

# لائحة حوكمة الشركة

ديسمبر 2024

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ  
مَاسِرِجِ مَاسِرِجِ مَاسِرِجِ مَاسِرِجِ

## فهرس لائحة الحوكمة والسياسات المتعلقة بها

الصفحة	المادة	الموضوع	الفصل	الباب
3		فهرس لائحة حوكمة الشركة		الفهرس
7		نبذة عن الشركة		
8	1	التعريفات		الباب الأول أحكام تمهيدية
11	2	تمهيد		
12	3	أهداف اللائحة		
12	4	مراجع لائحة الحوكمة		
13	5	المعاملة العادلة للمساهمين	الفصل الأول الحقوق العامة	الباب الثاني حقوق المساهمين
13	6	الحقوق المرتبطة بالأسهم		
14	7	حقوق التصويت		
15	8	حصول المساهم على المعلومات		
15	9	التواصل مع المساهمين		
15	10	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة		
16	11	الحصول على أرباح		
16	12	تمهيد	الفصل الثاني الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة	
16	13	اختصاصات الجمعية العامة غير العادية		
17	14	اختصاصات الجمعية العامة العادية		
18	15	جمعية المساهمين		
19	16	جدول أعمال الجمعية العامة		
20	17	إدارة جمعية المساهمين		

الصفحة	المادة	الموضوع	الفصل	الباب
21	18	تكوين مجلس الإدارة	الفصل الأول تشكيل مجلس الإدارة	الباب الثالث مجلس الإدارة
21	19	تعيين أعضاء مجلس الإدارة		
21	20	انتهاء عضوية مجلس الإدارة		
22	21	شروط عضوية مجلس الإدارة		
22	22	عوارض الاستقلال		
23	23	مسؤولية مجلس الإدارة	الفصل الثاني مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته	
24	24	الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة		
26	25	توزيع الاختصاصات والمهام		
26	26	الفصل بين المناصب		
27	27	الإشراف على الإدارة التنفيذية		
28	28	اختصاصات الإدارة التنفيذية و مهامها		
29	29	اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه		
30	30	مبادئ الصدق والأمانة والولاء	الفصل الثالث اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة	
30	31	تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة		
31	32	مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم		
32	33	مهام العضو المستقل		
32	34	اجتماعات مجلس الإدارة		
33	35	ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة	الفصل الرابع إجراءات عمل مجلس الإدارة	
34	36	تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة		
34	37	جدول أعمال مجلس الإدارة		
34	38	ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة		
34	39	أمين سر مجلس الإدارة		
35	40	شروط أمين السر		
36	41	التدريب		
36	42	تزويد الأعضاء بالمعلومات		
36	43	التقييم		

الصفحة	المادة	الموضوع	الفصل	الباب
37	44	التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة	الفصل السادس	
37	45	سياسة تعارض المصالح	تعارض المصالح	
38	46	تجنب تعارض المصالح		
38	47	إفصاح المرشح عن تعارض المصالح		
39	48	ضوابط منافسة الشركة		
39	49	مفهوم أعمال المنافسة		
40	50	رفض تجديد الترخيص		
40	51	قبول الهدايا		
41	52	تشكيل اللجان	الفصل الأول	الباب الرابع
41	53	عضوية اللجان	أحكام عامة	لجان الشركة
42	54	دراسة الموضوعات		
42	55	اجتماعات اللجان		
43	56	تكوين لجنة المراجعة	الفصل الثاني	
43	57	اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها	لجنة المراجعة	
45	58	حدوث تعارض بين لجنة المراجعة و مجلس الإدارة		
45	59	اجتماعات لجنة المراجعة		
45	60	ترتيبات تقديم الملحوظات		
45	61	صلاحية لجنة المراجعة		
46	62	تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات	الفصل الثالث	
46	63	اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات	لجنة المكافآت	
47	64	سياسة المكافآت	والترشيحات	
48	65	اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات		
48	66	إجراءات الترشيح		
48	67	نشر إعلان الترشيح		
48	68	حق المساهم في الترشيح		

الصفحة	المادة	الموضوع	الفصل	الباب
49	69	نظام الرقابة الداخلية		الباب الخامس
49	70	تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة		الرقابة الداخلية
49	71	مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية		
49	72	تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية		
50	73	خطة المراجعة الداخلية		
50	74	تقرير المراجعة الداخلية		
50	75	حفظ تقارير المراجعة الداخلية		
51	76	إسناد مهمة مراجعة الحسابات		الباب السادس
51	77	تعيين مراجع الحسابات		مراجع حسابات
51	78	واجبات مراجع الحسابات		الشركة
52	79	تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح		الباب السابع
52	80	الإبلاغ عن الممارسات المخالفة		أصحاب المصالح
53	81	تحفيز العاملين		
54	82	سياسة السلوك المهني		الباب الثامن
54	83	المسئولية الاجتماعية		المعايير المهنية
54	84	مبادرات العمل الاجتماعي		والأخلاقية
56	85	سياسات الإفصاح وإجراءاته		الباب التاسع
56	86	تقرير مجلس الإدارة		الإفصاح والشفافية
60	87	تقرير لجنة المراجعة		
60	88	إفصاح أعضاء مجلس الإدارة		
60	89	الإفصاح عن المكافآت		
61	90	الاحتفاظ بالوثائق		الباب العاشر
62	91	أحكام ختامية		الاحتفاظ بالوثائق
62	92	النشر والنفاد		الباب الحادي عشر
				أحكام ختامية

## نبذة عن الشركة :

تأسست الشركة السعودية للنقل الجماعي بموجب المرسوم الملكي الكريم رقم م / 11 بتاريخ 1399/3/7هـ 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 . وتم زيادة رأس مال الشركة من «1,000,000,000» مليار ريال سعودي إلى « 1,250,000,000 » مليار ومائتان وخمسون مليون ريال سعودي مقسم على عدد " 125,000,000 " مائة وخمسة وعشرون مليون سهم متساوية القيمة ، وذلك بتوزيع أسهم مجانية ، تبلغ قيمة كل سهم (10) عشرة ريالات سعودي ، جميعها أسهم عادية نقدية .

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

- 1) 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 .
- 2) تشغيل خدمات المترو والقطارات .
- 3) تأجير السيارات الفاخرة بسائق تشمل المطارات والفنادق والمؤتمرات .
- 4) نقل البضائع بالشاحنات داخل المملكة والدول المجاورة .
- 5) نقل طلاب وطالبات المدارس (النقل التعليمي).

## رؤية الشركة:

أن نوفر ونطور حلول تنقل آمنة، عالية الجودة لعملائنا كناقل وطني بري أول .

## رسالة الشركة:

هي توفير خدمات تنقل وسفر متكاملة لعملائنا ، وفق أفضل المعايير العالمية .

## لائحة الحوكمة:

بناءً على قرار مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ 1444/06/25هـ الموافق 2023/01/18م باعتماد لائحة حوكمة الشركات الجديدة لتحل محل اللائحة السابقة وعلى ضوءه قامت الشركة بإصدار لائحتها 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:

**نظام الشركات:** نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1 / 12 / 1443هـ.

**نظام السوق المالية:** نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 2/6 / 1424هـ.

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

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

**الهيئة:** هيئة السوق المالية.

**السوق:** السوق المالية السعودية.

**الشركة:** الشركة السعودية للنقل الجماعي Saudi Public Transport Company

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الشركة السعودية للنقل الجماعي

**حوكمة الشركات:** قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة

والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات

وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية

والشفافية في السوق 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 الثانية والعشرون من هذه اللائحة.

**الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات

الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

**الأقارب أو صلة القرابة:**

- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا.

- الأولاد، وأولادهم وأن نزلوا.



- الإخوة والأخوات الأشقاء ، أو لأب ، أو لأم.

- الأزواج والزوجات

**الشركة القابضة:** شركة مساهمة أو شركة مساهمة مبسطة أو شركة ذات مسؤولية محدودة تؤسس شركات أو تمتلك حصصاً أو أسهماً في شركات قائمة تصبح تابعة لها وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

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

**الأطراف ذوو العلاقة:**

(1) تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.

(2) المساهمين الكبار في الشركة.

(3) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة.

(4) أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة.

(5) أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.

(6) أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (1 ، 2 ، 3 أو 5) أعلاه.

(7) أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1 ، 2 ، 3 ، 5 أو 6) أعلاه .

ولأغراض الفقرة (6) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقرباء الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

**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 (5%) 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.

**حصة السيطرة:** القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع

قريب أو تابع، من خلال:

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

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

**الجهاز الإداري:** مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية 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 تقييم أداء الشركة ومعرفة سير أعمالها واستثماراتها.

**المخاطر:** تعرف بأنها تلك الأحداث أو الأفعال أو المعوقات التي تحول دون تحقيق أهداف الشركة، وتنشأ المخاطر عن النشاطات الرئيسية داخل الشركة ويشمل ذلك استراتيجيتها 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

**المراجعة 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:

- 1) 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.
- 2) شيك أو كمبيالة ، أو شيك مصرفي أو خطاب اعتماد.
- 3) ورقة نقدية ، أو كشف يبين رصيد حساب مصرفي ، أو عقد إيجار ، أو أي أداة أخرى لإثبات تصرف في ممتلكات
- 4) عقد تأمين.

#### المادة الثانية: تمهيد

- 1) تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
- 2) 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:

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

- (1) النظام الأساس للشركة.
- (2) لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-5-2023 وتاريخ 25 / 06 / 1444 هـ الموافق 18 / 01 / 2023 م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ 132 وتاريخ 01 / 12 / 1443 هـ .
- (3) اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-127-2016) وتاريخ 16 / 01 / 1438 هـ الموافق 17 / 10 / 2016 م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 28 / 01 / 1437 هـ المعدلة بقرار مجلس الهيئة رقم (2-26-2023) وتاريخ 05 / 09 / 1444 هـ الموافق 27 / 03 / 2023 م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 01 / 12 / 1443 هـ.
- (4) نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (5) 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 أصول 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.
- (7) مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- (8) 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 التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- (9) تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- (10) طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني
- (11) ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

## المادة السابعة: حقوق التصويت

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.

- (1) 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.
- (2) للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.
- (3) النصاب القانوني لاجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين:

- نعقد 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 (10%) 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 الإلكتروني قبل الميعاد المحدد للانعقاد بواحد 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 السجل التجاري 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 ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (31) من النظام الأساس للشركة ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه بعد موافقة الجهة المختصة .

#### المادة الثامنة: حصول المساهم على المعلومات

- 1) يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدّم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- 2) تلتزم الشركة بتوفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، ويتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة .
- 3) تلتزم الشركة بإتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

#### المادة التاسعة : التواصل مع المساهمين

- 1) على مجلس الإدارة التحقق من وجود تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- 2) يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- 3) لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها .
- 4) تُعيّن الشركة مسؤولاً مختصاً بالمهام المتعلقة بعلاقات المستثمرين في الشركة بما يحقق التواصل الفعال والعاقل بين الشركة والمساهمين.

#### المادة العاشرة : انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- 1) 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.
- 2) تتبع الشركة أسلوب التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة، مع عدم الإخلال بالمادة (الخامسة عشر) من النظام الأساس للشركة الباب الثالث والتي تنص على (يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من (7) أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية للمساهمين لمدة لا تزيد عن أربع سنوات قابلة للتجديد.
- 3) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (1) من هذه المادة .

#### المادة الحادية عشر: الحصول على أرباح

- 1) تحدد الجمعية العامة النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطات، إن وجدت.
- 2) يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.
- 3) يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية 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:

- 1) تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- 2) زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 3) تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 4) تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.
- 5) تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- 6) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.



- (7) إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً لللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- (8) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- (9) تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- (10) وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
- يجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

#### 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:
- (1) انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
  - (2) الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  - (3) الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  - (4) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة 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.
  - (5) الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
  - (6) الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.
  - (7) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.

- 8) تعيين مراجع حسابات أو أكثر للشركة، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.
- 9) النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطئها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- 10) تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.

11) تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.

- 12) اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في المادة الثالثة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- 13) الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع 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

- 1) تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- 2) تنعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.
- 3) تنعقد الجمعيات العامة والخاصة 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 الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. وتُنشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وجدول الأعمال في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. قبل الميعاد المحدد لانعقاد ب (21) يوماً على الأقل ومع ذلك، يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين عن طريق وسائل التقنية الحديثة .

4) يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (3) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (3) من هذه المادة.

5) تتيح الشركة لمساهميها الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً لللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

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

7) 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

1) يأخذ مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة في اعتباره الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

2) 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.

3) 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.

4) للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

- 1) يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك عند غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت 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.
- 2) يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- 3) تتيح الشركة للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- 4) تلتزم الشركة بتمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال (عشرة) أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- 5) تلتزم الشركة بالإعلان في موقع السوق المالية (تداول) عن النتائج التي أسفرت عنها اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين فور انتهائها
- 6) 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.
- 7) يكون للشركة مراقبا للحسابات أو أكثر من بين المكاتب المصرح لها بالعمل في المملكة تعيينه الجمعية العامة سنويا وتحدد مكافأته , ويجوز لها إعادة تعيينه , ويمكن مراقب الحسابات من الاطلاع 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

- 1) يتكون مجلس إدارة الشركة - طبقاً للمادة (15) من النظام الأساس للشركة - مجلس إدارة مكون من سبعة (7) أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية للمساهمين لمدة لا تزيد عن أربع سنوات قابلة للتجديد.
- 2) أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
- 3) لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

#### المادة التاسعة عشر: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- 1) يتولى إدارة الشركة - طبقاً للمادة (15) من النظام الأساس للشركة - مجلس إدارة مكون من سبعة (7) أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية للمساهمين لمدة لا تزيد عن أربع سنوات قابلة للتجديد.
- 2) لا يجوز أن يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- 3) 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

- 1) وفقاً لأحكام المادة (16) 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 أو (خمسة) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته بدون عذريته مجلس الإدارة، ولا تبرأ ذمة العضو عن مسؤوليته 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.

- (2) 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.
- (3) 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: شروط عضوية مجلس الإدارة

- يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
- (1) **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيّد بالقيم والأخلاق المهنية.
- (2) **الكفاءة:** وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- (3) **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- (4) **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
- (5) **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

#### المادة الثانية والعشرون: عوارض الاستقلال

- (1) 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.
- (2) يلتزم مجلس الإدارة بإجراء تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه .
- (3) يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- (أ) أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- (ب) أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- (ج) أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- (د) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- (هـ) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.
- (و) أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- (ز) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200 ألف ريال) أو (50%) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
- (ح) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- (ط) أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- (4) لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبّعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترَ لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

#### الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

##### المادة الثالثة والعشرون: مسؤولية مجلس الإدارة

- (1) يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- (2) 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.
- (3) يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة وتصريف أمورها وذلك وفق نظام الشركة الاساس، ومصنوفة الصلاحيات.

## المادة الرابعة 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:

1) وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:

أ- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل 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.

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

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

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

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

د- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

3) 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.

4) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.



- (5) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.
- (6) الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- (7) الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
- أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- ب- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- (8) 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 احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة .
- ج- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية
- (9) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها
- (10) إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- (11) ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- (12) إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- (13) 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.
- (14) 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.
- (15) وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة .

### المادة الخامسة 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:

- (1) اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة .
- (2) اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ومجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة
- (3) تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

### المادة السادسة والعشرون: الفصل بين المناصب

تحدد المادة (20) 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:

- (1) 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 المرابحة وتوقيع المستندات والأوراق التجارية وإعطاء الضمانات و الاعتمادات و الكفالات نيابة عن

الشركة وتوقيع اتفاقية الخزينة ، والتوقيع على كافة العقود والمستندات المتعلقة باستخدام وإجراء العمليات المصرفية الالكترونية عن طريق الانترنت و مكائن 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).

(2) مع مراعاة الاختصاصات المنصوص عليها في الفقرة (1) 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.

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

(4) مع مراعاة الاختصاصات المنصوص عليها في الفقرة (1) يعين مجلس الإدارة رئيسا تنفيذيا للشركة ويحدد اختصاصاته ومسؤولياته وراتبه

(5) 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 مكافآته. 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 أيًا منهم دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.

#### المادة السابعة 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:

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

- (6) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- (7) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- (8) وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة .

#### المادة الثامنة 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 الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

- (1) تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- (2) اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- (3) اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- (4) اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- (5) اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- (6) تنفيذ أنظمة وضوابط المراجعة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
  - أ- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
  - ب- تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - ج- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- (7) تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية - واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- (8) تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- (9) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
  - أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

- ب- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
- ج- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
- د- تكوين احتياطات إضافية للشركة.
- هـ- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 10) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- 11) إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- 12) إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 13) المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- 14) تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- 15) اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 16) اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- 17) اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات .

### الفصل الثالث: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

#### المادة التاسعة 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:
- 1) ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- 2) التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

- (3) تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- (4) تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- (5) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- (6) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- (7) إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- (8) عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- (9) إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة (32) من هذه اللائحة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي .

#### المادة الثلاثون : مبادئ الصدق والأمانة والولاء

- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديهما على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:
- (1) **الصدق:** وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
  - (2) **الولاء:** وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.
  - (3) **العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

#### المادة الحادية والثلاثون: 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 الثانية والثلاثون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

- (1) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- (2) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- (3) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- (4) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- (5) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- (6) تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- (7) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- (8) المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- (9) 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.
- (10) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- (11) تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- (12) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- (13) تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- (14) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ 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.

- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- 18) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- 19) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- 20) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

#### المادة الثالثة والثلاثون: مهام العضو المستقل

- مع مراعاة المادة (32) من هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
- 1) إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
  - 2) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
  - 3) الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

#### الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة

#### المادة الرابعة والثلاثون: اجتماعات مجلس الإدارة

- 1) تحدد المادة (21) 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).



(2) 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.

(3) حسب نص المادة (22) من النظام الأساس للشركة لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن (4) أربعة أعضاء بالأصالة ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للمضوابط 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.

(4) تثبت مداوات 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.

(5) على أعضاء المجلس مراعاة أن الاجتماعات هي للنقاش والمداوات وتبادل الآراء واتخاذ القرارات في إطار جدول الأعمال المعد للمجلس.

(6) 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 نال له .

#### المادة الخامسة والثلاثون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

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

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

#### المادة السادسة والثلاثون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

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

#### المادة السابعة 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 الثامنة 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 لجانته 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 التاسعة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة

- 1) يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسّر من بين أعضائه أو من غيرهم حسبما ورد في المادة (20) من النظام الأساس ، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السّر 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 رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
- ب- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يَعدّها 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 تقييد 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 مرنّياتهم حيالها قبل توقيعها.
- ز- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- ح- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة .
- ط- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة (89) من هذه اللائحة.
- ي- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- ك- الإشراف على تجهيز مكان الاجتماع وتوفير المستلزمات التي يتطلبها الاجتماع.
- (2) لا يجوز إعفاء أمين سر المجلس إلا بقرار من مجلس الإدارة.

#### المادة الأربعون: شروط أمين السر

- على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أيّاً مما يلي:
- (1) أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- (2) أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

## الفصل الخامس: التدريب والدعم والتقييم

### المادة الحادية والأربعون: التدريب

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

1) إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

أ- استراتيجية الشركة وأهدافها.

ب- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.

ج- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.

د- مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

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

### المادة الثانية والأربعون : 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 .

### المادة الثالثة والأربعون: التقييم

أ- يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

ب- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعيّنين بالتقييم.

- ج- يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- د- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانته وتخصيص الوقت اللازم لها.
- هـ- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
- و- يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض - على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقترح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة

#### الفصل السادس: تعارض المصالح

##### المادة الرابعة والأربعون: 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 الخامسة 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:

- 1) التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانته وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 2) تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
- 3) إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح قبل بدء الأعمال التي تنشأ عنها تعارض في المصالح ، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة
- 4) الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.

- (5) الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- (6) 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 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- (7) الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

#### المادة السادسة والأربعون: تجنب تعارض المصالح

##### 1) يجب على عضو مجلس الإدارة:

- أ- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن لا يقدم مصلحته الشخصية، على مصالح الشركة ومساهميها، 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.

##### 2) 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 السابعة 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 الثامنة والأربعون: ضوابط منافسة الشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة (27) 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 ولجانه وجمعيات المساهمين.

3) قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانه ، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانه لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها ، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي

4) الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة .

#### المادة التاسعة 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:

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

2) قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها ، فيما عدا تابعي الشركة.

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

#### المادة الخمسون: رفض تجديد الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادة (27) من نظام الشركات والمادة (48) 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 الحادية والخمسون: قبول الهدايا

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



## الباب الرابع: لجان الشركة

### الفصل الأول: أحكام عامة

#### المادة الثانية والخمسون: تشكيل اللجان

مع مراعاة المادة (56) من هذه اللائحة، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- (1) حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية
- (2) يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- (3) تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- (4) ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- (5) يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين
- (6) على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات
- (7) يجوز للشركة دمج لجنتي 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 الثالثة والخمسون: عضوية اللجان

- (1) 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.

- (2) تراعى 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.
- (3) 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 الرابعة والخمسون : دراسة الموضوعات

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

#### المادة الخامسة والخمسون : اجتماعات اللجان

- (1) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- (2) يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع
- (3) يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات 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 السادسة والخمسون: تكوين لجنة المراجعة

- 1) تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن 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.
- 2) يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد

### المادة السابعة 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:

#### 1- 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.

## 2- 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 مكافآته.

## 3- 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 وموضوعته 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 أو استشارية 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.

## 4-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 الثامنة 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 التاسعة والخمسون: اجتماعات لجنة المراجعة

- 1) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- 2) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
- 3) للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

#### المادة الستون : ترتيبات تقديم الملاحظات

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم 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 الحادية والستون : صلاحيات لجنة المراجعة

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- 1) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- 2) أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية
- 3) 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 الثانية والستون : تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات

- 1) 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.
- 2) 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 الثالثة والستون: اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بما يلي:

- 1) 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.
- 2) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 3) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- 4) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة
- 5) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 6) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 7) إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 8) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 9) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 10) مراجع هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 11) التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

- 12) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- 13) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 14) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة
- 15) النظر في دفع مكافأة إضافية إلى أي من أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة مقابل مجهودات إضافية أو خدمات استشارية أو فنية أخرى يقوم بها العضو وعرض توصية اللجنة بهذا الخصوص على المجلس لاعتمادها.
- 16) تحديد وتطبيق مقاييس الأداء المناسبة لعملية المكافآت، إلى جانب تحديد ميزانيات مكافآت الأداء بناءً على تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية وذلك من أجل صرف المكافآت، والتوصية بصرف مكافآت الأداء السنوية لمنسوبي الشركة

#### المادة الرابعة والستون : سياسة المكافآت

- دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:
- 1) انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
  - 2) أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
  - 3) أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء
  - 4) انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
  - 5) الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات
  - 6) أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
  - 7) أن تعد بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات عند التعيينات الجديدة
  - 8) 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.
  - 9) تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة .

#### المادة الخامسة والستون: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

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

#### المادة السادسة والستون: إجراءات الترشيح

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

2) يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

#### المادة السابعة 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 الثامنة والستون: حق المساهم في الترشح

لا يخل 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 التاسعة 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 تعتمدها 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 السبعون : تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

- (1) يوجد ضمن الهيكل التنظيمي للشركة قطاع للمراجعة الداخلية لمتابعة تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد ولوائح حوكمة الشركة ويعمل القطاع بموجب ميثاق عمل معتمد من مجلس إدارة الشركة وفقاً للمعايير المهنية .
- (2) يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

### المادة الحادية والسبعون: مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملاتها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها ، وذلك وفقاً لميثاق إدارة المراجعة الداخلية.

### المادة الثانية والسبعون : تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

- (1) أن تتوفر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها.
- (2) أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها .
- (3) أن تحدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
- (4) أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

### المادة الثالثة والسبعون: خطة المراجعة الداخلية

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

### المادة الرابعة والسبعون: تقرير المراجعة الداخلية

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

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

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

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

### المادة الخامسة والسبعون: 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 السادسة والسبعون: 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 تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية

### المادة السابعة والسبعون: تعيين مراجع الحسابات

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

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

### المادة الثامنة والسبعون: واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

- 1) بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- 2) إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- 3) أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم 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 التاسعة والسبعون: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

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

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

### المادة الثمانون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

يضع مجلس إدارة الشركة - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - بوضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة وتضمنت تلك الإجراءات ما يلي:

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

- (3) تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
- (4) تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
- (5) توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح .

#### المادة الحادية والثمانون: تحفيز العاملين

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

## الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية

### المادة الثانية الثمانون: سياسة السلوك المهني

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

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

### المادة الثالثة والثمانون: المسؤولية الاجتماعية

تضع الجمعية العامة العادية - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها؛ بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

### المادة الرابعة والثمانون: مبادرات العمل الاجتماعي

يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك ما يلي:

- (1) وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
- (2) الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتثقيفهم بها.
- (3) الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
- (4) وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

## الباب التاسع: الإفصاح والشفافية

### المادة الخامسة والثمانون: سياسات الإفصاح وإجراءاته

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

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

### المادة السادسة والثمانون : 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:

- 1) ما طُبّق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبّق وأسباب ذلك.
- 2) أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- 3) أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- 4) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي عضو مجلس إدارة غير تنفيذي عضو مجلس إدارة مستقل.



- 5) الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- 6) 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.
- 7) حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- 8) الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة التسعين من هذه اللائحة.
- 9) 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.
- 10) نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- 11) توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي في الشركة في حال أوصت بتعيينه خلال السنة المالية الأخيرة.
- 12) توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعايه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- 13) تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- 14) بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- 15) 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.
- 16) وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- 17) المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.

- 18) خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- 19) تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- 20) إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- 21) إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- 22) اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- 23) تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- 24) وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- 25) وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والثمانين من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 26) 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.
- 27) 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.
- 28) 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.
- 29) 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.
- 30) 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.

- 31) عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- 32) عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- 33) وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- 34) معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- 35) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- 36) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- 37) 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.
- 38) بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- 39) إقرارات بما يلي:
- أ- أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.
- ب- أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية.
- ج- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- 40) إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- 41) 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.
- 42) معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

#### المادة السابعة والثمانون : تقرير لجنة المراجعة

على لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملاحظات التي يقدمها مراجع الحسابات وإبداء مرئياتها حيالها إن وجدت ، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها ، وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي ، والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه ، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية .

#### المادة الثامنة والثمانون : إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

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

- 1) وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية
- 2) إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي .

#### المادة التاسعة والثمانون : الإفصاح عن المكافآت

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- 1) الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- 2) الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيأ كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- 3) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 4) بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حده:
  - أ- أعضاء مجلس الإدارة.
  - ب- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي بشكل إجمالي.
  - ج- أعضاء اللجان.
- 5) يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجداول المعتمدة من هيئة السوق المالية

**الباب العاشر: الاحتفاظ بالوثائق**

**المادة التسعون : 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 مهددة 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 الحادي عشر: أحكام ختامية

المادة الحادية والتسعون: أحكام ختامية

- (1) ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يتم الرجوع إلى نظام الشركات والنظام الأساس للشركة ونظام هيئة السوق المالية والجهات المنظمة ذات العلاقة مستقبلاً.
- (2) 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.
- (3) يتولى مدير الحوكمة بالشركة مهام الإشراف على تحديث لائحة الحوكمة ومتابعة إجراء أي تعديلات عليها ورفعها للجنة المراجعة.

المادة: الثانية والتسعون: النشر والنفاذ

تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لقرار اعتمادها.