

سابتكو
SAPTCO

الشركة السعودية للنقل الجماعي

المرفق الخاص بالبند رقم (1)
لائحة حوكمة الشركة 2017 م

حلول النقل المتكامل

Integrated Transport Solutions



الصفحة	المادة	الموضوع	الفصل	الباب		
٢		فهرس لائحة حوكمة الشركة		الفهرس		
٦		نبذة عن الشركة				
٧	١	التعريفات		الأول أحكام تمهيدية		
١٣	٢	تمهيد				
١٣	٣	أهداف اللائحة				
١٤	٤	مراجع لائحة الحكومة				
١٥	٥	المعاملة العادلة للمساهمين	الأول الحقوق العامة	الثاني حقوق المساهمين		
١٥	٦	الحقوق المرتبطة بالأسهم				
١٦	٧	حقوق التصويت				
١٧	٨	حصول المساهم على المعلومات				
١٨	٩	التواصل مع المساهم				
١٨	١٠	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة				
١٩	١١	الحصول على أرباح				
٢٠	١٢	تمهيد			الثاني الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة	
٢٠	١٣	اختصاصات الجمعية العامة غير العادية				
٢١	١٤	اختصاصات الجمعية العامة العادية				
٢٣	١٥	جمعية المساهمين				
٢٤	١٦	جدول أعمال الجمعية العامة				
٢٥	١٧	إدارة جمعية المساهمين				
٢٧	١٨	تكوين مجلس الإدارة	الأول تشكيل مجلس الادارة			
٢٧	١٩	تعيين أعضاء مجلس الإدارة				
٢٨	٢٠	انتهاء عضوية مجلس الإدارة				
٢٨	٢١	عوارض الاستقلال				

الصفحة	المادة	الموضوع	الفصل	الباب
٢٩	٢٢	مسؤولية وصلاحيات مجلس الإدارة	الثاني مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة واختصاصاته	الثالث مجلس الإدارة
٣١	٢٣	الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة		
٣٣	٢٤	توزيع الاختصاصات والمهام		
٣٤	٢٥	الفصل بين المناصب		
٣٥	٢٦	الإشراف على الإدارة التنفيذية		
٣٦	٢٧	اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها		
٣٨	٢٨	اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه	الثالث اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة	
٣٩	٢٩	تعين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة		
٣٩	٣٠	مبادئ الصدق والأمانة والولاء		
٣٩	٣١	مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم		
٤١	٣٢	مهام العضو المستقل		
٤٢	٣٣	اجتماعات مجلس الإدارة		
٤٣	٣٤	ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة	الرابع إجراءات عمل مجلس الإدارة	
٤٣	٣٥	تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة		
٤٤	٣٦	جدول أعمال مجلس الإدارة		
٤٤	٣٧	ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة		
٤٤	٣٨	أمين سر مجلس الإدارة		
٤٦	٣٩	تزويد الأعضاء بالمعلومات		
٤٦	٤٠	التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة	الخامس	
٤٦	٤١	سياسة تعارض المصالح		
٤٧	٤٢	تجنب تعارض المصالح		
٤٨	٤٣	إفصاح المرشح عن تعارض المصالح		
٤٨	٤٤	منافسة الشركة		
٤٩	٤٥	مفهوم أعمال المنافسة		
٤٩	٤٦	رفض تجديد الترخيص		
٥٠	٤٧	قبول الهدايا		

الصفحة	المادة	الموضوع	الفصل	الباب
٥١	٤٨	تشكيل اللجان	الأول أحكام عامة	الرابع لجان الشركة
٥٢	٤٩	عضوية اللجان		
٥٢	٥٠	دراسة الموضوعات		
٥٣	٥١	اجتماعات اللجان		
٥٣	٥٢	تكوين لجنة المراجعة	الثاني لجنة المراجعة	
٥٤	٥٣	اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسئولياتها		
٥٦	٥٤	حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة		
٥٦	٥٥	اجتماعات لجنة المراجعة		
٥٦	٥٦	ترتيبات تقديم الملاحظات		
٥٦	٥٧	صلاحية لجنة المراجعة	الثالث لجنة المكافآت والترشيحات	
٥٧	٥٨	تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات		
٥٧	٥٩	اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات		
٥٨	٦٠	سياسة المكافآت		
٥٩	٦١	اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات		
٥٩	٦٢	إجراءات الترشيح		
٦٠	٦٣	نشر إعلان الترشح		
٦٠	٦٤	حق المساهم في الترشح	الخامس الرقابة الداخلية	
٦١	٦٥	نظام الرقابة الداخلية		
٦١	٦٦	تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة		
٦١	٦٧	نطاق ومهام قطاع المراقبة الداخلية		
٦٣	٦٨	الاستقلالية والصلاحيات		
٦٣	٦٩	حفظ تقارير المراجعة الداخلية	السادس مراجع حسابات الشركة	
٦٤	٧٠	إسناد مهمة مراجعة الحسابات		
٦٤	٧١	تعين مراجع الحسابات		
٦٤	٧٢	واجبات مراجع الحسابات	السابع أصحاب المصالح	
٦٦	٧٣	الإبلاغ عن الممارسات المخالفة		

الصفحة	المادة	الموضوع	الفصل	الباب
٦٧	٧٤	سياسة السلوك المهني		الثامن المعايير المهنية والأخلاقية
٦٨	٧٥	سياسات الإفصاح وإجراءاته		التاسع الإفصاح والشفافية
٦٨	٧٦	الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة		
٧٣	٧٧	الإفصاح في تقرير لجنة المراجعة		
٧٣	٧٨	إفصاح أعضاء مجلس الإدارة		
٧٣	٧٩	الإفصاح عن المكافآت		
٧٥	٨٠	تطبيق الحوكمة الفعالة		العاشر تطبيق حوكمة الشركات
٧٦	٨١	الاحتفاظ بالوثائق		الحادي عشر الاحتفاظ بالوثائق
٧٧	٨٢	تقديم المعلومات والبيانات الإضافية		الثاني عشر أحكام ختامية
٧٧	٨٣	مرجعية ما لم يرد به نص في اللائحة		
٧٧	٨٤	صلاحية الإضافة والتعديل على لائحة الحوكمة		
٧٧	٨٥	الإشراف على تحديث ومتابعة التعديل على لائحة الحوكمة		
٧٧	٨٦	النشر والنفاد		

نبذة عن الشركة:

تأسست الشركة السعودية للنقل الجماعي بموجب المرسوم الملكي الكريم رقم م / ١١ بتاريخ ١٣٩٩/٣/٧هـ وذلك لغرض نقل الركاب بالحافلات على شبكة الطرق العامة بالمملكة داخل المدن وفيما بينها وخارج المملكة ونقل الطرود وترحيل البضائع والمهمات والنقل المدرسي ونقل المعلمات وتأجير السيارات ونقل الرمل والبحص والاستثمار في العقار، وتشغيل وصيانة القطارات والمترو والسيارات والشاحنات وتنظيم الرحلات السياحية ونقل المعتمرين والزوار داخل وخارج المملكة واستيراد قطع الغيار والمنظفات الكيماوية للمركبات . ويبلغ رأس مال الشركة " ١,٢٥٠,٠٠٠,٠٠٠ " مليار ومائتان وخمسون مليون ريال سعودي مقسم على عدد " ١٢٥,٠٠٠,٠٠٠ " مائة وخمسة وعشرون مليون سهم متساوية القيمة، تبلغ قيمة كل سهم (١٠) عشرة ريالات سعودي، جميعها أسهم عادية نقدية .

وتقدم الشركة خدمات متميزة ومتنوعة تشمل كافة مجالات النقل على النحو التالي :

- ١- نقل الركاب داخل وبين مدن المملكة، النقل الدولي، النقل في مواسم الحج والعمرة، وخدمات النقل المميزة VIP على بعض الطرق داخل المملكة وخارجها، وخدمات العقود والتأجير .
- ٢- تشغيل خدمات المترو والقطارات .
- ٣- تأجير السيارات الفاخرة بسائق تشمل المطارات والفنادق والمؤتمرات .
- ٤- نقل البضائع بالشاحنات داخل المملكة والدول المجاورة .
- ٥- نقل طلاب وطالبات المدارس (النقل التعليمي) .

رؤية الشركة :

أن نكون ناقلاً رائداً، معترفاً بقيمه، متميزاً بأسطوله، يهتم بعملائه، ويرعى موظفيه .

رسالة الشركة :

تقديم خدمات النقل لعملائنا وفق أعلى معايير السلامة ومتطلبات الحفاظ على البيئة وبما يواكب تطلعات العملاء .

لائحة الحوكمة :

بناءً على قرار مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ ١٦ / ٥ / ١٤٣٨هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣م بإعتماد لائحة حوكمة الشركات الجديدة لتحل محل اللائحة السابقة وعلى ضوءه قامت الشركة بإصدار لائحته الجديدة متضمنة سياسات وإجراءات خاصة بغرض الوصول إلى حوكمة فعالة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم النظامية.

الباب الأول أحكام تمهيدية

المادة الأولى: التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المملكة : المملكة العربية السعودية .

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

نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢هـ.

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

الهيئة: هيئة السوق المالية المنشأة بموجب "نظام السوق المالية" الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢هـ.

السوق: السوق المالية السعودية.

الشركة: الشركة السعودية للنقل الجماعي (Saudi Public Transport Company)

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة السعودية للنقل الجماعي.

حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها

بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في المالية وبيئة الأعمال.

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

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

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

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة الحادية والعشرين من هذه اللائحة.

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

الأقارب أو صلة القرابة:

-الآباء ، والأمهات ، والأجداد ، والجندات وإن علوا .

-الأولاد ، وأولادهم وأن نزلوا .

-الإخوة والأخوات الأشقاء ، أولأب ، أو لأم ، وأولادهم .

-الأزواج والزوجات .

الشركة القابضة: شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تهدف إلى السيطرة على شركات أخرى مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تدعى الشركات التابعة ، وذلك بامتلاك أكثر من نصف رأس مال تلك الشركات أو بالسيطرة على مجلس إدارتها .

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

الأطراف ذوو العلاقة:

- ١- كبار المساهمين في الشركة.
 - ٢- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 - ٣- كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 - ٤- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
 - ٥- المنشآت- من غير الشركات- المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
 - ٦- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
 - ٧- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
 - ٨- شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (٥%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (٤) من هذا التعريف.
 - ٩- الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
 - ١٠- أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.
 - ١١- الشركات القابضة أو التابعة للشركة.
- ويستثنى من الفقرتين (٩) و (١٠) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

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

تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر 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.

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

كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (٥%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

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

حصّة 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 ٣٠% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة.

(ب) حق تعيين ٣٠% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

الجهاز الإداري: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الإستراتيجية للشخص، ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.

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

يوم: يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.

السياسات : يقصد بها القواعد العامة والأسس التي تشكل في مجموعها فلسفة الشركة في إدارة أعمالها وبحيث لا تكون هذه السياسات تكراراً لما ورد في الأنظمة الحكومية ولا مخالفة لها ولا متعارضة معها.

الإجراءات : يقصد بها مجموع الخطوات التنفيذية التفصيلية المتسلسلة للأعمال.

المعايير : هي المقاييس والآليات التي يتم بها التقييم العملي لأي أداء أو نشاط أو هدف أو سياسة.

الإفصاح : الإعلان عن النتائج المالية وإيضاحاتها بصورة جلية ليس فيها لبس أو غموض أو إخفاء للحقائق وبما يتفق مع المعايير والسياسات المحاسبية المعتمدة .

الشفافية : الإفصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية ، والتنظيمية والإحصائية وأي أحداث جوهرية ، بحيث يمكنهم تقويم أداء الشركة ومعرفة سير أعمالها واستثماراتها.

الأخطار (المخاطر) : تعرف بأنها تلك الأحداث أو الأفعال أو المعوقات التي تحول دون تحقيق أهداف الشركة ، وتنشأ المخاطر عن النشاطات الرئيسية داخل الشركة ويشمل ذلك إستراتيجيتها وعملياتها وأنشطتها وكذلك يمكن أن تنتج المخاطر عن عوامل من خارج الشركة.

حقوق تصويت : جميع حقوق التصويت المرتبطة بأسهم الشركة ويمكن ممارستها من خلال جمعية عامة .

الرئيس : رئيس مجلس إدارة الشركة السعودية للنقل الجماعي.

الأعضاء : أعضاء مجلس إدارة الشركة الذين يتم تعيينهم بموجب قرار من المقام السامي والأعضاء الذين يختارهم المساهمون ، ويكونون في مجموعهم مجلس الإدارة .

سكرتير المجلس - أمين سر المجلس : أي شخص طبيعي يتم ترشيحه من قبل المجلس ويكون مسؤولاً عن إعداد جدول الأعمال للاجتماعات التي يطلب مجلس الإدارة أو أي من لجانه أو إدارة

الشركة عقدها ومتابعة كافة ما يلزم حتى عقد الاجتماع وتسجيل الوقائع وصياغة المحاضر والتأكد من تنفيذ قرارات المجلس ولجانه لدى الشركة .

اللجان : اللجان المنبثقة عن المجلس .

الرئيس التنفيذي : أي شخص طبيعي يدير أعمال الشركة ويشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي ورئيس الشركة والمدير العام.

الرقابة الداخلية : هي الطرق والأساليب التي يتبناها مجلس الإدارة وإدارة الشركة وموظفيها للتأكد من تحقيق أهداف الشركة بصورة معقولة مع ضمان حماية الأصول والحد من وقوع الغش واكتشاف الأخطاء فور وقوعها ودقة السجلات المحاسبية واكتمالها واستخدام الموارد بكفاءة اقتصادية وتأكيد الالتزام بالقوانين واللوائح والإجراءات والتعليمات .

الشخص المطلع : كل شخص يستطيع الوصول للمعلومات بناءً على علاقة عمل أو علاقة عائلية أو علاقة تعاقد أو من خلال عضويته لمجلس الإدارة أو من منصبه الإداري في الشركة .

أداة دين : أداة تنشأ بموجبها مديونية أو تشكل إقراراً بمديونية وتكون قابلة للتداول ، تصدرها الشركات أو الحكومة ، أو الهيئات العامة ، أو المؤسسات العامة . ويستثنى من ذلك الآتي :

١- أداة تؤدي إلى نشوء دين أو تشكل إقراراً به ، ويكون هذا الدين مقابل قيمة واجبة الدفع بموجب عقد لتوريد سلع أو خدمات ، أو مقابل أموال مقترضة لتسوية قيمة واجبة الدفع بموجب عقد لتوريد سلع أو خدمات .

٢- شيك أو كمبيالة ، أو شيك مصرفي أو خطاب اعتماد .

٣- ورقة نقدية ، أو كشف يبين رصيد حساب مصرفي ، أو عقد إيجار ، أو أي أداة أخرى لإثبات تصرف في ممتلكات .

٤- عقد تأمين .

المادة الثانية: تمهيد

١- تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

٢- لا يجوز تعديل هذه القواعد والمعايير أو بعضها أو الاستغناء عن بعضها إلا بقرار من مجلس الإدارة وحسب ما يقدره ويراه مناسباً ما لم ينص نظام أو لائحة أخرى أو قرار من مجلس هيئة السوق المالية أو جهة حكومية على إلزامية بعض ما ورد فيها من أحكام أو إضافة أحكام لها .

المادة الثالثة: أهداف اللائحة

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

- ١- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- ٢- بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
- ٣- تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- ٤- تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
- ٥- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- ٦- تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
- ٧- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- ٨- زيادة كفاءة الإشراف على الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
- ٩- توعية الشركة بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

المادة الرابعة: مراجع لائحة الحوكمة

بنيت أحكام هذه اللائحة على ضوء ما يلي :-

١- النظام الأساس للشركة .

٢- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم

(٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧م بناءً على نظام الشركات الصادر

بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١/١٤٣٧هـ .

٣- نظام الشركات السعودي ولوائحه التنفيذية .

٤- الخبرات والتجارب والممارسات العالمية والمحلية في مجال الحوكمة .

الباب الثاني

حقوق المساهمين

الفصل الأول

الحقوق العامة

المادة الخامسة : المعاملة العادلة للمساهمين

- 1- يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- 2- يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- 3- تلتزم الشركة في سياساتها الداخلية بالإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

المادة السادسة: 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 ولوائحها 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 ولوائحها التنفيذية.
- 6- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.

٧- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطالان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

٨- أولوية الاككتاب 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.

٩- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.

١٠- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.

١١- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة السابعة: حقوق التصويت

١- تلتزم الشركة بأحقية المساهم في التصويت وعدم إلغاءه بأي طريقة كما تلتزم بتجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت مع تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره .

٢- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم .

٣- للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عملي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.

٤- النصاب القانوني لاجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين :

-تتعقد الجمعيات العامة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للانعقاد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (٥%) من رأس المال على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يتم المجلس بدعوة الجمعية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

وتنشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة في موقع السوق المالية (تداول) وموقع الشركة الالكتروني وفي صحيفة يومية توزع في مركز الشركة الرئيس قبل الميعاد المحدد للانعقاد بخمسة وعشرين يوماً على الأقل. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى وزارة التجارة والاستثمار وكذلك إلى هيئة السوق المالية وذلك خلال المدة المحددة للنشر.

- لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس المال على الأقل، وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد هذا الاجتماع يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

- لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع.

وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل. وإذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث يعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (٣٣) من النظام الأساس للشركة ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه بعد موافقة الجهة المختصة.

المادة الثامنة: حصول المساهم على المعلومات

١- يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.

٢- تلتزم الشركة بتوفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وشاملة بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، ويتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.

٣-تلتزم الشركة بإتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

المادة التاسعة: التواصل مع المساهمين

١-على مجلس الإدارة التحقق من وجود تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الإستراتيجية للشركة ومصالحها.

٢-يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

٣-لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود التي يجيزها مجلس الإدارة.

المادة العاشرة : انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

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

٢-تتبع الشركة أسلوب التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة، مع عدم الإخلال بالمادة (الثامنة عشر) من النظام الأساس للشركة الباب الثالث والتي تنص على (يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من تسعة أعضاء أربعة منهم يمثلون الحكومة من بينهم الرئيس يتم تعيينهم بموافقة من رئيس مجلس الوزراء بناءً على اقتراح وزير النقل).

٣- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (١) من هذه المادة.

المادة الحادية عشر: الحصول على أرباح

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

٢- يلتزم مجلس الإدارة بوضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويتم إطلاع المساهمين على هذه السياسة في إجتماع الجمعية العامة والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة، كما ورد في المادة (٤٩) من النظام الأساس للشركة والتي تنص على: توزع أرباح الشركة السنوية الصافية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى بما في ذلك احتياطي الاستهلاك على الوجه الآتي:

أ- يجنب ١٠٪ من صافي الأرباح لتكوين الاحتياطي النظامي للشركة ويجوز أن تقرر الجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيز متى بلغ الاحتياطي المذكور (٣٠٪) من رأس المال المدفوع.

ب- للجمعية العامة العادية بناء على اقتراح مجلس الإدارة أن تجنب نسبة (٥٪) من صافي الأرباح لتكوين احتياطي اتفاقي يخصص لغرض أو أغراض معينة يحددها مجلس الإدارة ويوقف هذا التجنيز إذا بلغ (٢٥٪) من رأس المال.

ج- للجمعية العامة العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة أن تقرر تكوين احتياطات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين. وللجمعية المذكورة كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.

د- يوزع من الباقي بعد ذلك على المساهمين نسبة لا تقل عن (٥٪) من رأسمال الشركة المدفوع.

هـ- مع مراعاة الأحكام المقررة في المادة (٢٢) من النظام الأساس للشركة، والمادة (٧٦) من نظام الشركات يخصص بعد ما تقدم مبلغ مقطوع من الباقي لمكافأة أعضاء مجلس الإدارة، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو.

و-يوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة إضافية في الأرباح أو الاحتفاظ به في حساب الأرباح المبقاة.

٣-يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق 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 الثانية عشر: تمهيد

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

المادة الثالثة عشر: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

١-تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.

- ٢-زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٣-تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٤-تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.
- ٥-تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- ٦-الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- ٧-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.
- ٨-إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- ٩-تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- ١٠-وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

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

المادة الرابعة عشر: اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

- ١- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- ٢- 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.
- ٣- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٤- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، 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.
- ٥- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٦- الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- ٧- الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- ٨- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- ٩- تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- ١٠- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة- تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- ١١- وقف تجنيد 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.

١٢- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.

١٣- تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.

١٤- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.

١٥- الموافقة على بيع أكثر من (٥٠%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

المادة الخامسة عشر: جمعية المساهمين

١- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

٢- تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاج السنة المالية للشركة.

٣- تنعقد الجمعيات العامة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (٥%) 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.

٤- يتم الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بخمسة وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية تُوزع 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.

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

٦- تتيح الشركة لمساهميها الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداوالاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة العامة المدرجة.

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

٨- تقوم الشركة بالتحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

المادة السادسة عشر: جدول أعمال الجمعية العامة

١- يأخذ مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة في اعتباره الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (٥٪) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

٢- يتقيد مجلس الإدارة بإفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، ويلتزم بعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد،

وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

٣-تتيح الشركة للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية (تداول) - 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.

٤-للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

المادة السابعة عشر: إدارة جمعية المساهمين

١-يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه ويحرر باجتماع الجمعية محضر يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو بالوكالة وعدد الأصوات المقرر لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وملخص للمناقشات التي دارت في الاجتماع، ويعد محضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع يوقعه رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامعا الأصوات.

٢-يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت، ويتم إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

٣-تتيح الشركة للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويتم الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

٤-تلتزم الشركة بتمكين المساهمين من الإطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة ، كما تلتزم بتزويد الهيئة بنسخه من محضر الاجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ انعقاد الجمعية .

٥- تلتزم الشركة بالإعلان في موقع السوق المالية (تداول) عن النتائج التي أسفرت عنها اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين فور انتهائها.

٦- تلتزم الشركة بالإعلان في موقع السوق المالية السعودية في حالة عدم اكتمال النصاب القانوني وعدم انعقاد اجتماع الجمعية العامة للمساهمين ويوضح في الإعلان الموعد المتوقع للاجتماع الثاني.

٧- يكون للشركة مراقباً للحسابات أو أكثر من بين المكاتب المصرح لها بالعمل في المملكة تعيينه الجمعية العامة سنوياً وتحدد مكافأته ، ويجوز لها إعادة تعيينه ، ويمكن مراقب الحسابات من الإطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق وله أن يطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها وله أيضاً أن يتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها ، وعلى مراقب الحسابات أن يقدم إلى الجمعية العامة السنوية تقريراً يوضح فيه قيام إدارة الشركة من تمكينه الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها ، وما يكون قد كشفه من مخالفات لأحكام نظام الشركات أو أحكام هذا النظام ، ورأيه المهني في مدى مطابقة حسابات الشركة للواقع .

الباب الثالث

مجلس الإدارة

الفصل الأول

تشكيل مجلس الإدارة

المادة الثامنة عشر: تكوين مجلس الإدارة

١- يتكون مجلس إدارة الشركة - طبقاً للمادة (١٨) من النظام الأساس للشركة - من تسعة أعضاء أربعة منهم يمثلون الحكومة من بينهم الرئيس وخمسة أعضاء يمثلون المساهمين .

٢- أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.

٣- لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس.

المادة التاسعة عشر: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

١- يتولى إدارة الشركة - طبقاً للمادة (١٨) من النظام الأساس للشركة - مجلس إدارة مكون من تسعة أعضاء أربعة منهم يمثلون الحكومة من بينهم الرئيس ويتم تعيينهم بموافقة رئيس مجلس الوزراء بناءً على اقتراح وزير النقل وخمسة أعضاء يمثلون المساهمين تنتخبهم الجمعية العامة العادية للمساهمين ويعين أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات ويجوز إعادة تعيينهم لمدة أو مدد أخرى .

٢- لا يجوز أن يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد .

٣- تلتزم الشركة بإشعار 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 العشرون: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

١- وفقاً لأحكام المادة (١٩) من النظام الأساس للشركة تنتهي عضوية مجلس الإدارة بانتهاء مدة التعيين أو بامتناع العضو عن حضور جلسات المجلس أو بتغيبه عن حضور أكثر من ثلاث جلسات متتالية بدون عذر يقبله مجلس الإدارة، ولا تبرأ ذمة العضو عن مسؤولية عضويته إلا بعد موافقة الجمعية العامة على ذلك ، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة الممثلين للمساهمين أو بعضهم وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار .

٢- عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية تلتزم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية والسوق المالية السعودية (تداول) فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك .

٣- في حالة استقالة عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

المادة الحادية والعشرون: عوارض الاستقلال

١- 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.

٢- يلتزم مجلس الإدارة بإجراء تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

٣- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- أ- أن يكون مالكا 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.
- ب- 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.
- ج- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- د- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- هـ- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها .
- و- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- ز- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ما لم يكن مرخصاً له بذلك من الجمعية العامة العادية .
- ح- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه.
- ط- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة ما لم يكن مرخصاً له بذلك من الجمعية العامة العادية.

الفصل الثاني

مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة واختصاصاته

المادة الثانية والعشرون: مسؤولية وصلاحيات مجلس الإدارة

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

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

٣- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة وتصريف أمورها والتصرف في أصولها وممتلكاتها وعقاراتها وله حق الشراء وقبوله ودفع الثمن والرهن وفك الرهن والبيع والإفراغ وقبض الثمن وتسليم المثلن ، على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره للتصرف في أصول وممتلكات وعقارات الشركة مراعاة الشروط التالية:

أ- أن يحدد المجلس في قرار البيع الأسباب والمبررات له.

ب- أن يكون البيع مقارياً لثمن المثل.

ج- أن يكون البيع حاضراً إلا في حالات الضرورة و بضمانات كافية.

د- أن لا يترتب على ذلك التصرف توقف بعض أنشطة الشركة أو تحميلها بالتزامات أخرى.

٤- يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض مع صناديق و مؤسسات التمويل الحكومي مهما بلغت مدتها، وله عقد القروض التجارية ، التي لا تتجاوز آجالها نهاية مدة الشركة، وله في سبيل ذلك إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتداول وفقاً لأحكام المادة ١٢٢ من نظام الشركات ونظام السوق المالية مع مراعاة الشروط التالية لعقد القروض التي تتجاوز آجالها ثلاث سنوات :

أ- أن لا تزيد قيمة القروض التي يجوز للمجلس عقدها خلال السنة المالية للشركة عن ٧٥٪ من رأس مال الشركة.

ب- أن يحدد مجلس الإدارة في قراره أوجه استخدام القرض و كيفية سداده.

ج- أن يراعى في شروط القرض و الضمانات المقدمة له عدم الإضرار بالشركة و مساهميتها و الضمانات العامة للدائنين.

٥- لمجلس الإدارة حق الصلح والتنازل والتعاقد والالتزام والارتباط باسم الشركة ونيابة عنها و لمجلس الإدارة القيام بكافة الأعمال والتصرفات التي من شأنها تحقيق أغراض الشركة .

٦- لمجلس الإدارة أن يوكل نيابة عنه في حدود اختصاصه واحد أو أكثر من أعضائه أو من الغير في اتخاذ تصرف معين أو القيام بعمل أو أعمال معينة وللمجلس حق تفويض من يراه من اختصاصاته وصلاحياته.

٧- لمجلس إدارة الشركة وفي الحالات التي يقدرها حق إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم طبقاً لما يحقق مصلحتها على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة هذه القرارات وحيثيات قراره مراعاة الشروط التالية :

أ- أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة على نشوء الدين.

ب- أن يكون الإبراء لمبلغ محدد كحد أقصى لكل عام للمدين الواحد.

ج- الإبراء حق للمجلس لا يجوز التفويض فيه.

المادة الثالثة والعشرون: الوظائف الأساسية 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:

١- 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 الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

ب- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها 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.

٢-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.

٣-إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة -، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

٤-وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.

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

٦-الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

٧-الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

أ-زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

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

٨-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 احتياطي أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

ج- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

٩- إعداد القوائم المالية الأولية والسوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

١٠- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

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

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

١٣- 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.

١٤- تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

١٥- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

المادة الرابعة والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام

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

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

٢- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

٣- تحدد المادة (٢١) من النظام الأساس للشركة الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.

المادة الخامسة والعشرون: الفصل بين المناصب

تحدد المادة (٢٣) من النظام الأساس للشركة صلاحيات كل من رئيس المجلس والنائب والعضو المنتدب وأمين السر وتؤكد بعدم جواز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي على النحو التالي :-

- ١- يكون رئيس مجلس إدارة الشركة من بين الأعضاء الذين تعينهم الحكومة ، و يجوز لمجلس الإدارة أن يعين من بين أعضائه نائباً للرئيس (يحل محل الرئيس في حالة غيابه) و كذلك عضواً منتدباً ، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة.
- ٢- يختص رئيس المجلس بتمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير وله حق التوقيع نيابة عنها وعليه تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ويكون لرئيس مجلس الإدارة حق تمثيلها أمام اللجان والمحاكم والهيئات القضائية بأنواعها ودرجاتها وكتابة العدل وكذلك أمام الجهات الحكومية والدوائر والهيئات الرسمية المختلفة داخل المملكة وخارجها ، وله حق المطالبة والمرافعة والمدافعة والمخاصمة في أي قضية تقام من الشركة أو عليها وتقديم المذكرات والطعن في الأحكام والقرارات واستئنافها والاعتراض عليها أو قبولها وطلب تنفيذها والوصول إلى الصلح والتنازل عن الدعاوي والاستلام والتسليم كما يكون له الحق في أن يوكل عنه من يراه في اتخاذ الإجراءات والتصرفات القانونية لعمل معين أو القيام بعمل أو أعمال معينة، وله حق إبرام كافة العقود والمعاملات الداخلة في غرضها وتحصيل حقوق الشركة وأداء ما عليها من التزامات وإنشاء الأوراق التجارية وتوقيعها وتظهيرها وقبضها وإجراء كافة المعاملات المصرفية اللازمة لنشاط الشركة بما في ذلك إدارة الحسابات وفتح وإغلاق الحسابات البنكية بمختلف أنواعها والإيداع والتحويل من حسابات الشركة داخل وخارج المملكة وطلب الشيكات ، والحصول على التسهيلات والقروض البنكية وتوقيع عقود الاستثمار وتوقيع عقود المرافعة وتوقيع المستندات والأوراق التجارية وإعطاء الضمانات والاعتمادات والكفالات نيابة عن الشركة وتوقيع اتفاقية الخزينة ، والتوقيع على كافة العقود والمستندات المتعلقة باستخدام وإجراء العمليات المصرفية الالكترونية عن طريق الانترنت ومكائن البيع الذاتي أو غيرها وكذلك عقود الاستفسار عن جميع العمليات البنكية

عبر الأنظمة الالكترونية التي يقدمها البنك ، وله الحق في أن يوكل عنه من يراه في ذلك ويحق له التوقيع باسم الشركة لصالح الغير (طرف ثالث) .

٣- مع مراعاة الاختصاصات المنصوص عليها في الفقرة (٢) يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات الأخرى لكل من رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب كما يحدد ما يستحقونه من مكافآت ومزايا مالية أخرى خلاف المكافآت المقررة لأعضاء مجلس الإدارة.

٤- يختص العضو المنتدب بمتابعة تنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وغير ذلك من الاختصاصات والصلاحيات التي يخولها له مجلس الإدارة بين حين وآخر .

٥- مع مراعاة الاختصاصات المنصوص عليها في الفقرة (٢) يعين مجلس الإدارة رئيساً تنفيذياً للشركة ويحدد اختصاصاته ومسؤولياته وراتبه.

٦- يعين مجلس الإدارة أمين سر يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم ويختص بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين القرارات الصادرة عن هذه الاجتماعات وحفظها إلى جانب ممارسة الاختصاصات الأخرى التي يوكلها إليه مجلس الإدارة ويحدد المجلس مكافأته .

ولا تزيد مدة رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة على مدة عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم وللمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أياً منهم دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب مع مراعاة ما يتعلق بالرئيس والأعضاء الحكوميين الذين يتم تعيينهم وعزلهم من قبل الدولة .

المادة السادسة والعشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية

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

- ١- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- ٢- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- ٣- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- ٤- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافأته.
- ٥- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.

٦-وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة وإستراتيجيتها.

٧-مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.

٨-وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة السابعة والعشرون :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:

- ١-تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- ٢-اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- ٣-اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- ٤-اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- ٥-اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- ٦-تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
أ-تنفيذ سياسة تعارض المصالح.

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

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

٧-تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية - واقتراح تعديلها عند الحاجة.

- ٨- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- ٩- 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.
- ١٠- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- ١١- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الإستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- ١٢- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة وإستراتيجيتها.
- ١٣- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- ١٤- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- ١٥- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ١٦- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- ١٧- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.

الفصل الثالث

اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

المادة الثامنة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

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

١- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.

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

٣- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

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

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

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

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

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

٩- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (١٤) من المادة(٣١) من هذه اللائحة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

المادة التاسعة والعشرون: تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة

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

المادة الثلاثون : 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 :

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

٢-الولاء : وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.

٣-العناية والاهتمام : وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

المادة الحادية والثلاثون :مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

- ١- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- ٢- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- ٣- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- ٤- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- ٥- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- ٦- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٧- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- ٨- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- ٩- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس ، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- ١٠- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- ١١- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- ١٢- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ١٣- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.

١٤- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ عن طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشرة أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

١٥- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

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

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

١٨- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

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

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

المادة الثانية والثلاثون: مهام العضو المستقل

مع مراعاة المادة (٣١) من هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:-

١- إبداء الرأي المستقل في المسائل الإستراتيجية، وسياسات الشركة وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.

- ٢-التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- ٣-الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

الفصل الرابع

إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة الثالثة والثلاثون: اجتماعات مجلس الإدارة

١-تحدد المادة (٢٤) من النظام الأساس للشركة اجتماعات مجلس إدارة الشركة وتنص على (يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل في السنة ويكون في مقر الشركة أو خارجها بدعوة من رئيسه ، وتكون الدعوة خطية وتسلم باليد أو ترسل بالبريد أو الفاكس أو بالبريد الإلكتروني ويجب على رئيس المجلس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء)

٢-يتم إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة 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 خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

٣-حسب نص المادة (٢٥) من النظام الأساس للشركة لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل ، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن (٣) ثلاثة أعضاء بالأصالة ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط الآتية:-

أ-لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذلك الاجتماع.

ب-أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع محدد.

ج-أن لا يتجاوز عدد مرات الإنابة مرتين في السنة .

د-لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.

- وتصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .
- ٤- تثبت مداوالات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.
- ٥- على أعضاء المجلس مراعاة أن الاجتماعات هي للنقاش والمداوالات وتبادل الآراء واتخاذ القرارات في إطار جدول الأعمال المعد للمجلس.
- ٦- لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب احد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها . وتعرض القرارات على المجلس في أول اجتماع تالٍ له.

المادة الرابعة والثلاثون :ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

- ١- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات 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.
- ٢- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس ، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة الخامسة والثلاثون :تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

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

المادة السادسة والثلاثون: 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 المجلس.
- 2- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

المادة السابعة والثلاثون: 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 لجانة أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- 3- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- 4- 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 الثامنة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة

- 1- يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم حسبما ورد في المادة (٢٣) من النظام الأساس ، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي :-
 - أ- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، 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.

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

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

د- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

هـ- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

و- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنيااتهم حيالها قبل توقيعها.

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

ط- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

ي- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة (٧٨) من هذه اللائحة.

ك- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

ل- الإشراف على تجهيز مكان الاجتماع وتوفير المستلزمات التي يتطلبها الاجتماع .

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

الفصل الخامس

الدعم والتزويد بالمعلومات

المادة التاسعة والثلاثون: تزويد الأعضاء بالمعلومات

تلتزم الإدارة التنفيذية بالشركة بتزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، بوضعها الكامل وبصورة واضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

الفصل السادس

تعارض المصالح

المادة الأربعون: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذا الفصل.

المادة الحادية والأربعون: سياسة تعارض المصالح

لدى مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة 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، وتشتمل هذه السياسة على التالي :-

١- 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.

- ٢- أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
- ٣- إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح.
- ٤- الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- ٥- الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- ٦- إجراءات واضحة عند التعاقد 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 ١٪ من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- ٧- الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

المادة الثانية والأربعون: تجنب تعارض المصالح

١- يجب على عضو مجلس الإدارة:

- أ- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- ب- 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.
- ج- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

٢- يُحظر على عضو مجلس الإدارة:

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

ب- الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

المادة الثالثة والأربعون: 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.

المادة الرابعة والأربعون: منافسة الشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة (٧٢) من نظام الشركات، إذا رغب عضو مجلس الإدارة 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 مجلس الإدارة.
- 2- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

٣- قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.

٤- الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.

المادة الخامسة والأربعون: مفهوم أعمال المنافسة

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

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

٢- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها.

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

المادة السادسة والأربعون: رفض تجديد الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح بموجب المادتين (٧١) و(٧٢) من نظام الشركات والمادة (٤٤) من هذه اللائحة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

المادة السابعة والأربعون: قبول الهدايا

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

الباب الرابع

لجان الشركة

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة الثامنة والأربعون: تشكيل اللجان

مع مراعاة المادة (١٠١) من نظام الشركات والمادة (٥٢) من هذه اللائحة، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- ١- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
- ٢- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- ٣- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- ٤- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- ٥- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- ٦- 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.

٧-يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما وأن تمارس جميع الاختصاصات الخاصة باللجنتين على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

المادة التاسعة والأربعون: عضوية اللجان

١-يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت، ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.

٢-تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا اللجنتين المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.

٣-لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.

المادة الخمسون: دراسة الموضوعات

١-تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك .

٢-للجان 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 الحادية والخمسون: اجتماعات اللجان

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

الفصل الثاني

لجنة المراجعة

المادة الثانية والخمسون: تكوين لجنة المراجعة

- ١- تشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ٢- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

٣- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

المادة الثالثة والخمسون: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها

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

١- التقارير المالية :-

- أ-دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ب-إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- ج-دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- د-البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- هـ-التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- و-دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

٢- المراجعة الداخلية:-

- أ-دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ب-دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ج-الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها .

د-التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

٣- مراجع الحسابات :-

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

٤-ضمان الالتزام :-

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

المادة الرابعة والخمسون: 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 أخذه بها.

المادة الخامسة والخمسون: اجتماعات لجنة المراجعة

١- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.

٢- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.

٣- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة السادسة والخمسون: ترتيبات تقديم الملاحظات

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

المادة السابعة والخمسون: صلاحيات لجنة المراجعة

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

١- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

٢- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

٣- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

الفصل الثالث

لجنة المكافآت والترشيحات

المادة الثامنة والخمسون: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات

- ١-تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة المكافآت والترشيحات) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- ٢- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

المادة التاسعة والخمسون: اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بما يلي :-

- ١- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة إتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ٢- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- ٤- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ٥- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٦- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.

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

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

٩- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.

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

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

١٢-وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

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

١٤-تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة الستون : سياسة المكافآت

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

١-انسجامها مع إستراتيجية الشركة وأهدافها.

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

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

٤- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.

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

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

٧- أن تعد بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات عند التعيينات الجديدة.

٨- 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.

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

المادة الحادية والستون: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

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

المادة الثانية والستون: إجراءات الترشيح

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

المادة الثالثة والستون: نشر إعلان الترشح

تلتزم الشركة بنشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية (تداول) والموقع الإلكتروني للشركة وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، ويظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

المادة الرابعة والستون: حق المساهم في الترشح

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

الباب الخامس

الرقابة الداخلية

المادة الخامسة والستون: نظام الرقابة الداخلية

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

المادة السادسة والستون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

يوجد ضمن الهيكل التنظيمي للشركة قطاع للمراقبة الداخلية لمتابعة تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد ولوائح حوكمة الشركة وتقييم المخاطر ويعمل القطاع بموجب ميثاق عمل معتمد من مجلس إدارة الشركة وفقاً للمعايير المهنية.

المادة السابعة والستون: نطاق ومهام قطاع المراقبة الداخلية

يتولى قطاع المراقبة الداخلية مهام تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

يتمثل نطاق عمل المراقبة الداخلية بصورة عامة في فحص مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة وجودة الأداء عند قيام القطاعات في الشركة بالمسؤوليات المناطة بهم بغرض التحقق مما إذا كانت النظم توفر تأكيد معقول بأنه يتم تحقيق أهداف الشركة بصورة

فعالة واقتصادية وبتكلفة مناسبة للحد من التجاوزات والأخطاء واكتشافها فور وقوعها ، ويشمل نطاق العمل بصفة خاصة القيام بما يلي :-

١-الفحص الدوري للقطاعات ، بما في ذلك أنظمة الرقابة والمخاطر في الشركة ، خلال فترات ملائمة لتحديد ما إذا كانت المهام والوظائف الإدارية والمحاسبية والرقابية يتم انجازها بفاعلية ، وذلك طبقا للسياسات والإجراءات والتعليمات المعتمدة في الشركة وبما يتوافق مع أهداف الشركة بما في ذلك ما يلي :-

١/١-الوسائل والأساليب المستخدمة لحماية أصول الشركة والمحافظة عليها بما فيها الأصول المعلوماتية، من خطر السرقة والتلف والإهمال وسوء الاستخدام.

١/٢-مدى إمكانية الاعتماد على سلامة وأمن المعلومات المالية والتشغيلية المعدة داخل الشركة

١/٣-النظم الموجودة لضمان الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات والقوانين والتعليمات والعقود التي لها تأثير جوهري على الشركة .

١/٤-مدى الفعالية والكفاءة في توظيف الموارد وبتكلفة معقولة .

٢-إبلاغ الموظفين المسؤولين في القطاعات التي تم فحصها بنتائج الفحص الذي قامت به المراقبة الداخلية وما تم التوصل إليه من آراء وتوصيات بغرض التحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة ما تبين من أوجه ضعف .

٣-تقويم الخطط والإجراءات المتخذة من قبل القطاعات ذات العلاقة لمعالجة الملاحظات والتوصيات التي تضمنها تقرير المراقبة الداخلية ، وفي حالة عدم كفاية الإجراءات المتخذة يتم مناقشة هذا الأمر مع الموظفين المسؤولين للتأكد من كفاية الإجراءات المتخذة .

٤-تحديد المخاطر المالية والتشغيلية ومخاطر نظم المعلومات والتعاون مع الإدارة لتوفير أدوات رقابية فعالة وبتكلفة مناسبة للحد من الآثار المترتبة على هذه المخاطر واكتشافها فور وقوعها .

٥-التنسيق بين القطاعات المختلفة في الشركة والجهات الرقابية الخارجية بما في ذلك المراجع الخارجي وهيئة سوق المال وغير ذلك من الجهات الرقابية الخارجية الأخرى .

٦-تعيين وإدارة وتحفيز وتنمية فريق عمل المراقبة الداخلية ليكون على درجة مناسبة من التأهيل .

٧-تطوير سياسات وإجراءات تنفيذ أعمال المراجعة (دليل المراقبة الداخلية) ، لتتفق مع أفضل الممارسات المهنية المتعارف عليها .

٨-القيام بالتأكد على سلامة وكفاءة عناصر الرقابة الداخلية المتمثلة في :-

أ/ البيئة الرقابية من حيث الأمانة والقيم الأخلاقية ، الوصف الوظيفي للعاملين والمسئوليات والسلطات وملائمة السياسات والإجراءات المعمول بها .

ب/ تقدير المخاطر من حيث وضوح الإستراتيجية والأهداف العامة وتحليل وتخفيض حدة الأخطار لتحقيق الأهداف.

ج / تدفق المعلومات من حيث مدى توفرها وانسيابها وفقاً للهيكل التنظيمي.

المادة الثامنة والستون : الاستقلالية والصلاحيات

يعمل قطاع المراقبة الداخلية تحت إشراف لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الإدارة وحسب ما ورد في دليل عمل المراقبة الداخلية المعتمد ، ولا تخضع لأي تأثير من قبل الإدارة التنفيذية ، وللمراقبة الداخلية كامل الصلاحيات للوصول الكامل غير المقيد لأي من سجلات (يدوية أو الكترونية) وممتلكات ومنسوبي الشركة وذلك وفقاً لما يتطلبه أداء عملها .
لا تتحمل المراقبة الداخلية أي مسؤولية مباشرة أو أي صلاحية على أي من القطاعات التي يتم مراجعتها ولا يتعارض هذا الأمر مع تقديم أي توصيات ترى المراقبة الداخلية أهمية الأخذ بها لمعالجة ما قد يتبين من أوجه ضعف ذات صلة بالأعمال التي تتم مراجعتها .

المادة التاسعة والستون : حفظ تقارير المراجعة الداخلية

تلتزم الشركة بحفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

الباب السادس

مراجع حسابات الشركة

المادة السبعون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع حسابات يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبيّن فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبّر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

المادة الحادية والسبعون: تعيين مراجع الحسابات

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

- ١- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- ٢- أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- ٣- ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- ٤- ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

المادة الثانية والسبعون: واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

- ١- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.

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

٣- أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

الباب السابع

أصحاب المصالح

المادة الثالثة والسبعون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

قام مجلس إدارة الشركة بوضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة وتضمنت تلك الإجراءات ما يلي :-

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

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

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

٤- تخصيص بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

٥- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

الباب الثامن

المعايير المهنية والأخلاقية

المادة الرابعة والسبعون: سياسة السلوك المهني

أعد مجلس إدارة الشركة سياسة واضحة ومعتمدة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة البنود التالية :-

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

الباب التاسع

الإفصاح والشفافية

المادة الخامسة والسبعون :سياسات الإفصاح وإجراءاته

دون إخلال بقواعد التسجيل والإدراج، وضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، وقد راعى في ذلك ما يلي:

١-تضمن 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.

٢-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 وجل.

٣-أن إعداد نظم التقارير يتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.

٤-مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

المادة السادسة والسبعون : الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

يلتزم مجلس الإدارة بأن يتضمن تقريره عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، وأن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

- ١- ما طُبِّق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبَّق وأسباب ذلك.
- ٢- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- ٣- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- ٤- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل.
- ٥- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- ٦- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- ٧- الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- ٨- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة التاسعة والسبعون من هذه اللائحة.
- ٩- 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.
- ١٠- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- ١١- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.

- ١٢-توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها
- ١٣-تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- ١٤-بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- ١٥-وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة .وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- ١٦-وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- ١٧-المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- ١٨-خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- ١٩-تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- ٢٠-إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- ٢١-إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- ٢٢-اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس ، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- ٢٣-تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- ٢٤-وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.

٢٥- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

٢٦- 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.

٢٧- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء 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، عليها تقديم إقرار بذلك.

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

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

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

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

٣٢- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

٣٣- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

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

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

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

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

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

٣٩-إقرارات بما يلي:

أ-أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.

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

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

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

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

المادة السابعة والسبعون: الإفصاح في تقرير لجنة المراجعة

١- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

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

المادة الثامنة والسبعون: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

يلتزم مجلس الإدارة بتنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

١- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

٢- إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

المادة التاسعة والسبعون: الإفصاح عن المكافآت

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

١- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.

٢- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ

أم منافع أم مزايا، أياً كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

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

٤- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة :-

أ- أعضاء مجلس الإدارة.

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

ج- أعضاء اللجان.

هـ- يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجداول المعتمدة من هيئة السوق المالية .

الباب العاشر

تطبيق حوكمة الشركات

المادة الثمانون: تطبيق الحوكمة الفعالة

أقر مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة، ويلتزم بمراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

١-التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.

٢-مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

٣-مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.

٤-إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

الباب الحادي عشر

الاحتفاظ بالوثائق

المادة الحادية والثمانون: الاحتفاظ بالوثائق

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

الباب الثاني عشر

أحكام ختامية

المادة الثانية والثمانون: تقديم المعلومات والبيانات الإضافية

للهيئة أن تطلب من الشركة تزويدها بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الالتزام بأحكام هذه اللائحة.

المادة الثالثة والثمانون:

"ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يتم الرجوع إلى نظام الشركات السعودي والنظام الأساس للشركة ونظام هيئة السوق المالية والجهات المنظمة ذات العلاقة مستقبلاً".

المادة الرابعة والثمانون:

"لا يجوز إضافة أو تعديل أي من نصوص هذه اللائحة إلا بالرجوع لمجلس إدارة الشركة بناءً على اقتراح من مدير الحوكمة والتوصية من قبل لجنة المراجعة.

المادة الخامسة والثمانون:

يتولى مدير الحوكمة بالشركة مهام الإشراف على تحديث لائحة الحوكمة ومتابعة إجراء أي تعديلات عليها ورفعها للجنة المراجعة.

المادة السادسة والثمانون: النشر والتنفيذ

تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لقرار اعتمادها.

مجلس إدارة الشركة

سابتكو
SAPTICO

الشركة السعودية للنقل الجماعي

المرفق الخاص بالبند رقم (2) لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

حلول النقل المتكامل
Integrated Transport Solutions



ملخص لأئحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

الإعداد	قطاع المراقبة الداخلية والحوكمة	سبتمبر ٢٠١٧ م
المراجعة والدارسة	لجنة المكافآت والترشيحات ٢٠١٧ م
الإقرار	مجلس الإدارة ٢٠١٧ م
الاعتماد	الجمعية العامة العادية لمساهمي الشركة ٢٠١٧ م

المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
٤	أهداف ونطاق وضوابط وإجراءات العمل
٤	تشكيل اللجنة
٥	المهام والاختصاصات
٦	قواعد اختيار الأعضاء
٦	تعيين العضو ومدة عضويته وإعفاءه من اللجنة
٧	واجبات عضو اللجنة
٨	اجتماعات اللجنة
٨	توثيق محاضر اللجنة
٩	سياسة مكافآت اللجنة
٩	الاعتماد والنفذ

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

أولاً : أهداف ونطاق وضوابط وإجراءات العمل

١ - أهداف اللجنة

تقديم الدعم والمشورة لمجلس الإدارة في أداء مسؤولياته الرقابية في ترشيح واستقلالية ونزاهة أعضاء مجلس الإدارة ، ودراسة ومراجعة الهياكل التنظيمية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة ، ووضع سياسات ومعايير منح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين .

٢ - نطاق عمل اللجنة

تحدد هذه اللائحة الخطوط الاسترشادية والمعايير والمبادئ الخاصة بتنظيم أعمال اللجنة بالشركة وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع لائحة حوكمة الشركات .

٣ - ضوابط وإجراءات عمل اللجنة

١/٣ تصدر الجمعية العامة للشركة -بناء 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 .

٢/٣ تكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها .

ثانياً : تشكيل اللجنة

١ - تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل ، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم .

٢ - ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة .

٣ - يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين .

٤ -تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق الشركة للقيام بالإعداد لاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت على توصياتها وقراراتها .

ثالثاً : المهام والاختصاصات

- ١ -إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة ، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء ، والإفصاح عنها ، والتحقق من تنفيذها .
- ٢ -توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها ، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة .
- ٣ -المراجعة الدورية لسياسة المكافآت ، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها .
- ٤ -التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة .
- ٥ -اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .
- ٦ -التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة ، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة .
- ٧ -إعداد وصف للمقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية .
- ٨ -تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة .
- ٩ -المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية .
- ١٠ -مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها .
- ١١ -التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين ، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى .
- ١٢ -وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين .
- ١٣ -وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين .

١٤- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة ، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة .

رابعاً : قواعد اختيار الأعضاء

أن تتوفر في العضو المؤهلات العلمية ، المهارات المهنية ، الخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية والاستعداد والقدرة على تكريس الوقت اللازم للقيام بالمسؤوليات التي تمليها عليه عضويته باللجنة .

خامساً : تعيين العضو ومدة عضويته وإعفاءه من اللجنة

- ١- تعتمد الجمعية العامة أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات بناءً على ترشيح مجلس الإدارة .
- ٢- تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات ويجب ألا تتجاوز مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة .
- ٣- يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية .
- ٤- يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:
 - ١/٤- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.
 - ٢/٤- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
 - ٣/٤- تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة .
- ٥- عند انتهاء مدة العضو خلال مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء يعين مجلس الإدارة عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة على أن يعرض ذلك على أول جمعية عامة لتثبيته أو تعيين غيره أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة ، و يعتبر كل من العضو الذي شغل منصبه في اللجنة والعضو الذي يعين لمواصلة فترة خدمة العضو الذي شغل منصبه في اللجنة قد خدما لفترة دورة كاملة للجنة .

سادساً : واجبات عضو اللجنة

- ١ -الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك ولا يجوز للعضو الانصراف من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة .
- ٢ -المحافظة على أسرار الشركة ، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين أو غيرهم ، في غير الجمعية العامة بما يعلمه من أمور الشركة بسبب قيامه بعمله وبما لا يضر بمصالح الشركة.
- ٣ -أن يبذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطه به ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة .
- ٤ -أن يتحلى العضو عند قيامه بعمله بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلالية ، و أن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمة لأراء الآخرين وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها .
- ٥ -أن يمتنع عضو اللجنة عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئوليته بموضوعية .
- ٦ -ألا يقبل أي شي له قيمة ذات شأن من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلا و موضوعا أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات .
- ٧ -أن يفصح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة .

سابعاً : اجتماعات اللجنة

- ١ -تجتمع اللجنة مرتين كل سنة على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .
- ٢ -يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها ، وتصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه .
- ٥ -في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الجلسة المحددة .
- ٦ -يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة .
- ٧ -يتم رفع جميع ما تحتاجه اللجنة من استفسارات وطلبات عبر رئيسها إلى إدارة الشركة ليتم الرد على المطلوب .

ثامناً : توثيق محاضر اللجنة

- يتم توثيق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي :
- ١ -يحرر سكرتير اللجنة محضراً لكل اجتماع يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة .
 - ٢ -يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات.
 - ٣ -يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
 - ٤ -في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء ويوقع من أعضاء اللجنة ورئيسها .
 - ٥ -إذا وردت أي ملاحظات أو تحفظات من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي .
 - ٦ -تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمرسلات المتعلقة بالمحضر .

تاسعاً : سياسة مكافآت اللجنة

-تحدد مكافآت وبدلات حضور أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من مجلس الإدارة كما يلي :

- ١ -بدل حضور لاجتماعات اللجنة بما يعادل ٣,٠٠٠ ريال في الجلسة الواحدة .
- ٢ -مكافأة سنوية تبلغ (٥٠,٠٠٠) ريال على أن يكون إستحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الإجتماعات التي يحضرها العضو ، ويكون مستحقاً للمكافأة كاملة في حال حضوره ٧٠ % من اجتماعات اللجنة .

-يجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن جميع المكافآت والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة .

عاشراً : الاعتماد والنفاذ

-تطبق هذه اللائحة اعتباراً من موافقة مجلس الإدارة عليها واعتمادها من الجمعية العامة لمساهمي الشركة .

مجلس إدارة الشركة

سابتكو
SAPTICO

الشركة السعودية للنقل الجماعي

المرفق الخاص بالبند رقم (3) لائحة عمل لجنة المراجعة

حلول النقل المتكامل
Integrated Transport Solutions



ملخص لائحة عمل لجنة المراجعة

الإعداد: قطاع المراقبة الداخلية	التاريخ: سبتمبر ٢٠١٧م
المراجعة والدراسة: لجنة المراجعة	التاريخ:
الإقرار: مجلس الإدارة	التاريخ:
الاعتماد: الجمعية العامة العادية لمساهمي الشركة	التاريخ:

المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
٤	أهداف وصلاحيات واختصاصات اللجنة ومسؤولياتها
٦	تشكيل اللجنة والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة
٧	تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة العضوية
٨	واجبات عضو اللجنة
٩	اجتماعات اللجنة
١٠	توثيق محاضر اللجنة
١٠	التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
١١	خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها
١١	ترتيبات تقديم الملاحظات للجنة المراجعة
١١	سياسة مكافآت أعضاء اللجنة
١٢	الاعتماد والنفذ

لائحة عمل لجنة المراجعة

أولاً: أهداف وصلاحيات واختصاصات اللجنة ومسؤولياتها

١ - أهداف اللجنة:

١/١ - مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به وعلى الأخص المساعدة في التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية ، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين .

٢/١ -التحقق من الاستجابة الكاملة من قبل إدارة الشركة في المواضيع التي يتم تحديدها ورصدها من خلال عمل اللجنة خاصة أعمال المراجعة الداخلية والخارجية والتحقق من استقلالها.

٣/١ -التحقق من الالتزام بالأنظمة والقوانين والمعايير والسياسات ذات العلاقة بنطاق عملها ومهامها ومسؤولياتها.

٢ -صلاحيات اللجنة:

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها الصلاحيات التالية : -

١/٢ حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

٢/٢ طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

٣/٢ طلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

٣ - اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها :

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم

المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وفقاً لما يلي: -

أ - التقارير المالية: -

- أ/١ -دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- أ/٢ -إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- أ/٣ -دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- أ/٤ -البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- أ/٥ -التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- أ/٦ -دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب - المراجعة الداخلية: -

- ب/١ -دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ب/٢ -دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ب/٣ -الرقابة والإشراف على أداء المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- ب/٤ -التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

ج - مراجع الحسابات : -

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

د -ضمان الالتزام : -

- د/١ -مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة للإجراءات اللازمة بشأنها.
- د/٢ -التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- د/٣ -مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- د/٤ -رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

ثانياً: تشكيل اللجنة والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة :

- ١ - يشكل مجلس الإدارة لجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين تسمى لجنة المراجعة، لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية.
- ٢ - تتكون عضوية اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين أو غير التنفيذيين أو من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين بالشركة.
- ٣ - يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة .
- ٤ - لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- ٥ - تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها سواء من بينها أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق الشركة للقيام بالإعداد لاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت على توصياتها وقراراتها .

ثالثاً: تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة العضوية :

- ١ - تعين الجمعية العامة أعضاء لجنة المراجعة لمدة ثلاث سنوات .
- ٢ - يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية .
- ٣ - يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:
 - ١/٣ - طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.
 - ٢/٣ - إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
 - ٣/٣ - تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.

٤ - عند انتهاء مدة العضو ، أثناء مدة عمل اللجنة ، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء ، يعين مجلس الإدارة عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة وعلى أن يعرض ذلك على أول جمعية عامة لتثبيته أو تعين غيره أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضوا اللجنة ، و يعتبر كل من العضو الذي شغل منصبه في اللجنة والعضو الذي يعين لمواصلة فترة خدمة العضو الذي شغل منصبه في اللجنة ، قد خدما لفترة دورة كاملة.

رابعاً: واجبات عضو اللجنة :

١ - الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة .

٢ - المحافظة على أسرار الشركة ، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين أو غيرهم ، في غير الجمعية العامة بما يعلمه من أمور الشركة بسبب قيامه بعمله وبما لا يضر بمصالح الشركة.

٣ - عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.

٤ - أن يبذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به ، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

٥ - أن يتصف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلالية ، و أن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لأراء الآخرين ، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.

٦ - ألا يشترك العضو ، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.

٧ - أن يمتنع عضو اللجنة عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئوليته بموضوعية .

٨ - ألا يقبل أي شي له قيمة ذات شأن من موظف ، أو تابع ، أو عميل ، أو مورد ، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلا و موضوعا أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.

٩ - أن يفصح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة ، وأن يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين بالشركة .

خامساً: اجتماعات اللجنة:

١ -تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق بالتنسيق مع رئيس اللجنة.

٢ -تعقد اللجنة اجتماعا دوريا كل ثلاثة أشهر على الأقل وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بوقت كافي ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه. ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.

٣ -بالإضافة إلى ما ورد في (٢) أعلاه ، تعقد اللجنة اجتماعا إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي أو مجلس الإدارة ، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب التي دعت إلى ذلك .

٤ -تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس. و لايجوز الامتناع عن التصويت أو الإنبابة فيه.

٥ -يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعته إلى التحفظ . وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبند التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

٦ -في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الجلسة المحددة.

٧- يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة.

٨- يتم رفع جميع ما تحتاجه اللجنة من استفسارات وطلبات عبر رئيسها إلى إدارة الشركة ليتم الرد على المطلوب.

سادساً: توثيق محاضر اللجنة:

توثيق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي :

١- يدون سكرتير اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التواصل إليه من توصيات أو قرارات.

٢- يحرر سكرتير اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة.

٣- يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات.

٤- يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقا به الملاحظات.

٥- في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء ويوقع من أعضاء اللجنة ورئيسها .

٦- إذا وردت أي ملاحظات أو تحفظات من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.

٧- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمرسلات المتعلقة بالمحضر.

سابعاً: التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة :

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

ثامناً: خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها :

- ١ -تعد اللجنة مع بداية كل سنة مالية خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفا للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة .
- ٢ -تقدم اللجنة إلى مجلس الإدارة نتائج عملها وتوصياتها والموضوعات التي ترى وجوب عرضها على المجلس لأخذ رأيه أو موافقته وأي انحرافات أو نقاط ضعف مهمة في تصميم أو تنفيذ نظام الرقابة الداخلية في الشركة .

تاسعاً: ترتيبات تقديم الملاحظات للجنة المراجعة :

- ١ -تتيح لجنة المراجعة لكافة العاملين بالشركة من خلال البريد الإلكتروني الخاص بسكرتير اللجنة إمكانية تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها وبسرية تامة .
- ٢ -تقوم اللجنة بالتحقق من الملاحظات الواردة وتقوم بإجراء التحقيق اللازم الذي يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز واتخاذ الإجراءات المناسبة .

عاشراً: سياسة مكافآت أعضاء اللجنة : -

- ١ -تتكون مكافآت عضوية لجنة المراجعة بالشركة على النحو التالي : -
١/١ - بدل حضور لاجتماعات اللجنة (٣,٠٠٠) ريال عن كل إجتماع .

٢/١ - مكافأة سنوية مبلغ (١٠٠,٠٠٠) ريال على أن يكون إستحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الإجتماعات التي يحضرها العضو ، ويكون مستحقاً للمكافأة كاملة في حال حضوره ٧٠ ٪ من اجتماعات اللجنة .

٢ - يجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن جميع المكافآت والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة.

الحادي عشر : الاعتماد والنفاد

تطبق هذه اللائحة اعتباراً من موافقة مجلس الإدارة عليها واعتمادها من الجمعية العامة لساهمي الشركة .

مجلس إدارة الشركة



الشركة السعودية للنقل الجماعي

المرفق الخاص بالبند رقم (4) سياسة ومعايير الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

حلول النقل المتكامل
Integrated Transport Solutions



سياسة ومعايير الترشح لعضوية مجلس الإدارة

أولاً: حق المساهم في الترشح

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

ثانياً : شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة

تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية بترشيح أعضاء مجلس الإدارة من خلال دراستها للسير الذاتية للمرشحين مراعية في ذلك ما يلي :-

١- أن يكون من ذوي المؤهلات العلمية الجيدة ويفضل من له دراية بالقوائم المالية والتقارير المالية ممن يملكون مؤهلات في هذا المجال .

٢- الخبرات السابقة في مجالس إدارة الشركات المساهمة ويفضل من كانت خبرته في مجال نشاطات الشركة .

٣- ألا يكون المرشح ممن قد سبق أن صدر بحقه أحكام قضائية في إحدى الجرائم المخلة بالشرف والأمانة .

٤- أن لا يقل عمر المرشح عن (٢٥) خمسة وعشرين عاماً .

٥- أن ينطبق عليه ما قد تتطلبه الجهات ذات العلاقة من إشتراطات وما في حكمها .

ثالثاً : إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

١- تقوم الشركة بنشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وأي وسيلة تحددها هيئة السوق المالية وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة وعلى أن يظل الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ نشر الإعلان .

٢- يتم الإعلان في الموقع الإلكتروني للسوق المالية المعلومات الخاصة بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة وذلك عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة للمساهمين وعلى أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية ، ويتم توفر نسخة من هذه المعلومات في مركز الشركة الرئيس وموقعها الإلكتروني .

٣- يتم استخدام التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ، ولا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة .

٤- يقتصر التصويت في الجمعية العامة للمساهمين على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين تم الإعلان عن معلوماتهم وفق ما ورد في الفقرة (٢) من هذا البند .

٥- يجب أن يقوم المرشح لعضوية مجلس الإدارة بالإفصاح للجمعية العامة عن أي حالات تعارض مصالح وفق الإجراءات المقررة من الهيئة وتشمل :-

أ) وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم

لحساب الشركة التي يرغب الترشح لمجلس إدارتها .

ب) اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو منافسته في أحد

فروع النشاط الذي تزاوله .

رابعاً : الاعتماد والنفذ

توضع هذه السياسة والمعايير والإجراءات موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة للمساهمين لها وتكون متاحة لكافة المرشحين في مركز الشركة الرئيس وموقع الشركة الإلكتروني .

مجلس إدارة الشركة

سابتكو
SAPTACO

الشركة السعودية للنقل الجماعي

المرفق الخاص بالبند رقم (5)
سياسة مكافآت أعضاء المجلس
وكبار التنفيذيين

حلول النقل المتكامل
Integrated Transport Solutions



سياسة مكافآت أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين

أولاً : الهدف

وضع الأسس والمعايير التي يتم بناءً عليها مكافأة وتحفيز أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين على أدائهم السنوي ولتقدير جهودهم ومساهماتهم في تحقيق أهداف الشركة .

ثانياً : الغرض

- ١- التحفيز والمنافسة لرفع مستوى الأداء لتحقيق أفضل النتائج .
- ٢- الاستقطاب من خارج الشركة ، والمحافظة على أفضل الكفاءات .
- ٣- توفير التنوع في تركيبة الأجور والمزايا .

ثالثاً : سياسة مكافآت وبدلات أعضاء مجلس الإدارة واللجان

طبقاً للمادة (٢٢) من النظام الأساس للشركة تحدد مكافأة مجلس الإدارة بمبلغ مقطوع من الأرباح الصافية طبقاً لما ورد بالمادة (٥/٤٩) من النظام الأساس وبمبلغ مقطوع عن كل جلسة وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه .

• وتنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه مقابل حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان واجتماعات الجمعيات العامة وتتمثل فيما يلي :

- ١ - منح مكافأة سنوية لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بقيمة (٢٠٠ ألف ريال) وبما لا يتجاوز مبلغ (٥٠٠ ألف ريال) بعد موافقة الجمعية العامة العادية لمساهمي الشركة .
- ٢ - يتم منح مكافأة سنوية لكل عضو من أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس بحد أقصى (١٠٠ ألف ريال) على أن يكون استحقاق هذه المكافآت متناسباً مع عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو ويكون مستحقاً للمكافأة كاملة في حال حضوره ٧٠٪ من اجتماعات اللجنة ، وتقدر المكافأة حسبما يلي :

- لجنة المراجعة ١٠٠ ألف ريال لكل عضو
- لجنة الترشيحات والمكافآت ٥٠ ألف ريال لكل عضو
- لجنة الاستثمار والإستراتيجية ٥٠ ألف ريال لكل عضو

٣ - يتم منح مكافأة بدل حضور للعضو عن كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان أو الجمعيات العامة المنبثقة مبلغ ثلاثة آلاف ريال وتصرف سنوياً ، ويتم صرفها كذلك في حال تم التواصل مع عضو المجلس أو عضو اللجان عن طريق وسائل الاتصالات الحديثة لأسباب أو ظروف خاصة وعلى سبيل المثال (المحادثة الجماعية).

٤ - يتم تأمين تذاكر السفر للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يعقد فيها اجتماعات كل من مجلس الإدارة أو اللجان أو الجمعيات العامة للرحلات الداخلية أو الخارجية على الدرجة الأولى أو على درجة رجال الأعمال حسب الإمكانيات المتاحة ، أما في حال تم شراء التذكرة من قبل عضو المجلس أو اللجان فيتم تعويضهم بمبلغ نقدي عن قيمة التذكرة .

٥ - يتم منح بدل انتداب لعضو مجلس الإدارة وعضو اللجان المنبثقة من المجلس مبلغ يومي قدره (١.١٢٥) ريال لمدة أربعة أيام للمهام التي خارج المملكة ويومين للمهام التي داخل المملكة ، وتصرف في حينها .

٦ - يتم منح عضو المجلس أو اللجان بدل انتقال مبلغ (٥٠٠ ريال) لليوم الواحد .

٧ - يتم منح عضو المجلس أو اللجان بدل إقامة مبلغ (١٠٠٠ ريال) داخل المملكة لليوم الواحد ، و مبلغ (١٥٠٠ ريال) لليوم الواحد خارج المملكة .

٨ - تمنح الشركة مكافأة سنوية لأمين سر مجلس الإدارة بمبلغ (١٥٠) ألف ريال .

- في جميع الأحوال لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سنوياً حسبما ورد في نظام الشركات .

رابعاً : سياسة مكافآت كبار التنفيذيين وضوابطها

تمنح إلى كبار التنفيذيين بالشركة مقابل أدائهم وتقديراً لجهودهم ومساهماتهم في تحقيق أهداف الشركة المعتمدة من مجلس الإدارة.

أنواع المكافآت وضوابطها :

تنقسم المكافآت الممنوحة لكبار التنفيذيين على النحو التالي :

- ١ - مكافأة سنوية معتمدة من مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت تصرف وفقاً للمستهدف المخطط للشركة .
- ٢ - مكافأة سنوية ينص عليها في بعض عقود بعض كبار التنفيذيين عند التعاقد ويتم منحها لهم خلال العام المالي .
- ٣ - مكافأة سنوية يتم منحها تبعاً للجهود المبذولة وذلك حسب الصلاحيات الممنوحة للرئيس التنفيذي للشركة من مجلس الإدارة ، يتم تقييمها من قبل الإدارة العليا خلال العام المالي ، على سبيل المثال المشاركة في أعمال المواسم (رمضان ، الحج) أو القيام بجهود غير اعتيادية ساهمت في تحقيق فوائد للشركة .

خامساً : الاعتماد والنفاد

-تطبق هذه اللائحة اعتباراً من موافقة مجلس الإدارة عليها واعتمادها من الجمعية العامة لمساهمي الشركة .

مجلس إدارة الشركة

نموذج توكيل

تاريخ تحرير التوكيل : / / ١٤٣٩هـ

الموافق: / / ٢٠١٧م

المحترمين

السادة / الشركة السعودية للنقل الجماعي - سابتكو

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

أنا المساهم /

(الاسم رباعياً / أو اسم الشركة أو المؤسسة كما هو في سجلها التجاري)

الموقع إيدناه، بموجب (رقم) (وتاريخ / / ١٤هـ)

{ رقم الهوية / السجل التجاري / أو رقم الإقامة / أو جواز السفر لغير السعوديين }

وبصفتي أحد مساهمي / الشركة السعودية للنقل الجماعي . سابتكو والمالك لعدد (سهم)

قد وكلت المساهم / رقم الهوية / أو رقم الإقامة / أو جواز السفر لغير السعوديين

() { وهو من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة أو المكلفين بالقيام بصفة دائمة

بعمل فني أو إداري لحسابها } لينوب عني في حضور اجتماع الجمعية العامة العادية التاسعة والثلاثون (الاجتماع الأول)

للشركة والمقرر عقدها يوم الاثنين ١٦/٠٣/١٤٣٩هـ — الموافق ٠٤/١٢/٢٠١٧م ، وذلك بالمركز الإعلامي لتداول أبراج

التعاونية طريق الملك فهد الدور الأرضي السفلي (LG) حي العليا بمدينة الرياض، التصويت على بنود جدول أعمال

الجمعية نيابة عني والتوقيع على كل المستندات المطلوبة والضرورية واللازمة لإجراءات الاجتماع . كما يسري هذا

التوكيل لهذا الاجتماع أو أي اجتماع لاحق يؤجل إليه .

اسم موقع التوكيل :	
رقم السجل المدني لموقع التوكيل (أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين):	صفة موقع التوكيل :
توقيع الموكل (بالإضافة للختم الرسمي إذا كان مالك الأسهم شخصاً معنوياً):	

ملاحظة : جهة التصديق قد تكون إحدى الغرف التجارية الصناعية أو إحدى البنوك المرخصة بالمملكة والتي يوجد بها حساب للوكيل أو المؤسسة المالية المرخصة التي

توجد بها أسهم الموكل أو كتابة العدل أو الأشخاص المرخص لهم بأعمال التوثيق.