

لائحة حوكمة شركة علم

جدول المحتويات

6.....	الباب الأول:
6.....	أحكام تمهيدية.....
6.....	المادة (1): التمهيد والهدف والأهمية.....
7.....	المادة (2): التعريفات.....
11.....	الباب الثاني:
11.....	حقوق المساهمين.....
11.....	الفصل الأول: الحقوق العامة.....
11.....	المادة (3): المعاملة العادلة للمساهمين.....
11.....	المادة (4): الحقوق المرتبطة بالأسهم.....
12.....	المادة (5): حصول المساهم على المعلومات.....
12.....	المادة (6): التواصل مع المساهمين.....
12.....	المادة (7): انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.....
12.....	المادة (8): الحصول على الأرباح.....
13.....	الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة.....
13.....	المادة (9): تمهيد.....
13.....	المادة (10): اختصاصات الجمعية العامة غير العادية.....
14.....	المادة (11): اختصاصات الجمعية العامة العادية.....
15.....	المادة (12): انعقاد جمعية المساهمين.....
16.....	المادة (13): جدول أعمال الجمعية العامة.....
16.....	المادة (14): إدارة جمعية المساهمين.....
16.....	المادة (15): حقوق التصويت.....
18.....	الباب الثالث:
18.....	مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.....
18.....	المادة (16): تكوين مجلس الإدارة.....
18.....	المادة (17): تعيين أعضاء مجلس الإدارة.....
18.....	المادة (18): انتهاء عضوية مجلس الإدارة.....
18.....	المادة (19): عوارض الاستقلال.....
19.....	المادة (20): مسؤولية مجلس الإدارة.....
20.....	المادة (21): الوظائف الأساسية والمهام العامة لمجلس الإدارة.....
23.....	المادة (22): مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه المساهمين.....
23.....	المادة (23): مسؤوليات المجلس تجاه أعضائه غير التنفيذيين.....
23.....	المادة (24): مسؤوليات المجلس تجاه الشركة.....

- المادة (25): مسؤوليات المجلس تجاه الشركات الفرعية.....24
- المادة (26): مسؤوليات المجلس تجاه (رئيس المجلس، والرئيس التنفيذي، وأعضاء المجلس).....24
- المادة (27): مهام رئيس مجلس الإدارة ومسؤولياته.....24
- المادة (28): تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة.....25
- المادة (29): مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم.....25
- المادة (30):مهام نائب رئيس مجلس الإدارة.....26
- المادة (31): مهام عضو مجلس الإدارة المستقل.....27
- المادة (32): سياسات ومعايير وإجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.....27
- المادة (33): سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية.....27
- المادة (34): اجتماعات مجلس الإدارة.....27
- المادة (35): تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة.....29
- المادة (36): مصفوفة تفويض الصلاحيات.....29
- المادة (37): مبادئ الصدق والأمانة والولاء.....30
- المادة (38): ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة:.....30
- المادة (39): سياسة مجالس الشركات الفرعية التي تديرها الشركة:.....30
- المادة (40): الفصل بين المناصب.....31
- المادة (41): التداول بناء على معلومات داخلية.....31
- المادة (42): التقييم والتدريب.....31
- المادة (43): التواصل بين أعضاء المجلس واللجان ومجالس إدارة الشركات الفرعية والإدارة التنفيذية.....33
- المادة (44): تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والتواصل معهم.....33
- المادة (45): المصادر والسلطات.....33
- المادة (46): اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها.....34
- المادة (47): أمين سر مجلس الإدارة.....36
- الباب الرابع:.....38
- لجان الشركة.....38
- المادة (48): لجان الشركة.....38
- المادة (49): الهدف من اللجان.....38
- المادة (50): الموجهات العامة.....38
- المادة (51): تشكيل اللجان.....39
- المادة (52): عضوية اللجان.....39
- المادة (53): دراسة الموضوعات.....40
- المادة (54): اجتماعات اللجان:.....40
- المادة (55): تشكيل لجنة المراجعة.....40

41.....	المادة (56): تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت.....
42.....	الباب الخامس:
42.....	تعارض المصالح والمعاملات مع أطراف ذوي علاقة
42.....	المادة (57): نظام الرقابة الداخلية
43.....	الباب السادس:
43.....	أنشطة الرقابة الداخلية.....
43.....	المادة (58): نظام الرقابة الداخلية
43.....	المادة (59): تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة.....
43.....	المادة (60): مهام إدارة المراجعة الداخلية
43.....	المادة (61): تكوين إدارة المراجعة الداخلية
44.....	المادة (62): خطة المراجعة الداخلية:
44.....	المادة (63): تقرير المراجعة الداخلية:.....
44.....	المادة (64): حفظ تقارير المراجعة الداخلية:
45.....	المادة (65): إدارة الحوكمة والالتزام:
47.....	الباب السابع:
47.....	مراجعات حسابات الشركة
47.....	المادة (66): إسناد مهمة مراجعة الحسابات:.....
47.....	المادة (67): تعيين مراجع الحسابات وواجباته:.....
48.....	الباب الثامن:
48.....	أصحاب المصالح
48.....	المادة (68): تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح :
48.....	المادة (69): الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:.....
49.....	المادة (70): سياسة تحفيز ومكافأة العاملين:
50.....	الباب التاسع:
50.....	المعايير المهنية والأخلاقية
50.....	المادة (71): سياسة السلوك المهني وأخلاقيات وثقافة العمل
51.....	الباب العاشر:.....
51.....	سياسة الإفصاح والشفافية
51.....	المادة (72): سياسات الإفصاح وإجراءاته
52.....	الباب الحادي عشر
52.....	أحكام ختامية
52.....	المادة (73): تطبيق الحوكمة الفعالة:.....
52.....	المادة (74): الاحتفاظ بالوثائق

المادة (75): إجراءات تعديل هذه اللائحة:.....52.....
المادة (76): النشر والنفاذ52.....

شركة علم
شارع الثغر - النخيل 6614
الرائدة المدينة الرقمية
المملكة العربية السعودية
س.ت. 1010069210

صفحة 5 من 52

Tel: +966 (0) 11 288 7444
Fax: +966 (0) 11 288 7555
www.elm.sa



الباب الأول: أحكام تمهيدية

المادة (1): التمهيد والهدف والأهمية

(أ) تمهيد:

يقصد بلائحة حوكمة الشركة ("اللائحة")، مجموعة القواعد التي يتم من خلالها إدارة شركة علم ("الشركة") وتوجيهها ورقابتها وفقاً لسياسة وتوجه الشركة الاستراتيجي لضمان وجود رقابة داخلية سليمة والتقييد بالقوانين والأنظمة وتزويد أصحاب المصالح بمعلومات ذات شفافية ومصداقية عالية، وتعزيزاً لعلاقتها مع هذه الجهات، ولتعزيز أداء الشركة وضمان سلامة عملية اتخاذ القرار. وعليه، فقد أقر مجلس إدارة الشركة هذه اللائحة كميثاق لحوكمة الشركة، والتي ستكون خاضعة للتعديل كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

(ب) أهداف اللائحة:

تبين هذه اللائحة مجموعة الضوابط والمبادئ والمعايير والسياسات التي تتبناها الشركة والتي تُدار وتُراقب من خلالها عمليات الشركة التجارية والمالية والإدارية من أجل تحقيق أهدافها وخططها، كما أن هذه اللائحة تعمل على ضمان التزام الشركة بأفضل ممارسات الحوكمة والتي تمكن المجلس من ممارسة المسؤوليات المناطة به تجاه الشركة وشركاتها الفرعية لتحقيق أفضل النتائج للمساهمين. وحماية حقوقهم وحقوق أصحاب المصالح بكافة شرائحهم.

(ج) أهمية الحوكمة للشركة:

إن الحوكمة تهتم بالطريقة التي تدار بها أعمال وشؤون الشركة من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتتمثل أهميتها في تحقيق الأهداف التالية:

1. تعزيز الآليات التي تساعد في رسم أهداف الشركة واستراتيجياتها ومتابعة تنفيذها من خلال مؤشرات أداء واضحة.
2. وضع الآليات الفعّالة لإدارة شؤون الشركة وشركاتها الفرعية وتفعيل آليات اتخاذ القرار والإجراءات الرقابية (مثل تفعيل دور مجلس الإدارة ولجانته المنبثقة وتحديد مستوى الصلاحيات بين الشركة وشركاتها الفرعية).
3. حماية مصالح وحقوق المساهمين.
4. تحمل الجهاز الإداري للمسؤولية تجاه المساهمين وجميع أصحاب المصالح والتعامل بعدالة تجاههم.
5. تعزيز الالتزام بالأنظمة والقوانين واللوائح والسياسات المعمول بها.
6. تعزيز آليات الإفصاح والشفافية.

تؤمن الشركة بأن قواعد الحوكمة الفعّالة تتطلب مجلس إدارة وفريق تنفيذي فاعل مؤمن ومدرك بأهمية هذه اللائحة، بالإضافة إلى وجود هيكل تنظيمي فعّال وواضح من حيث الأدوار والاختصاصات والمسئوليات،

كما يتطلب وجود نظام سليم للرقابة الداخلية من خلال تطبيق عدد من الوظائف مثل (التخطيط السليم ووضوح الرؤية، السياسات والإجراءات، أعمال المراجعة الخارجية، المراجعة الداخلية، إدارة المخاطر، والحوكمة والالتزام)، بجانب توفر ثقافة وبيئة عمل داعمة ومتجاوبة مع هذا التوجه .

وفي هذا الإطار، فإن الحوكمة الفعّالة محل اهتمام كبير في الشركة، حيث أن للشركة ثلاث خطوط للدفاع أو الرقابة: حيث تمثل إدارة الرقابة "خط الدفاع الأول". كما تمثل الرقابة على المخاطر المتعددة (الرقابة المالية، رقابة الجودة وغيرها)، بالإضافة إلى وظائف الرقابة على الامتثال التي تنشؤها الإدارة "خط الدفاع الثاني" في حين يتمثل "خط الدفاع الثالث" في الرقابة المستقلة (أعمال المراجعة الداخلية). وتلعب خطوط الدفاع المذكورة دوراً مهماً في تحقيق الحوكمة الفعّالة داخل الشركة. ويعتبر مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية هم أصحاب المصالح والمستفيدين الأوائل من هذه الدفاعات وآليات الرقابة، كما أنهم أفضل جهة من شأنها الحرص على ضمان أن تنعكس هذه الثلاث خطوط للدفاع في عملية تفعيل إدارة المخاطر في الشركة واجراءات الرقابة الداخلية والامتثال والتوافق.

هذه اللائحة تنطبق على الشركة كشركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية وتنظم العلاقة بينها وبين لجان مجلس إدارتها ومجالس شركاتها الفرعية (أين ومتى كان ذلك مناسباً)، وعلى كل شركة فرعية إعداد لائحتها الخاصة بها للحوكمة (متى ما كان ذلك ضرورياً) وذلك في ضوء هذه اللائحة وبما لا يتعارض معها وبما ينسجم مع وضعها القانوني ونظامها الأساس وتحت إشراف مجلس إدارتها ولجان مجالسها وإداراتها التنفيذية .

المادة (2): التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمامها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك، على أن يكون نظام الشركة الأساس وقائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة هي المرجع الأساسي لأي كلمة أو عبارة غير معرفة في هذه اللائحة.

م	المصطلح	التعريف
1.	الشركة	شركة علم
2.	لائحة	لائحة حوكمة الشركة.
3.	نظام الشركة الأساس	النظام الأساس للشركة المعتمد بموجب المرسوم الملكي رقم (م/90) وتاريخ 1428/11/3 هـ، والمعدل وفقاً لقرارات الجمعية العامة غير العادية.
4.	لائحة حوكمة الشركات	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/5/16 هـ (الموافق 2017/2/13م) وتعديلاتها.
5.	نظام الشركات	النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/3) وتاريخ 1437/01/27هـ، وتعديلاته

6. حوكمة الشركات

عبارة عن 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 والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في المالية وبيئة الأعمال.

هيئة السوق المالية السعودية.

7. الهيئة

جمعية مساهمي الشركة التي تُشكّل بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

8. جمعية المساهمين

أى شخص يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

9. كبار المساهمين

مجلس إدارة الشركة.

10. مجلس الإدارة

يعتبر مجلس الإدارة هو الجهاز الإداري الأعلى فى الشركة حسب تفويض جمعية المساهمين والمسؤول الأول عن إدارة الشركة أمام الجمعية، كما يمثل السلطة الرئيسة لرسم سياسات واستراتيجيات الشركة وتطوير ومراقبة أدائها فى إطار قرارات جمعية المساهمين ووفقاً للمتطلبات القانونية والنظامية، ويكون المجلس مسؤولاً أمام الجمعية العامة للمساهمين عن كافة قراراته وتصرفاته. كما يعتبر منصب الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد) هو أعلى منصب تنفيذي بالشركة، وتتبع له كافة الإدارات التنفيذية العليا بالإدارة العامة ويمارس صلاحياته وفقاً للنظام الأساس للشركة والصلاحيات الواردة فى هذه القواعد ولوائح الشركة المعتمدة من مجلس الإدارة تحت إشراف مجلس الإدارة ولجانه.

11. الجهاز الإداري الأعلى

عضو مجلس الإدارة الذى يكون متفرغاً للعمل فى الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك فى الأعمال اليومية لها.

12. العضو التنفيذي

عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك فى الأعمال اليومية لها.

13. العضو غير التنفيذي

هو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام فى مركزه وقراراته، ولا ينطبق عليه أى من عوارض الاستقلال المنصوص عليها فى المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، حيث يجب أن يكون قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه

14. العضو المستقل

والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

أى شخص طبيعي يدير عمليات ويمثل أعلى رتبة تنفيذية ضمن القوى العاملة للشركة، ويشمل الرئيس التنفيذي ورئيس الشركة وما يعادله أو العضو المنتدب (إن وجد).

15. الرئيس التنفيذي (CEO):

أى شخص طبيعي يدير ويكون مسؤولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة بما فى ذلك الرئيس التنفيذي للشركة ونوابه بالإدارة العامة حسب الدرجة الوظيفية المحددة لكبار التنفيذيين والمدير المالي

16. كبار التنفيذيين:

القدرة على التأثير فى أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال:

17. حصة السيطرة

أ. امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة.

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

الشخص الذى يسيطر على شخص آخر، أو يُسيطر عليه ذلك الشخص

18. تابع

الآخر، أو يشترك معه فى كونه مُسيطرًا عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق، فإن السيطرة قد تكون بشكل مباشر أو غير مباشر.

أى شركة أخرى تسيطر عليها الشركة سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

19. شركة تابعة

الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا.

20. الأقارب أو صلة القرابة:

- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.

- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.

- الأزواج والزوجات.

هذا المصطلح يشير إلى الشركات التابعة مباشرة إلى الشركة والتي تديرها.

21. الشركات الفرعية (OpCos):

كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين والدائنين، والعملاء، والموردين، ومؤسسات القطاع العام والخاص، والمجتمع ككل.

22. أصحاب المصالح

المبالغ والبدلات وما فى حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأى مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

23. المكافآت

24. التصويت التراكمي

أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات والذي تتبناه الشركة كألية لانتخاب مجلس إدارتها.
يوم تقويمى، إلا إذا ذكر خلاف ذلك في هذه اللائحة.

25. يوم

الباب الثاني: حقوق المساهمين

الفصل الأول: الحقوق العامة

المادة (3): المعاملة العادلة للمساهمين

- أ. يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- ب. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- ج. تبين الشركة في لوائحها وسياساتها وإجراءاتها الداخلية والإجراءات والضوابط اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

المادة (4): الحقوق المرتبطة بالأسهم

- تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:
1. الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
 2. الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
 3. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، 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 ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
 8. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس - وفقاً للمادة (الأربعين بعد المائة) من نظام الشركات.
 9. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
 10. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
 11. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة (5): حصول المساهم على المعلومات

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

المادة (6): التواصل مع المساهمين

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

المادة (7): انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

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

المادة (8): الحصول على الأرباح

- أ. يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.
- ب. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، وفقاً لنظام الشركة الأساس.
- ج. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، وفي ضوء سياسة توزيع الأرباح الخاصة

بالشركة، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

المادة (9): تمهيد

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

المادة (10): اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

1. تعديل النظام الأساس للشركة باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
2. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو في حال منيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصص لغرض معين، وتقرير التصرف فيه.
5. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
6. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
7. إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات 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 الفرعية أو بعضها، أو أي من ذلك.
10. وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

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

المادة (11): اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

1. تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
2. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. الترخيص في اشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
5. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
6. الموافقة على القوائم المالية للشركة.
7. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
8. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
9. تعيين مراجع أو مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
10. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أية صعوبات يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
11. وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي، متى ما بلغ (٣٠%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
12. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناء على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو مساهميها.
13. تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
14. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة (التاسعة والعشرين بعد المائتين) من نظام الشركات.

15. الموافقة على بيع أكثر من (0% من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أو عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حالة تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

المادة (12): انعقاد جمعية المساهمين

- أ. تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساس للشركة.
- ب. تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الستة الأشهر التالية لانتهاج السنة المالية للشركة.
- ج. تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساس للشركة. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم نسبة (0%) على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- د. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد (واحد وعشرين) يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- هـ. يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، كما تجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة.
- و. على مجلس الإدارة العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- ز. على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور أو الراغبين في توكيل غيرهم وإفادتهم بذلك في مكان انعقاد الجمعية قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية أو التسجيل من خلال الوسائل الإلكترونية وفق ما تحدده الشركة في إعلان الدعوة للجمعية.
- ح. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال فترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (د) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (د) من هذه المادة.

المادة (13): جدول أعمال الجمعية العامة

- أ. على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (0%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- ب. على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد، لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- ج. يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق -عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة- الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول الأعمال، وعلى الأخص 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.
- د. للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

المادة (14): إدارة جمعية المساهمين

- أ. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.
- ب. يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ج. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. وتجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- د. يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال (عشرة) أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- هـ. على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق -وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة -بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

المادة (15): حقوق التصويت

- أ. يعد التصويت حقاً أساسياً أصيلاً للمساهم، وعلى الشركة إتاحة فرصة التصويت لجميع المساهمين دون تمييز وإحاطتهم بجميع القواعد التي تحكم إجراءاته، وبالمعلومات الخاصة بحق التصويت بانتظام،

وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقه استخدام هذا الحق بما في ذلك فرض مقابل مالي لحضور الجمعيات أو التصويت على قراراتها.
ب. للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير عاملي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة، على أن يعامل الوكيل عند المناقشة والتصويت معاملة الأصيل.

الباب الثالث: مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

المادة (16): تكوين مجلس الإدارة

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

1. تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، دون الإخلال بما ورد في الفقرة (أ) من المادة رقم 19 من هذه اللائحة.
2. أن يكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
3. ألا يقل عدد أعضائها المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

المادة (17): تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- أ. يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على أن لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن أحد عشر.
- ب. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- ج. يشترط ألا يشغل أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.
- د. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة (18): انتهاء عضوية مجلس الإدارة

- أ. يبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة، ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. كذلك يجوز للجمعية العامة -بناء على توصية من مجلس الإدارة- إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- ب. عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- ج. إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

المادة (19): عوارض الاستقلال

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

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

ج. 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 يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.

3. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

4. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

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

6. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردّين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

7. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

8. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200,000) ريال سعودي أو عن 50 % من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته، أيهما أقل.

9. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

10. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس الإدارة.

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

المادة (20): مسؤولية مجلس الإدارة

أ. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.

ب. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

المادة (21): الوظائف الأساسية والمهام العامة لمجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

1. وضع الخطط الاستراتيجية والسياسات 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.
 - ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - د. وضع مؤشرات الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - هـ. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية والموارد البشرية في الشركة واعتمادها بصفة دورية.
 - و. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.
2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 - ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
 - د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

3. وضع قواعد إضافية للحوكمة خاصة بالشركة بما لا يتعارض مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية السعودية والإشراف العام عليها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها إن دعت الحاجة.
4. مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة بما في ذلك تطبيق النموذج التشغيلي للشركة والذي يحدد العلاقة بينها وبين شركاتها الفرعية وآليات الحوكمة التي تدار من خلالها.
5. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة -بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات-، ووضعها موضع التنفيذ بعد اقرار الجمعية العامة لها.
6. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام لائحة حوكمة الشركات.
7. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والافصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين واصحاب المصالح، والتحقق من التزام الإدارة التنفيذية بها.
8. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
9. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب. حل الشركة قبل الأجل المعين في النظام الأساس أو تقرير استمرارها.
10. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - ب. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
11. وضع إجراءات خاصة بتعريف أعضاء المجلس الجدد بسير عمل الشركة وأنشطتها وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلا عن تدريبهم عليها إذا لزم الأمر.
12. التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء المجلس بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص. وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.
13. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
14. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
15. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفقاً لسياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
16. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

17. 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.
18. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية المعمول بها.
19. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

المادة (22): مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه المساهمين

- أ. دعوة المساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية.
- ب. التحقق من أن التقرير السنوي والتقارير المالية التي يتم نشرها وإرسالها للمساهمين تعكس الموقف الحقيقي لأداء الشركة، وينبغي على المجلس التأكد من أن إدارة الشركة توفر للمساهمين الحاليين والمحتملين ولمجتمع الاستثمار كافة المعلومات الخاصة بنتائج الأداء وأهم التطورات داخل الشركة، وعلى أن تتوافق هذه المعلومات مع سياسة الشركة الخاصة بالإفصاح والشفافية.
- ج. ترسيخ مبدأ الشفافية والإفصاح كسياسة ثابتة وواضحة للمجلس.
- د. التوصية بسياسة توزيع الأرباح لإقرارها من قبل الجمعية العامة.
- هـ. اعتماد توزيع الأرباح المرطوية (الربع سنوية - الوسيطية) للمساهمين، والتوصية للجمعية العامة لاعتماد الأرباح السنوية ومعدلات التوزيع وفقاً لما نص عليه نظام الشركة الأساس.
- و. التوصية بزيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- ز. الموافقة على توصيات لجنة المراجعة باختيار وترشيح مراجع الحسابات حسب المتعارف عليه وتحديد أتعابه والتوصية للجمعية العامة بقبول مراجع الحسابات المرشح.
- ح. مراجعة وتقييم واعتماد المعاملات الكبرى بما في ذلك تخصيص رأس المال والنفقات والاستثمارات الرأسمالية.
- ط. تحديد النموذج الأمثل لتخصيص رؤوس الأموال التي تحتاجها القطاعات والأنشطة الرئيسة للشركة والاستثمارات.
- ي. الإشراف على أي عمليات استحواذ أو دمج تقوم بها الشركة والتفويض بخصوصها.

المادة (23): مسؤوليات المجلس تجاه أعضائه غير التنفيذيين

إحاطة أعضاء المجلس -وبخاصة غير التنفيذيين- بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها من خلال الإجراءات التالية:

- أ. عرض مقترحات المساهمين وملاحظاتهم (إن وجدت) على أعضاء المجلس في أقرب اجتماع للمجلس أو أي وسيلة اتصال أخرى فعالة تحقق الغرض وذلك بصفة مستمرة.
- ب. تنظيم لقاءات مستمرة مع المستثمرين (IR Programs) وإحاطة المجلس بالمقترحات الجوهرية التي يتقدمون بها.
- ج. أي إجراءات أو ترتيبات أخرى يتخذها المجلس ويراهها مناسبة لتحقيق هذا الغرض ولا تتعارض مع نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- د. نشر هذه الإجراءات في التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
- هـ. حضور أعضاء المجلس لاجتماعات جمعيات المساهمين بما فيهم الأعضاء غير التنفيذيين، حيث يقوم المساهمون بطرح مقترحاتهم وآرائهم على المجلس خلال اجتماع الجمعية.

المادة (24): مسؤوليات المجلس تجاه الشركة

- أ. وضع الاستراتيجيات العامة وخطط الاستثمار وموجهات ومعايير عامة لاستثمارات بالتشاور مع لجنة الاستثمار.
- ب. مراجعة الأنشطة المتعلقة بالإعداد والتخطيط التنظيمي بما في ذلك اعتماد قواعد التصميم والهيكل التنظيمية بما يتماشى مع سياسة الشركة.
- ج. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الشركة.
- د. وضع ومراقبة مؤشرات الأداء (للأهداف المالية وغير المالية).
- هـ. الإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة:
- يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها والمهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
1. وضع اللوائح الإدارية والمالية اللازمة.
 2. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للوائح المعتمدة من المجلس.
 3. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
 4. تعيين وعزل مدير المراجعة الداخلية او المراجع الداخلي وتحديد مكافأته (إذا وجدت).
 5. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
 6. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
 7. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.

8. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

و. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.

المادة (25): مسؤوليات المجلس تجاه الشركات الفرعية

- أ. التحقق من أن استراتيجية الشركات الفرعية وسياسات إعداد التقارير المالية تتوافق مع تلك المتبعة في الشركة.
- ب. وضع مؤشرات الأداء المالية وغير المالية ومتابعتها.
- ج. مراقبة مؤشرات الأداء المعتمدة لكل من الشركات الفرعية ورفع تقارير دورية لمجلس الإدارة.
- د. الموافقة على الاستثمارات الرئيسية حسب جدول الصلاحيات المحدد والمتفق عليه مسبقاً.
- هـ. تقييم أداء مجالس الشركات الفرعية وأداء عضويتها.
- و. التحقق من أن لوائح الحوكمة للشركات الفرعية تتوافق مع لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة.
- ز. وضع سياسة ومعايير محددة داخلية (مصفوفة قرارات) تنظم العلاقة بين الشركة والشركات الفرعية وتطويرها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة.
- ح. ترشيح ممثلي الشركة في مجالس إدارات الشركات الفرعية والشركات التابعة أو الشركات التي تملك الشركة حصة في رأسمالها في ضوء مصفوفة الصلاحيات المعتمدة من المجلس.

المادة (26): مسؤوليات المجلس تجاه (رئيس المجلس، والرئيس التنفيذي، وأعضاء المجلس)

1. آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس:
- يقوم المجلس باختيار رئيساً له ونائباً للرئيس وذلك من بين أعضائه غير التنفيذيين، ويكون للمجلس الحق في عزلهما من منصبيهما أو إعادة اختيارهما في أي وقت.
2. مراجعة واعتماد آليات تقييم أداء رئيس المجلس وأعضائه التي يتم اقتراحها من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.
3. بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، يتم تطوير إجراءات الترشيح والتقييم للمناصب التنفيذية وخطط التعاقب الإداري لها بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي.
4. متابعة أعمال وأداء الرئيس التنفيذي في ضوء توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.
5. اعتماد المكافأة التي يحصل عليها الرئيس التنفيذي بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت.

المادة (27): مهام رئيس مجلس الإدارة ومسؤولياته

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

1. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
2. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
3. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
4. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
5. ضمان وجود قنوات التواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
6. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
7. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
8. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
9. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً لأحكام هذه اللائحة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مرجع حسابات الشركة الخارجي.

المادة (28): تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة

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

المادة (29): مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة أغراضها.
3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
5. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
7. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
8. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.

9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
10. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
11. تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
13. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
14. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير مباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
16. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك اثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
17. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
18. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
19. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
20. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة (30): مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

أ. مساعدة الرئيس في المسائل والقضايا المتعلقة بمجلس الإدارة.

- ب. دعوة المجلس للانعقاد في حال غياب الرئيس.
- ج. ترأس اجتماعات المجلس في حال غياب الرئيس.
- د. ترأس اجتماعات الجمعية العامة في حال غياب الرئيس.
- هـ. إدارة وقيادة عملية تقييم أداء رئيس المجلس بالتنسيق مع أعضاء المجلس الآخرين.
- و. القيام بأي مسؤوليات أخرى منصوص عليها في نظام الشركة الأساس.

المادة (31): مهام عضو مجلس الإدارة المستقل

مع مراعاة مهام عضو مجلس الإدارة الواردة في المادة (29) من هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وقرارات تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
3. الإشراف على تطوير اللائحة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

المادة (32): سياسات ومعايير وإجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

على مجلس الإدارة إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة وذلك بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت- وبما لا يتعارض مع الأحكام الواردة في لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية-، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

المادة (33): سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية

على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها والتحقق من تنفيذها.

المادة (34): اجتماعات مجلس الإدارة

(أ) عدد الاجتماعات:

مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته متى دعت الحاجة إلى ذلك، على أن يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته مرتين سنوياً على الأقل.

(ب) إجراءات عقد الاجتماعات:

يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو على طلب خطي صادر عن عضوين من أعضائه على الأقل، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام من تاريخ الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع ويتبعها إرسال الوثائق والمعلومات اللازمة قبل وقت كافٍ من تاريخ الاجتماع، ما لم تستدع

الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع الاستثنائي أو الطارئ مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع ويتبعها إرسال الوثائق والمعلومات اللازمة وذلك خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

(ج) جدول أعمال مجلس الإدارة:

1. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
2. لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

(د) نصاب الاجتماعات:

لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر. كما يجوز حضور أعضاء المجلس عن طريق الهاتف أو وسائل التقنية الحديثة (conference call)، في حال نص نظام الشركة الأساس على جواز ذلك.

(هـ) التصويت:

يكون لكل عضو في المجلس صوت متساوي، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس المجلس.

(و) اتخاذ قرارات بالتمرير:

لمجلس الإدارة الحق في إصدار قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على أعضائه متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء خطياً اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له وتثبت كتابةً في محضر الجلسة.

(ز) تحضيرات أعضاء المجلس:

الإعداد لحضور اجتماعات المجلس يتضمن قراءة وتحليل ملف المعلومات والمستندات التي يتم إرسالها للأعضاء قبل خمس أيام من موعد الاجتماع، حيث ينبغي أن يتضمن الملف على جدول الأعمال والمستندات الداعمة له مثل:

1. تقرير من الرئيس التنفيذي يتضمن لمحة عامة عن عمليات الشركة وأبرز التطورات التي أثرت على الشركة منذ آخر اجتماع.
2. تقرير حول الأداء المالي للشركة يركز على مؤشرات الأداء الرئيسة والأداء الاستراتيجي للشركة.
3. محضر اجتماع الجلسة السابقة.
4. قائمة القرارات المتخذة في الجلسات السابقة وتطور إنجازها وسير العمل فيها.
5. المعلومات والمستندات الخاصة بمواضيع محددة سيتم مناقشتها واتخاذ القرار بشأنها.

(ج) محاضر ووقائع الاجتماعات:

1. على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة. يجب تزويد أعضاء المجلس بمسودة المحضر خلال عشرة (10) أيام من تاريخ الاجتماع لإبداء الملاحظات، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات عليها من الأعضاء خلال خمسة (5) أيام من تاريخ استلامها، يُعد ذلك موافقة ضمنية على مسودة المحضر إلى حين اعتماده من المجلس وتوقيعه من جميع الأعضاء الحاضرين في أول جلسة قادمة أو بالتمرير إذا لزم الأمر أو بشكل الكتروني بعد انتهاء المدة أعلاه.
2. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملاحظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبتَّ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة، وإذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع تلك الجلسة.
3. ولا يعد غياب العضو عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً لإعفائه من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

المادة (35): تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

- أ. يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- ب. على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهية تؤثر في وضع الشركة.

المادة (36): مصفوفة تفويض الصلاحيات

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما، ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

1. اعتماد اللوائح الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة مع تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت فيها.
2. اعتماد لائحة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
3. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت فيها.

4. وضع (مصفوفة أو جدول واضح لتفويض الصلاحيات) يهدف إلى تنظيم العلاقة بين الشركة وشركاتها الفرعية وتحديثها بصفة دورية متى ما تطلب الأمر.

المادة (37): مبادئ الصدق والأمانة والولاء

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

الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها الفرعية.

الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات لهيئة السوق المالية.

العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ولائحته التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

المادة (38): ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة:

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

ب. مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة (20) من هذه اللائحة، يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.

ج. يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.

د. 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.

المادة (39): سياسة مجالس الشركات الفرعية التي تديرها الشركة:

يلتزم عضو مجلس الإدارة الذي يشغل أيضاً عضوية أي من مجالس إدارة الشركات الفرعية التي تديرها الشركة أو اللجان المنبثقة من تلك المجالس عند اتخاذ المجلس الفرعي لأي قرار بأن يكون متوافقاً مع جدول أو مصفوفة الصلاحيات المعتمد من قبل مجلس الإدارة وفي حال تجاوز هذه القرارات نطاق الصلاحيات ينبغي على العضو الرجوع لمجلس الإدارة في هذا الشأن.

المادة (40): الفصل بين المناصب

- أ. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس، كما يجوز له أن يعين عضواً منتدباً.
- ب. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالشركة -بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد) أو المدير العام- وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.
- ج. يحدد النظام الأساس اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب - إن وجد - ومسؤولياتهم.
- د. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسُّلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة، وينبغي أن تكون القرارات متخذة بشكل مؤسسي.

المادة (41): التداول بناء على معلومات داخلية

- أ. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة وأي شخص آخر مطلع التداول في أسهم الشركة بناء على معلومات داخلية، كما يحظر على غير المطلع التداول بناء على معلومات داخلية إذا حصل على هذه المعلومات من شخص آخر مطلع وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذه المعلومات داخلية.
- ب. يحظر على الأشخاص المطلعين وكذلك الشخص غير المطلع المشار إليهما في (أ) أعلاه الإفصاح عن أي معلومات داخلية لأي شخص آخر وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذا الشخص الآخر من الممكن أن يقوم بالتداول في الورقة المالية ذات العلاقة بالمعلومات الداخلية.

المادة (42): التقييم والتدريب

(أ) تقييم الأداء:

1. يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت- الآليات اللازمة للتقييم السنوي.
2. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصّل عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم. وذلك في سبيل ضمان فعالية عمل المجلس وأعضاء المجلس واللجان والادارة التنفيذية.
3. يعتمد تقييم الأداء (ولا يقتصر) على مؤشرات الأداء الأساسية المرتبطة بالأهداف الاستراتيجية للشركة، جودة ادارة المخاطر، كفاءة نظم الرقابة الداخلية والأنشطة ذات الصلة. كما يشتمل تقييم الأداء على اختبار نقاط القوة والضعف، والطرق الممكنة لمعالجة نقاط الضعف.
4. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته ومساهمته الإجمالية في الشركة، بما في ذلك التركيز على المجالات التي يرى المجلس

أو الإدارة أن المجلس يمكن تحسينها بالإضافة إلى حضور جلسات المجلس ولجانته وتخصيص الوقت اللازم لها.

5. كما يقوم مجلس الإدارة بالحصول على تقييم لأدائه من جهة خارجية مستقلة مرة كل ثلاث سنوات ويتم الإفصاح عنها في تقرير مجلس الإدارة وعلاقتها بالشركة (إن وجدت).

6. ويعمل على ضمان قيام أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بتقييم أداء رئيس المجلس بشكل دوري بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض.

7. ويتضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة نتائج تقييم أداء المجلس وأعضائه، واللجان والإدارة التنفيذية.

(ب) التدريب:

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

أ- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

1. استراتيجية الشركة وأهدافها.

2. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.

3. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.

4. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

ب- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

وفي ضوء ذلك يتضمن برنامج تعريف العضو الجديد بالشركة على ما يلي:

- تجهيز ملف يحتوي على الوثائق الضرورية واللازم الاطلاع عليها وتشمل على سبيل المثال (نظام الشركة الأساس، التقرير السنوي لعامين ماضيين، بعض اللوائح الداخلية مثل لائحة الحوكمة التي تتضمن مهام والتزامات ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة واللجان واختصاصاتها، وما في حكم ذلك من المستندات).

- تقديم عرض شامل من قبل الإدارة التنفيذية للعضو الجديد عن خطط واستراتيجية الشركة وأهدافها الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة ومسيرة عملها والشركات الفرعية والتابعة لها وكافة ارتباطات أنشطتها ذات العلاقة بالشركة (Onboarding Presentation)

- التنسيق لترتيب زيارة الشركة وقطاعات الأعمال التابعة لها والتعرف ميدانياً على نشاطها وعملها.

المادة (43): التواصل بين أعضاء المجلس واللجان ومجالس إدارة الشركات الفرعية والإدارة التنفيذية

لتعزيز التواصل بين مجلس الإدارة واللجان ومجالس إدارة الشركات الفرعية داخل وخارج المملكة، يتم الالتزام بالتوجيهات التالية:

- أ. يتم توجيه الدعوة لعقد أي اجتماع من قبل رئيس المجلس أو اللجنة المعنية سواء على مستوى الشركة أو الشركات الفرعية.
- ب. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة المعنية.
- ج. لرئيس المجلس الحق في أن يدعو لاجتماع استثنائي غير مجدول متى ما رأى ذلك ضرورياً أو متى ما طلب ذلك اثنين من الأعضاء.
- د. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
- هـ. التنسيق بين رئيس المجلس واللجان قبل عقد أي اجتماعات وعند إرسال أي معلومات.
- و. يتوجب على الشركات الفرعية تزويد مجلس الإدارة بتقرير دوري يتضمن أداؤها.
- ز. لتجنب حدوث تعارض، تقوم الشركة بوضع جدول اجتماعات المجلس واللجان واجتماعات مجالس إدارات الشركات الفرعية ولجانها مسبقاً وتعميمه على ذوي العلاقة لأخذ مرئياتهم عليه تمهيداً للعمل بموجبه.
- ح. أمين سر مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه أو حدوث أي طارئ له يقوم أحد أفراد فريق الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من الرئيس التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين سر المجلس.
- ط. يمكن لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع الرئيس التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الفريق التنفيذي عند الحاجة

المادة (44): تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والتواصل معهم

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 كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

المادة (45): المصادر والسلطات

للقيام بدوره الرقابي، يكون للمجلس سلطة التحقيق في أي مسألة تعرض عليه وله الحق في الاطلاع الكامل على كافة الدفاتر والسجلات والمستندات والمرافق وشؤون موظفي الشركة، كما له الحق في الاستعانة بأي جهة خارجية أو مراجعي الحسابات أو استشاريين، أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض، وتقوم الشركة بدفع

كافة تلك المصروفات، قد يطلب المجلس الاجتماع مع أي موظف من الشركة أو شركاتها الفرعية أو أي مستشار قانوني خارجي، أو مراجعي الحسابات الخارجيين أو أية لجنة من المجلس. بالإضافة إلى ذلك، يستحق مجلس الإدارة أن تقوم الشركة بالتأمين نيابة عنهم على مسؤوليتهم كأعضاء مجلس إدارة.

المادة (46): اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

1. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
2. اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وترجمة الخطة الاستراتيجية إلى عمليات بالإضافة إلى اقتراح خطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
3. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
4. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية.
5. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
6. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات- واقتراح تعديلها عند الحاجة.
7. إدارة الموارد البشرية والمادية والمالية بالطريقة المثلى وبما يتوافق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
8. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها، وبما يتفق مع الانظمة والقوانين ذات الصلة.
9. تطوير وتنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
10. اقتراح أو إقرار السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة وذلك بما يتوافق مع النظام الأساس واللوائح المعتمدة من مجلس الإدارة.-
11. مراقبة المؤشرات ذات الصلة ببيئة أعمال الشركة والصناعات ذات العلاقة.
12. تنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين واتخاذ القرارات التي تتطلبها مصلحة الشركة وسير أعمالها وتحقيق أهدافها.

13. التوصية لمجلس الإدارة بخصوص ما يلي:

أ. الاستراتيجية العامة للشركة وخطة الاستثمار.

ب. وضع الأهداف المالية للشركة والشركات الفرعية.

ج. تحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال للشركات الفرعية واستثمارات الشركة الأخرى.

14. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

15. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:

أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.

ب. تطبيق الإجراءات المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الإجراءات ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

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

16. الاستثمار أو الخروج من استثمارات في نشاطات جديدة خارج نطاق الأنشطة الرئيسة للشركات التابعة.

17. تنفيذ وضمن التزام الشركة بمعايير الحوكمة الواردة في هذه اللائحة والتي حددها مجلس الإدارة على مستوى الشركة والشركات الفرعية.

18. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

19. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:

أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.

ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.

د. تكوين احتياطيات إضافية للشركة.

هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

20. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، وخطط تملك الأسهم.

21. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إلى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذها.

22. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إلى الإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على ان ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
23. مراقبة الأداء المالي للشركات الفرعية في ضوء الموجهات ونموذج الحوكمة المطبق في الشركة.
24. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
25. تمثيل الشركة لدى السلطات الرسمية والتنسيق معها للمساهمة في تطوير التشريعات والقوانين اللازمة لإزالة المعوقات التي قد تعترض الشركة ودعم قدرتها على تحقيق أهدافها.
26. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.
27. وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لضمان توافق إفصاحات الشركة مع الأنظمة والقوانين.

المادة (47): أمين سر مجلس الإدارة

(أ) مهام ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة:

- يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من موظفي الشركة، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة - ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أو سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية أحكاماً في هذا الشأن - على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمالها ومحاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
 2. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
 3. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال اجتماع المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
 4. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
 5. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
 6. إعداد جدول الاجتماعات السنوي لمجالس الإدارة ولجانها (الشركة وشركاتها الفرعية بما يتوافق مع قواعد ولوائح الحوكمة المعتمدة من قبل الجمعية العامة أو مجلس الإدارة، وتبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
 7. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مراثياتهم حيالها قبل توقيعها.

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

9. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

10. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالتنسيق مع ضابط الحوكمة والالتزام وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من حوكمة الشركات.

11. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

12. التنسيق مع مسؤول أو ضابط الحوكمة والالتزام فيما يتعلق بمتطلبات الحوكمة ذات العلاقة بمجلس الإدارة ولجانه (حيث ما ينطبق) وتكوينها ومسئولياتها ولوائح عملها.

ولا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

(ب) مؤهلات أمين سر مجلس الإدارة:

1. أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية في القانون أو الإدارة أو المالية أو المحاسبة، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات. أو أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات في حال لم يكن لديه شهادة جامعية في أي من المجالات آنفة الذكر.

2. أن تكون لديه مهارات تواصل وحضور جيد.

3. أن يكون مطلع على نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية.

4. أن يكون ملم بأنشطة ومجال عمل الشركة.

5. أن يكون مهتم بالتفاصيل ومرن ومبدع.

6. أن يتمتع بمهارات كتابية جيدة باللغة العربية والإنجليزية.

(ج) استقلالية أمين سر مجلس الإدارة:

1. يعين مجلس الإدارة أميناً للمجلس من بين أعضائه أو من موظفي الشركة للقيام بالمهام المنصوص عليها في هذه اللائحة ولا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من مجلس الإدارة، ويقوم المجلس بتحديد استحقاقاته ومكافآته مالم يتم تحديدها في سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية.

الباب الرابع: لجان الشركة

المادة (48): لجان الشركة

لدى الشركة ثلاث لجان، وهي:

1. لجنة المراجعة.
2. لجنة الترشيحات والمكافآت.
3. لجنة الاستثمار.

ويمكن للمجلس تشكيل لجان أخرى سواء تلك اللجان الاسترشادية التي وردت في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية أو حسب ما تقتضيه الحاجة لاحقاً.

المادة (49): الهدف من اللجان

تعمل هذه اللجان كأذرع مساعدة لمجلس الإدارة في عملية الرقابة الإدارية ودراسة المواضيع ذات العلاقة بطبيعة عملها بشكل تفصيلي والتوصية بخصوصها لمجلس الإدارة لمساعدته في اتخاذ القرارات السليمة.

المادة (50): الموجهات العامة

- أ. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها. وذلك لا يعفي المجلس من أية مسؤوليات فوضها إلى هذه اللجان.
- ب. يقوم المجلس بتحديد مهام ومسؤوليات كل لجنة بالإضافة إلى طرق عقد اجتماعاتها وأسلوب عملها وطريق مكافأة أعضائها ضمن لوائح عمل تلك اللجان.
- ج. يتم اعتماد لائحتي لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت من قبل الجمعية العامة للمساهمين.
- د. يحق لكل لجنة اقتراح إجراء التعديلات التي تراها مناسبة على لائحة عملها لمجلس الإدارة للمصادقة عليها، عدا لائحتي لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت والتي يقتضي أي تعديل عليهما موافقة الجمعية العامة للمساهمين.
- هـ. على الشركة أن تشعر الهيئة بتفاصيل اللجان المنبثقة عن المجلس بما في ذلك أسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم أو في حال حدوث تغييرات لاحقة بهذا الخصوص.
- و. لجميع اللجان سلطة التحقيق في أي مسألة تعرض عليها ولها كامل الصلاحية للاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها ومرافقها وشؤون موظفيها، كما لها سلطة تعيين محامين أو مستشارين أو مدققي حسابات خارجين لذات الغرض على أن تتحمل الشركة جميع النفقات اللازمة وذلك هو الدور الرقابي الذي تمارسه اللجان.

ز. عدا لجنة المراجعة يكون لمجلس الإدارة صلاحية تحديد مكافآت اللجان وفقاً لما نص عليه نظام الشركة الأساس، كما تم ذكر تفاصيل تلك المكافآت ضمن سياسة مكافآت المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية المعتمدة من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

المادة (51): تشكيل اللجان

مع مراعاة المادة الأولى بعد المائة من نظام الشركات والمادة الرابعة والخمسين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

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

المادة (52): عضوية اللجان

- أ. يتم تعيين أعضاء اللجان من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت لمدة ثلاث سنوات تبدأ مع دورة مجلس الإدارة وتنتهي فترة عضويتهم بانتهاج دورة مجلس الإدارة، على ألا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة. ويجب أن يكون أعضاء اللجنة ممن لهم خبرات ومؤهلات ذات صلة بطبيعة عمل ومهام ومسؤوليات اللجنة المعنية، كما يجوز للمجلس عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت وذلك وفقاً لما يراه محققاً لأهداف وأعمال اللجنة، عدا أعضاء لجنة المراجعة حيث يتم تعيينهم وعزلهم عن طريق الجمعية العامة للمساهمين.
- ب. ويجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد

- المكافآت، ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- ج. تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا اللجنتين المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.
- د. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.
- هـ. يحق لكل لجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل منبثق من هذه اللجنة عن عضوين.
- و. يقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيساً لكل لجنة، وإذا لم يقر المجلس بذلك يقوم أعضاء اللجنة باختيار رئيساً لهم بغالبية أصوات أعضاء اللجنة.
- ز. يحق لكل عضو من أعضاء اللجان الاستقالة مع مراعاة أن يتقدم العضو باستقالته في وقت مناسب مع إخطار مجلس الإدارة.
- ح. في حال شغور أحد مقاعد عضوية أي من لجان الشركة يقوم المجلس - بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت - بتعيين عضو في المقعد الشاغر ليكمل فترة سلفه حتى نهاية الدورة، وبخصوص لجنة المراجعة يجب أن يعرض قرار المجلس بالتعيين على أقرب جمعية عامة للمساهمين للمصادقة عليه.

المادة (53): دراسة الموضوعات

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

المادة (54): اجتماعات اللجان:

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

ج. 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.

المادة (55): تشكيل لجنة المراجعة

تشكل بقرار من الجمعية العامة للشركة لجنة مراجعة وبحسب ما تنص عليه لائحة عمل لجنة المراجعة مع مراعاة آليات تشكيل اللجنة واختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها عن التقارير المالية ونظام الرقابة الداخلية والمراجعة الداخلية والشركات المستثمر فيها والمراجع الخارجي وآلية إدارة اجتماعات لجنة المراجعة وترتيبات تقديم الملحوظات وتوضيح آلية تنظيم حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.

المادة (56): تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى "لجنة الترشيحات والمكافآت"، مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل وبحد أقصى خمسة أعضاء على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وبحسب ما تنص عليه لائحة عمل اللجنة ومع مراعاة آليات تشكيل اللجنة واختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها.

الباب الخامس: تعارض المصالح والمعاملات مع أطراف ذوي علاقة

المادة (57): نظام الرقابة الداخلية

مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية وللائحة حوكمة الشركات، يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

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

الباب السادس: أنشطة الرقابة الداخلية

المادة (58): نظام الرقابة الداخلية

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بها والتي تعتمدها الشركة، والتقيّد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

المادة (59): تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

- أ. تنشئ الشركة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية - وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.
- ب. يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.
- ج. الفصل بين مهام إدارة المخاطر ومهام إدارة المراجعة الداخلية بما يضمن استقلالية كل منهما عن الآخر.

المادة (60): مهام 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.

المادة (61): تكوين إدارة المراجعة الداخلية

تتكون 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 سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
2. أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
3. أن تُحدد مكافآت مدير وحدة المراجعة بناء على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
4. أن تُمكن الوحدة أو الإدارة من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

المادة (62): خطة المراجعة الداخلية:

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

المادة (63): تقرير المراجعة الداخلية:

أ. تعد 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 خلُصت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملاحظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

ب. تعد 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 إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة 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 في السوق المالية.
3. تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
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 المفصّل 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.

المادة (64): حفظ تقارير المراجعة الداخلية:

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

المادة (65): إدارة الحوكمة والالتزام:

يجوز للشركة إنشاء وحدة أو إدارة تختص بإدارة الحوكمة والالتزام بما يضمن التطبيق الفعال للائحة، وتقوم برفع تقارير أداؤها للرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد)، كما تقوم برفع تقاريرها للجنة الحوكمة (إن وجدت)، ويكون من أبرز مهام إدارة الحوكمة والالتزام ما يلي:

1. التأكد من التزام الشركة واستيفائها لمتطلبات الحوكمة من خلال تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من هيئة السوق المالية والجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس.
2. تطوير اللوائح والقواعد والسياسات الداخلية ذات العلاقة بالحوكمة والالتزام بما لا يتعارض مع الأنظمة التي تصدرها الجهات المشرعة، والتحقق من التزام الشركة بها، واقتراح تعديلها وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات حسب الحاجة.
3. اتخاذ الإجراءات الوقائية التي تضمن للشركة تحقيق الالتزام وتجنب المخالفات وتقييم مدى ملاءمتها بصفة مستمرة.
4. تقديم الاستشارات اللازمة لمجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية في مجال الحوكمة وتطبيقاتها.
5. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة ولجانه دوماً على التطورات في مجال الحوكمة وأفضل الممارسات.
6. إعداد الردود اللازمة على الاستفسارات الواردة من الجهات النظامية ذات العلاقة بالحوكمة والالتزام.
7. الإعداد والتنسيق مع الجهات والوكالات المحلية والدولية المهتمين بتقييم جهود الشركة في مجال الحوكمة ومنح الجوائز مما يعزز سمعة الشركة في مجال الحوكمة المؤسسية والشفافية.
8. تطوير سجل للمعاملات مع أطراف ذات العلاقة لأعضاء المجلس وكبار التنفيذيين وأقربائهم وكبار المساهمين وتحديثه بصفة مستمرة بالتعاون مع إدارة الشركة وشركاتها الفرعية والأشخاص المعنيين.
9. إعداد التقرير السنوي للحوكمة والالتزام والتقارير الدورية ذات العلاقة وضمن استيفائها للمعايير والمتطلبات النظامية.
10. الإعداد والترتيب لاجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية في ضوء ما ورد في الفصل الثاني الخاص بجمعيات المساهمين من لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساس.
11. مراجعة محاضر وقرارات مجلس الإدارة واللجان لإبداء أي ملاحظات حولها (إن وجدت) في ضوء متطلبات الحوكمة والأنظمة ذات العلاقة وجدول الصلاحيات المعتمد من قبل المجلس لتأكيد عملية الالتزام والتوافق.
12. مراجعة كافة الإفصاحات الجوهرية التي يمكن أن تؤثر على سعر الورقة المالية قبل نشرها بما في ذلك الدوريات والنشرات والمواد الإعلامية التي تصدرها الشركة وما ينشر على الموقع الإلكتروني للشركة ومواقع التواصل الاجتماعي للتأكد من توافقها مع الأنظمة والقوانين للشركات المساهمة المدرجة لتجنب الشركة أي مخالفات قد تحدث نتيجة لذلك.
13. إدارة الأنظمة التشغيلية وحساب الشركة لدى كل من الهيئة والسوق المالية (تداول) وتحديثهما

بصفة دورية.

14. إعداد الإعلانات والإفصاحات الخاصة بالشركة والتأكد من استيفائها للمتطلبات والإشراف على نشرها على موقع تداول وتعميمها على أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين، بالإضافة إلى اطلاعهم على الإعلانات الخاصة بالشركات المدرجة وإعلانات الهيئة ذات العلاقة التي تنشر على موقع تداول أو الهيئة بصفة مستمرة عبر ضابط الحوكمة والالتزام.

ويجوز للشركة -الاستعانة من وقت لآخر- بجهة خارجية متخصصة لمساعدتها في تطوير أنظمة ولوائح الحوكمة لتتماشى مع الممارسات الدولية الرائدة في مجال الحوكمة والالتزام.

الباب السابع: مراجع حسابات الشركة

المادة (66): إسناد مهمة مراجعة الحسابات:

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

المادة (67): تعيين مراجع الحسابات وواجباته:

(أ) تعيين مراجع الحسابات:

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

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

(ب) واجبات مراجع الحسابات:

يجب على مراجع الحسابات:

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

الباب الثامن: أصحاب المصالح

المادة (68): تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح:

على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، على أن تتضمن -بصفة خاصة - ما يلي:

1. كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.
 2. كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 3. كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 4. قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
 5. المساهمة الاجتماعية للشركة.
 6. التأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح دون أي تمييز أو تفضيل.
 7. حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
 8. معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.
- وفي ضوء ذلك، اعتمد المجلس سياسة علاقات أصحاب المصالح المرفقة في الملحق (2) من هذه اللائحة.

المادة (69): الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

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

1. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر من الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء كانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أو لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
2. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.

4. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

5. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

المادة (70): سياسة تحفيز ومكافأة العاملين:

تحرص الشركة على تحفيز عامليها ومعاملتهم بعدالة في ضوء هذه السياسة وسياسات الموارد البشرية التي تتبناها والتي تضمن للموظف آلية للتطوير والترقي دون تمييز أو تحيز. حيث تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين بها، وفي ضوء ذلك تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع الموظفين وكبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وبما لا يتعارض مع نظام العمل وأي أنظمة سارية في هذا الخصوص، وتشتمل سياسة وبرامج تحفيز ومكافآت العاملين بما فيهم الإدارة التنفيذية على ما يلي:

- راتب أساس (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية)؛
- وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، بدل سكن، وبدل مواصلات، وبدل تعليم للأبناء، وبدل هاتف (حسب الدرجات الوظيفية التي تحددها سياسة الموارد البشرية الداخلية المتبعة)؛
- مزايا تأمين طبي للموظف ولعائلته،
- سياسة تأمين على الحياة (تشمل إصابات العمل والعجز الجزئي والكلي والوفاة اثناء العمل)
- مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص.
- الخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بالأداء الاستثنائي، والخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل برامج خيارات الأسهم (متى وجدت) والتي تتبناها الشركة في ضوء نظامها الأساس والأنظمة السارية ذات العلاقة؛
- مزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية، وخدمات المطارات التنفيذية لفريق الإدارة التنفيذية، ومكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة.
- برنامج خاص بقروض مساكن الموظفين في ضوء السياسة الداخلية المعتمدة بهذا الخصوص.
- يتم اعتماد الخطط والبرامج والموجهات العامة لمكافآت كبار التنفيذيين من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.
- يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والموجهات العامة التي تقرها اللجنة.

الباب التاسع: المعايير المهنية والأخلاقية

المادة (71): سياسة السلوك المهني وأخلاقيات وثقافة العمل

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، وتراعي بصفة خاصة ما يلي:

1. التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
 2. تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخريين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
 3. ترسيخ مبدأ التزام 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 المسموح بها نظاماً.
- وفي ضوء ذلك، اعتمد المجلس سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية المرفقة في الملحق (3) من هذه اللائحة.

الباب العاشر: سياسة الإفصاح والشفافية

المادة (72): سياسات الإفصاح وإجراءاته

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 -ولوائحها التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

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

وفي ضوء ذلك، اعتمد المجلس سياسة الإفصاح والشفافية المرفقة في الملحق (4) من هذه اللائحة.

الباب الحادي عشر أحكام ختامية

المادة (73): تطبيق الحوكمة الفعالة:

يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

- التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
- مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات التي تطرأ في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

المادة (74): الاحتفاظ بالوثائق

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

المادة (75): إجراءات تعديل هذه اللائحة:

تعد هذه اللائحة نافذةً من تاريخ موافقة المجلس عليها، ولا تُعدل أية مواد أو تُحذف أو تُضاف لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة المجلس.

المادة (76): النشر والنفاذ

- مع مراعاة الفقرة (ب) أدناه، يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتماده من قبل مجلس الإدارة، كما يتم نشره على موقع الشركة الإلكتروني.
- إن جميع المتطلبات الاختيارية (الاسترشادية) في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة والمشار إليها في هذه اللائحة سيبقى تطبيقها اختياريًا للشركة ما لم تقرر الهيئة إلزام الشركات بها لاحقاً.
- تعد هذه اللائحة مكملةً للنظام الأساس للشركة، ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
- تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.
- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.