية لإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

ثانياً: الحقوق المرتبطة بالأسهم:

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبوجه خاص ما يلي:

- (1) الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- (2) الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية.
- (3) حضور الجمعيات العامة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
- (4) التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (5) 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 ولوائحهما التنفيذية.
- (6) مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- (7) مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطالان قرارات الجمعيات العامة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- (8) تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- (9) ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.
- (10) أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية.

ثالثاً: حصول المساهم على المعلومات:

- (1) يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الوافية لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وأن تقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- (2) يجب أن تتبع الشركة أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

(3) يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهمين بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي تمكن المساهمين من الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.

رابعاً: التواصل مع المساهمين:

- (1) على مجلس الإدارة التأكد من تحقيق التواصل بين الشركة والمساهمين ويكون التواصل مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- (2) يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة على إطلاع بقية أعضاء المجلس 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 يعمل في إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة وفقاً لاختصاصاتها.
- (4) للشركة أن تعين مسؤولاً مختصاً بالمهام المتعلقة بعلاقات المستثمرين في الشركة بما يحقق التواصل الفعال والعاال بين الشركة والمساهمين

خامساً: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:

- (1) تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانهقاد 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.
- (2) يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (3) يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة،
- (4) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم في الوسائل الإعلانية المحددة.

سادساً: الحصول على أرباح:

- (1) يوزع على المساهمين أرباحاً من الأرباح القابلة للتوزيع بناءً على قرار من الجمعية العامة أو مجلس الإدارة- حيثما ينطبق- بعد خصم الاحتياطات (إن وجدت).
- (2) يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، وفقاً للنظام الأساس للشركة.
- (3) يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع على أن تكون الأحقية لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق، وأن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

الباب الثالث: الجمعيات العامة

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

أولاً: دعوة الجمعية العامة وإجراءاتها:

- 1) تنعقد الجمعية العامة وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للانعقاد خلال (30) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا لم يوجه المجلس الدعوة خلال (30) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- 2) تُعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر (الستة) التالية لانتهاء السنة المالية للشركة
- 3) مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الميعاد المحدد للانعقاد بـ(21) يوماً على الأقل، وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة، و يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- 4) يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد انعقاد الجمعية على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقر (3) أعلاه.
- 5) يعمل مجلس الإدارة على تيسير ومشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- 6) يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً لللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة الدرجة.

ثانياً: جدول أعمال الجمعية العامة:

- 1) على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل 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 لأي من أعضاء مجلس الإدارة 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 و الموقع 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.

ثالثاً: إدارة الجمعية العامة:

(1) يرأس اجتماعات الجمعية العامة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك عند غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.

(2) يلتزم رئيس الجمعية العامة 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، ويتعين على الشركة بتزويد الهيئة بنسخة خلال (10) أيام من تاريخ عقد الاجتماع.

(5) على رئيس مجلس الإدارة تزويد المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة بعد توقيعها، وتقرير مراجع الحسابات، مالم تنشر في أي من وسائل التقنية الحديثة، وذلك قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة السنوية بـ(21) يوماً على الأقل.

(6) على الشركة الإعلان للجمهور الهيئة والسوق وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

رابعاً: الجمعية العامة العادية:

(أ) اختصاصات الجمعية العامة العادية:

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

(1) انتخاب 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، أو تفويض مجلس الإدارة بهذه الصلاحية.

(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، أو تفويض مجلس الإدارة بهذه الصلاحية.

(4) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

(5) الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.

(6) الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.

(7) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.

(8) تعيين مراجع حسابات أو أكثر للشركة، وتحديد أنعابه، وإعادة تعيينهم، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.

(9) النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات- يخطر 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.

(10) تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.

(11) تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.

(12) اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة.

(13) 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 الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقتها على ذلك.

(ب) نصاب اجتماعات الجمعية العامة العادية:

(1) لا يكون انعقاد الجمعية العامة صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (ربع) أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل..

(2) إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد الجمعية العامة العادية وفق الفقرة السابقة (1) توجه الدعوة إلى اجتماع ثاني يعقد وفقاً لما ورد في البند الأول من الباب الثالث من هذه اللائحة خلال (30) يوماً التالية

للاجتماع السابق، ومع ذلك يجوز عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم التي لها حقوق التصويت الممثلة فيه.

(3) تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بموافقة أغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

خامساً: الجمعية العامة غير العادية:

(أ) اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:

- (1) تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- (2) تقرير استمرار الشركة أو حلها.
- (3) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- (4) زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (5) تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (6) تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظامها الشركة الأساس.
- (7) إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك وفقاً لنظام الشركة الأساس، ووفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- (8) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- (9) تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- (10) 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 بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

(ب) نصاب اجتماعات الجمعية العامة غير العادية:

- (1) لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (نصف) أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل.
- (2) إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية في اجتماعها الأول توجه الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد بنفس الأوضاع المنصوص عليها وفقاً لما ورد في في البند الأول من الباب الثالث من هذه اللائحة، ومع ذلك يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لعقد الاجتماع الأول، بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل (ربع) أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل.

- (3) إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد الاجتماع الثاني، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها وفقاً لما ورد في البند الأول من الباب الثالث من هذه اللائحة، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم التي لها حقوق تصويت الممثلة فيه.
- (4) تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بموافقة (ثلاثي) حقوق التصويت لممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال، أو تخفيضه أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها أو باندماجها مع شركة أخرى أو تقسيمها إلى شركتين أو أكثر، فلا يكون صحيحاً إلا إذا صدر بموافقة (ثلاثة أرباع) حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.
- (5) على مجلس الإدارة أن يقيّد لدى السجل التجاري قرارات الجمعية العامة غير العادية التي تحددها الأنظمة واللوائح ذات الصلة خلال (15) يوماً من تاريخ صدورها.

الباب الرابع: مجلس الإدارة

أولاً: تكوين مجلس الإدارة:

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

- (1) تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها.
- (2) أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
- (3) أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

ثانياً: تعيين أعضاء مجلس الإدارة:

- (1) يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة على ألا يقل عن ثلاثة أعضاء أو حسب ما تحدده الأنظمة ذات الصلة ونظام الشركة الأساسي.
- (2) على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد قبل انتهاء دورته بمدة كافية، لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة من أشخاص من ذوي الصفة الطبيعية ويجوز إعادة انتخابهم وفقاً لنظام الشركة الأساسي.
- (3) في حال تعذر انتخاب مجلس إدارة الشركة لدورة جديدة وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهماتهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته (90) يوماً من تاريخ انتهائها، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة.
- (4) في حال اعتزال رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل (120) يوماً من تاريخ الاعتزال.
- (5) إذا نقص عدد أعضاء المجلس عن ثلاثة أعضاء، وجب على باقي أعضاء مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال (60) يوماً؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- (6) في حال شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة باستقالته أو وفاته ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن ثلاثة، فللمجلس تعيين عضو مؤقت-في المركز

الشاعر، ويُعرض هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، ويتم تعبئة النماذج المخصصة الصادرة من السوق واستكمال الإجراءات النظامية ذات الصلة.

7) على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال (5) أيام عمل من تاريخ بدء دورة المجلس أو من تاريخ تعيينهم -أيها أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

ثالثاً: شروط عضوية مجلس الإدارة:¹

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوفر 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: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- 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 والمكافآت وبأن تتوافر لديه المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذا البند.

رابعاً: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويقع 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 عام أو غير محدد المدة، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

- 1) وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية 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.

¹ استرشادية

(ب) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

(ج) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية 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.

(2) وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

(أ) وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

(ب) التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

(ج) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام من المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح و الأطراف ذات الصلة بالشركة.

(د) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

(3) إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

(4) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق الأنظمة واللوائح ذات الصلة.

(5) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.

(6) الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

(7) الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

(أ) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

(ب) حل الشركة.

(8) الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

(أ) استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.

(ب) تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

(ج) طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

(9) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

(10) إعداد تقرير مجلس الإدارة السنوي واعتماده قبل نشره.

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

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

11) 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.

12) تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

13) وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

خامساً: مهام وواجبات أعضاء مجلس الإدارة والتزاماتهم:

أ) مهام وواجبات أعضاء مجلس الإدارة:

- 1) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- 2) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- 3) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- 4) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- 5) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- 6) تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 7) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- 8) المشاركة في وضع خطط التعاقب الإداري والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- 9) الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته عضويته في مجلس الإدارة، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- 10) حضور اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات الجمعية العامة وعدم التغيب عنهما إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 11) تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضّر لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- 12) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي شأنها.
- 13) تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- 14) العمل بناءً على معلومات وافية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- 15) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- 16) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- 17) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة، في حال عدم تمكّينه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

18) مع مراعاة مع ما ذكر أعلاه فإن مهام عضو مجلس الإدارة المستقل ما يلي:

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

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

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

19) بالإضافة إلى ما يكلف به من وقت ولآخر من قبل مجلس الإدارة.

ب) التزامات أعضاء مجلس الإدارة:

1) عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

2) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وتقديم مصالح الشركة على مصالحه الشخصية، وعدم استغلال منصبه لتحقيق مصالح خاصة

3) 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 اشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، أو بمشاركته-المباشرة أو غير المباشرة-في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته للشركة بشكل مباشر أو غير مباشر-في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

4) إذا تخلف عضو مجلس الإدارة عن الإفصاح عن مصالحته المشار إليها في الفقرة (3) أعلاه، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

5) إذا تمت تلك الأعمال أو العقود المشار إليها في الفقرة (3) أعلاه بمخالفة أحكامها أو إلحاق الضرر بالمساهمين تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد، وكذلك على أعضاء مجلس الإدارة عند تقصيرهم في أداء التزاماتهم بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة أو إذا ثبت أن تلك الأعمال والعقود غير عادلة وتلحق الضرر بالمساهمين، كما يعفى أعضاء المجلس المعارضون للقرار من المسؤولية متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به.

6) الإلمام بالأنظمة واللوائح التي تقتضي الإفصاح عن أي تغييرات على ملكيته أو أي تغيير يطرأ على عضويته بشركات المساهمة المدرجة أو أي تغيير على بياناته الشخصية التي يقتضي الإفصاح عنها.

7) المحافظة على سرية المعلومات وعدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في مجلس الإدارة إلى أي من مساهمي الشركة-ما لم يكن ذلك أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة-أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

8) تبليغ الشركة بأي تغييرات في بياناته أو بيانات أقاربه أو عند امتلاكه وسيطرته على شركة أياً كان شكلها القانوني في المدة النظامية المحددة من خلال تعبئة النماذج المخصصة من قبل السوق وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة.

سادساً: الحظر المؤقت لتعاملات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة وكبار التنفيذيين والشخص ذي العلاقة:

أ) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو لأعضاء لجنة المراجعة أو كبار التنفيذيين في الشركة أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية :

- 1) خلال (15) يوماً التي تسبق نهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ الإفصاح عن القوائم المالية الأولية للشركة بعد فحصها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- 2) خلال (30) يوماً التي تسبق نهاية السنة المالي حتى تاريخ الإفصاح عن القوائم المالية السنوية بعد مراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، أو القوائم المالية الأولية للربع الرابع في حال قامت الشركة بالإفصاح عنها بعد فحصها وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- 3) يستثنى من الحظر المشار إليه في الفقرة (أ 2، 1) أعلاه ممارسة حق الاكتتاب في حقوق الأولية وبيعها.
- 4) عند انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة أو عزله، أو انتهاء عضوية أي من أعضاء لجنة المراجعة، أو استقالة أي من كبار التنفيذيين من الشركة، أثناء أي من فترات الحظر المشار إليها في (أ 2، 1) أعلاه، تسري هذه الفترة (حيثما ينطبق) على ذلك العضو أو كبير التنفيذيين وأي شخص ذي علاقة بأي منهم.

سابعاً: المحظورات على عضو مجلس الإدارة:

- 1) الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر-من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية-بطريق مباشر أو غير مباشر- التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.
- 2) التصويت على قرارات لصالح عضو ينوب عنه في اجتماعات مجلس الإدارة إذا كانت محظورة على المُنِيب التصويت بشأنها.
- 3) القيام أو المشاركة في أي تصرفات أو ممارسات تنطوي على تلاعب أو تضليل، أو التصريح ببيانات غير صحيحة.
- 4) الإفصاح عن أي معلومات داخلية لأي شخص آخر، أو التداول بناءً على معلومات داخلية.
- 5) التصويت على البنود المحظورة المحددة نظاماً في اجتماعات مجلس الإدارة أو الجمعية العامة.

ثامناً: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه:

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفاعلية ويدخل ضمن مهامه ما يلي:

(1) إعداد جدول أعمال إجتماعات 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

- (2) ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة وفي الوقت المناسب على المعلومات الوافية
- (3) التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- (4) تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- (5) تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- (6) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- (7) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء
- (8) عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي عضو تنفيذي في الشركة.

(9) رئاسة اجتماع الجمعية العامة، واجتماعات مجلس الإدارة، وعند غيابه يحل محله نائبه، أو من ينتدبه المجلس من بين أعضائه لذلك في حال غيابه وغياب نائبه.

تاسعاً: الإشراف على الإدارة التنفيذية:

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

- (1) وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- (2) التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- (3) اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه وبالإشراف على أعماله.
- (4) تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.
- (5) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- (6) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- (7) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- (8) وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

عاشراً: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس ، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهامها ما يلي:

- (1) تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة التي يقرها مجلس الإدارة.
- (2) اقتراح استراتيجية شاملة 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 لمجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- (6) تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وبالإشراف 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 بوضع التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية على مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- (7) تنفيذ لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة بفاعلية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- (8) تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- (9) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياتها حيال ما يلي:
 - (أ) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - (ب) حل الشركة
 - (ج) استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
 - (د) تكوين احتياطات إضافية.
 - (هـ) طريقة أرباح الشركة الصافية.
- (10) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح 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 نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فاعليتها وكفايتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- (15) اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسئوليات 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 لمجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

أحد عشر: عوارض الاستقلال:

- (أ) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين المجلس 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 أي علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- (ج) يتنافى 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 من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - (2) أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - (3) تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - (4) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة.
 - (5) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.
 - (6) أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - (7) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن (50%) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
 - (8) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
 - (9) أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة المكافآت والترشيحات خلاف ذلك.

اثنا عشر: توزيع الاختصاصات والمهام:

- يتعين على الشركة أن تحدد بالهيكل التنظيمي الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما، ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:
- (1) اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
 - (2) اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ومجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

(3) تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

ثلاثة عشر : الفصل بين المناصب:

- (1) مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين من أعضائه عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً.
- (2) لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة.
- (3) على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كُلٍّ من رئيس مجلس الإدارة ونائبيه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح و مكتوب.
- (4) في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

أربعة عشر : إجراءات عمل مجلس الإدارة:

- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية وأي سياسات تنظم إجراءات عمل مجلس الإدارة، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، بحيث تُعقد أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر، أو اذا دعت الحاجة لذلك.
- (1) يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة من رئيسه أو بناءً على طلب عضو من أعضائه.
 - (2) يجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة قبل (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن (5) أيام قبل تاريخ الاجتماع.
 - (3) لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة) على الأقل، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس، فإنه لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع، كما يجب أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة، ولا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر فيها النظام على المنيب التصويت بشأنها.
 - (4) يرسل أمين مجلس الإدارة مسودة محضر اجتماع المجلس خلال (7) أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع، وفي حال لم يتلق أي ملاحظات أو ملاحظات حول المسودة خلال (7) أيام من تاريخ إرساله، تعتبر مسودة المحضر نهائية ويتم طباعتها وتوقيعها من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين مجلس الإدارة، ويتم تزويد الأعضاء بنسخة موقعة من محضر كل اجتماع فور اكتمال توقيعه.
 - (5) تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين (أصالة أو نيابة) على الأقل، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، كما يجوز أن يصدر مجلس الإدارة قرارات بعرضها على جميع الأعضاء بالتمرير ما لم يطلب أحدهم كتابة اجتماع مجلس الإدارة للمداولة فيها، وتعرض القرارات المتخذة على هذا النحو على المجلس في أول اجتماع تالي له لإثباتها في محضر ذلك الاجتماع.

خمسة عشر : ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:

(1) إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر الاجتماع،

(2) إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

سنة عشر : تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:

(1) يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة والتعامل مع حالات عدم الانتظام في حضور تلك الاجتماعات.

(2) على أعضاء مجلس الإدارة الحرص على حضور الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

سبعة عشر : جدول أعمال مجلس الإدارة:

(1) يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

(2) لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

ثمانية عشر : ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة:

(1) على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.

(2) يجوز لمجلس الإدارة في حدود اختصاصاته أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.

(3) 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.

تسعة عشر : أمين سر مجلس الإدارة:

(أ) يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصاته وأجره بقرار من مجلس الإدارة على أن تضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

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

(2) حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

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

(4) التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

- (5) تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- (6) عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
- (7) التحقق من حصول أعضاء المجلس بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- (8) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- (9) تنظيم سجل إفصاحات أعضاء المجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وفقاً لما تقره الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- (10) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- (ب) لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من المجلس .

عشرون: انتهاء عضوية مجلس الإدارة:

- (أ) تنتهي العضوية في مجلس الإدارة بأحد الأسباب التالية:
 - انتهاء مدة دورة مجلس الإدارة
 - استقالة العضو أو وفاته أو فقدان أهليته.
 - صدور قرار أو حكم بحق العضو يمنعه من العمل في الشركات المدرجة أسهمها في السوق خلال فترة عضويته.
 - إذا أصبح العضو غير صالح لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية.
 - عزل العضو عن طريق الجمعية العامة للشركة أو بتوصية من مجلس الإدارة للجمعية، وذلك دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب، كذلك يجوز للجمعية العامة-بناءً على توصية من مجلس الإدارة-إنهاء عضوية من تغيب عن أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.
- (ب) عند انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة بإحدى طرق الانتهاء فعلى الشركة إخطار الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- (ج) في حالة استقالة عضو مجلس الإدارة وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.

واحد وعشرون: تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات:

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون وافية وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

اثنان وعشرون: تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية

لمجلس الإدارة وبناءً على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت وضع الآليات اللازمة لتقييم أدائه وأداء أعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، مع مراعاة أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة، وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم، وأن يشمل التقييم على المهارات والخبرات التي يمتلكها مجلس الإدارة، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، وتقييم آليات العمل بالمجلس بشكل عام، ويراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات مجلس الإدارة ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها، وللمجلس الإدارة أن يتخذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة كل ثلاث سنوات، ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين إجراء تقييم دورياً لأداء رئيس المجلس مع الأخذ في الاعتبار لوجهة نظر الأعضاء التنفيذيين-من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض-على أن تحدد جوانب الضعف والقوة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

ثلاثة وعشرون: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم:

يجوز أن تكون مكافآت أعضاء المجلس مبلغاً معين أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المكافآت، ويتم صرف هذه المكافآت وفقاً لسياسة معتمدة من الجمعية العامة تتوافق مع الضوابط العامة المقررة بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.

الرابعة والعشرون : حق المساهم في الترشيح:

يحق لكل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو ترشيح غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.

الباب الخامس: لجان مجلس الإدارة

أولاً: القواعد العامة:

يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- 1) حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها، لكي تتمكن من تأدية مهامه بشكل فعال.
- 2) يضع مجلس الإدارة الإجراءات العامة لتشكيل اللجان تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة، وكيفية رقابة المجلس عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى المجلس أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها.
- 3) تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، وألا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن السلطات أو الصلاحيات التي فوضها إليها.

- (4) يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- (5) على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال (5) أيام عمل من تاريخ حدوثها.
- (6) يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

ثانياً: عضوية اللجان:

- (1) يجب تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض في المصالح، مثل التأكد 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 بواجبات والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.
- (2) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، ويجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.

ثالثاً: دراسة الموضوعات:

- (1) تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
- (2) للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

رابعاً: اجتماعات اللجان:

- (1) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على استشارته.
- (2) يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- (3) 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.

خامساً: لجنة المراجعة:

- (أ) تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة مراجعة من أعضاء المجلس غير التنفيذيين أو من غيرهم، يجب على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل مع مراعاة أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً، على وأن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة وأن لا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

- (ب) تصدر الجمعية العامة-بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة-لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- (ج) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع الحسابات، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- (د) يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

سادساً: حدوث تعارض 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 الأخذ بها.

سابعاً: لجنة المكافآت والترشيحات:

(أ) تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة المكافآت والترشيحات من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين أو من غيرهم، بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يرأس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل.

(ب) تصدر الجمعية العامة للشركة وبناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

ثامناً: سياسة المكافآت والترشيحات:

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت والترشيحات ما يلي:

- 1) انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها
- 2) أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل.
- 3) أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- 4) انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- 5) الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركة الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- 6) أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- 7) أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.

8) تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

9) 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.

تاسعاً: نشر إعلان الترشح:

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

الباب السادس: تعارض المصالح وتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

أولاً: سياسة تعارض المصالح:

مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانها أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، ويراعى في تلك السياسة ما يلي:

- 1) التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة و أعضاء لجانها وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 2) تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
- 3) وضع إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على التراخيص والموافقات اللازمة.
- 4) الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- 5) الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- 6) وضع إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، وأن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- 7) وضع الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة في حال تبين له الإخلال بهذه السياسة.

ثانياً: تجنب تعارض المصالح:

أ) يجب على عضو مجلس الإدارة:

- (1) ممارسة مهامه بنزاهة وأمانة، وأن لا يقدم مصلحته الشخصية على مصالح الشركة ومساهميها وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- (2) تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- (3) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

ثالثاً: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح:

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

رابعاً: ضوابط منافسة الشركة:

- مع مراعاة ما ورد في الأنظمة واللوائح ذات الصلة، إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانته في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:
- (1) إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس.
 - (2) عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة ولجانته والجمعية العامة.
 - (3) قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة-بناءً على اقتراح مجلس الإدارة-وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
 - (4) الحصول على ترخيص من الجمعية العامة للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة يسمح لعضو مجلس الإدارة بممارسة الأعمال المنافسة.

خامساً: مفهوم أعمال المنافسة:

- يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
- (1) تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
 - (2) قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.

3) حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

سادساً: رفض منح التراخيص:

أ) إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو الأعمال المنافسة، أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من الجمعية العامة.

ب) إذا رفض مجلس الإدارة منح الترخيص وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو الأعمال المنافسة، أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة.

سابعاً: قبول الهدايا:

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

ثامناً: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح:

لمجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، بحيث تشمل كيفية تعويضهم عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة، وكيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح، وقواعد للسلوك المهني للمديرين والعاملين والموردين والمحافظة على سرية معلوماتهم، ومساهمة الشركة الاجتماعية، وحصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، ومعاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز بينهم.

على مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وضع ما يلزم من سياسات وإجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة مع مراعاة تيسير إبلاغ أصحاب المصالح بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح المرعية، وتكليف شخص مختص بتلقي الشكاوى والتعامل معها، وتخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى، والحفاظ على سرية إجراءات التبليغ بالوسائل المناسبة، وتوفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح

الباب السابع: الإفصاح والشفافية

أولاً: السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح:

دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية-بحسب الأحوال-ولوائحهما التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.

- (1) أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب على نحو منتظم ودقيق، وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- (2) أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
- (3) إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
- (4) مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام الأنظمة واللوائح ذات الصلة.

ثانياً: أهداف سياسة الإفصاح:

تغطي سياسة الإفصاح مجتمع المستثمرين والمساهمين الحاليين أو المرتقبين، وتهدف إلى الإفصاح عن الأحداث والمعلومات الجوهرية بالطريقة المناسبة وبصورة عادلة وكاملة إلى أصحاب المصالح، بما يمكنهم من الاطلاع بشكل منتظم على أعمال الشركة وخططها الاستراتيجية ونتائج أدائها وتوقعاتها المستقبلية وكل ما من شأنه إتاحة الفرصة لتقويم أداء الشركة ويساعدهم في اتخاذ القرارات الحكيمة في الوقت المناسب.

ثالثاً: المتطلبات الأساسية للإفصاح والإعلانات:

تعزيزاً لمبدأ الإفصاح والشفافية، فإن الشركة تحرص على أن تكون المعلومات والبيانات والأحداث الأساسية التي يتم الإفصاح والإعلان عنها وفقاً للمتطلبات التالية ووفقاً لما ينص عليه في الأنظمة واللوائح ذات الصلة:

- (1) يجب أن يكون الإفصاح واضحاً وكاملاً وصحيحاً وغير مضلل يعكس الحدث الجوهرى المراد الإفصاح عنه، وأن ينشر من خلال الوسيلة المحددة في قواعد الإدراج مع استيفاء كافة المتطلبات الشكلية المطلوبة.
- (2) تقديم وصف مفصل للحدث الجوهرى مع توضيح كافة المعلومات المرتبطة به والتواريخ المتعلقة به.
- (3) إيضاح العوامل و المبررات التي أدت لتحقيق الحدث الجوهرى.
- (4) إذا كان للحدث الجوهرى أثر مالى على القوائم المالية للشركة، يجب ذكر الأثر المالى للحدث، وإذا تعذر ذلك يجب ذكر السبب.
- (5) يجب بذل العناية اللازمة للتأكد من أن أي وقائع أو معلومات مرتبطة بالحدث الجوهرى صحيحة وغير مضللة.
- (6) عدم استبعاد أو حذف أو إخفاء أي معلومات يمكنها التأثير في مضمون أو نتائج الحدث الجوهرى.
- (7) في حال نشأ عن الحدث الجوهرى أي التزام مالى على الشركة أو تقديم ضمانات أو رهن أصول يجب أن يتضمن الإعلان شروط ومدة وقيمة هذا الالتزام أو الرهن أو الضمان والجهات التي تكون طرفاً فيه، وأثره المالى على القوائم المالية.
- (8) في حال وجود أطراف ذوي علاقة مرتبطة بالحدث المعلن عنه، يجب على الشركة الإفصاح عن بياناتهم

9) في حال وجود أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو وجود أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة والطرف ذي العلاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على (1%) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، فيجب الإفصاح عن طبيعة المصلحة المرتبطة بالصفقة أو الترتيب وحدود تلك المصلحة وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، كما يجب الإفصاح عن نسبة ملكية الأشخاص ذوي العلاقة في الطرفين المرتبطين بالحدث المعلن عنه-إن وجدت-.

10) تنشر القوائم المالية على الموقع الإلكتروني للسوق بما لا يتجاوز (سنة) أيام عمل من تاريخ نشر إعلان النتائج المالية المرتبطة بها.

11) في حال قامت الشركة بالإفصاح عن حدث جوهري من الممكن أن يكون له تطورات جوهريّة مستقبلية، فإنه ينبغي الإفصاح عن أي تطورات جوهريّة جديدة تطرأ على ذلك الحدث.

12) في حال وجود حدثين جوهريين لدى الشركة، يجب الإفصاح عن كل منهما بشكل منفصل عن الآخر.

13) إذا حدث أثناء فترة التداول أي من التطورات الجوهريّة المنصوص عليها في (الباب السابع والثامن) من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة أو (الباب الخامس) من قواعد الأدرج، فعلى الشركة الانتظار حتى انتهاء فترة التداول ومن ثم الإعلان على الموقع الإلكتروني للسوق، مع وجوب اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لضمان عدم تسرب الخبر عن تلك التطورات الجوهريّة قبل نشر الإعلان، أما إذا كان الخبر عن الحدث الجوهري من النوع الذي لا يمكن للشركة ضمان عدم تسريه (كأن يكون مرتبطاً بأطراف أخرى لا تضمن الشركة التزامها بالمحافظة على السرية، أو أن يكون التطور محل الخبر مادة إعلامية، كالكارثة الطبيعية أو الحريق أو نحو ذلك)، فيجوز للشركة طلب التعليق المؤقت وفق القواعد المنظمة لذلك.

14) تضمين ومراعاة المتطلبات النظامية من وقت لآخر وكافة التعليمات التي تتعلق بالإعلانات أو أي إفصاح مطلوب.

15) إذا أعلنت الشركة عن حدث جوهري من الممكن أن يكون له تطورات جوهريّة مستقبلية، فعليها الإعلان عن أي تطورات جوهريّة جديدة تطرأ على ذلك الحدث من دون أي تأخير.

رابعاً: نطاق تطبيق السياسة:

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع أصحاب المصالح وتشمل الإعلانات الواجب القيام بها وفق المتطلبات النظامية والتصريحات الشفوية والتحريرية مع الجمهور والإعلام والمحللين الماليين والمستثمرين الحاليين والمحتملين مستقبلاً.

خامساً: وسائل الإفصاح والجهات المخول لها بذلك:

يتم الإفصاح عن طريق الوسائل المعتمدة التي تحددها الجهات المختصة، وكذلك عبر وسائل التواصل الاجتماعي أو الوسائل الإعلانوية الأخرى التي تحددها إدارة الشركة كالموقع الإلكتروني لها، وأي وسيلة أخرى يعتمدها مجلس الإدارة.

سادساً: المتحدث المفوض عن الشركة:

(أ) إن رئيس مجلس الإدارة ونائبه هما المتحدثان الرسميين باسم الشركة أمام كافة وسائل الإعلام ومع جمهور ومجتمع المستثمرين، و أن يتم التنسيق بين رئيس مجلس الإدارة ونائبه في هذا الجانب، ويجوز لهم تعيين أشخاص آخرين من داخل الشركة للتحدث بالنيابة عنها أو الرد على استفسارات معينة متى ما لزم الأمر ودعت الضرورة لذلك.

(ب) لا يجوز لأي شخص آخر عدا رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمكلفين من قبلهم من الإدلاء بأي تصريحات علنية حول استراتيجيات وخطط الشركة، عمليات وأنشطتها الرئيسية، الأداء المالي الحالي والمستقبلي، الإنتاجية، التقاضي والدعاوى، قرارات التملك والاندماج، إعادة الهيكلة، قرارات البيع والخروج من استثمارات معينة، وغيرها من المبادرات الاستراتيجية والهامة التي تقدم عليها الشركة.

(ج) على أعضاء مجلس الإدارة وجميع موظفي الشركة والأشخاص المعنيين كافة وغير المصرح لهم بالتحدث باسم الشركة تحويل كافة الاستفسارات الواردة من المؤسسات المالية، والمساهمين، ووسائل الإعلام المختلفة للشخص المصرح له مباشرة.

(د) من المعروف أن الموظفين غير المصرح لهم بالحديث نيابة عن الشركة قد يتعاملون مع الجمهور لبعض الأغراض مثل (تمثيل الشركة مالياً، المعارض التجارية، وطرح المنتجات، وأسواق التوظيف، إلخ)، لذلك لا بد أن يتلقى مثل هؤلاء الموظفين تدريباً مناسباً حول القيود التي تفرضها هذه السياسة في عمليات الإفصاح).

(هـ) يراعى في عملية الإفصاح من أي جهة مخول لها بذلك ضمان الالتزام بالقوانين وكافة التعليمات ذات الصلة والمفروضة من الجهات الرسمية، والتأكد من أن المعلومات المراد الإفصاح عنها على درجة كبيرة من الدقة والصحة والوضوح، ومن شأنها تعزيز وترسيخ ثقافة قوية وسليمة للالتزام بالإفصاح، وأن يكون الإفصاح وفقاً للمعايير التي تتفق مع المتطلبات المرعية والممارسات الجارية.

(و) يقع على عاتق المتحدث الرسمي أو المفوض بعملية الإفصاح مسئولية الحفاظ على سرية المعلومات المراد الإفصاح عنها وحمايتها حتى يتم نشرها، وأن يتم التأكد من اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لضمان عدم تسرب أي من المعلومات والتطورات المراد الإفصاح عنها وفقاً لما تقتضيه الأنظمة المرعية.

(ز) يجب على المتحدث الرسمي للشركة أو من يفوضه تحديد مدى الحاجة إلى الإعلان أو الإفصاح للرد على أي شائعات تتعلق بسمعة الشركة أو أنشطتها.

سابعاً: الإفصاح عن الأحداث والتطورات الجوهرية:

يجب أن تقوم الشركة بإبلاغ الهيئة والجمهور عن أي حدث جوهري وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

ثامناً: الإفصاح عن المعلومات المالية:

(أ) على الشركة الإفصاح عن قوائمها المالية السنوية وقوائمها المالية الأولية للربع الأول والثاني والثالث من السنة المالية لها للهيئة والجمهور فور الموافقة عليها وقبل نشرها للمساهمين أو الغير، وتكون الموافقة على القوائم المالية بحسب الآتي:

(1) يجب على الشركة إعداد القوائم المالية الأولية وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين ، والإفصاح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز (30) يوم عمل من من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم، وذلك فور اعتمادها من مجلس الإدارة، وتوقيعها من عضو مفوض من المجلس ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة.

(2) على الشركة إعداد القوائم المالية السنوية ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، و الإفصاح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم، وذلك بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وتوقيعها من رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمدير المالي، وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة.

(ب) تُفصح الشركة عن القوائم المالية الأولية والسنوية عبر الأنظمة الإلكترونية المخصصة لهذا الغرض من السوق.

(ج) يجب أن يكون مراجع الحسابات أو مكتب المحاسبة الذي يراجع القوائم المالية للشركة مسجل لدى الهيئة وفقاً لقواعد تسجيل مراجعي حسابات المنشآت الخاضعة لإشراف الهيئة.

تاسعاً: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة:

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

- (أ) وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- (ب) إتاحة الإطلاع على سجل الإفصاحات لمساهمي الشركة .

عشر: الكشف عن المعلومات غير المعلنة:

لا يجوز لأي شخص الكشف عن أي معلومات غير معلنة عن الشركة.

حادي عشر: الإفصاح عن أحداث المعينة:

يجب على الشركة أن تفصح للهيئة والجمهور فوراً دون أي تأخير عن أي من التطورات الآتية (سواءً أكانت جوهرية وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة أم لم تكن):

- (1) أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو تأجيله بسعر يساوي أو يزيد على (10%) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- (2) أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على (10%) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

- (3) أي خسائر تساوي أو تزيد على (10%) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- (4) أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل-على سبيل المثال لا الحصر-وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- (5) تغير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغيير في تشكيل أعضاء مجلس الإدارة أو في لجنة المراجعة.
- (6) أي نزاع، بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع أو المطالبة يساوي أو يزيد على (5%) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- (7) أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال المجلس أو أحد أعضائه.
- (8) الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على (10%) وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- (9) الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على (10%) وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- (10) الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على (5%) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
- (11) أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة والطرف ذي العلاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على (1%) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- (12) أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسة للشركة أو شركاتها التابعة يساوي أو يزيد على (5%) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- (13) أي تغيير مقترح في رأسمال الشركة.
- (14) أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة في السوق.
- (15) أي قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح في الحالات التي يكون من المتوقع أن توزع الشركة فيها أرباحاً.
- (16) أي قرار استدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراق الشركة المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد الأوراق المالية وقيمتها.
- (17) أي قرار بعدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
- (18) أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات الدين القابلة للتحويل إلى أسهم.
- (19) أي تغيير في النظام الأساس أو المقر الرئيس للشركة.
- (20) أي تغيير لمراجع الحسابات.
- (21) تقديم عريضة تصفية أو صدور أمر تصفية أو تعيين مصفي للشركة أو أي من الشركات التابعة لها بموجب نظام الشركات، أو البدء بأي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.

- (22) صدور قرار من الشركة أو أي من الشركات التابعة لها بحل الشركة أو تصفيتها، أو وقوع حدث أو انتهاء فترة زمنية توجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
- (23) صدور أي توصية أو قرار من صاحب الصلاحية لدى الشركة بالتقدم إلى المحكمة بطلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- (24) تلقي الشركة تبليغاً من المحكمة بتقدم الغير بطلب افتتاح إجراء إعادة التنظيم المالي أو افتتاح إجراء التصفية أو افتتاح إجراء التصفية الإدارية بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- (25) قيد طلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة لدى المحكمة بموجب نظام الإفلاس، مع إيضاح الخطوات المستقبلية ومددها الزمنية وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- (26) صدور حكم المحكمة-الابتدائي والنهائي-بافتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة بموجب نظام الإفلاس، مع إيضاح الخطوات المستقبلية ومددها الزمنية وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- (27) صدور حكم المحكمة-الابتدائي والنهائي-برفض طلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة بموجب نظام الإفلاس، أو رفض أي منها وافتتاح إجراء الإفلاس المناسب، مع إيضاح أسباب الرفض وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- (28) صدور حكم المحكمة-الابتدائي والنهائي-بإنهاء إجراء إعادة التنظيم المالي أو إنهاء إجراء التسوية الوقائية للشركة بموجب نظام الإفلاس، أو إنهاء أي منهما وافتتاح إجراء الإفلاس المناسب بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- (29) الاعتراض أمام المحكمة المختصة بشأن افتتاح أو رفض افتتاح أي من إجراءات الإفلاس بموجب نظام الإفلاس، أو إنهاء أو عدم إنهاء إجراء التسوية الوقائية أو إجراء إعادة التنظيم المالي بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- (30) صدور الحكم في الاعتراض المشار إليه في الفقرة (29) من هذا البند بتأييد حكم المحكمة أو نقضه والفصل في الدعوى بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- (31) أي تطورات جوهرية تتضمنها التقارير التي تقدمها الشركة في إجراء الإفلاس المفتتح بموجب نظام الإفلاس مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها، ما لم يقرر الأمين أو لجنة الإفلاس أو الجهة المختصة أنها سرية بموجب نظام الإفلاس ولائحته التنفيذية.
- (32) صدور حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية سواء في المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلباً على استغلال الشركة لأي جزء من أصولها تزيد قيمتها الإجمالية على (5%) من صافي الأصول وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
- (33) الدعوة لعقد الجمعية العامة للشركة وإعلان جدول أعمالها ونتائجها.

ثانية عشر : الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة:

- (1) حرصاً من الشركة لتعزيز عملية الإفصاح والشفافية، وبما يتوافق مع متطلبات الأنظمة واللوائح ذات الصلة، يقوم مجلس إدارة الشركة بإصدار تقريراً سنوياً يتضمن عرضاً لعمليات الشركة ، وجميع العوامل المؤثرة التي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي، وأن يزود به الهيئة ويُفصح عنه للمساهمين خلال فترة لا تتجاوز (3) أشهر من انتهاء الفترة المالية السنوية، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:
- (2) ما تم تطبيقه من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة وما لم يتم تطبيقه وأسباب ذلك.
- (3) أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- (4) أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- (5) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي "عضو مجلس إدارة تنفيذي-عضو مجلس إدارة غير تنفيذي-عضو مجلس إدارة مستقل".
- (6) الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غير التنفيذيين-علماء بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- (7) وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل لجنة المراجعة، ولجنة المكافآت والترشيحات، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- (8) حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة (إن وجدت).
- (9) الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة.
- (10) الإفصاح عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة دون إخفاء أو تضليل سواءً أكانت مبالغ مالية أم منافع أم مزايا، أيًا كانت طبيعتها واسمها، وإذا كانت المزايا أسهمًا في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- (11) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- (12) بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من (أعضاء مجلس الإدارة، وخمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي، وأعضاء اللجان).
- (13) أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.

- (14) نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- (15) توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي في الشركة في حال أوصت بتعيينه خلال السنة المالية الأخيرة.
- (16) توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- (17) تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، (إن وجدت).
- (18) بيان بتواريخ الجمعيات العامة المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لها.
- (19) وصف أنواع الأنشطة الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة، وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب أن يرفق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- (20) وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- (21) المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواءً أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- (22) خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها للسنوات المالية الخمس الأخيرة
- (23) تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- (24) إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- (25) إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- (26) اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها، ونشاطها الرئيس، والدولة محل الرئيس لعملياتها، والدولة محل التأسيس.
- (27) تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- (28) وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- (29) وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة (85) من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، 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، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- (31) المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواءً أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة

- ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، يتم تقديم إقرار بذلك.
- (32) وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- (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 منحتها 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) عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- (36) عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- (37) وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- (38) معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو لكبار التنفيذيين 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 تقوم الشركة بتقديم إقرار بذلك.
- (39) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- (40) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- (41) 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.
- (42) بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- (43) إقرارات بما يلي:
- أ) أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
- ب) أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة ونفذ بفاعلية.
- ج) أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- (44) إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يتم توضيح تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات تتعلق بها.
- (45) في حال توصية مجلس إدارة الشركة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على ذلك وبيان أسباب التوصية بالتغيير.

46) معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

ثالثة عشر: تقرير لجنة المراجعة:

أ) يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

ب) يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

الباب الثامن: مراجع الحسابات

أولاً: تعيين مراجع الحسابات:

تعين الجمعية العامة مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة ، وتحدد أتعابه ومدة عمله ونطاقه، مع مراعاة ما يلي:

1) أن يكون ترشيحه بناءً على توصية لجنة المراجعة.

2) أن يكون مرخصاً له ومستوفياً للشروط التي تقررها الجهات المختصة.

3) ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.

4) ألا يقل عدد المرشحين عن اثنين من مراجعي الحسابات.

ثانياً: واجبات مراجع الحسابات:

1) بذل واجب العناية والأمانة للشركة.

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

3) أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله، ويكون مسؤول 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.

4) أن يعد تقريراً موضوعياً ومستقلاً وفقاً لمعايير المراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية، وما يكون قد تبين له من مخالفات لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذ أو أحكام نظام الشركة الأساس في حدود اختصاصه، يقدم إلى الجمعية العامة العادية السنوية، ويتلو مراجع الحسابات تقريره أثناء انعقاد الجمعية العامة.

ثالثاً: محظورات مراجع الحسابات:

- (1) الجمع بين عمل مراجع الحسابات والاشتراك في عضوية مجلس إدارة الشركة أو إدارتها، أو القيام بعمل في أو إداري أو استشاري في الشركة، فيما عدا ما تحدده الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- (2) أن يكون شريكاً لأحد مؤسسي الشركة أو مديرها أو لأحد أعضاء مجلس إدارتها أو عامل لديه أو قريب له
- (3) الإفشاء إلى المساهمين في غير الجمعية العامة أو إلى الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله.

الباب التاسع: المعايير المهنية والقيم الأخلاقية

أولاً: تحفيز العاملين:²

- للشركة أن تضع برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين على أن تتضمن بصفة خاصة ما يلي:
- (1) تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.
 - (2) برامج منح أسهماً للعاملين أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.
 - (3) إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين تعزز من انتمائهم وولائهم للشركة.

ثانياً: المسؤولية الاجتماعية ومبادرات العمل الاجتماعي:³

- للجمعية العامة وبناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وضع سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع، ولمجلس الإدارة أن يضع البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي بحيث يشمل ما يلي:
- (1) مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
 - (2) الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتثقيفهم بها.
 - (3) الإفصاح عن خطط الشركة في مجال العمل الاجتماعي في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة، ووضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

ثالثاً: سياسة السلوك المهني:

- يضع مجلس الإدارة سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:
- (1) التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبات العناية و الولاء تجاه الشركة، وكل من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصالح الشركة في جميع الأحوال.

² استرشادية

³ استرشادية

- (2) تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته وحسب.
- (3) ترسيخ مبدأ الامتثال والالتزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- (4) الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- (5) التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
- (6) وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

العاشر : الرقابة الداخلية:

أولاً: نظام الرقابة الداخلية:

يعتمد مجلس الإدارة نظام للرقابة الداخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق قواعد الحوكمة التي تعتمدها الشركة و التقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، وأن يتضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

ثانياً: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة:

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

ثالثاً: مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية:

تتولى إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

رابعاً: تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية:

- تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها، ويراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:
- (1) أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها.
 - (2) أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

(3) أن تمكن من الاطلاع على المعلومات و المستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

خامساً: خطة المراجعة الداخلية:

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

سادساً: تقرير المراجعة الداخلية:

(أ) تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل، ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة، وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

(ب) تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة-إن وجد-خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

(ج) يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

- (1) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- (2) تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.
- (3) تقييم أداء المجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
- (4) أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
- (5) مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- (6) المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

سابعاً: حفظ تقارير المراجعة الداخلية:

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

الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق

على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة أو أي أنظمة ولوائح أخرى في مقر الشركة الرئيس لمدة لا تقل عن (10) سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة، ومع عدم الإخلال بهذه المدة، على الشركة في حال وجود أي 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.

الباب الثاني عشر : النفاذ والتعديل

أولاً: النفاذ:

يعمل بهذه اللائحة ويتم الالتزام بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، كما أنه يعتد بالنظام الأساس للشركة واللوائح الأخرى الصادرة من الجهات التنظيمية فيما يتعلق بأي تفسير جاء في هذه اللائحة.

ثانياً: إلزامية اللائحة:

تعد هذه اللائحة إلزامية للشركة، ما عدا البنود التي يشار فيها إلى أنها استرشادية وفقاً للتشريعات الصادرة وأي تعديلات تتم عليها من الجهات الرسمية المختصة.

ثالثاً: التعديل:

مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة والمنصوص عليها نظاماً، يجوز لمجلس الإدارة تقرير استثناءات بخلاف ما ورد بهذه اللائحة بما يحقق مصالح الشركة أو أغراضها، ويجب على مجلس الإدارة تعديل وتحديث هذه اللائحة وفقاً لأي متغيرات على التنظيمات المتعلقة بها أو ما يراه مناسباً.