

النوائج المعدلة

سياسة حوكمة شركة ثمار التنمية القابضة

تعتبر هذه السياسة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها



- 1- المقدمة 3
- 2- الحقوق المرتبطة للجمعية العامة والمساهمين..... 5
- 3- واجبات ومسئوليات مجلس إدارة الشركة..... 11
- 4- عمليات مجلس الإدارة..... 16
- 5- سياسة الإفصاح..... 24
- 6 - سياسة قواعد السلوك والأخلاق وتعارض المصالح..... 31

المقدمة

1- المقدمة

يجب أن يكون مجلس إدارة ("المجلس") شركة ثمار التنمية القابضة ("الشركة") مسؤولاً عن الإشراف على إدارة الشركة وشؤون أعمالها، ويجب أن يتخذ جميع القرارات الرئيسية المتعلقة بسياسات الشركة وعلى هذا

النحو اعتمد مجلس الإدارة سياسة الحوكمة هذه و اللوائح التابعة لها ، كما أن هذه السياسة بالإضافة إلى عقد التأسيس والنظام الأساس للشركة، و لوائح اللجان التابعة لمجلس الإدارة، تضمن تطبيق ممارسات الحوكمة الرشيدة اللازمة لحفظ جميع حقوق اصحاب المصالح.

و تنشر لائحة الحوكمة، ولوائح اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، وسياسة تعارض المصالح و قواعد السلوك والأخلاقيات في الموقع الإلكتروني للشركة لإطلاع المساهمين عليها ، بعد موافقة الجمعية العامة للشركة عليها.

يجب على مجلس الإدارة مراجعة هذه الجوانب التوجيهية والجوانب الأخرى لحوكمة الشركة من وقت لآخر، كما يجب عليه إجراء التغييرات التي يجدها ضرورية وفقاً للحاجة و بحسب اللوائح والأنظمة المرعية.

1-1 الغرض

تعتبر هذه السياسة بمثابة لائحة حوكمة الشركة الخاصة بالشركة ، وهي توفر المبادئ التوجيهية للحوكمة الفعالة للشركة من أجل تعزيز قيمة استثمارات المساهمين ، وحفظ حقوق أصحاب المصالح.

وقد تم وضع لائحة حوكمة الشركة بناءً على لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة، وتم وضع بعض المبادئ التوجيهية لحوكمة الشركة في الاعتبار عند تطوير هذه الحوكمة لضمان أن يكون للشركة هيكل حوكمة فعال يتماشى مع متطلبات هيئة السوق المالية.

2-1 مهمة الحوكمة

تحرص الشركة لتحقيق أعلى معايير السلوك الأخلاقية والإبلاغ عن النتائج والمعلومات بدقة وشفافية والحفاظ على الالتزام التام للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية التي تحكم أعمال الشركة.

يقوم مجلس الإدارة باختيار/ تعيين الإدارة التنفيذية للشركة وتحديد أهدافها ووضع الاستراتيجيات التي توجه أنشطة الشركة الجارية لتحقيق هذه الأهداف ويحدد مجلس الإدارة مستقبل الشركة ويعمل على حماية أصولها وسمعتها ويأخذ في اعتباره كيفية ارتباط قراراته بمساهمي الشركة وإطارها التنظيمي، كما يجب على أعضاء مجلس الإدارة تطبيق المهارات والعناية الواجبة عند ممارسة مهامهم تجاه الشركة ملتزمين بتطبيق أقصى وسائل الالتزام والاحترافية و التحلي بالأمانة ويكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين أمام مساهمي الشركة عن أدائهم لشئون الشركة ويمكن للجمعية العامة للمساهمين عزلهم من مجلس الإدارة في أي وقت.

إن استخدام عبارة "الحوكمة" يعنى حرفياً تطبيق مفهومها الواسع بأوسع معانيه على إدارة الشركة وأنشطتها وأعمالها وخلق قيمة لمساهميها ، وبالنسبة لأصحاب المصالح ، فإن حوكمة الشركة ولوائحها التنفيذية تعني ببساطة تنفيذ نظم المراقبة لمنع تعارض المصالح والسلوكيات غير النظامية وتطبيق نظام هيئة السوق المالية .

3-1 مكونات هذه الحوكمة:

توفر هذه السياسة إطاراً للحوكمة الفعالة للشركة في محاولة لتعزيز قيمة استثمار المساهمين ويتناول هذا الإطار العديد من قضايا ومبادئ الإدارة الرئيسية وينقسم إلى الأقسام التالية:

الحقوق المرتبطة للجمعية العامة والمساهمين: تحدد الحقوق والغرض من الجمعية العامة لمساهمي الشركة ومسؤولياتها والعمليات التي تقوم بها.

واجبات ومسؤوليات مجلس إدارة الشركة: تحدد القضايا والمبادئ الرئيسية المتعلقة بالحوكمة بما في ذلك مسؤوليات وصلاحيات المجلس ومؤهلات عضو مجلس الإدارة ومسؤولياته وهيكل مجلس الإدارة وعملياته

واللجان التابعة لمجلس الإدارة والتواصل والتعامل مع الإدارة التنفيذية ومستشاري مجلس الإدارة وتقييم أداء مجلس الإدارة والعلاقات مع المساهمين وهذه الحوكمة مكملة للسياسات واللوائح الأخرى مثل :

١- سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة: هذه السياسة تهدف إلى وضع معايير واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة.

٢- سياسة لجنة المراجعة: هذه السياسة تهدف إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات والهيكل والعمليات التي تقوم بها اللجنة.

٣- سياسة لجنة الترشيحات والمكافآت: هذه السياسة تهدف إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات والهيكل والعمليات التي تقوم بها اللجنة.

٤- سياسة اللجنة التنفيذية: هذه السياسة تهدف إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات والهيكل والعمليات التي تقوم بها اللجنة.

٥- سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية: توضح هذه السياسة معايير مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس ومكافآت الإدارة التنفيذية.

الحقوق المرتبطة بالجمعية العامة والمساهمين

2-الحقوق الواجبة للجمعية العامة والمساهمين

1-2 الغرض:

فيما يلي الحقوق الواجبة للجمعية العامة والمساهمين.

2-2 حقوق المساهمين العامة:

يجب منح المساهمين الحق في ممارسة حقوقهم المتعلقة بالأسهم على سبيل المثال وليس الحصر الحقوق التالية:

- الحق في استلام توزيعات أرباح من الأرباح الموزعة نقداً أو بإصدار أسهم .
- الحق في استلام حصته من أصول الشركة في حالة تصفيته.
- الحق في الحضور والتفاعل في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين والحق في التصويت على قراراتها.
- الحق في اتخاذ أي إجراءات تجاه أسهمهم.
- الحق في مراقبة أعمال مجلس الإدارة وقراراته وكذلك الحق في رفع أية مطالبات بالمسؤولية تجاه أي من أعضاء مجلس الإدارة.
- الحق في طرح الاستفسارات وتلقي المعلومات المتعلقة بعمليات الشركة دون الإضرار بمصلحة الشركة شريطة ألا تشكل أي تعارض مع قوانين واللوائح التنظيمية لهيئة السوق المالية.
- الحق والاولوية في الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية ، مالم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الاولوية – إذا نص على ذلك نظام الشركة الاساس – وفقاً للمادة الاربعين بعد المائة من نظام الشركات.

2-3 تسهيل حقوق المساهمين وإتاحة المعلومات لهم:

2-3-1 يجب أن يتضمن النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية وسياساتها وإجراءاتها الداخلية ما يحقق ممارسة المساهمين حقهم الذي كفلها النظام لهم .

2-3-2 يجب على الشركة توفير كافة المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل كامل، وينبغي أن تكون هذه المعلومات كافية ودقيقة ويتم تحديثها بانتظام وتقديمها بشكل منتظم إلى المساهمين بالإضافة إلى أن تُطبق الشركة طريقة فعالة للتواصل مع مساهميها، وينبغي ألا يكون هناك أي تفضيل بين مساهم أو آخر في تقديم هذه المعلومات.

2-4: التواصل مع المساهمين:

2-4-1 يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الإستراتيجية للشركة ومصالحها.

2-4-2: يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

2-4-3: 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 تدخل عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

2-5 حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة:

2-5-1 تعقد الجمعية العامة العادية مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لنهاية السنة المالية للشركة.

2-5-2 تعقد اجتماعات أخرى للجمعية العامة كلما دعت الحاجة إلى ذلك على النحو الذي يحدده مجلس الإدارة أو بناء على طلب المراجع الخارجي أو لجنة المراجعة أو المساهمين الذين يمثلون 5% على الأقل من رأس مال الشركة، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

3-5-2 يمارس المساهمون حقهم في التصويت في الجمعية العامة ويطلعون على القواعد التي تنظم الاجتماعات وإجراءات التصويت من خلال إعلانات الجمعية العامة المذكورة أعلاه.

4-5-2 يقوم مجلس الإدارة بتشجيع وتسهيل مشاركة المساهمين على أوسع نطاق ممكن في اجتماعات الجمعية العامة عن طريق تحديد أنسب وقت ومكان للاجتماع وطريقة للاجتماع .

5-5-2 يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة، وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

6-5-2 ينبغي أن يقوم المجلس بإعداد جدول أعمال كل اجتماع مع مراعاة المواضيع التي يود المساهمون مناقشتها في الاجتماع، ويحق للمساهمين الذين يملكون أسهم تمثل 5% أو أكثر من رأس مال الشركة إضافة بند أو أكثر إلى بنود جدول الأعمال لمناقشته في الاجتماع حسب المسموح به نظاماً.

7-5-2 على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بني الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

8-5-2 يحق للمساهمين مناقشة أي بند من بنود جدول الأعمال في الاجتماع وكذلك توجيه الأسئلة للمجلس الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي خلال الاجتماع، ويتعين على المجلس ومراجع الحسابات الخارجي الإجابة على تلك الأسئلة ما لم تؤثر إجاباتهم على مصلحة الشركة، على أن تقتصر المناقشات على بنود الاجتماع فقط.

9-5-2 يجب أن يتم دعم جميع الأمور التي سيتم مناقشتها في الاجتماع بمعلومات كافية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرار الصحيح المتعلق بالبند المحدد الذي تتم مناقشته.

10-5-2 يجب أن تكون محاضر الاجتماعات متاحة للمساهمين حسب الأنظمة الخاصة بذلك ، ويجب تزويد هيئة السوق المالية بنسخة منها.

11-5-2 ينبغي تحديث المعلومات على موقع تداول فوراً بنتائج اجتماع الجمعية العامة.

6-2 الحقوق الواجبة للجمعية العامة العادية:

1-6-2 يترأس رئيس مجلس الإدارة جميع اجتماعات الجمعية العامة وفي حال غيابه يترأس الاجتماع نائبه، وفي حالة غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه يرشح أعضاء المجلس أحد أعضائه لرئاسة الاجتماع و يتم من قبل الجمعية الموافقة على تعيين أمين سر للجمعية و اعضاء لفرز الاصوات، إلا في حال كان الاجتماع افتراضياً يتم تكليف أمين سر الجمعية وأعضاء لجنة فرز الأصوات من قبل رئيس الجمعية.

2-6-2 تُناقش الجمعية العامة البنود المدرجة في جدول أعمال الاجتماع.

2-6-3 حضور جميع أعضاء مجلس الإدارة الجمعية العامة السنوية للمساهمين.

2-6-4 اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين تتيح للأفراد فرصة اللقاء والتواصل مع مجلس الإدارة لتطوير فهم أفضل لعمليات الشركة وتوقعاتها.

2-6-5 يتم الاحتفاظ بمحاضر كل اجتماع للجمعية العامة التي تظهر أسماء المساهمين الحاليين أو وكلائهم ، وعدد الأسهم المملوكة لكل مساهم من المساهمين، سواء حضر شخصياً أو بالوكالة، وعدد الأصوات المخصصة، والقرارات المتخذة، وعدد الأصوات الموافق عليها والمعارضة، وملخص شامل للمناقشة التي جرت في الاجتماع.

2-6-6 بعد كل اجتماع للجمعية العامة، يتم إدخال المحضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين سر الاجتماع.

2-6-7 يُناقش اجتماع الجمعية العامة العادية جميع المسائل المتعلقة بالشركة ويعالجها، باستثناء المسائل التي تقع ضمن نطاق اختصاص الجمعية العامة غير العادية. وفيما يلي بعض اختصاصات وصلاحيات الجمعية العامة العادية:-

- 1-انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم .
- 2-التصويت على تعيين لجنة المراجعة والموافقة على لائحة عملها .
- 3-التصويت على تقرير مجلس الإدارة.
- 4-التصويت على تقرير المراجع الخارجي.
- 5-التصويت على القوائم المالية السنوية للشركة.
- 6-التصويت على توزيع الأرباح على المساهمين (توزيعات الأرباح).
- 7-التصويت على تعيين المراجع الخارجي وأتعابه ، وعزله .

2-6-8 تعتمد قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية من الأسهم الممثلة في الاجتماع.

2-7-7 الجمعية العامة غير العادية:

2-7-1 تُعقد الجمعية العامة غير العادية كلما دعت الحاجة، وفي الأوقات التي يحددها مجلس الإدارة.

2-7-2 فيما يلي بعض اختصاصات وصلاحيات الجمعية العامة غير العادية:

- 1-إجراء التعديلات على النظام الأساس للشركة وما يستجد من متطلبات نظامية تستوجب موافقة الجمعية عليها.
- 2-الصفقات غير العادية، بما في ذلك بيع الشركة وعمليات الدمج والاستحواذ إذا كانت تغير من رأس المال .
- 3-إجراء التعديلات على هيكل رأس مال الشركة.

4- أي تغييرات في الشركة تقلل من حقوق الملكية أو تضعف مصالح المساهمين.

2-7-3 يحق أيضاً للجمعية العامة غير العادية أن تعتمد قراراتها بشأن المسائل التي تقع بالدرجة الأولى ضمن اختصاص الجمعية العامة العادية.

2-7-4 يتم اعتماد قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي أصوات الأسهم الممثلة في الاجتماع، ولكن إذا كان القرار يتعلق بزيادة أو نقصان في رأس المال أو تمديد مدة الشركة أو حل الشركة قبل انتهاء المدة المحددة في لوائحها الداخلية أو اندماج الشركة مع شركة أو مؤسسة أخرى، لن يكون ساري المفعول إلا إذا تم اعتماده بأغلبية ثلاثة أرباع أو أكثر من الأسهم الممثلة في الاجتماع.

2-8 حقوق المساهمين وحقوق التصويت:

2-8-1 من حق كل مساهم المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجب على الشركة تجنب أي إجراء من شأنه أن يعيق هذا الحق في التصويت، ويجب على الشركة تسهيل حقوق المساهمين في التصويت.

2-8-2 ينبغي استخدام تقنية التصويت التراكمي عند التصويت لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

2-8-3 يجوز للمساهم توكيل أي مساهم آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو من غير موظفي الشركة بموجب توكيل كتابي، لحضور اجتماع الجمعية العامة نيابة عنه.

2-8-4 فئات المستثمرين الذين يعتبرون أشخاصاً قضائيين والذين يعملون بالنيابة عن الآخرين على سبيل المثال : الصناديق المالية، يجب أن تُفصح في تقاريرها السنوية سياسات التصويت والتصويت الفعلي وطرق التعامل مع أي تعارض جوهري في المصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية فيما يتعلق باستثماراتها.

2-8-5 يجوز أن يتم عقد اجتماعات الجمعية العامة عن بعد عبر وسائل التقنية الحديثة، بعد أخذ موافقة الجهات المختصة.

2-9 حقوق المساهمين في توزيعات الأرباح:

2-9-1 يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة فيما يتعلق بتوزيع الأرباح التي توازن بين مصالح الشركة ومصالح المساهمين، ويجب على مجلس الإدارة إبلاغ المساهمين بهذه السياسة بصورة واضحة، ويجب إدراجها ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي.

2-9-2 ينبغي أن تُعلن الشركة عن توزيعات الأرباح المقترحة وتاريخ سدادها، ويحق للمساهمين المسجلين في مركز إيداع الأوراق المالية استلام توزيعات الأرباح، سواءً كانت نقداً أو أسهماً ممنوحة، وذلك في نهاية التداول في يوم انعقاد الجمعية العامة.

واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة

3. واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة**1-3 الغرض:**

إن المسؤولية الرئيسية لمجلس الإدارة هي توفير إدارة فعالة لشئون الشركة لصالح مساهميها وتحقيق التوازن بين اصحاب المصالح في جميع الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة.

2-3 أدوار مجلس الإدارة الرئيسية:

تتمثل المهام التالية التي ينفذها مجلس الإدارة ضمن الوفاء بمسؤولياته و حسب الصلاحيات المناطة به :

1-2-3 القيادة والتوجيه:

- تحديد رؤية ورسالة و قيم و أهداف الشركة الاستراتيجية والتأكد من تحقيقها ودعمها.
- العمل على تحقيق النتائج الإيجابية للشركة.
- المساءلة والتواصل الواضح داخل الشركة ومراقبة أنشطة الشركة.
- مراجعة تشكيل مجلس الإدارة وادائه وخطط تعاقب الادارة التنفيذية .
- تعيين رئيس مجلس الإدارة و نائبه و العضو المنتدب و التوصية بعزل أي عضو للجمعية العامة .
- تعيين و عزل أمين سر مجلس الإدارة.
- تعيين اعضاء اللجان المنبثقة باستثناء لجنة المراجعة التي يتم تعيينها من قبل الجمعية العامة بتوصية من مجلس الإدارة.

2-2-3 الموافقة على التوجيه الاستراتيجي وأهداف الشركة ومراقبة تنفيذها:

- مراجعة الأهداف الاستراتيجية الرئيسية و الموافقة عليها.
- الموافقة على خطة العمل السنوية، والموازنات التقديرية.
- التأكد من تحديث السياسات واللوائح و مراجعتها على أساس دوري أو اذا دعت الحاجة لذلك.
- التأكد من إدارة جميع الأصول بكفاءة وفعالية، واستخدام رأس المال بشكل صحيح، وذلك للحفاظ على استمرارية واستدامة الشركة وأصولها.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وعمليات الاستحواذ والاندماج ، و الموافقة عليها ما لم تكن من إختصاص الجمعية العامة غير العادية .
- تحديد أهداف الاداء للإدارة التنفيذية.
- مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفي للشركة على أساس دوري او اذا دعت الحاجة لذلك.

3-2-3 إدارة المخاطر:

- وضع إطار لتحديد وإدارة ومراجعة المخاطر والإشراف عليه بما في ذلك الموافقة على حجم المخاطر وتحملها .
- تحديد المخاطر الرئيسية التي تنطوي عليها أعمال الشركة وضمان تطبيق الأنظمة المناسبة للتعامل مع تلك المخاطر.
- المساهمة في مراجعة وتقييم المخاطر الاستراتيجية وتلقي تقارير دورية عن هذه المخاطر والمخاطر الناشئة.
- ضمان وجود ثقافة إيجابية للتعامل مع الفرص والتهديدات والشكوك في جميع أنحاء الشركة.
- تحديد السياسات والقرارات المتعلقة بكافة الأمور التي قد تؤدي إلى نشوء مخاطر مالية أو مخاطر أخرى على الشركة.

4-2-3 وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية و الاشراف العامة عليها:

- وضع سياسة مكتوبة لتعارض المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين بما يتضمن أي سوء استخدام لأصول وموارد الشركة وأي سوء سلوك ناتج عن إقامة صفقات ومعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
- التأكد من كفاية أنظمة الشركة المالية والمحاسبية، بما في ذلك أنظمة إعداد التقارير المالية.
- التأكد من تطبيق الضوابط الداخلية المتعلقة بإدارة المخاطر من خلال التحديد العام للمخاطر الهامة التي تواجه الشركة وتقديمها بشفافية.
- التواصل المستمر مع لجنة المراجعة والمراجع الخارجي للتأكد من فعالية الإجراءات الرقابية في الشركة.
- المراجعات السنوية والمنظمة لفعالية الرقابة الداخلية للشركة.

3-2-5 مراقبة الأداء:

- مراجعة ومراقبة الأداء بانتظام فيما يتعلق بالخطط والموازنات والميزانيات والضوابط والقرارات.
- الحصول على معلومات الأداء ومقارنتها بمعايير الأداء.

3-2-6 إعداد التقارير عن أداء الشركة:

- التأكد من أن الشركة تلتزم بكافة المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.
- إعداد تقرير مجلس الإدارة.

3-2-7 الالتزام:

- إعطاء الوقت الكافي لأعمال المجلس والالتزام بالمهام المناطة به.
- إبداء الالتزام بقراءة الوثائق مقدماً وتقييم المعلومات المقدمة من قبل إدارة الشركة.
- تقديم مساهمات فعالة في عملية صنع القرار.

3-2-8 حوكمة الشركة:

- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة حوكمة للشركة، على ألا تتعارض مع القوانين واللوائح التنظيمية الصادرة عن وزارة التجارة وهيئة السوق المالية والجهات الرقابية الأخرى والنظام الأساس للشركة، إلى جانب تطويرها وتعديلها عند الضرورة.

3-2-9 دور مجلس الإدارة للعمل كممثلين للشركة:

- تعزيز موقف الشركة في الفعاليات الرئيسية والاجتماعات الأخرى، وإقامة علاقات بناءة مع المساهمين والمستثمرين المحتملين والجهات المعنية، الداخلية والخارجية.
- مراقبة وحماية سمعة الشركة والعمل على تعزيزها.

3-2-10 الترتيبات التنفيذية والإدارية:

- تعيين العضو المنتدب وتعيين الرئيس التنفيذي للشركة وانتهاء خدماتهما، واعتماد راتبهما والمزايا الممنوحة لهما وشروط عملهما.
- الموافقة على تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية :- الرئيس التنفيذي والمدير المالي .
- ضمان وجود سياسات وأنظمة مناسبة لتعيين الموظفين وأجورهم ومكافأتهم وتنمية مهاراتهم والإبقاء عليهم.

• مراقبة وإدارة التعارض المحتمل في مصالح الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة والمساهمين، بما في ذلك سوء الاستخدام المحتمل لأصول الشركات وأي سوء سلوك ناتج عن إقامة صفقات ومعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.

• وضع سياسات تتعلق بتقييم الإدارة التنفيذية للشركة والتأكد من وجود سياسات مناسبة لتقييم الموظفين الآخرين من قبل الإدارة التنفيذية.

• تقييم الأداء العام لمجلس الإدارة ومدى كفاءتهم عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت .

• مراجعة خطط التعاقب وبرامج تطوير الإدارة للإدارة التنفيذية.

• الموافقة على مصفوفة الصلاحيات وتحديد المسؤوليات للإدارة التنفيذية .

11-2-3 التقارير:

• التأكد من سلامة نظام إعداد التقارير المالية والمحاسبية للشركة بما في ذلك التدقيق والمراجعة المستقلة وأنظمة الرقابة المناسبة القائمة وخاصة، نظم مراقبة المخاطر والرقابة المالية والالتزام بالأنظمة.

• وضع سياسة للإفصاح تشمل عمليات الإفصاح من خلال التقارير.

• إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

• ويقوم مجلس الإدارة بدوره الرقابي لتحقيق في أي مسألة تعرض عليهم مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع السجلات والملفات والمرافق وموظفي الشركة والقدرة على تعيين مستشارين خارجيين حسب الحاجة، كما يجوز لمجلس الإدارة الاجتماع مع أي مسئول أو موظف في الشركة بعد التنسيق وإطلاع الرئيس التنفيذي دون أخذ قرارات تنفيذية تتداخل مع صلاحيات ومسؤوليات الرئيس التنفيذي ، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة أو المراجع الخارجي للشركة للاجتماع مع مجلس الإدارة أو أي لجنة من اللجان التابعة للمجلس، ويجب أن تكون لمجلس الإدارة حرية التصرف للتأكد من أن هذا الاتصال لن يؤثر على العمليات والقرارات الادارية وأنه يجب أن يتم اخطار الرئيس التنفيذي و التنسيق معه قبل أي اتصالات أو مراسلات مكتوبة.

12-2-3 عضوية مجلس الإدارة:

يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة وصريحة لعضوية مجلس الإدارة وتنفيذها بعد الحصول على موافقة الجمعية العامة للمساهمين عليها.

13-2-3 أصحاب المصالح:

يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة مكتوبة فيما يتعلق بأصحاب المصالح في الشركة لحماية حقوقهم. وينبغي أن تشمل هذه السياسة، على وجه الخصوص، ما يلي:

• آلية لتعويض أصحاب المصالح في حالة الإخلال بحقوقهم القانونية والنظامية على النحو المنصوص عليه في القوانين والعقود.

• آلية لتسوية المنازعات أو الشكاوى التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح فيها.

• وضع لائحة لمبادئ السلوك المهني لإدارة الشركة والموظفين بما يتفق مع المعايير المهنية والأخلاقية التي ينبغي أن تكون بمثابة مبادئ توجيهية للعلاقة مع أصحاب المصالح. وينبغي لمجلس الإدارة أيضا أن يضع آلية لرصد تنفيذ تلك المبادئ والمعايير.

14-2-3 الالتزام:

يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات تضمن الالتزام بالأنظمة واللوائح .

3-3 مسؤوليات مجلس الإدارة:

3-3-1 مع مراعاة الصلاحيات التي يحددها النظام للجمعية العامة للمساهمين، يتمتع مجلس الإدارة بالسلطات والصلاحيات الكاملة في إدارة الشركة، وتقع المسؤولية النهائية للشركة على عاتق مجلس الإدارة حتى إذا أنشأ لجاناً أو فوض بعضاً من سلطاته وصلاحياته لطرف ثالث، وينبغي للمجلس أن يتجنب التفويضات العامة أو التفويضات بدون إطار زمني محدد.

3-3-2 تحديد مسؤوليات مجلس الإدارة في النظام الأساس للشركة ولوائحه التنظيمية الداخلية.

3-3-3 يجب على مجلس الإدارة الوفاء بمسؤولياته وواجباته مع تطبيق الرعاية المهنية والجدية والعناية الواجبة، كما يجب أن تستند قراراته إلى معلومات كافية من الإدارة التنفيذية للشركة أو أي مصدر آخر موثوق به كالمراجع الخارجي.

3-3-4 يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، ويجب أن يلتزم بما هو في مصلحة الشركة وليس فقط مجموعة المساهمين الذين صوتوا له.

3-3-5 يمكن لمجلس الإدارة أن يُنشئ لجان و فرق عمل ويتخذ قرارات بتفويضها للإدارة التنفيذية للشركة ويحدد الإطار الزمني لتلك التفويضات، ويتعين على مجلس الإدارة وضع البنود التي تحفظ للمجلس سلطاته وحق اتخاذ القرارات، ويجب على الإدارة التنفيذية أن تقدم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة عن الأنشطة التي تمت المصادقة عليها.

3-3-6 يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع الإجراءات اللازمة للمساعدة في توجيه أعضاء مجلس الإدارة الجدد فيما يتعلق بعمليات الشركة وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وينبغي توفير التدريب لهم إذا لزم الأمر.

3-3-7 يجب على رئيس مجلس الإدارة والأعضاء التنفيذيين التأكد من كفاية المعلومات المقدمة من الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة بشكل عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بشكل خاص لتمكينهم من أداء مهامهم ومسؤولياتهم بطريقة سليمة. ويجوز للمجلس القيام بالأنشطة المذكورة أعلاه فقط إذا كانت مصرح بها بموجب النظام الأساس للشركة أما إذا لم تكن كذلك، فيجب عليها الحصول على موافقة الجمعية العامة للمساهمين، ما لم تكن هذه الأعمال تقع ضمن النطاق الطبيعي لأعمال الشركة.

عمليات مجلس الإدارة

1-4 فصل أدوار رئيس مجلس الإدارة عن الرئيس التنفيذي:

رئيس مجلس الإدارة يلعب دورًا مركزيًا في ضمان فاعلية حوكمة الشركة بصفته رئيس مجلس إدارة ويكون مسؤولاً عن تنفيذ مجلس الإدارة لمهامه بشكل كفء وفعال، إن الفصل بين أدوار رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي هو وسيلة لضمان توازن مناسب للقوة وزيادة المساءلة وزيادة القدرة لمجلس الإدارة على اتخاذ قراراته بشكل مستقل وبالتالي يؤدي لتحقيق التوازن بين السلطة والوظائف والرقابة ويهدف الفصل بين الأدوار إلى الحفاظ على كفاءة دور رئيس مجلس الإدارة في مراقبة عمليات المجلس ومن الواضح أن هذه الوظيفة يمكن أن تضعف إذا قام رئيس مجلس الإدارة في نفس الوقت بممارسة مهام الرئيس التنفيذي.

2-4 دور رئيس مجلس الإدارة:

1-2-4 يجب أن يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن قيادة مجلس الإدارة وضمان نجاحه في الوفاء بكافة مسؤولياته عن الشركة ككل، وينبغي أن يتوقع من الرئيس تنفيذ المسؤوليات التالية:

- التأكد من أن مجلس الإدارة يوفر القيادة والرؤية اللازمة للشركة.
- التأكد من أن مجلس الإدارة يشارك في تحديد أهداف واستراتيجيات وسياسات الشركة.
- ضمان العمل والالتزام ببلوغ الشركة أهدافها.
- التأكد من وجود الرقابة كافية لمتابعة تحقيق أهداف وغايات الشركة.
- توجيه مناقشات مجلس الإدارة لاستخدام الوقت بشكل فعال لمعالجة القضايا الهامة التي تواجه الشركة.
- ضمان تمكين الأعضاء وتشجيعهم على أداء دورهم الواجب في الاجتماعات.
- ضمان إتاحة الفرص الكافية لأعضاء مجلس الإدارة للتعبير عن آرائهم.
- ضمان تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات الكافية وفي الوقت المناسب.
- التأكد من قيام لجان المجلس بمسئولياتها لتحقيق أهداف واستراتيجيات الشركة.
- المشاركة في التطوير المستمر للمجلس ككل وأعضاء مجلس الإدارة بشكل فردي من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت.
- مراقبة لائحة الحوكمة للشركة.
- الدعوة إلى انعقاد اجتماع مجلس الإدارة عند الحاجة.

2-2-4 يقوم مجلس الإدارة، على أساس الاختصاصات والإنجازات وسجل الإنجازات باختيار رئيس مجلس الإدارة.

3-2-4 يتحمل رئيس مجلس الإدارة أيضا مسؤولية إقامة علاقة عمل جيدة بين مجلس الإدارة والعضو

المنتدب والرئيس التنفيذي، ولتيسير هذه العلاقة، من المتوقع أن يقوم رئيس مجلس الإدارة بما يلي:

- أن يكون نقطة الاتصال الرئيسية بين مجلس الإدارة والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي.
- إبقاء الرئيس التنفيذي على علم تام بالقضايا الرئيسية التي تخص جميع المسائل التي قد تهم أعضاء مجلس الإدارة.
- إجراء مراجعة منتظمة، مع العضو المنتدب والرئيس التنفيذي وغيره من أعضاء الإدارة العليا، للتقدم المحرز في المبادرات والقضايا الهامة التي تواجه الشركة.
- المشاركة في تقييم "الرئيس التنفيذي".
- المشاركة عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت في العملية السنوية لمجلس الإدارة وتقييم أعضاء مجلس الإدارة.

3-4 توجيه أعضاء مجلس الإدارة والتعليم المستمر:

4-3-1 تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة برنامج لتوجيه أعضاء مجلس الإدارة الجدد يتضمن عرض الإدارة التنفيذية بخصوص الخطط الاستراتيجية للشركة، وشؤونها المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر، وبرامج الامتثال، وعملياتها، ولائحة قواعد السلوك والأخلاق الخاصة بها، وهيكل إدارتها، وسياساتها وممارساتها الرئيسية، وموظفيها التنفيذيين والمراجع الداخلي وإدارة المراجع الداخلية، ويجب أن يشمل برنامج التوجيه أيضاً زيارات لبعض الفروع الهامة، بقدر الإمكان، وبالإضافة إلى ذلك يتم تزويد كل عضو مجلس إدارة جديد بمجموعة معلومات أولية تتضمن نسخة من عقد التأسيس والنظام الأساس للشركة، ومقتطفات من السياسات ذات الصلة، والموجز التنفيذي لخطة الشركة والمعلومات المناسبة الأخرى.

4-3-2 تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة بتوفير برامج التعليم المستمر لجميع أعضاء مجلس الإدارة وينبغي على جميع أعضاء مجلس الإدارة أن يشاركوا في برامج التوجيه والتعليم المستمر، ويكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن توفير برنامج التعليم مستمر لأعضاء مجلس الإدارة، ويقوم جميع أعضاء مجلس الإدارة بموجبه بتلقي المواد و/ أو الاجتماعات التوجيهية الإعلامية بصفة دورية بشأن المواضيع التي تساعد على تنفيذ واجباتهم، كما يتم تشجيع جميع أعضاء مجلس الإدارة على المشاركة في برامج التعليم المستمر المناسب على نفقة الشركة لمساعدتهم على القيام بواجباتهم ومسؤولياتهم.

4-4 دور الرئيس التنفيذي:

4-4-1 القيام بإعداد خطط استراتيجية وتجارية متكاملة تحسن حصة الشركة في السوق وربحية أعمالها القائمة أو الجديدة، بالتنسيق مع العضو المنتدب وفريق الإدارة التنفيذية، ورفعها لمجلس الإدارة.

4-4-2 إجراء مراجعة إستراتيجية أداء الشركة على أساس منتظم لتحديد ما إذا كانت الشركة تحقق أهدافها قصيرة وطويلة الأجل (سواء كانت مالية أو غير مالية) كما يحددها مجلس الإدارة.

4-4-3 مراجعة النتائج التشغيلية للشركة والمشاريع المشتركة ومقارنتها مع أهدافها المحددة ومتابعتها للتأكد من اتخاذ الإجراءات المناسبة لتصحيح أي نتائج غير مرضية.

4-4-4 توفير التواصل اللازم بين العضو المنتدب وفريق الإدارة التنفيذية.

4-4-5 تزويد مجلس الإدارة ورئيسه والعضو المنتدب بالمعلومات الكافية لتنفيذ مسؤولياتهم.

4-4-6 مساعدة مجلس الإدارة في تحديد التوجه الاستراتيجي للشركة لزيادة الإيرادات والربحية.

4-4-7 تقديم المشورة والتوجيه لفريق الإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط والإجراءات الرئيسية، بما يتفق مع السياسات المعمول بها.

4-4-8 إقامة نظام فعال للاتصالات في جميع أنحاء الشركة والحفاظ عليه لضمان معرفة وإدراك مسؤوليات وسلطات ومسؤوليات جميع المديرين التنفيذيين.

4-4-9 تمثيل الشركة أمام كبار عملائها والهيئات الحكومية وشركاء مشاريعها المشتركة والمجموعات المالية والجمهور.

4-4-10 المشاركة في أنشطة تطوير أعمال الشركة مع العملاء رفيعي المستوى وتعزيز اسم وصورة العلامة التجارية للشركة.

4-5 أمين سر مجلس الإدارة:

4-5-1 يقوم مجلس الإدارة بتعيين أمين سر للمجلس من بين أعضائه أو من خارج مجلس الإدارة ويحدد

4-5-2 يقوم أمين سر المجلس بعدة أدوار منها:

- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداوات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخ و وقت بدايته وانتهائه ، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الاعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت –، وتوقيع هذا المحضر من جميع الاعضاء الحاضرين .
- التأكد من اتباع إجراءات مجلس الإدارة ومراقبتها بانتظام.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتقديم التقارير إلى رئيس مجلس الإدارة ومجلس الإدارة عن أي صعوبات يواجهها.
- دعم رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بمعلومات عن مسؤولياتهم.
- إعداد وتوزيع محاضر اجتماعات المجلس.
- ضمان التدفق الجيد للمعلومات داخل مجلس الإدارة وبين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- القيام بأي دور آخر يكلفه به رئيس مجلس الإدارة.
- اطلاع المجلس والإدارة التنفيذية بشكل دائم وعند الحاجة عن تواريخ حظر التداول وتعارض المصالح والتنبيه على تطبيق لوائح الحوكمة.
- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس
- تقديم العون والمشورة لكل أعضاء مجلس الإدارة
- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة

4-6 اجتماعات مجلس الإدارة:

- 4-6-1 يتم تفويض الإدارة اليومية للشركة إلى الرئيس التنفيذي، ويحتفظ مجلس الإدارة بالصلاحيات المتعلقة بالقضايا الاستراتيجية والسياسات العامة، وهيكل رأس مال الشركة، وإعلان توزيعات الأرباح، والقضايا الرئيسية الأخرى التي تؤثر على الشركة، ليس من الضروري أن يتخذ أعضاء مجلس الإدارة كل قرار في اجتماع حضوري لمجلس الإدارة وقد لا يحتاج أعضاء مجلس الإدارة بالضرورة للاجتماع معاً في مكان واحد لاتخاذ القرارات، ويجوز أن يتم عقد الاجتماعات عن بعد عبر التقنية الحديثة.
- 4-6-2 القرار التمرييري الموقَّع بأغلبية أعضاء مجلس الإدارة على الأقل يعتبر قراراً صحيحاً ونظامياً من أعضاء مجلس الإدارة كما لو كان قد تم في اجتماع مجلس الإدارة مالم يعترض أحد الاعضاء، ويجب على أمين سر مجلس الإدارة إرسال إخطارات باجتماعات مجلس الإدارة إلى جميع أعضاء مجلس الإدارة، وينبغي أن تتضمن التقارير السنوية بيان بعدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال الفترة المشمولة بالتقرير، وعدد الاجتماعات التي حضرها عضو مجلس الإدارة أصالة وكالة والتي لم يحضرها.
- 4-6-3 لا يعفي أعضاء مجلس الإدارة الغائبون من واجباتهم تجاه الشركة فيما يتعلق بالمسائل التي تم النظر فيها واتخاذ قرار بشأنها مالم يتحفظ العضو الغائب بشأنها.
- 4-6-4 رئيس مجلس الإدارة يرأس اجتماعات المجلس ويكون مسؤولاً عن تنسيق الإدارة العامة واداء المجلس، وفي حالة غيابه يفوض نائب رئيس المجلس بإدارة الاجتماع.
- 4-6-5 إخطارات الدعوة للاجتماع ينبغي أن تكون مُعدة باللغة العربية - مالم يكن بين الأعضاء من لا يتحدث العربية فيتم ترجمة الدعوة له - ويتم إرسالها إلى أعضاء مجلس الإدارة عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق البريد إلى العنوان المبين لعضو المجلس وفي الحالات العاجلة يتم تحديد موعد آخر غير المذكور أعلاه للدعوة إلى الاجتماع، ليكون هو الموعد النهائي لإخطار أعضاء المجلس بتاريخ ووقت ومكان الاجتماع.

4-6-6 ينبغي إعداد محضر الاجتماع بالتفصيل وينبغي أن يشمل المناقشات والمداولات بما في ذلك أي تصويت أو قرار تم التوصل إليه. وينبغي الإبقاء على محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبطريقة تسهل الرجوع إليها.

4-7 العرض التوضيحي ومواد مجلس الإدارة:

4-7-1 يجب أن توزع المعلومات والبيانات الهامة مكتوبة على أعضاء المجلس لفهم أعمال الشركة قبل اجتماع المجلس ويجب على الإدارة أن تبذل قصارى جهدها للتأكد من أن هذه المواد شاملة بقدر الإمكان وتوفر المعلومات اللازمة.

4-7-2 ينبغي تزويد مجلس الإدارة بمعلومات كافية لممارسة وظائفهم الإدارية بشكل كامل، ويمكن أن تأتي هذه المعلومات من مصادر متنوعة بما في ذلك تقارير الإدارة والرقابة ومقارنة الأداء بالخطط الموضوعية والدراسات وتقارير محلي الأوراق المالية ومقالاتهم في مختلف المنشورات عن الشركة.

4-8 الحضور والاجتماع:

4-8-1 من المتوقع أن يحضر أعضاء مجلس الإدارة اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين واجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان واللجان الفرعية التي يعملون فيها، وأن يقضوا الوقت اللازم وأن يجتمعوا بشكل متكرر عند الضرورة للوفاء بمسؤولياتهم بما في ذلك الإعداد قبل الاجتماع.

4-8-2 يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل في السنة.

4-8-3 يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة حضور ما لا يقل عن نصف اجتماعات مجلس الإدارة خلال السنة المالية للشركة، ما لم تنص اللوائح التنظيمية الداخلية للشركة على نسبة أو عدد أكبر.

4-8-4 يجوز لرئيس مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس الإدارة دعوة عضو أو أكثر من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة أو أشخاص من خارج الشركة عند الحاجة لحضور الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة، ويمكن أن يشمل الاجتماع أعضاء آخرين وموظفين من وقت لآخر حسب الاقتضاء في ظل الظروف القائمة.

4-9 النصاب القانوني لاجتماعات مجلس الإدارة:

4-9-1 لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحًا إلا إذا حضره أربعة أعضاء على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة أعضاء أصالة، ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن يفوض عضواً لحضور اجتماع مجلس الإدارة نيابة عنه.

4-10 محاضر اجتماعات مجلس الإدارة:

4-10-1 يتم تسجيل أي قرار يصدر عن مجلس الإدارة في محاضر الاجتماع، ويتم إدراج هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين سر المجلس.

4-10-2 يتم تسجيل اجتماعات مجلس الإدارة عن طريق ترقيم محاضر الاجتماعات، والتي تعكس مسار الإجراءات في كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة، وتتضمن أسماء الأشخاص الحاضرين في اجتماع مجلس الإدارة، وجدول أعمال الاجتماع، والقرارات المعتمدة وكافة القضايا والآراء بدقة، وعدد الأصوات المعطاة لقرار معين والآراء المخالفة، ويعتبر المحضر نافذاً بموافقة الأعضاء عليه أو مرور عشرة أيام من إطلاع الأعضاء عليه، دون إبداء أي ملاحظات منهم، ويجب ان يتم تسجيلها بصورة وحفظها في ملفات لدى امين سر مجلس الادارة .

11-4 انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة:

ينبغي أن يكون من المقرر أن يجتمع المجلس رسمياً مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر للوفاء بمسؤولياته.

1-11-4 يحدد رئيس مجلس الإدارة درجة الإجراءات الشكلية اللازمة لكل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة مع الحفاظ على قواعد وأداب اجتماعات مجلس الإدارة، وعلى أي حال تطبق القواعد العامة التالية:

- يضمن رئيس مجلس الإدارة الاستماع لجميع الأعضاء.
- يحرص رئيس مجلس الإدارة على فهم القرارات بشكل صحيح وتسجيلها بشكل جيد.
- يضمن رئيس مجلس الإدارة إنهاء القرارات والمناقشات، مع قرار رسمي معقول يسجل الاستنتاجات التي يتم التوصل إليها.

12-4 خطة تعاقب الموظفين وتطوير كوادر الإدارة التنفيذية:

1-12-4 يتعين على مجلس الإدارة أيضاً، أن يشرف على تخطيط تعاقب الموظفين والعمل على تطوير الإدارة التنفيذية، وبناءً على ذلك، يجب الالتزام بالمهام التالية:

- يقوم الرئيس التنفيذي بإعداد تقرير سنوي عن التخطيط لتعاقب كبار الموظفين يُعرض على مجلس الإدارة.
- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من المجلس الإدارة بمساعدة المجلسي اختيار وتقييم المرشحين المحتملين لمناصب الرئيس التنفيذي ونواب الرئيس التنفيذي والرئيس التنفيذي المالي، والإشراف على وضع خطط تعاقب المديرين التنفيذيين.
- يجب أن يكون لدى الرئيس التنفيذي في جميع الأوقات إجراءات مكتوبه سرية للتخلي عن منسبة في الوقت المناسب، و عن مسؤولياته في حالة حدوث أي عجز مفاجئ أو مغادرة مفاجئة، بما في ذلك توصياته لترتيبات من يخلفه على المدى الطويل، يقوم العضو المنتدب بمراجعة هذا الإجراء بشكل دوري مع لجنة الترشيحات والمكافآت.

13-4 التواصل والتعامل مع مستشاري الإدارة والمستشارين المستقلين:

1-13-4 يتمتع مجلس الإدارة، بسلطة التحقيق في أي قضية تعرض عليه مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والسجلات والتسهيلات وموظفي الشركة، والقدرة على التعامل الدائم مع محامٍ خارجي أو المراجع الخارجي أو مستشارين خارجيين.

2-13-4 يجوز لمجلس الإدارة أن يقوم بالتواصل مع المستشار القانوني للشركة والمراجع الخارجي للشركة وطلب الاجتماع مع مجلس الإدارة أو أي لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة بعد التنسيق مع الرئيس التنفيذي.

14-4 تقييم أعضاء مجلس الإدارة:

1-14-4. يقوم مجلس الإدارة بإجراء تقييم ذاتي سنوي لتحديد ما إذا كان المجلس ولجانه تعمل بفعالية. وتقوم لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس بالإشراف على التقييم الذاتي السنوي لمجلس الإدارة والذي يتضمن تقييم لأداء والتزام كل عضو مجلس إدارة بمهام المجلس، ويجب أن يكون هذا التقييم عاملاً مهماً في تحديد مدة عضوية أعضاء مجلس الإدارة، وكذلك المهارات والصفات المطلوبة في المرشحين المحتملين لعضوية مجلس الإدارة.

15-4 تقييم الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب:

4-15-1. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة تقييم العضو المنتدب والرئيس التنفيذي المقدم من لجنة الترشيحات على أدائها مقارنة بالأهداف التي حددها المجلس (بما في ذلك نتائج الأعمال وتحقيق الاستراتيجية وغيرها).

4-15-2 يجب أن تتماشى معايير تقييم العضو المنتدب والرئيس التنفيذي مع مصلحة الشركة والمساهمين على المدى الطويل.

4-15-3 يقيم العضو المنتدب والرئيس التنفيذي مقارنة بإنجاز الأهداف المعطاة لهما وينبغي أن يستند الحافز الإجمالي للرئيس التنفيذي إلى أدائه.

16-4 العلاقات مع المساهمين:

4-16-1 يقوم مجلس الإدارة بتطوير برنامج العلاقات مع المساهمين والإشراف عليه والمشاركة فيه.

4-16-2 يتعامل مجلس الإدارة مع جميع المساهمين بشكل متكافئ من حيث الوصول إلى المعلومات.

4-16-3 على رئيس مجلس الإدارة ايجاد آليات التواصل الكافية مع المساهمين المؤسسين والكبار في الشركة لفهم مشاكلهم وشواغلهم والتأكد من أن آراء المساهمين يتم إحالتها إلى مجلس الإدارة.

4-16-4 يجب على رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي وغيرهم من أعضاء مجلس الإدارة المفوضين التواصل مع المستثمرين لإجراء حوار مع المساهمين بشأن استراتيجيات الأعمال طويلة الأجل والاداء المالي وحوكمة الشركة من أجل فهم الأهداف بشكل واضح .

4-16-5 يجب على مجلس الإدارة العمل على ايجاد برنامج منظم لعلاقات المستثمرين بناءً على الإعلانات والمنشورات الرسمية المتعلقة بالأحداث الهامة والنتائج المالية وفقاً للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية المعمول بها.

4-16-6 على مجلس الإدارة التأكد من تعيين الشركة مسؤولاً للعلاقات العامة ولعلاقات المساهمين يكون مسؤولاً عن تقديم المعلومات والإجابة على استفسارات مسؤولي هيئة السوق المالية والمساهمين والجهات الرقابية الأخرى.

4-16-7 على مجلس الإدارة تمكين الإدارة التنفيذية من القيام بمسئولياتها وممارسة صلاحياتها في نشر المعلومات الخاصة بالشركة بما فيها النتائج المالية المرحلية والكاملة والإعلانات الرئيسية الأخرى على موقع تداول والموقع الإلكتروني للشركة.

17-4 اللجان التابعة لمجلس الإدارة:

4-17-1 ينبغي على مجلس الإدارة أن ينشئ اللجان التالية لمساعدته في تنفيذ مسؤولياته الرقابية:

1. لجنة المراجعة.

2. لجنة الترشيحات والمكافآت.

3. اللجنة التنفيذية

4-17-2 يتم تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة من قبل مجلس الإدارة ماعدا لجنة المراجعة فيتم الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة وفقاً للإجراءات العامة التي يحددها مجلس الإدارة حسب ماورد في النظام الأساس للشركة، التي توضح واجبات ومدة وصلاحيات كل لجنة، والطريقة التي يراقب بها المجلس أنشطتها. تقوم كل لجنة بإخطار مجلس الإدارة بأنشطتها أو نتائجها أو قراراتها بشفافية تامة ، ويتولى المجلس متابعة أنشطة هذه اللجان بصفة دورية بما يكفل تنفيذ الأنشطة الموكلة إلى تلك اللجان على النحو الواجب

4-17-3 يتم تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين في اللجان المتعلقة بالأنشطة التي قد تنطوي على تعارض في المصالح، مثل ضمان نزاهة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة الصفقات التي تيرمها الأطراف ذات العلاقة، والترشيح لعضوية المجلس .

4-17-4 يجوز إنشاء لجان دائمة أو مؤقتة أخرى من وقت لآخر بقرار من مجلس الإدارة .

4-17-5 يتم ذكر هدف كل لجنة والغرض من تشكيلها وصلاحياتها ومسؤولياتها في اللائحة الخاصة باللجنة..

4-17-6 يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء اللجان بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، ويجوز للمجلس عزلهم وفقاً لتقديره ماعدا لجنة المراجعة التي يتم تعيين وعزل أعضائها عن طريق الجمعية العامة.

4-17-7 يلتزم أعضاء اللجان بالاستقلالية والخبرة والشروط الأخرى بالقدر المطلوب بموجب القوانين والقواعد واللوائح التنظيمية المعمول بها.

4-17-8 لا يحق لأي عضو آخر غير أعضاء اللجنة حضور اجتماع اللجنة، إلا بدعوة من اللجنة .

سياسة الإفصاح

1-5 الغرض

تمتثل الشركة للقوانين والقواعد والأنظمة المتعلقة بالإفصاح، وتكون جميع التقارير أو الوثائق أو البلاغات المأذون بها أو المسموح بها قانونياً بإفصاحها للجمهور كاملة ونزيهة ودقيقة ومفهومة.

ولضمان الإفصاح العادل لجميع أصحاب المصالح في الوقت نفسه، تمتنع الشركة عن إفشاء أي معلومات خصوصاً للمحللين الماليين أو المؤسسات المالية أو الأطراف الأخرى قبل الإفصاح عن المعلومات في سوق الأسهم السعودي ("تداول" أو "السوق المالية") ككل.

يتعين على الشركة أن تفي باشتراطات الإفصاح أو الإخطار التالية:

2-5 الإفصاح عن التطورات الجوهرية.

1-2-5 تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية والجمهور دون تأخير بأي تطورات رئيسية في مجال نشاطها ولا تعتبر معرفة عامة وقد يكون لها تأثير على أصول الشركة وخصومها أو وضعها المالي أو على المسار العام لأعمالها والتي قد:

- تؤدي إلى تحركات كبيرة في سعر الأوراق المالية المدرجة.
 - في حاله ما إذا كانت الشركة لديها صكوك ديون، فإنها تؤدي إلى حركة كبيرة في سعر أوراقها المالية المدرجة في القائمة، أو تؤثر تأثيراً كبيراً على قدرتها في الوفاء بالتزاماتها.
- 2-2-5 وتشمل التطورات الرئيسية المشار إليها أعلاه والتي يتعين على الشركة الإفصاح عنها ما يلي، ولكن لا تقتصر على:

- شراء أصول طويلة الأجل بسعر يساوي أو يزيد عن 10% من الأصول الصافية الموجودة للشركة.
- أي دين خارج المسار العادي للأعمال، بمبلغ يساوي أو يزيد عن 10% من القيمة الدفترية للأصول الصافية للشركة.
- أي خسائر، تساوي أو تزيد على 10% من قيمة الأصول الدفترية للشركة.
- أي تغيير هام في بيئة إنتاج الشركة أو التجارة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر توافر الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- أي تغييرات في تعيينات كبار التنفيذيين للشركة.
- أي إجراءات قانونية هامة (إذا كان المبلغ المعني يساوي أو يتجاوز 5% من القيمة الدفترية للأصول الصافية الحالية للشركة).
- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة يساوي أو يزيد عن 10%.
- الزيادة أو النقصان في المبيعات الإجمالية للشركة التي تساوي أو تزيد عن 10%.
- أي معاملة بين الشركة وشخص متصل (خارج سياق العمل المعتاد للشركة) حسب ما تنص عليه المادة 63 من قواعد الطرح والالتزامات المستمرة.

3-2-5 يجب أن يقدم الإفصاح المشار إليه أعلاه وحسب المدة النظامية التي حددتها هيئة السوق المالية

3-5 الإفصاح عن المعلومات المالية

1-3-5 يوافق مجلس الإدارة على القوائم المالية الربعية والسنوية ويوقعها عضو يفوضه مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمدير المالي وذلك بناء على توصية لجنة المراجعة قبل إصدارها.

5-3-2 يتم إيداع القوائم المالية الربعية والسنوية وتقرير المراجع لدى هيئة السوق المالية فور موافقة مجلس الإدارة عليها.

5-3-3 تعلن الشركة، عن القوائم المالية الربعية والسنوية وتقرير المراجع فور موافقة مجلس الإدارة عليها، ويجب إلا تنتشر هذه البيانات قبل إعلانها في تداول.

5-3-4 تقوم الشركة بتزويد الجهات المسؤولة بالسوق المالية ببياناتها المالية المدققة (التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية) وحسب المدة النظامية التي حددتها هيئة السوق المالية

5-3-5 تقوم الشركة بتزويد الجهات المساهمة بالسوق المالية ببياناتها المالية السنوية (التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية) وحسب المدة النظامية التي حددتها هيئة السوق المالية .

4-5 تقرير مجلس الإدارة

4-5-1 ينبغي أن تدرج الشركة مع تقريرها المالي السنوي تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن استعراضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الماضية وجميع العوامل ذات الصلة التي تؤثر على أعمال الشركة التي يقوم بها المستثمر والتي تتطلب تقييم الأصول والخصوم والوضع المالي للشركة.

4-5-2 تقرير مجلس الإدارة يتضمن الآتي:

- أسماء أي شركات مساهمة أو شركات مشتركة يعمل فيها عضو مجلس إدارة الشركة كعضو في مجلس إدارتها.
- تشكيل مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي: عضو المجلس التنفيذي، عضو المجلس غير التنفيذي، أو عضو مستقل.
- وصفاً موجزاً لأولويات وواجبات اللجان الرئيسية للمجلس مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع بيان أسمائهم، وأسماء رؤسائهم، وأسماء أعضائهم، ومجموع اجتماعات كل منهم.
- تفاصيل التعويضات والأجور المدفوعة لكل من الآتي:
 - رئيس مجلس الإدارة وأعضائه.
 - كبار المسؤولين التنفيذيين الخمسة الذين تلقوا أعلى تعويض ومكافأة من الشركة، ويدير الرئيس التنفيذي والمدير المالي إذا لم يكونا ضمن الخمسة الأوائل.
- أي عقوبة أو قيد وقائي تفرضه الجهات المختصة أو أي هيئة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى على الشركة.
- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.
- وصف الأنشطة الرئيسية للشركة ومجموعتها، وفي حالة وصف نشاطين أو أكثر، يجب إدراج بيان عن كل نشاط من أنشطته دوران رأس المال والمساهمة في النتائج التجارية المنسوبة إليه.
- وصف للخطط والقرارات الهامة للشركة (بما في ذلك إعادة هيكلة الشركات، وتوسيع الأعمال التجارية أو وقف العمليات)، وأفاق المستقبل للشركة وأي مخاطر تواجه الشركة.
- ملخص لأصول وخصوم الشركة ونتائج أعمال الشركة بالنسبة للسنوات المالية الخمس الماضية.
- تحليل جغرافي لدوران رأس المال الخاص بالشركة والدوران الموحد لرأس المال لفروعها خارج المملكة.
- تفسير لأي اختلافات مادية بين نتائج التشغيل للعام الماضي ونتائج التشغيل للعام السابق أو أي توقعات معلنة من قبل الشركة.
- تفسيراً لأي خروج عن المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- اسم كل شركة تابعة، وعملها الرئيسي، والبلد الرئيسي لعملياتها، وبلد تأسيسها.
- تفاصيل الأسهم الصادرة وصدوك الديون لكل شركة تابعة.
- وصف لسياسة أرباح الشركة.

- المعلومات المتعلقة بأي قروض للشركة (سواء كانت قابله للسداد عند الطلب أو غير ذلك)، وبياناً بالمدىونية الإجمالية للشركة ومجموعتها مع أي مبالغ دفعتها الشركة كسداد للقروض خلال السنة، في حاله عدم وجود قروض مستحقه للشركة، تقدم الشركة بياناً مناسباً.
- وصف الفئات والأرقام الخاصة بأي من أدوات الديون القابلة للتحويل أو الخيارات أو مذكرات أو الحقوق المشابهة التي تصدرها أو تمنحها الشركة خلال السنة المالية، بالإضافة إلى الاعتبار الذي تتلقاه الشركة.
- وصف أي حقوق تحويل أو اشتراك بموجب أي من صكوك الديون القابلة للتحويل أو الخيارات أو المذكرات أو الحقوق المماثلة التي تصدرها الشركة أو تمنحها.
- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من قبل الشركة لأي من أدوات الديون القابلة للاسترداد ومبلغ هذه الأوراق المالية غير المسددة، والتميز بين تلك الأوراق المالية التي قامت بشرائها الشركة وتلك التي اشترتها الشركة التابعة لها.
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة وسجل حضور كل اجتماع.
- بيان شامل بجميع المبالغ التي تلقاها المديرون خلال السنة المالية مثل المرتبات، وحصة الأرباح، ورسوم الحضور، والمصروفات، وغير ذلك من الاستحقاقات، فضلاً عن جميع المبالغ التي تلقاها المديرون بصفتهم التنفيذيين للشركة.
- المعلومات المتعلقة بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه ويكون فيه لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي معاون مهتماً بالأمر أو كانت له مصلحة مادية، وإذا لم تكن هناك عقود من هذا القبيل، يجب على الشركة أن تقدم بيان مناسب بذلك.
- وصف لأي ترتيبات أو اتفاق يتنازل بموجبه أحد المديرين أو الرئيس التنفيذي للشركة عن أي تعويض أو مكافأة.
- وصف لأي ترتيبات أو اتفاقات بخصوص تنازل أحد حملة أسهم الشركة عن أي حق في الأرباح.
- بياناً بمبلغ الدفع المستحق بسبب الزكاة أو الضرائب أو الواجبات أو رسوم أخرى مع وصف موجز لهم وأسباب ذلك.
- بياناً بقيمة أي استثمارات تمت أو أي احتياطات أخرى وأنشئت لصالح موظفي الشركة.
- إقرارات بما يلي:
 - "إن سجلات الحسابات أعد بالشكل الصحيح".
 - "إن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية".
 - "انه لا يوجد أي شك يركز في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها".
- وإذا تعذر الوفاء بأي من البيانات المذكورة أعلاه، يجب أن يتضمن التقرير بياناً يوضح الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- وإذا كان تقرير مراجع الحسابات عن الحسابات السنوية ذات الصلة مؤهلاً، وإذا كانت هيئة سوق المالية تحتاج إلى معلومات إضافية، فإن تقرير مراجع الحسابات يجب أن يتضمن تلك المعلومات التي تم تقديمها لهيئة السوق المالية.

5-5 الإفصاح عن حوكمة الشركة

تقوم الشركة بالكشف عما يلي:

- بيان أدوار أصحاب المصالح من حملة الأسهم والموظفين التنفيذيين والمديرين.
- سياسات ومعايير واجراءات العضوية في مجلس الإدارة .
- سياسة السلوك والأخلاق وتعارض المصالح.
- عدد اجتماعات المجلس التي تعقد سنوياً.
- نظام التصويت للمساهمين.

الأهداف المؤسسية الأخرى إن وجدت .

6-5 الإفصاح عن سياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة

على الشركة أن تفصح عن سياساتها وإجراءاتها المتعلقة بالمسؤولية الاجتماعية للشركات فيما يتعلق بالموظفين والمجتمع المحلي والبيئة على الأقل مرة واحدة في السنة.

7-5 الإخطار المتعلق برأس المال

تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية دون تأخير بالمعلومات التالية:

- أي تغيير مقترح في رأس مال الشركة.
- أي تغيير هام في حيازة أو هوية الأشخاص الذين يحملون أكثر من 5% من الأوراق المالية الخاصة بالشركة المذكورة.
- أي قرار بإعلان الأرباح أو التوصية بها أو دفعها أو تقديم أي توزيعات أخرى للمساهمين.
- أي قرار بعدم الإعلان أو التوصية أو الدفع الذي كان من المتوقع أن يعلن أو يوصي به أو يدفع في سياق الأحداث العادية.
- أي قرارات للدعوة أو إعادة الشراء أو السحب أو الاستبدال أو الاقتراح بشراء أي من الأوراق المالية والمبلغ الإجمالي الخاص بها.
- أي قرار بعدم السداد فيما يتعلق بصكوك الديون المدرجة.
- أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من الأوراق المالية المدرجة في القائمة أو في أي أوراق مالية تكون الأوراق المدرجة فيها قابله للتحويل.

8-5 متفرقات

تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية فوراً بما يلي:

- أي تغيير في الشركة بخصوص لوائح وسياسات الحوكمة أو في موقع مكتبها الرئيسي.
- تقديم أي طلب أو إصدار أي أمر أو تعيين موعد للتصفية فيما يتعلق بالشركة أو أي من فروعها بموجب لوائح الشركات، أو الشروع في أي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.
- إصدار قرار من الشركة، أو أي فرع من فروعها بأنه سيتم حلها أو تصفيتها، أو حدوث ظرف أو إنهاءها لفترة من الزمن مما قد يتطلب أن تكون الشركة في وضع التصفية.
- إصدار أي حكم أو أمر أو إعلان صادر عن محكمة أو هيئة قضائية مختصة، سواء في الدرجة الأولى أو عند الاستئناف مما قد يؤثر سلباً على استخدام الشركة لأي جزء من أصولها التي تمثل في قيمتها الإجمالية مبلغاً يتجاوز 5% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة. أو أن تدرك أن النسبة المئوية للأسهم المدرجة في القائمة التي تكون في أيدي الجمهور أو عدد المساهمين المطلوبين من هيئة السوق المالية قد انخفضت إلى ما دون المستويات المطلوبة.

9-5 تقديم الوثائق إلى هيئة السوق المالية:

ترسل الشركة نسخة من التعاميم المرسلة إلى المساهمين وجميع الوثائق المتعلقة بالاستحوادات والاندماجات وما يتعلق بها من عروض وإشعارات بالاجتماعات والتقارير والإعلانات وغيرها من الوثائق المماثلة فور صدورهما إلى هيئة السوق المالية.

10-5 أجور ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين

تحرص الشركة أو أي من فروعها عند دفع أجر أو تعويض المدير أو مدير الشركة المقترح أو لأي من الموظفين التنفيذيين للشركة أو لأي مدير أو مدير مقترح لأي من الشركات التابعة على الآتي:

- إرسال التفاصيل الخطية الكاملة لأي من هذه المكافآت أو التعويضات المقترحة إلى جميع حملة الأسهم قبل الجمعية العامة للمساهمين التي يكون فيها الاجراء والتعويض المقترح موضوعاً للتصويت.
- ويوافق المساهمون في الشركة مسبقاً على شروط الأجر أو التعويض في اجتماع عام لا يصوت فيه المدير المختص أو الموظف التنفيذي على هذه الشروط.

11-5 الإخطار المتعلق بالمساهمات الكبيرة والأساسية:

1-11-5 يجب على الشخص المعني بالحدث التالي أن يخطر الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول بحدوث أي من الأحداث التالية:

- أن يصبح مالكاً أو مهتماً ب 5% أو أكثر من أي فئة من حصص التصويت أو صك الدين القابل للتحويل.
- ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه أعلاه التي تزيد أو تنقص بنسبه 1% أو أكثر من أسهم الشركة أو صكوك ديونها.
- حين يصبح المدير أو المسؤول التنفيذي الأول في الشركة مالكاً أو مهتماً بأي حقوق في أسهم أو صكوك ديون تلك الشركة (أو أي من فروعها).
- ملكية أو مصلحة أي من المديرين أو الموظفين التنفيذيين في الشركة التي تزيد أو تنقص بنسبة 50% أو أكثر في الأسهم أو صكوك الديون التي يملكها في تلك الشركة (أو أي من فروعها)، أو بنسبة 1% أو أكثر من الأسهم أو صكوك الديون لتلك الشركة (أو أي من فروعها) أيهما أقل.

2-11-5 عند حساب العدد الإجمالي للأسهم التي يكون الشخص مهتماً بها، يعتبر ذلك الشخص مهتماً بأي أسهم يملكها أو يتحكم فيها أي من الأشخاص التالية:

- الزوج أو الطفل القاصر لذلك الشخص.
- الشركة التي يسيطر عليها ذلك الشخص (حيث يحمل هذا الشخص 30% أو أكثر من السلطة التصويتية أو إذا كانت الشركة أو مديروها معتادين على التصرف وفقاً لتوجيهات ذلك الشخص).
- أي أشخاص آخرين اتفق معهم على العمل للحصول على حصة من أسهم الشركة.

3-11-5 يجب أن يكون الإشعار المشار إليه أعلاه وفقاً لاستمارة تعدها هيئة السوق المالية وتتضمن على الأقل المعلومات التالية:

- أسماء الأشخاص الذين يملكون أو لهم الحق في التصرف في الأسهم أو صكوك الدين.
- تفاصيل الملكية أو الفائدة.
- تفاصيل أي قروض أو دعم مالي تلقاه شخص من أي شخص آخر.
- هدف الملكية أو الفائدة.

4-11-5 في حالة حدوث تغيير في هدف الملكية أو الفائدة الذي سبق الإفصاح عنه، يجب على الشخص المعني أن يخطر الشركة وهيئة السوق المالية على الفور بهذا التغيير ولا يجوز له التصرف في أي أسهم أو صكوك ديون لتلك الشركة إلا بعد انقضاء (10) أيام من تاريخ ذلك الإخطار.

5-11-5 دون الإخلال بإحكام هذه المادة، يجب إلا يتصرف الشخص الذي أصبح مالكاً أو مهتماً بنسبة 10% أو أكثر من أي فئة من حصص التصويت أو صكوك الديون القابلة للتحويل، دون الحصول على موافقة هيئة السوق المالية.

سياسة قواعد السلوك والأخلاق وتعارض المصالح

6-لائحة قواعد السلوك والأخلاق

1-6 الغرض

تتضمن لائحة قواعد السلوك والأخلاق السياسات المتعلقة بالمعايير القانونية والأخلاقية للسلوك التي يتوقع من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين التنفيذيين وموظفي الشركة الالتزام بها أثناء تنفيذ واجبات ومسؤوليات نيابة عن الشركة.

وتهدف هذه اللائحة إلى تركيز مجلس الإدارة على مجالات المخاطر الأخلاقية، وتقديم التوجيه للموظفين لمساعدتهم على التعرف على القضايا الأخلاقية والتعامل معها، وتوفير آليات الإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي، والمساعدة في تعزيز ثقافة الصدق والمسائلة.

لا يمكن لأي لائحة أو سياسة توقع كل الحالات التي قد تنشأ وتتوقع الشركة أن يتصرف كل مدير وموظف تنفيذي بأمانة ونزاهة، وأن يمارسوا حكماً مهنيّاً مستقلاً، وأن يمتنعوا عن ارتكاب المخالفات في أداء جميع الواجبات والمسؤوليات .

2-6 تعارض المصالح

1-2-6 لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة، الذي يجدد سنوياً، غير أن المعاملات التي تتم عن طريق المناقصات العامة تستبعد من هذا التقييد إذا قدم المدير أفضل عرض.

2-2-6 يجب على عضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المعاملات أو العقود المبرمة لحساب الشركة. ويجب إثبات هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس، ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في التصويت على القرار الذي سيعتمد في هذا الصدد لا في مجلس الإدارة ولا في الجمعية العامة.

3-2-6 يقوم رئيس المجلس بإبلاغ المساهمين في اجتماع الجمعية العامة الذي يعقده بالمعاملات والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ويرفق بهذا البلاغ تقرير خاص من مراجع الحسابات المستقل.

4-2-6 إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بإداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

5-2-6 تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة من الأعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة على العضو صاحب المصالح من العمل أو العقد وكذلك على أعضاء مجلس الإدارة إذا تمت تلك الأعمال والعقود بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة، أو إذا ثبت أنها غير عادلة، أو تنطوي على تعارض مصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.

6-2-6 يعفى أعضاء مجلس الإدارة المعارضون للقرار من المسؤولية متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به.

7-2-6 لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلاً على ترخيص من الجمعية العامة يسمح له القيام بذلك، وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

8-2-6 لا يجوز للمديرين أن يفصحوا للمساهمين من خارج اجتماع الجمعية العامة للمساهمين، أو للغير، عن أسرار الشركة التي قد تكون قد وصلت إلى علمهم بسبب إدارتهم (إلا فأنها كثيراً ما تتم إزالتها وتحميلها المسؤولية عن الأضرار).

9-2-6 لا يجوز للشركة أن تمنح أي قرض نقدي لأي من أعضائها أو أن تقدم ضماناً فيما يتعلق بأي قرض يبرمه عضو في المجلس مع أطراف ثالثة، باستثناء المصارف وغيرها من الشركات الإئتمانية.

10-2-6 تلتزم الشركة بالكشف عن أي معاملة تبرم بين الشركة وأي من أعضاء مجلسها أو المسؤولين التنفيذيين أو أي طرف ذي صلة، وإخطار هيئة سوق المال، ثم نشرها على موقع تداول. ويتم إدراج هذا الإفصاح في التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

3-6 استغلال الشركات

يحظر على موظفي الشركة ما يلي:

- أستغلال الفرص لأنفسهم شخصياً التي يتم اكتشافها من خلال استخدام ممتلكات الشركات والمعلومات أو الوظيفة.
- استخدام ممتلكات الشركات والمعلومات أو الوظيفة لمنافع شخصية.
- التنافس مع الشركة ، أو الدخول في أعمال تنطوي على منافسة الشركة.

4-6 المعلومات السرية

يجب على موظفي الشركة الحفاظ على سرية المعلومات التي تسندها إليهم الشركة أو عملائها، إلا إذا كان الإفصاح مآذوناً به أو مخولاً قانونياً، وتشمل "المعلومات السرية" جميع المعلومات غير العامة التي قد تفيد المنافسين، أو تلحق الضرر بالشركة أو بعملائها، إذا تم الإفصاح عنها.

5-6 المعاملة المنصفة

يجب على موظفي الشركة السعي إلى التعامل بشكل عادل مع الشركة والعملاء والموردين والمنافسين وموظفي الشركة. ولا ينبغي لأحد أن يستغل أي شخص من خلال التلاعب أو الإخفاء أو أساءت استعمال المعلومات أو تحريف الوقائع المادية أو أي ممارسه أخرى غير عادلة.

6-6 حماية واستخدام أصول الشركة

- 1-6-6 يجب على موظفي الشركة حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بكفاءة، حيث أن السرقة والإهمال لها تأثير مباشر على ربحية الشركة.
- 2-6-6 ينبغي استخدام جميع أصول الشركة لأغراض تجارية مشروعة و مباحة.

7-6 حفظ السجلات وإعداد التقارير بدقة

- 1-7-6 يجب على موظفي الشركة والعمال أن يعكسوا بدقة معاملات الشركة في دفاترها وسجلاتها وحساباتها وتقاريرها، وأن يحافظوا على نظام ملائم من الضوابط الداخلية وضوابط الإفصاح لتعزيز الإمتثال للقوانين والقواعد والأنظمة المطبقة على الشركة.
- 2-7-6 يحظر تزوير أي من سجلات الشركة وينبغي أن تكون جميع التقارير أو الوثائق أو البلاغات المأذون بها أو المكلفة قانونياً بإفشافها للجمهور كاملة ودقيقة ومفهومة.

8-6 التواصل

على الشركة إعداد سياسة تواصل واضحة مع مساهميها وموظفيها وأصحاب المصالح الآخرين، (تلتزم الشركة بالمعلومات المفتوحة والشفافية والمحايدة والتوقيت الصحيح).

9-6 الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية

يجب على موظفي الشركة الإمتثال للقوانين والقواعد والأنظمة المطبقة على الشركة.

10-6 الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي

1-10-6 يجب على موظفي الشركة تشجيع السلوك الأخلاقي وينبغي أن يشجعوا الموظفين على التحدث إلى المشرفين أو المديرين أو غيرهم من الموظفين عندما يشكون في أفضل مسار للعمل في حالة معينة.

2-10-6 يجب على موظفي الشركة الإبلاغ عن انتهاكات القوانين أو القواعد أو الأنظمة أو هذه اللوائح لموظف شؤون إدارة الشركات أو لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس، سوف يتم التحقيق في الانتهاكات وسوف يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل الموظفين أو أعضاء المجلس.

3-10-6 لن تسمح الشركة بالإنترقام من الموظفين لتقديمهم تقارير بحسن نية.

11-6 المتاجرة بناءً على معلومات داخلية

لا يجوز لأعضاء ومجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة وكبار التنفيذيين الشركة وشركاءهم التعامل مع أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية:

- خلال الأيام العشرة السابقة لنهاية الربع المالي وحتى تاريخ الإعلان عن النتائج الربعية للشركة ونشرها.
- خلال العشرين (20) يوماً السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان الأول للشركة عن النتائج السنوية أو حتى الإعلان النهائي للشركة عن النتائج السنوية، أيهما أقصر.

12-6 حماية البيئة المستدامة

على الشركة أعداد أنظمة تختص في الحفاظ على البيئة وإقامة توازن بين النمو الاقتصادي والتحسين المستمر للاداء البيئي والمسؤولية الاجتماعية.

13-6 المسؤولية الاجتماعية للشركة

على الشركة تطبيق سياسة واضحة تتناول ممارسات العمال، والصحة والسلامة المهنيين، والمشاركة المجتمعية، فضلا عن علاقات العملاء والموردين.

14-6 الهدايا والهبات

1-14-6 يحظر على موظفي الشركة قبول الهدايا والتبرعات المتعلقة بأعمال الشركة أو التماسها أو قبولها، ويستثنى من ذلك أمور الضيافة العادية.

2-14-6 لا يسمح بالتبرعات لأغراض اجتماعية وخيرية إلا في الحدود النظامية وبشفافية تامة.

15-6 التعديلات والإعفاءات

لا يجوز اعتماد أي تعديلات على لائحة حوكمة الشركة إلا عن طريق المجلس وبناء على توصية اللجنة التنفيذية واعتماد التعديل من الجمعية العامة للشركة.

16-6 المسؤولية

1-16-6 كل مدير أو موظف تنفيذي أو عامل مسؤول عن معرفة القوانين والأنظمة ذات الصلة، بما في ذلك لائحة قواعد السلوك والأخلاق هذه .

2-16-6 في جميع الحالات التي تبدو فيها سياسة الحوكمة ولائحة قواعد السلوك والأخلاقيات هذه غير كاملة أو غير واضحة، يتخذ كل مدير أو موظف تنفيذي قراره بناءً على تقديم مصلحة الشركة وانعدام تعارض المصالح ، وعند الاقتضاء، يلتمس المشورة من المستشار القانوني للشركة أو من مجلس إدارة الشركة.

3-16-6 على جميع موظفي الشركة الالتزام بلائحة قواعد السلوك والأخلاقيات هذه في نصها ويخضع كل موظف مخالف للعقاب في حالة المخالفة لهذه اللائحة .

4-16-6 قد يخضع عدم الامتثال للجزاءات التأديبية عواقب حسب لوائح الشركة ونظام العمل.

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية

شركة ثمار التمية القابضة

تعتبر هذه السياسة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها



لائحة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية

1- مكافآت أعضاء مجلس الإدارة:

- أ. تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا معينه أو نسبة معينه من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين الإثنين أو أكثر من هذه المزايا، ويتم صرف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بناءً على موافقة الجمعية العامة للشركة.
- ب. إذا كانت المكافأة نسبة معينه من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على 10% من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن 5% من رأس مال الشركة المدفوع.
- ت. في جميع الأحوال لا يتجاوز ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال (500,000) سنوياً وفق الضوابط التي تضعها وزارة التجارة وهيئة السوق المالية.
- ث. يجوز أن تكون مكافأة الأعضاء متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصه والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي حضرها وأي اعتبارات أخرى بحسب تقدير مجلس الإدارة وبناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات.
- ج. يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل ومصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ماقبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.
- ح. يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن لا تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة وفقاً لما تضعه الجهة المختصة.
- خ. مكافأة سنوية قدرها 120,000 (مائة وعشرون ألف ريال) لكل عضو من أعضاء المجلس ، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو خلال السنة ومكافأة بدل حضور الاجتماعات بمبلغ (3000) ريال وللأعضاء من خارج المركز الرئيسي للشركة يتم توفير تذكرة وسكن بحيث لا تتجاوز مبلغ (2,000) ريال
- د. تكون مكافأة رئيس مجلس الإدارة مقابل الخدمات التي يقوم بها مبلغ (180,000 ريال) مائة وثمانون ألف ريال سعودي سنوياً ، ومكافأة بدل حضور الجلسات (3000 ريال) ثلاثة آلاف ريال

2- مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس:

- أ. تتكون مكافآت أعضاء اللجان السنوية كما يلي:

- ب. مكافأة سنوية قدرها **120,000** (مائة وعشرون ألف ريال) لرئيس اللجنة و **100,000** لكل عضو من أعضاء اللجان ، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو خلال السنة ومكافأة بدل حضور الاجتماعات بمبلغ (1500) ريال وللأعضاء من خارج المركز الرئيسي للشركة يتم توفير تذكرة وسكن بحيث لا تتجاوز مبلغ (2,000) ريباً
- ت. تقوم كل لجنة بتحديد مكافأة سنوية لسكرتيرها وبدل لحضوره.

- ث. يجب أن يشتمل التقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء المجلس واللجان خلال السنة المالية من مكافآت وبدل حضور الاجتماعات ومصروفات وغير ذلك من المزايا.

3- مكافآت الإدارة التنفيذية

تقوم لجنة الترشيحات بعمل تقييم شامل للإدارة التنفيذية (الرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي وترفع بناء على ذلك توصية لمجلس الإدارة للموافقة على مكافآت وحوافز الإدارة التنفيذية بناء على معايير الأداء المتفق عليها والموازنة السنوية للشركة وتقييم الأداء .

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة شركة ثمار التتمية القابضة

تعتبر هذه السياسة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها



5-سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

تمهيد:

تهدف هذه السياسات إلى وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس إدارة الشركة الوطنية للتسويق الزراعي وذلك تطبيقاً لأحكام الفقرة (3) من المادة الثانية والعشرين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 8 / 16 / 1438هـ .

5-1 تكوين مجلس الإدارة

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي :

- 5-1-1 عدد أعضاء مجلس الإدارة سبعة أعضاء وفقاً للنظام الأساس للشركة.
- 5-1-2 أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
- 5-1-3 أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن ثلاثة أعضاء.

5-2 تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- 5-2-1 تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- 5-2-2 يشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في أن واحد.
- 5-2-3 تقوم إدارة الشركة بإشعار هيئة السوق المالية 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.

5-3 شروط عضوية مجلس الإدارة:

- 5-3-1 **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الاداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
- 5-3-2 **الكفاءة:** وذلك بأن تتوفر لديه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب والخبرات العلمية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة أو المالية فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- 5-3-3 **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوفر لديه القدرات الفنية والقيادية والإدارية والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- 5-3-4 **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
- 5-3-5 **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- 5-3-6 **للتأكد من كفاءة وقدرة المترشحين لعضوية المجلس،** للشركة الحق في وضع اختبار

للمرشحين أو اجراء مقابلة شخصية إذا لزم الأمر.

5-3-7 **المنع من الترشح:** يمنع من الترشح المرشحون الذين لديهم تعارض مصالح كالقضايا القائمة ، أو الذين سبق فصلهم أو عزلهم بسبب الإهمال أو خيانة الأمانة أو التفريط بحقوق للشركة أو وافقت الجمعية العامة على أقامة دعاوى مسئولية عليهم مالم يرد اعتبارهم. وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة ، ويتحمل مجلس الإدارة المسئولية الحقوقية والمادية في حال عدم قبول مرشح تنطبق عليه هذه المادة.

4-5 إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة

- 5-4-1 تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لنظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات.
- 5-4-2 تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصيتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المذكورة أعلاه.
- 5-4-3 يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة إعلان رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفق المدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات السارية، ويجب أن يرفق بطلبه تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته العملية .
- 5-4-4 يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.
- 5-4-5 يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.
 - عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
 - يجب توضيح صفة العضوية، أي إذا كان العضو تنفيذياً أو عضواً غير تنفيذي أو عضواً مستقلاً.

ج. يجب توضيح طبيعة العضوية، أي إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن

شخص اعتباري.

- 5-4-6 تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسيرة الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لنموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية.
- 5-4-7 يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت الرد على أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.
- 5-4-8 يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها.

5-5 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، وتشمل:
- أ. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ب. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت شركة ثمار للتنمية القابضة

تعتبر هذه السياسة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها



المادة (1) لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد نطاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤولياتها، والشروط الواجب توافرها لعضوية اللجنة وكيفية عقد اجتماعاتها وإجراءات عملها.

المادة (2) تكوين اللجنة ومدة عملها وشروط عضويتها

1-2 يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ولا يقل عدد اعضائها عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء ويكون أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين أو من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون بينهم عضو مستقل على الأقل، ويجوز الاستعانة بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أم غيرهم، وتنتهي دورة اللجنة بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تعيينهم لدورة واحدة أو عدة دورات.

2-2 يجوز لمجلس الإدارة عزل واستبدال عضو لجنة الترشيحات والمكافآت لأي سبب يراه المجلس كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة.

3-2 إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية، يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

4-2 تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة العضوية في مجلس الإدارة أو في اللجنة ما لم تجدد، أو بوفاة العضو.

5-2 يعتبر عضو اللجنة مستقياً حكماً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.

6-2 ينتخب أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وينوب عنه في إدارة الاجتماعات عند غيابه أي عضو آخر يختاره الحاضرون من الأعضاء.

المادة (3) صلاحيات ومهام اللجنة

1-3 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

2-3 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

3-3 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.

4-3 التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

5-3 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

6-3 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.

- 7-3 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء اللجان التابعة.
- 8-3 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 9-3 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 10-3 المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 11-3 مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 12-3 التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين والتأكد من عدم وجود تعارض مصالح بين الشركة وأعضاء مجلس الإدارة.
- 13-3 وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين والإدارة التنفيذية والتوصية للمجلس بتعيينهم.
- 14-3 وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 15-3 تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة (4) اجتماعات اللجنة وقراراتها

- 1-4 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا سكرتير اللجنة وأعضاؤها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، ويجوز متى دعت الحاجة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، مع مراعاة عدم أحقية المدعويين بالتصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.
- 2-4 يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 3-4 يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.
- 4-5 يجب أن تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
- 4-6 يجب أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ثلاثة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك.
- 4-7 توجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه، ويجوز أن يتم عقد الاجتماعات عن بعد عبر التقنية الحديثة.
- 4-8 يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامها، فيقتصر تحفظه " إن وجد " على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص بالمحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابته ذلك.

4-9 يجوز أن تقوم اللجنة في الحالات العاجلة بإصدار قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقريرها بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين، بالبريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى مناسبة يكون فيها التوثيق مكتوباً، على أن يتم عرضها في أول إجتماع لاحق وتضمينها في محضر ذلك الاجتماع.

المادة (5) مهام رئيس اللجنة

- 1-5 دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال
- 2-5 تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 3-5 إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.
- 4-5 عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات - إن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة وحسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً.
- 5-5 تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- 6-5 رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.

المادة (6) مهام سكرتير اللجنة

- 1-6 إبلاغ أعضاء اللجنة بمواعيد انعقاد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمال الاجتماع والوثائق المتعلقة به.
- 2-6 تدوين محاضر الاجتماعات بحيث تشمل على تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.
- 3-6 تزويد رئيس مجلس الإدارة بعد كل اجتماع بنسخة من محضر اجتماع اللجنة بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة.
- 4-6 حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.
- 5-6 متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.
- 6-6 القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لأمين سر اللجنة.

المادة (7) أحكام وقواعد عامة

- 1-7 يجب على أعضاء اللجنة الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- 2-7 يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح عن ما وقف عليه من أسرار الشركة وإلا جاز للمجلس إبعاده من اللجنة ومساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3-7 لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها إلا بموجب عقد مستقل مع الشركة أو توجيه مباشر من الشركة.
- 4-7 يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 5-7 يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصرف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية. وتراعى هذه الأمور عند تعيين عضو اللجنة أو أثناء قيام العضو بمهامه.
- 6-7 البنود التي لم تذكر في لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت يتم الرجوع إلى ما ذكر بشأنها في لائحة الحوكمة الصادرة من الجهات الرقابية، والأنظمة واللوائح الرقابية للشركة.
- 7-7 دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب على اللجنة عند إعداد سياسة المكافآت مراعاة ما ورد في المادة (62) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 16 / 5 / 1438 هـ

لائحة عمل لجنة المراجعة شركة ثمار التنمية القابضة

تعتبر هذه السياسة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها



المادة (1) تمهيد:

- 1/1 تنظم هذه اللائحة تشكيل لجنة المراجعة في الشركة وضوابط وإجراءات عملها، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآت أعضاء اللجنة، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، ويجب اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة العادية للشركة.
- 2/1 تخضع هذه اللائحة لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، وأحكام النظام الأساس للشركة، ولائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية، وقواعد حوكمة الشركة، وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.
- 3/1 يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة، وغير مضللة، وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
- 4/1 يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما تقتضيه مصلحة الشركة.
- 5/1 يجب على الشركة الالتزام بالأنظمة واللوائح والإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح.
- 6/1 تقع على عاتق مجلس الإدارة المسؤولية عن أعمالها وان فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسته بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

المادة (2) تعريفات:

- تنطبق التعريفات الواردة في النظام، وقائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها ولائحة حوكمة الشركات على هذه اللائحة مالم يقضي سياق النص بغير ذلك ويقصد بالمصطلحات والعبارات أدناه في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها: (حسب لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية)
- اللائحة : لائحة عمل لجنة المراجعة في الشركة.
- الشركة : شركة ثمار التنمية القابضة .
- مجلس الإدارة : مجلس إدارة الشركة.
- اللجنة : لجنة المراجعة في الشركة.
- كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية : الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- 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 لائحة حوكمة الشركات.
مراجع الحسابات : مراجع حسابات الشركة المعين من الجمعية العامة للشركة.
المراجع الداخلي : المراجع الداخلي للشركة.

اصحاب المصالح : كل من له مصلحة مع الشركة كالعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع والجهات المختصة والمشرعين.
الجمعية العامة : الجمعية العامة للشركة (عادية أو غير عادية).

النظام : نظام السوق المالية ونظام الشركات ولوائحهما التنفيذية، ولائحة حوكمة الشركات، والنظام الأساس للشركة، وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادرة من هيئة السوق المالية أو الجهات الرقابية أو الإشرافية.

لائحة حوكمة الشركات : لائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية، بموجب قرار رقم (8-16-2017) وتاريخ: 1438/5/16 هـ الموافق: 2017/2/13 م.

المادة (3) غرض ومرجعية لجنة المراجعة:

تقوم لجنة المراجعة بمعاونة مجلس الإدارة في أداء واجباته والقيام بمسئوليته المتعلقة بالاختصاصات والمهام والمسئوليات المنوطة لها وفق ما جاء في هذه اللائحة، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وتكون مرجعية لجنة المراجعة لمجلس الإدارة وتكون مسؤولة أمام المجلس، ويجب على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعرض محاضرها المتضمنة نتائج أعمالها وأي تقارير صادرة عنها الى مجلس الإدارة بصفة دورية لاتخاذ قرارات بشأنها، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع مع اللجنة بانتظام. للتحقق من ممارسة الأعمال الموكلة لها.

المادة (4) ترشيح أعضاء لجنة المراجعة:

1/4 الترشيح يتم بتوصية من مجلس الإدارة أو بإعلان الشركة عن رغبتها في تقديم مرشحين للجمعية العامة لتعيينهم بلجنة المراجعة.

2/4 تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة الطلبات المقدمة من المترشحين لدراستها وتقديم توصيتها لمجلس الإدارة لاختيار القائمة النهائية للعرض على الجمعية العامة العادية.

3/4 تصدر قرار الجمعية العامة بانتخاب اعضاء اللجنة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع

المادة (5) قواعد وشروط العضوية في اللجنة وأمانة سر اللجنة ومدتها وتكوينها :

1/5 يجب يكون عدد اعضاء لجنة المراجعة ثلاثة اعضاء، وذلك بقرار من مجلس الإدارة يوصى فيها بعدد أعضاء اللجنة، ويقترح أسماء المرشحين لرئاسة وعضوية اللجنة، ومدة العضوية، ويرفع قرار التوصية إلى الجمعية العامة العادية لاعتماده.

2/5 يجب أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم ويجوز أن يكون من غير أعضاء المجلس، على أن يكون من بينهم عضو مستقل

على الأقل، ويفضل أن يكون جميع الأعضاء مستقلين، وعلى أن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، ولا يجوز أن يكون عضواً في اللجنة أياً من كبار التنفيذيين في الشركة أو الشركات التي تسيطر عليها الشركة.

3/5 لا يجوز أن يكون عضواً في اللجنة من يعمل أو كان يعمل خلال العامين الماضيين في الإدارة التنفيذية والمالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة، أو الشركات المملوكة لها أو المُسيطر عليها.

4/5 أن تكون رئاسة اللجنة لأحد أعضاء مجلس الإدارة ويفضل أن يكون من الأعضاء المستقلين في المجلس.

5/5 لا يجوز لعضو اللجنة أن يكون عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة في شركة منافسة أو تعمل في نشاط شبيه لأعمال الشركة.

6/5 لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً أو عضواً في لجنة المراجعة.

7/5 يجب أن لا تتجاوز مدة عضوية اللجنة مدة المجلس مع الأخذ في الاعتبار حالات انتهاء عضوية أي من الأعضاء خلال المدة وذلك وفق ما جاء في هذه اللائحة.

المادة (6) انتهاء العضوية في لجنة المراجعة وتعيين البديل:

تنتهي العضوية في لجنة المراجعة في الحالات التالية :

- 1/6 انتهاء دورة اللجنة وفق ما جاء في هذه اللائحة.
- 2/6 انتهاء صفة العضوية للعضو في اللجنة وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، أو بسبب الوفاة أو إذا أُدين بجريمة مخلة بالأمانة.
- 3/6 الاستقالة من عضوية اللجنة مع بيان الأسباب وترفع إلى رئيس اللجنة وتعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار فيها.
- 4/6 إعفاء الجمعية العامة لأي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على توصية مجلس الإدارة لأي سبب مشروع.
- 5/6 عند انتهاء عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو آخر بديلاً ليكمل المدة المتبقية لسلفه، ويعرض هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لاحق تأكد لها.

المادة (7) اختصاصات اللجنة 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:

1/7 نظام الرقابة الداخلية:

- 1/1/7 الحصول على التأكيدات اللازمة على مدى فعالية أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة ، واعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذا النظام وما أدته من أعمال لضمان فاعلية هذه الأنظمة حسب نطاق اختصاص اللجنة على أن يقدم هذا التقرير بشكل سنوي ما لم تستدعي الحاجة تقديمه قبل ذلك.
- 2/1/7 دراسة مشاريع السياسات والصلاحيات التي تقع في نطاق اختصاصها وابداء الرأي بشأنها في ظل دورها الرقابي قبل اعتمادها من مجلس الإدارة.
- 3/1/7 مراجعة لوائح مجلس الإدارة ولجانه وابداء الرأي بشأنها في ظل دورها الرقابي قبل اعتمادها من مجلس الإدارة.
- 4/1/7 مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية ومكوناته وابداء الرأي بشأنها لمجلس الإدارة.
- 5/1/7 دراسة ما يحيله مجلس الإدارة لها من مواضيع للتوصية للمجلس بشأنها في ضوء دورها الرقابي.

2/7 التقارير المالية :

- 1/2/7 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة والشركات التابعة قبل عرضها على مجلس الإدارة والتوصية باعتمادها.
- 2/2/7 دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 3/2/7 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 4/2/7 دراسة السياسات المحاسبية والمالية المتبعة في الشركة وابداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- 5/2/7 إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين تقييم المركز المالي للشركة وادائها ونموذج عملها واستراتيجيتها .
- 6/2/7 الفحص الدقيق لما قد يثيره المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو المراجعة الداخلية في الشركة أو مراجع الحسابات .

3/7 المراجعة الداخلية:

- 1/3/7 دراسة تقرير المراجعة الداخلية متضمنة ملاحظات المراجعة الداخلية والتوصيات عليها ووضع الخطة اللازمة لتنفيذ الإجراءات التصحيحية لتلك الملاحظات.
- 2/3/7 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توفر

الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

- 3/3/7 مراجعة واعتماد ميثاق المراجعة الداخلية.
- 4/3/7 دراسة واعتماد الخطة الاستراتيجية والسنوية للمراجعة الداخلية.
- 5/3/7 التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافأته حسب اللوائح الداخلية للشركة
- 6/3/7 اعتماد الهيكل التنظيمي لوظيفة المراجعة الداخلية بما يكفي استقلاليتها وتنفيذ أعمالها بفاعلية وكفاءة.
- 7/3/7 دراسة ومراجعة المخاطر بالشركة.
- 8/3/7 تعد وحدة / إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه الى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة والادارة التنفيذية بشكل ربع سنوي ويجب ان يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية بالشركة وما انتهت اليه وحدة المراجعة أو الإدارة من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل ادارة لمعالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة واي ملحوظة بشأنها، لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- 9/3/7 تعمل وحدة / إدارة المراجعة وفق خطة سنوية شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة والإدارة التنفيذية وتحديث هذه الخطة سنوياً.

4/7 المراجع الخارجي:

- 1/4/7 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح المراجع الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه.
- 2/4/7 التحقق من استقلال المراجع الخارجي وموضوعية تقاريره وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 3/4/7 مراجعة خطة المراجع الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- 4/4/7 دراسة تقرير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- 5/4/7 الإجابة عن استفسارات المراجع الخارجي بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.
- 6/4/7 دراسة تقرير المراجع الخارجي وملحوظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها بعد إقرارها من قبل اللجنة.

5/7 ضمان الالتزام:

- 1/5/7 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 2/5/7 التحقق من التزام الشركة ومنسوبيها بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات الداخلية وتلك الصادرة من الجهات الرقابية والتنظيمية ذات العلاقة.
- 3/5/7 استعراض وتقديم المشورة بشأن النظم والممارسات التي وضعها مجلس الإدارة لرصد الامتثال للقوانين واللوائح وسياسات تعارض المصالح.

4/5/7 التحقق من وجود سياسة فاعلة للإبلاغ عن المخالفات الإدارية والمالية والسلوكية وحالات الغش والاحتيال

5/5/7 مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

6/5/7 الرفع إلى مجلس الإدارة بالمسائل التي ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

المادة (8) 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 (9) الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

على لجنة المراجعة اقتراح لائحة للسياسات والإجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها مع مراعاة ما يلي:

1/9 إبلاغ مجلس الإدارة بما قد يصدر من الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية، أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.

2/9 الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ.

3/9 تكليف شخص مختص بتلقي الشكاوي أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.

4/9 تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوي.

5/9 توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

المادة (10) تقارير اللجنة في الجمعية العامة للشركة:

1/10 تقوم لجنة المراجعة بإعداد تقرير بخصوص مدى كفاءة 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 الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة السنوية بواحد وعشرين يوماً على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

2/10 تقوم لجنة المراجعة بتقديم تقرير ربع سنوي للمساهمين عن أعمالها.

3/10 ينبغي على لجنة المراجعة إكمال التقييم الذاتي لاداء وفعالية اللجنة بشكل سنوي والرفع بتوصياتها لمجلس الإدارة من أجل أي تعديلات تراها مناسبة على لائحة المراجعة.

المادة (11) صلاحيات لجنة المراجعة:

بالإضافة إلى أي صلاحيات تمنحها هذه اللائحة للجنة المراجعة أو أي صلاحيات أو تفويض باتخاذ قرارات يمنحها مجلس الإدارة فإنه يحق للجنة المراجعة في سبيل القيام بواجباتها واداء مهامها ومسؤولياتها ما يلي:

- 1/11 طلب الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- 2/11 طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 3/11 طلب الاجتماع مع رئيس المجلس أو العضو المنتدب والرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي عضو من الإدارة التنفيذية أو أي من العاملين متى ما استدعت الحاجة وللجنة الطلب من رئيس المجلس دعوة المجلس للاجتماع متى ما لزم الأمر.
- 4/11 الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

المادة (12) الاستعانة والمشورة:

للجنة المراجعة في سبيل القيام بمهامها ومسؤولياتها الاستعانة وطلب المشورة بمن تراه من داخل الشركة أو من خارجها ولها على وجه الخصوص:

- 1/12 أن تقوم الشركة والإدارة التنفيذية بتوفير جميع الخدمات الإدارية اللازمة للجنة للقيام بمهامها ومسؤولياتها.
- 2/12 يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، أو الإدارة التنفيذية، أو أي من العاملين في الشركة، أو بأي من المكاتب الاستشارية المرتبطة باتفاقيات مع الشركة، كما يجوز لها تكليف أو الاستعانة بخبراء ومختصين أفراد أو جهات استشارية أو متخصصة لغرض الحصول على المشورة أو المساعدة أو النصح أو القيام بدراسات أو تدقيق أو تحقيق أو فحص سجلات في أي أمر تحتاج إليه مما هو يدخل في نطاق عملها وفقاً لهذه اللائحة أو وفق النظام، وترفع اللجنة التوصية بمكافاتهم إلى مجلس الإدارة للاعتماد وللمجلس تفويضها بذلك، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع بيان أسم الخبير أو الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- 3/12 على اللجنة أن تؤكد وتحرص مع من يتم الاستعانة به ضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وموظفيها، وعدم إذاعة أو استخدام ذلك في غير الأغراض المحددة لها.

المادة (13) اجتماعات اللجنة وتوصياتها وقراراتها:

تعقد اللجنة اجتماعاتها وفق الضوابط التالية:

- 1/13 تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على أن لا تقل عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية الواحدة.
- 2/13 تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها أو من خلال أمين سر اللجنة بعد التنسيق مع رئيس وأعضاء اللجنة ويحق لأي من أعضائها طلب الاجتماع مع بيان الأسباب، كما يجوز لمجلس الإدارة طلب عقد الاجتماع متى ما دعت الحاجة، ولمدير المراجعة الداخلية أو مراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وللعضو المنتدب والرئيس التنفيذي أو المدير المالي طلب اجتماع مع اللجنة متى ما لزم الأمر.
- 3/13 تراعي اللجنة عقد اجتماعاتها بما يتناسب مع المواعيد النظامية لنشر القوائم المالية الأولية والسنوية ومراعاة مواعيد اجتماع مجلس الإدارة ما أمكن، ليتسنى لها تقديم توصياتها وقراراتها وتقاريرها إلى المجلس للبت فيها في الوقت المناسب، وخاصة عند وجود أمور جوهرية تلزم الشركة الإفصاح عنها وفقاً للنظام.
- 4/13 في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة لأي اجتماع له تفويض أحد أعضائها ليرأس الاجتماع المحدد، وفي حالة غيابه وتعذر ذلك يختار الأعضاء الآخرين من بينهم رئيساً للاجتماع المحدد.
- 5/13 يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها.
- 6/13 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة تقديم تقرير لها أو عرض معلومات أو بيانات أو الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، وللجنة دعوة من تراه لحضور أي من اجتماعاتها أو جزء منها.
- 7/13 يجوز أن تقوم اللجنة بعقد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة (سواءً بواسطة الهاتف المسموع أو المرئي أو أي وسيلة أخرى يتفق عليها أعضاء اللجنة)، كما يجوز للعضو أن يثبت حضوره لأي من اجتماعات اللجنة بالمشاركة الهاتفية المسموعة أو المرئية أو أي وسيلة أخرى مقبولة وذلك عند الضرورة بموافقة الأعضاء الآخرين، وينطبق على صحة هذه الاجتماعات وصحة مشاركة أي عضو ما ينطبق على الحضور أصالة من ناحية نصاب عقد الاجتماعات والتصويت واعتماد محاضرها.
- 8/13 تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها وتوجيهاتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، ولا يجوز لعضو اللجنة الامتناع عن التصويت على قراراتها أو توصياتها إلا في الحالات التي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في تلك التوصيات والقرارات وفق الفقرة (5) من المادة (13) في هذه اللائحة ووفق النظام.
- 9/13 يجوز أن تقوم اللجنة في الحالات العاجلة بإصدار قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقاريرها بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين، بالبريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى مناسبة يكون فيها التوثيق مكتوباً، على أن يتم عرضها في أول اجتماع لاحق وتضمينها في محضر ذلك الاجتماع.
- 10/13 لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة أو التصويت على قراراتها وتوصياتها.

المادة (14) واجبات ومسؤوليات عضو لجنة المراجعة:

- يتعين على كل عضو في لجنة المراجعة في سبيل القيام بمهامه وفقاً لأحكام هذه اللائحة الالتزام بما يلي:
- 1/14 الانتظام في حضور إجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي لم يشارك في أي إجتماع أن يخطر رئيس اللجنة أو أمين السر بذلك.
- 2/14 المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين أو الغير ما وقف عليه من معلومات أو بيانات أو أسرار الشركة أو موظفيها بسبب عضويته في اللجنة، على مجلس الإدارة التوصية للجمعية العامة بعزله، فضلاً عن مسألته عن التعويض عن أي ضرر قد يترتب على ذلك على الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.
- 3/14 يجب أن يلتزم أعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية والالتزام بما ورد في سياسة سرية المعلومات وتعارض المصالح.
- 4/14 أن يفصح للجنة أو مجلس الإدارة إذا لم تتوافق عضويته مع شروط وضوابط العضوية في هذه اللائحة أو في النظام أو إذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والضوابط.
- 5/14 أن يفصح للجنة وفق النظام عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له في الموضوعات المعروضة أمام اللجنة أو عن أي أعمال وعقود تتم لحساب الشركة وله فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، ويجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له الاشتراك على أي قرار أو توصية في هذا الشأن.
- 6/14 يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها اجتماعات الجمعية العمومية للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين فيما يخصها.
- 7/14 في جميع الأحوال ينطبق على عضو اللجنة (سواءً من أعضاء المجلس أو من خارج أعضاء المجلس) ما ينطبق على عضو مجلس الإدارة من واجبات ومسؤوليات وفق النظام ولوائح الشركة الداخلية.

المادة (15) مهام رئيس اللجنة:

- 1/15 دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال.
- 2/15 تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 3/15 إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.
- 4/15 عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات – إن وجدت – للموافقة عليها في أول إجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة، وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة.
- 5/15 تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

المادة (16) مهام سكرتير اللجنة:

- 1/16 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وجدول الأعمال.

- 2/16 تدوين محاضر الاجتماعات بحيث يشمل المحضر تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وجدول الأعمال وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.
- 3/16 المشاركة في صياغة ونشر الإفصاحات المالية (القوائم المالية – النتائج المالية السنوية والربعية) وفق ما تقرره اللجنة وبما يتوافق مع الأنظمة والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.
- 4/16 حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.
- 5/16 القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لأمين اللجنة.

المادة (17) ممارسة اللجنة لاختصاصات لجان أخرى:

يجوز لمجلس الإدارة تكليف اللجنة بممارسة الاختصاصات أو أي منها المنصوص عليها في اختصاصات اللجان الاسترشادية (لجنة المخاطر أو لجنة الحوكمة) الواردة في لائحة حوكمة الشركات، وذلك في الأحوال التي يرى المجلس عدم تشكيل تلك اللجان، ويكون تكليف اللجنة بقرار صادر من المجلس يحدد فيه الاختصاصات ومدة التكليف، على أن تتوقف اللجنة عن ممارسة أي من اختصاصات تلك اللجان عند تشكيلها من المجلس أو وفق ما يقرره المجلس.

المادة (18) إفصاحات الشركة:

- 1/18 تشعر الشركة الإدارة المختصة في هيئة السوق المالية بأسماء رئيس وأعضاء اللجنة، وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من حدوث التغييرات.
- 2/18 تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات المجلس، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله ، وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات وأسباب عدم الأخذ بها.
- 3/18 تفصح الشركة عن أي معلومات أخرى ذات علاقة باللجنة قد تطلبها هيئة السوق المالية من وقت لآخر.

المادة (19) مراجعة لائحة عمل اللجنة:

تقوم اللجنة بمراجعة لائحة عمل لجنة المراجعة مرة كل ثلاث سنوات أو عند الضرورة، لإجراء أي تعديلات لازمة بهدف التحسين والتطوير المستمر، والالتزام بمواكبة أي تغييرات أو تعديلات في النظام أو أي تعليمات ذات علاقة وترفع المقترحات بتوصية إلى مجلس الإدارة للبت فيها.

المادة (20) أحكام عامة:

- 1/20 لا يجوز التعديل على هذه اللائحة إلا بتوصية من مجلس الإدارة ترفع إلى الجمعية العامة لاعتمادها.
- 2/20 لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من أحكام.

- 3/20 يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ ما جاء في هذه اللائحة وعلى رئيس وأعضاء لجنة المراجعة تنفيذ ما جاء فيها.
- 4 /20 لا تعد هذه اللائحة بديلة لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع إلى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن أحكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- 5/20 للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- 6/20 يحق لأي مساهم الإطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- 7/20 لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.
- 8/20 هذه اللائحة نافذة من تاريخ إعتقاد الجمعية العامة للشركة لها.

النوائح القديمة

لائحة حوكمة الشركة الوطنية للتسويق الزراعي - ثمار

فهرس المحتويات

البيان	رقم الصفحة
الباب الأول : أحكام تمهيدية	٣ - ٣
المادة الأولى : تمهيد	٣ - ٣
المادة الثانية : نطاق اللائحة	٣ - ٣
المادة الثالثة : تعريفات	٤ - ٣
الباب الثاني : حقوق المساهمين والجمعية العامة	٦ - ٦
المادة الرابعة : الحقوق العامة للمساهمين	٦ - ٦
المادة الخامسة : تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات	٦ - ٦
المادة السادسة : حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة	٧ - ٦
المادة السابعة : حقوق التصويت	٨ - ٨
المادة الثامنة : حقوق المساهمين في أرباح السهم	٨ - ٨
الباب الثالث : الإفصاح والشفافية	٩ - ٩
المادة التاسعة : السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح	٩ - ٩
المادة العاشرة : الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة	١١ - ٩
الباب الرابع : مجلس الإدارة	١٢ - ١٢
المادة الحادية عشر : شروط الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة	١٢ - ١٢
المادة الثانية عشر : الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة	١٣ - ١٢
المادة الثالثة عشر : مسؤوليات مجلس الإدارة	١٧ - ١٧
المادة الرابعة عشر : تكوين مجلس الإدارة	١٨ - ١٨
المادة الخامسة عشر : لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها	١٨ - ١٨
المادة السادسة عشر : لجنة المراجعة	٢٠ - ١٩
المادة السابعة عشر : لجنة الترشيحات والمكافآت	٢١ - ٢١
المادة الثامنة عشر : إجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال	٢٢ - ٢٢
المادة التاسعة عشر : مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم	٢٢ - ٢٢
المادة العشرون : تعارض المصالح في مجلس الإدارة	٢٣ - ٢٢
الباب الخامس : أحكام ختامية	٢٤ - ٢٤
المادة الثانية والعشرون : النشر والنفذ	٢٤ - ٢٤
تشكيل لجنة المراجعة	٢٧ - ٢٥
تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت	٣٠ - ٢٨
سياسة الإفصاح وإجراءاته وأنظمته الإشرافية	٣٣ - ٣١
سياسة تنظيم تعارض المصالح	٣٦ - ٣٤
سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح	٣٩ - ٣٧
السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الأخرى	٤٠ - ٤٠

الباب الأول : أحكام تمهيدية

المادة الأولى : تمهيد

- تهدف هذه اللائحة إلى تحديد السياسات والقواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمّار) من أجل ضمان التزام العمل بممارسات الحوكمة والإدارة الرشيدة والتي تكفل حماية حقوق مساهميها وأصحاب المصالح ، منطلقاً من مبدأ الإفصاح والشفافية في أداء مهامها وبما يخدم تحقيق الأغراض التي من أجلها أنشئت الشركة وفقاً واستناداً لما يلي:
- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٦ وتاريخ ٢٢/٣/١٣٨٥هـ وتعديلاته.
 - نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ٠٢/٦/١٤٢٤هـ واللوائح والقواعد والقرارات الصادرة والتابعة له.
 - لائحة حوكمة الشركات الصادرة بموجب قرار مجلس إدارة هيئة السوق المالية رقم ١- ٢١٢-٢٠٠٦ وتاريخ ٢١/١٠/١٤٢٧هـ.
 - النظام الأساسي للشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمّار)، ولوائحه الداخلية.
 - الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة.
 - وإعمالاً للمادة (١٠/ج) من لائحة حوكمة الشركات عاليه يصدر مجلس إدارة الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمّار) هذه اللائحة.

المادة الثانية : نطاق اللائحة

تحدد هذه اللائحة القواعد والمبادئ والمعايير الخاصة بتنظيم وإدارة الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمّار) فيما يتعلق بلائحة حوكمة الشركات، كما تحدد الخطوط الرئيسية المتعلقة بنشاطات القيد والإفصاح والضوابط والإجراءات الرقابية وضمن الجودة ذات الصلة بهذه اللائحة، ويقوم مجلس الإدارة بالإشراف على تطبيق هذه اللائحة ومراقبة فاعليتها وتعديلها عند الحاجة بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

المادة الثالثة : تعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات الواردة فيها المعاني الموضحة لها في نظام هيئة السوق المالية ولوائح التنفيذية. كما يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

الشركة: الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمّار)

النظام الأساسي للشركة: النظام الأساسي للشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمّار)

مجلس الإدارة (المجلس): مجلس إدارة الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمّار)

الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمّار)

العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالإستقلالية التامة. ومما ينافي الإستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي:

١. أن يملك حصة سيطرة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
٢. أن يملك ما نسبته (٥ ٪) أو أكثر من أسهم الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
٣. أن يكون ممثل لشخص ذو صفة إعتبارية.
٤. أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
٥. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
٦. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
٧. أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
٨. أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين ، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة، أو يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

اللجان: اللجان المنبثقة عن الجمعية العامة أو مجلس إدارة الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمار).

الأقرباء من الدرجة الأولى: الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والمعلماء، والموردين، والمجتمع.

التصويت التراكمي: تتبع الشركة أسلوب التصويت التراكمي، وهو أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويبيه بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات. ويزيد هذا الأسلوب من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية لمرشح واحد.

وعلى سبيل المثال، إذا كان لكل ناخب ثلاثة أصوات قد يعطي صوتاً واحداً لثلاثة مرشحين، أو يعطي الأصوات الثلاثة جميعها لمرشح واحد أو يحصل مرشح واحد على صوتين ويحصل مرشح آخر على صوت واحد، بحيث تسمح هذه الطريقة الجديدة للمساهمين بتوزيع نسبة أسهمهم في التصويت على أكثر من مرشح لانتخابات مجلس الإدارة، بدلاً من إجبارهم على التصويت بنظام الكتلة الواحدة.

طريقة التصويت: "لكل مكتتب صوت عن كل سهم يمثله في الجمعية التأسيسية وتحسب الأصوات في الجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت واحد لكل سهم، وبالنسبة للتصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يتم توزيع القدرة التصويتية للمساهم لمن يختارهم من المرشحين أو منحها كاملة لمرشح واحد (التصويت التراكمي)، ومع ذلك لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم عن تلك المدة."

ويهدف هذا النظام إلى تمكين صغار المساهمين من اختيار ممثليهم في تلك المجالس، ليصبح لكل مساهم عدد من الأصوات يساوي عدد الأسهم التي يملكها، ومن مزايا الآلية الجديدة أنها تقضي على التحالفات المتوقعة بين كبار المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة، وتعزز مفاهيم حوكمة الشركات.

مساهمو الأقلية: المساهمون الذين يمثلون فئة غير مهيمنة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.

الباب الثاني : حقوق المساهمين والجمعية العامة

المادة الرابعة : الحقوق العامة للمساهمين:

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية، وحق حضور جمعيات المساهمين، والإشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق التصرف في الاسهم، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، وحق الإستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائح التنفيذيّة.

المادة الخامسة : تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات:

تلتزم الشركة باتخاذ الإجراءات والإحتياطات اللازمة في نظامها الأساسي ولوائحها الداخلية لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية. كما تلتزم بتوفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحديث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، وتقوم الشركة باستخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين، ولا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.

المادة السادسة : حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة:

- أ) تُعقد الجمعية العامة مرة على الأقل في السنة خلال السنة أشهر التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.
- ب) تتعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة. ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للاجتماع إذا طلب ذلك مراقب الحسابات أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (5%) من رأس المال على الأقل.
- ت) يجب الإعلان عن موعد إنعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد (بعضرين) يوماً على الأقل، ونشر الدعوة في موقع السوق المالية وموقع الشركة الإلكتروني وصحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة. وينبغي استخدام وسائل التقنية الحديثة للإتصال بالمساهمين.
- ث) يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت من خلال إعلانات الدعوة وإرشادات التصويت المدونة على بطاقات التصويت.
- ج) تعمل الشركة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في إجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك إختيار المكان والوقت الملانمين في مدينة الرياض.

- ح) يأخذ مجلس الإدارة في الإعتبار عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- خ) للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني. وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- د) يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم، مثال ذلك إذا كان من بين بنود جدول أعمال الجمعية الموافقة على اختيار مراقب الحسابات المرشح من قبل لجنة المراجعة وتحديد أتعابه وذلك لمراجعة القوائم المالية للعام المالي الجديد، فيجب أن تقدم العروض موضعاً بها كافة البيانات اللازمة.
- ذ) يجب تمكين المساهمين من الإطلاع على محضر إجتماع الجمعية العامة، كما يجب أن تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الإجتماع خلال (عشرة) أيام من تاريخ إنعقاده.
- ر) يجب إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور إنتهائها.

المادة السابعة : حقوق التصويت:

- أ) بعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغائه بأي طريقه، وتلتزم الشركة بتجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره، وتحقيق المعاملة المتكافئة للمساهمين.
- ب) يجب إتباع أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.
- ت) للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.
- ث) يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الإعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم (مثل صناديق الإستثمار) الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم.

المادة الثامنة : حقوق المساهمين في أرباح السهم:

- (أ) قام مجلس الإدارة بوضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، وتتخلص سياسة الشركة في توزيع الأرباح حسب الوارد في النظام الأساسي كما يلي: توزع أرباح الشركة الصافية السنوية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى بما فيها الزكاة المفروضة شرعاً على الوجه التالي:
- يجنب ١٠% من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنّب متى بلغ الاحتياطي المذكور نصف رأس المال.
 - يجوز كذلك تجنّب نسبة من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي اتفاقي يخصص للأغراض التي تحددها الجمعية العامة ويوقف هذا التجنّب متى بلغ الاحتياطي المذكور ٢٥% من رأس المال.
 - يوزع الباقي بعد ذلك دفعة أولى للمساهمين تعادل ٥% من رأس المال المدفوع.
 - يخصص بعد ما تقدم ما لا يتجاوز ١٠% من الباقي لمكافأة مجلس الإدارة ويوزع الباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة إضافية في الأرباح.
 - تدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة ويستحق المساهم حصته من الأرباح بمجرد صدور قرار الجمعية العامة بالتوزيع.
- (ب) ويجب إطلاع المساهمين على هذه السياسة في إجتماع الجمعية العامة والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- (ت) تقرر الجمعية العامة الأرباح المقترح توزيعها وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

الباب الثالث : الإفصاح والشفافية

المادة التاسعة : السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح:
تقوم الشركة بوضع سياسات الإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بشكل مكتوب وفقاً للنظام.

المادة العاشرة : الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة:
يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة الذي يرفق بالقوائم المالية السنوية للشركة على الآتي:

- (أ) وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة ومجموعتها، وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره على حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه في النتائج.
- (ب) وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك إعادة هيكلة الشركة. أو توسعة أعمالها. أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر يواجهها.
- (ت) خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول وخصوم الشركة ونتائج أعمالها للسنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- (ث) تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وإجمالي إيرادات شركاتها التابعة خارج المملكة.
- (ج) إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات معلنه من الشركة.
- (ح) إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- (خ) اسم كل شركة تابعة ونشاطها الرئيس. والدولة المحل الرئيس لعملياتها. والدولة محل تأسيسها.
- (د) تفاصيل عن الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- (ذ) وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.
- (ر) وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر) قاموا بإبلاغ الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الثلاثين من هذه القواعد. وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- (ز) وصف لأي مصلحة وحقوق خيار وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر في أسهم وأدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة. وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- (س) المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك) وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة ومجموعتها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة. وفي حال عدم وجود قروض على الشركة. فعليها تقديم إقرار بذلك.

- ش) وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم. وأي حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- ص) وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابله للتحويل إلى أسهم، وأي حقوق خيار أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- ض) وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابله للإسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- ط) عدد إجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وسجل حضور كل إجتماع.
- ظ) معلومات تتعلق بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه وتوجد أو كانت توجد فيه مصلحة جوهرية لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم وإذا لم يوجد عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- ع) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي راتب أو تعويض.
- غ) بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- ف) بيان بقيمة المدفوعات النظامية المستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- ق) بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أخرى تم إنشاؤها لمصلحة موظفي الشركة.
- ك) إقرارات بما يلي:
- أنه تم إعداد سجلات الحسابات بالشكل الصحيح.
 - أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتم تنفيذه بفاعلية.
 - أنه لا يوجد أي شك يذكر بشأن قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- وفي حال تعذر إصدار أي مما سبق. يجب أن يحتوي التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك.
- ل) إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، وطلبت الهيئة معلومات إضافية يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك المعلومات كما تم تقديمها للهيئة.
- م) في حال توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل إنتهاء ثلاث سنوات مالية متتالية، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالإستبدال.

بالإضافة إلى ما سبق يجب أن يتضمن التقرير المعلومات التالية:

- ن) ما تم تطبيقه من أحكام هذه اللائحة ولائحة حوكمة الشركات المعمول بها في المملكة العربية السعودية والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.

- ه) أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها.
- و) تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.
- ي) وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسية ومهامها مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد إجتماعاتها.
- أ) تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من الآتي كل على حده:
1. أعضاء مجلس الإدارة.
 2. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي إن لم يكونا من ضمنهم.
- بعب) أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى.
- بعت) نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.

الباب الرابع : مجلس الإدارة

المادة الحادية عشر : شروط الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة:

١. يجب أن يكون المرشح مالكا لعدد من أسهم الشركة لا تقل قيمتها الإسمية عن (٥٠,٠٠٠) خمسون ألف ريال.
٢. أن لا يكون قد صدر بحق المرشح إدانة بجريمة مخرطة بالشرف أو الأمانة.
٣. يرفق بطلب الترشيح ما يلي:
 - أ- تعريف بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبرته في مجال أعمال الشركة وصورة من بطاقة الهوية الوطنية للأفراد أو السجل التجاري للشركات.
 - ب- بيان بالشركات المساهمة التي لا يزال يتولى عضويتها.
 - ت- بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالا شبيهة بأعمال الشركة.
٤. يجب أن لا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة لأكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في وقت واحد بما فيها عضوية الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمار).
٥. ملء نموذج (٣) وإرفاقه والذي يمكن الحصول عليه من الموقع الإلكتروني لهيئة السوق المالية.
٦. يتعين على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها فإذا كان قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمار) فيجب عليه أن يرفق بإخطار الترشيح بيانا من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمنا المعلومات التالية:
 - أ. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - ب. اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
 - ت. ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.

المادة الثانية عشر : الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

- أ) اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:

١. وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
٢. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
٣. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
٤. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
٥. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

ب) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين على النحو التالي:

أولاً : تعارض المصالح في مجلس إدارة الشركة:

١. لا يجوز أن يكون لعضو المجلس أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية يحدد كل سنة ، ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو المجلس صاحب العرض الأفضل وعلى عضو المجلس أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم ، ويثبت هذا التبليغ في محضر إجتماع المجلس ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني ، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة حضور جلسات المجلس التي تتم فيها المداولات المتعلقة بذات الموضوع أو التصويت الذي يصدر بشأنه ، كما يتعين على العضو إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة وإثبات ذلك في محضر إجتماع المجلس، وبالتالي عدم حضور العضو صاحب المصلحة الجلسات التي يتم فيها التصويت على القرار الذي يصدر بهذا الشأن، ويقوم رئيس المجلس بإبلاغ الجمعية العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها هو أو أي من أعضاء المجلس والحصول على موافقة الجمعية العادية على قيام العضو بهذه الأعمال ، وتجدد هذه الموافقة سنوياً.
٢. يحظر على أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التي تعلنها هيئة السوق المالية.
٣. يجب على عضو المجلس أن يقوم بإشعار الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول الذي تتحقق فيه أي من الحالات الآتية:

- ١- عندما يصبح مالكا أو له مصلحة في ما نسبته (٥ %) أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم ذات الأهمية في التصويت ، أو أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم

ب- عند حدوث زيادة أو نقص في الملكية أو المصلحة المشار إليها في الفقرة (١) الأنف ذكرها بنسبة (١ %) أو أكثر من أسهم أو أدوات دين الشركة.

ج- عند حساب العدد الإجمالي للأسهم التي يكون له مصلحة فيها، يعد له مصلحة في أي أسهم يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي بيانهم:
- زوجه أو أولاده القصر.

- شركة يسيطر عليها (عندما يملك نسبة ٣٠ % من حق التصويت أو أكثر، أو عندما تكون الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها يتصرفون بالعادة بناء على توجيهات ذلك الشخص).

- أي أشخاص آخرين اتفق عضو المجلس معهم للحصول على مصلحة في أسهم الشركة

د- يكون الإشعار المشار إليه وفقاً للنموذج المعد من قبل الهيئة، وعلى الشخص ذي العلاقة بالحدث في حال تغير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه إشعار الشركة وهيئة السوق المالية فور التغيير، ولا يجوز له التصرف بأي من أسهم أدوات دين تلك الشركة إلا بعد مضي عشرة أيام من تاريخ الإشعار بالتغيير.

٤. مع عدم الإخلال بما تقدم من أحكام ، لا يجوز لعضو المجلس الذي يصبح مالكا أو له مصلحة في ما نسبته (١٠ %) أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم ذات الأحقية في التصويت، أو أدوات الدين القابلة للتحويل إلى أسهم، التصرف في أي منها إلا بعد موافقة هيئة السوق المالية على ذلك.

٥. يحظر على عضو المجلس قبول أية توكيلات عن المساهمين لحضور اجتماعات الجمعيات العمومية للمساهمين.

٦. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.

٧. يحاط المجلس علماً بكل التعليمات والقرارات التي تصدر عن الجهات المختصة.

٨. تعتبر جميع الوثائق التي يتم تزويد الأعضاء بها كجداول أعمال اجتماعات المجلس ولجانه والخطابات والمذكرات والتقارير الدورية والدراسات ملكاً للشركة.

٩. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يذيعوا إلى الغير ما اطلعوا عليه من أسرار الشركة وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض ، كما لا يجوز للعضو تداول أية وثائق تتعلق بإجتماعات المجلس ولجانه، وإذا إقتضت الحاجة إلى إطلاع عليه على أي وثيقة من وثائق الشركة فله أن يطلب خطياً الإطلاع عليها ويكون ذلك في مقر الشركة فقط.

ثانياً : نظام تعارض المصالح لمنسوبي الشركة:

إدارة الشركة لإعمالها واتخاذ قراراتها يجب أن يكون وفق أسس اقتصادية بحتة وأن تكون عملية التوظيف وتولي المناصب في الشركة مبني على أساس الكفاءات ، ومن أجل ذلك تعمل الشركة على تفادي وجود أي تعارض للمصالح من أي نوع يمكن أن يؤثر على الأسس الاقتصادية في إدارة الأعمال أو اتخاذ القرارات ، كما يقتضي نظام تعارض المصالح بالشركة بأن يتجنب العاملون وأفراد عائلاتهم أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية فيما يتعلق بتعاملهم مع المقاولين والموردين العملاء والتجار وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى ، تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة أو منافسيها في العمل ، وعلى جميع العاملين بالشركة إبلاغ رؤسائهم كتابياً عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة ، أو أي مصلحة تربطهم هم أو أفراد عائلاتهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها، وفيما يلي بعض الأمثلة التوضيحية لبعض حالات تعارض المصالح:

١. إستعمال أو إستغلال الموظف لسلطته الوظيفية أو نفوذه في الشركة لمصلحته الشخصية أو لمصلحة الغير.
 ٢. إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للشركة ، والتي يطلع عليها بحكم وظيفته، ولو بعد تركه الخدمة سواء بقصد تحقيق مكاسب مادية مباشرة أو غير مباشرة له أو لأي من أفراد عائلته، أو حتى بدون قصد تحقيق مكاسب مادية.
 ٣. القيام بأعمال الولاية أو الوصاية أو الوكالة بأجر أو بدون أجر متى كان المشمول بالوصاية أو الولاية أو الوكالة له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.
 ٤. شراء أي مواد أو معدات أو ممتلكات إستناداً إلى معلومات من داخل الشركة بغرض بيعها أو تأجيرها للشركة بقصد الربح.
 ٥. القيام بأي قول أو فعل يؤدي إلى إحداث أثر على أسهم الشركة.
 ٦. قبول هدايا أو خدمات من أي جهة تتعامل أو تسعى إلى التعامل مع الشركة ، وفي هذا الخصوص فإنه يتعين على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن جميع الهدايا التي يتلقاها شخصياً أو أحد أفراد عائلته لدى الشركة مع شخص له علاقة بتلك الجهة ، ومن الأمثلة على ذلك:
- إصلاح أو إنشاء ممتلكات للموظف أو أحد أفراد عائلته على نفقة أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها.
 - تسليم الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الشركة أو سعيها للتعامل معها.

- إستعمال الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمرافق تملكها أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة مثل السيارات أو المكاتب ... الخ .
- تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته لقروض بدون فائدة أو بفائدة مخفضة.
- الخدمات الشخصية التي تقدمها أي جهة تتعامل مع الشركة للموظف أو أحد أفراد عائلته مثل توفير الخدم وما إلى ذلك.
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.

ت) التّأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

ث) التّأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.

ج) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

ح) وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

خ) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم. ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:

١. آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود..
٢. آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
٣. آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
٤. 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.
٥. مساهمة الشركة الاجتماعية.

د) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.

المادة الثالثة عشرة : مسؤوليات مجلس الإدارة:

(أ) مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها. وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.

(ب) يعد نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي المرجع لمسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة وأعضائه.

(ت) يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهماته بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.

(ث) يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.

(ج) يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيته البت فيها. وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

(ح) يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.

(خ) يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.

(د) لا يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض التي تجاوز أجالها ثلاث سنوات، أو بيع عقارات الشركة أو رهنها، أو إبراء مديني الشركة من إلتزاماتهم، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك في نظام الشركة وبالشروط الواردة فيه، وإذا لم يتضمن نظام الشركة أحكاماً في هذا الشأن، فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة إلا بإذن من الجمعية العامة، ما لم تكن تلك التصرفات داخلة بطبيعتها في أغراض الشركة.

المادة الرابعة عشرة : تكوين مجلس الإدارة:

- (أ) يجب أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن احدى عشر عضواً.
- (ب) تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركة الأساسي.
- (ت) تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- (ث) يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.
- (ج) يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
- (ح) تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بأي سبب من أسباب الإنهاء المنصوص عليها في نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي ووفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ويجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك.
- (خ) عند إنتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق إنتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- (د) ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد، بما فيها الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمّار).

المادة الخامسة عشرة : لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها:

- (أ) ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها لكي يتمكن مجلس الإدارة من تلبية مهماته بشكل فعال.
- (ب) يجب أن يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفاافية مطلقة. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها. ويجب أن يقر مجلس الإدارة لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه، ومنها لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت.
- (ت) يجب تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأشخاص ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين المديرين التنفيذيين، وتحديد المكافآت، وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات.

المادة السادسة عشرة : لجنة المراجعة:

(أ) يشكل مجلس الإدارة لجنة من الأعضاء غير التنفيذيين تسمى لجنة المراجعة، لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
(ب) تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على إقتراح من مجلس الإدارة قواعد إختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم واجتماعات اللجنة وأسلوب عملها على النحو التالي:
- أعضاء اللجنة:

تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل ويتم تعيينهم من قبل مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز مدة عضوية المجلس، وتختار اللجنة رئيساً لها من بين أعضائها ويجوز لمجلس الإدارة إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة من منصبه خلال مدة العضوية.
يكون عضو لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين أو ممن يختاره المجلس من خارج المجلس على ألا يكون ممن يقومون بعمل تشغيلي أو إداري في الشركة وعلى أن تضم عضوية لجنة المراجعة عضواً واحداً على الأقل ممن لديه إلمام بالأمور المالية والمحاسبية.

لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض أو أن تعتبر العمليات التي باشرها قد أجريت لحساب الشركة.
لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً من أي نوع لأعضاء اللجنة أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير، ويعتبر باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لأحكام هذه المادة.

- اجتماعات اللجنة:

تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها أربع (4) مرات في السنة على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتثبت مداورات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها أعضاء ورئيس اللجنة.

يبلغ النصاب الذي تنعقد به اجتماعات اللجنة نصف عدد أعضاء اللجنة على الأقل، وفي حال تغيب رئيس اللجنة لأي سبب فإنه يمكنه إسناد مهامه لعضو آخر من أعضاء اللجنة، وفيما عدا ذلك لا يجوز لعضو اللجنة إنابة غيره لحضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها.

يجوز للجنة دعوة من تراه من موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها من خلال الرئيس التنفيذي للشركة.

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يتم الأخذ بالرأي الذي يصوت له رئيس اللجنة.

يعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف بدون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث (3) جلسات في السنة.

- مهام ومسؤوليات اللجنة:

ت) تشمل مهمات لجنة المراجعة ومسئولياتها ما يلي:

١. الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.
٢. دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.
٣. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم، ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكيد من استقلاليتهم.
٥. متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
٦. دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملحوظاتها عليها.
٧. دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.
٨. الإشراف على عمليات النقصي ذات العلاقة بالإخلال بالأمانة (مثل الغش أو الإختلاس أو الأخطاء الجوهرية) والتي تقع، أو أية أمور أخرى ترى اللجنة أهمية تقصّيها.
٩. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
١٠. دراسة التقارير التي ترفع للجنة عن العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح.
١١. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
١٢. يحق للجنة طلب الحصول على المعلومات التي تراها ضرورية، كما يجوز لها الاستعانة كلما دعت الحاجة بالمراجعين الداخليين أو مستشارين خارجيين أو داخليين للقيام بدراسات متخصصة تساعد اللجنة على تنفيذ مهامها، واقتراح أتعابهم.

المادة السابعة عشرة : لجنة الترشيحات والمكافآت:

- أ) يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى (لجنة الترشيحات والمكافآت).
- ب) تصدر الجمعية العمومية للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.
- ت) تشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤوليتها ما يلي:
 ١. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
 ٢. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
 ٣. مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
 ٤. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
 ٥. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
 ٦. وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، والتأكد من توافقها مع النظام الأساسي للشركة.
 ٧. إعداد تقرير سنوي يتضمن المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة ولخمس من كبار تنفيذي الشركة لتضمينه في تقرير مجلس الإدارة السنوي بما يتوافق مع القواعد والأنظمة المطبقة والنظام الأساسي للشركة، ويراعي عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.
 ٨. التأكد من أن الرئيس التنفيذي قام بتحضير الإجراءات اللازمة لنقل مسؤولياته في الوقت المناسب وبشكل فعال في حالة عدم أهليته المفاجئة أو في حالة مغادرته الشركة ومراجعتها مع الرئيس التنفيذي وأيضاً الحصول على توصياته بشأن ترتيبات التعاقب على المدى الطويل.
 ٩. مساعدة المجلس في اختيار وتطوير المرشحين المحتملين لشغل الوظائف الإدارية العليا في الشركة وخطة التعاقب طويل الأجل كلما اقتضت الحاجة.

المادة الثامنة عشرة : إجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال:

- (أ) على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كافي للإضطلاع بمسئولياتهم، بما في ذلك التحضير لإجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها.
- (ب) يعقد مجلس الإدارة إجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس. وتكون الدعوة قبل موعد الإجتماع بحد أدنى قدرة أسبوعين، ويشترط ألا يقل عدد الإجتماعات التي يعقدها المجلس خلال السنة الواحدة عن خمس إجتماعات على الأقل، وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد إجتماع طارئ متى طلب ذلك اثنان من الأعضاء، ولا يكون إجتماع المجلس صحيحاً إلا اذا حضره أغلبية الأعضاء ، ونصدر القرارات بأغلبية الحضور وإذا تساوت الأصوات يُرجح الرأي الذي يصوت الرئيس في جانبه.
- (ت) على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس. ويرسل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الإجتماع بوقت كافٍ؛ حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للإجتماع. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تُثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الإجتماع.
- (ث) تعقد إجتماعات المجلس في مقر إدارة الشركة أو خارجها حسبما يقرره رئيس المجلس، ويجوز أن يعقد المجلس إجتماعاته عن بُعد أو عن طريق التمرير إذا استدعت الظروف ذلك.
- (ج) يجب على مجلس الإدارة توثيق إجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها في مقر الشركة لدى سكرتير المجلس بحيث يسهل الرجوع إليها.

المادة التاسعة عشرة : مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم:

- يبين نظام الشركة طريقة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ويجوز أن تكون هذه المكافآت راتباً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا على النحو التالي:
- يتقاضى عضو مجلس الإدارة بدل حضور بواقع (٣,٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال عن حضور كل جلسة من جلسات المجلس.
 - تتحمل الشركة مصاريف الحضور والإقامة لعضو المجلس المقيم خارج المركز الرئيسي للشركة أو إذا كلف بمهمة خاصة بالشركة خارج مركزها الرئيسي ويضع مجلس الإدارة الضوابط والأسس المنظمة لذلك.

المادة العشرون : تعارض المصالح في مجلس الإدارة:

- (أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن تكون له (مصلحة مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة،

وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل. وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الإشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني.

(ب) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة بجدد كل سنة - أن يشارك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

(ت) لا يجوز للشركة أن تقبل قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير، ويستثنى من ذلك البنوك وغيرها من شركات الإنتماء.

المادة الحادية والعشرون : مهام ومسئوليات سكرتير مجلس الإدارة:

- تحديد مواعيد اجتماعات المجلس وفق ما يراه الرئيس التنفيذي للشركة.
- ترتيب اجتماعات مجلس الإدارة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة وتوثيق كل ما يدور بها من مداولات ومناقشات وتوصيات وضبطها في محاضر.
- متابعة إعداد القرارات المتفق عليها من قبل مجلس الإدارة والعمل على توقيعها وتزويد الشركة والجهات ذات العلاقة بالصور منها.
- قراءة المحاضر والتقارير والبيانات على مجلس الإدارة عندما يطلب منه ذلك.
- التنسيق لتنظيم اجتماعات الجمعية العمومية والعمل على توفير التقارير والبيانات الضرورية لتلك الاجتماعات.
- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس التنفيذي ومجلس الإدارة في حدود اختصاصاته.

الباب الخامس : أحكام ختامية

المادة الثانية والعشرون : النشر والنفاد
تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

لجنة المراجعة

١. المبدأ:

قام مجلس الإدارة بإنشاء لجنة المراجعة واعتماد لائحته استرشاداً بالقواعد المنظمة لعمل لجان المراجعة في الشركات المساهمة المعتمدة من وزارة التجارة والصناعة ومتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية الصادرة من هيئة السوق المالية.

٢. الأحكام والقواعد:

- أ- تسمى هذه اللائحة "لائحة لجنة المراجعة للشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمار)" استرشاداً بالقواعد المنظمة لعمل لجان المراجعة في الشركات المساهمة المعتمدة من وزارة التجارة والصناعة ومتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية الصادرة من هيئة السوق المالية.
- ب- تهدف هذه اللائحة إلى تحديد أهداف واختصاصات اللجنة ونطاق عملها وتعيين أعضائها وواجباتهم وتحديد مكافآتهم.

٣. أهداف اللجنة:

مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به على الأخص المساعدة في تحقيق كفاءة نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة وتكلفة معقولة. كما تقوم اللجنة بمساعدة مجلس الإدارة للوفاء بمسؤوليته الرقابية على النظم المالية والتشغيلية والمعلوماتية للشركة.

٤. تشكيل لجنة المراجعة:

- أ- تشكل لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل مؤهلين يختارهم مجلس الإدارة من غير التنفيذيين، أو من خارج المجلس على أن لا يكون ممن يقومون بعمل تشغيلي أو إداري في الشركة وعلى أن تضم عضوية لجنة المراجعة عضواً واحداً على الأقل ممن لديه إلمام بالأمور المالية والمحاسبية.
- ب- تختار اللجنة رئيساً لها من بين أعضائها، ويجوز لمجلس الإدارة إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة خلال مدة العضوية.

٥. مدة العضوية:

تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات، تنتهي بانتهاء مدة عضوية المجلس.

٦. تنظيم لجنة المراجعة وطريقة سير اجتماعاتها:

- أ- ترتبط لجنة المراجعة مباشرة بمجلس إدارة الشركة.

- ب- رئيس لجنة المراجعة هو المسئول عن تحديد طريقة وأسلوب عمل اللجنة وتحديد جدول أعمالها.
- ت- تجتمع لجنة المراجعة بناءً على دعوة من رئيسها أربع مرات في السنة على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتثبت مداورات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها أعضاء ورئيس اللجنة.
- ث- يبلغ النصاب الذي تنعقد به إجتماعات اللجنة نصف عدد الأعضاء على الأقل، وفي حال تغيب رئيس اللجنة لأي سبب فإنه يمكنه إسناد مهامه لعضو آخر من أعضاء اللجنة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور إجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها.
- ج- يجوز للجنة دعوة من تراه من موظفي الشركة لحضور إجتماعاتها من خلال الرئيس التنفيذي للشركة.
- ح- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يتم الأخذ بالرأي الذي يصوت له رئيس اللجنة.
- خ- يعتبر عضو اللجنة مستقبلاً إذا تخلف بدون عذر مقبول عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات في السنة.

٧. نطاق عمل اللجنة واجتماعاتها:

يحق للجنة الإطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير المالية، وعلى مجلس الإدارة إتخاذ كل الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

٨. إختصاصات اللجنة:

- تشمل مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها ومنها:
- أ- الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية للتحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المناطة بها، وتحديد نطاق عملها. ودراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ب- التوصية بتعيين المراجع الداخلي وعزله وتحديد مرتبه أو مكافأته وحوافزه.
- ت- التحقق من إستقلالية المراجعين الداخليين واعتماد خطة عمل المراجعة الداخلية.
- ث- التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- ج- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها عند الحاجة.
- ح- تقييم فاعلية تقدير الشركة للمخاطر المهمة التي قد تتعرض لها والخطوات التي اتخذتها الأمانة العامة لمراقبة ومواجهة تلك المخاطر.
- خ- التوصية بتعيين المراجع الخارجي وعزله وتحديد أتعابه، وبراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من إستقلاليته.

- د- دراسة نظام الرقابة الداخلية.
- ذ- متابعة أعمال المراجع الخارجي، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلف بها أثناء قيامه بأعمال المراجعة.
- ر- دراسة خطة المراجعة مع المراجع الخارجي وإبداء ملحوظاتها عليها.
- ز- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- س- دراسة ملحوظات المراجع الخارجي على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.
- ش- الإشراف على عمليات التقصي ذات العلاقة بالإخلال بالأمانة (مثل الغش أو الإختلاس أو الأخطاء الجوهرية) والتي تقع، أو أية أمور أخرى ترى اللجنة أهمية تقصّيها.
- ص- دراسة التقارير التي تُرفع للجنة عن العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح.
- ض- يحق للجنة طلب الحصول على المعلومات التي تراها ضرورية.
- ط- يجوز للجنة الاستعانة كلما دعت الحاجة بالمراجعين الداخليين أو مستشارين خارجيين أو داخليين للقيام بدراسات متخصصة تساعد اللجنة على تنفيذ مهامها، واقتراح آتباعهم.

قواعد تشكيل وعمل لجنة الترشيحات والمكافآت

١. المبدأ:

اقترح مجلس الإدارة بوضع ضوابط واضحة لاختيار أعضائه وما يستحقون من مكافآت وإسناد مهام تطبيق هذه الضوابط للجنة تنشأ خصيصاً لهذا الغرض تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت.

٢. الأحكام والقواعد:

- تعتمد الجمعية العامة للشركة - بناءً على إقتراح مجلس الإدارة - قواعد إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.
- يشكل مجلس الإدارة بناءً على القواعد الصادرة من الجمعية العامة بموجب الفقرة أعلاه لجنة من ثلاثة أعضاء مجلس إدارة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت.

٣. أهداف اللجنة:

وضع سياسات واضحة لترشيح أعضاء مجلس الإدارة وتقديم التوصية لمجلس إدارة الشركة لشغل المراكز الوظيفية الجديدة أو الشاغرة في المجلس بشكل دوري بمجرد توفر هذه الشواغر، وكذلك تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بأسماء المرشحين المناسبين لعضوية مجلس الإدارة لعرضها في الجمعية العمومية، والتأكد من توافق مكافآت أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين من النظام الأساسي للشركة ووضع معايير ترتبط بالأداء في تحديد تلك المكافآت.

٤. تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت:

- تتألف اللجنة من أعضاء مجلس إدارة مستقلين غير تنفيذيين لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء ولا يرتبط أي منهم بعلاقة من شأنها التأثير على إستقلالية قراراته بحسب رأي مجلس الإدارة ويتم إتباع الأنظمة والقوانين المطبقة في هذا الصدد من أجل تقييم مدى إستقلالية العضو.
- إن قواعد إختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم ونظام عمل اللجنة سيتم الموافقة عليها من قبل الجمعية العمومية بناءً على إقتراح مجلس الإدارة يقوم المجلس بتعيين أعضاء اللجنة ويكون المجلس هو المسئول عن تعيين واستبعاد أعضاء اللجنة ورئيسها.
- يقوم أعضاء اللجنة بتعيين رئيس اللجنة بالأغلبية، ويقرر الرئيس جدول أعمال اللجنة وعدد مرات ومدة إجتماعات اللجنة.
- وفي حال غياب رئيس اللجنة يقوم الأعضاء الآخرين الحاضرين باختيار رئيس اللجنة من بينهم على أن لا يتم انتخاب رئيس مجلس الإدارة كرئيس للجنة.

٥. مدة العضوية:

تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات ولكن يجوز تجديد مدة عمل اللجنة لعدة مرات متتالية بشرط ألا تتجاوز أي مدة عمل ثلاث سنوات، وألا تتجاوز مدة عمل أعضاء اللجنة مدة عضويتهم في مجلس الإدارة.

٦. مسنوليات لجنة الترشيحات والمكافآت:

فيما يلي المسنوليات والمهام الرئيسية للجنة الترشيحات والمكافآت:

أ- تحديد المهارات والقدرات والمؤهلات والخلفية وطبيعة الخبرات المطلوبة لتقوية مجلس الإدارة وتعزيز توازنه والقيام بترشيح الأعضاء الجدد لسد الشواغر الحالية بناءً على ذلك.

ب- وضع سياسات واضحة والتأكد من توافقها مع لائحة حوكمة الشركات واستخدام معايير ترتبط بالأداء.

ث- تأخذ اللجنة في إعتبارها العديد من العوامل التي تشمل دون حصر على ما يلي:

- النزاهة والأمانة والمسئولية.
- الخبرات القيادية الناجحة في نفس النشاط.
- عمق الرؤية المستقبلية والتركيز الإستراتيجي.
- القدرة على العمل الجماعي ضمن منظومة المجلس.
- القدرة على تكريس الوقت اللازم للقيام بالمسئوليات التي تملئها عضويته في اللجنة.
- تقديم توصياتها إلى المجلس بترشيح الأعضاء الذين سيتم إختيارهم في اللجان المختلفة المنبثقة عن المجلس أخذة في الإعتبار ما يلي:

أ- المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة التي ينبغي أن يكون أحد أعضائها خبيراً في الشؤون المالية والمحاسبية.

ب- مدى ضرورة وجود سياسة تتعلق بتدوير الأعضاء بين اللجان بشكل دوري.

ث- القيود المتعلقة بعدد السنوات المتتالية التي يمكن فيها لأحد أعضاء اللجان الإحتفاظ بمقعده

في أي لجنة وتقوم اللجنة بالتأكد من أن مدة عضوية عضو مجلس الإدارة لم تتجاوز الحد

الأعلى لمدة العضوية المحددة إذا كانت مدة عضوية أعضاء أي لجنة محددة بواسطة

النظام أو إطار حوكمة الشركات للشركة.

ث- تقديم التوصيات بشأن أعضاء المجلس المقترح تعيينهم كرؤساء للجان المختلفة.

ج- تقديم توصياتها بالترشيح النهائي للأعضاء المحتملين التي ترى اللجنة أنهم سيعززون من

قدرة المجلس على إدارة وتوجيه شؤون الشركة على نحو فعال.

ح- وضع وتقديم برنامج تعريفى للأعضاء الجدد في المجلس.

خ- توفير برنامج تعليم مستمر لجميع أعضاء المجلس.

د- تقوم اللجنة بتحديد الوقت الواجب أن يكرسه كل عضو من الأعضاء لتأدية المهام المتعلقة

بعضويته في مجلس الإدارة.

- ذ- مساعدة المجلس في اختيار وتطوير المرشحين المحتملين لشغل الوظائف الإدارية العليا في الشركة وخطوة التعاقب طويل الأجل كلما اقتضت الحاجة.
- ر- تقوم اللجنة سنوياً بالتحقق من إستقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض في المصالح في حالة كون العضو يشغل في الوقت عضوية المجلس وعضوية مجلس إدارة لدى شركة أخرى.
- ز- التأكد من أن المدير التنفيذي قام بتحضير الإجراءات اللازمة لنقل مسؤولياته في الوقت المناسب وبشكل فعال في حالة عدم أهليته المفاجئة أو في حالة مغادرته الشركة ومراجعتها مع المدير التنفيذي وأيضاً الحصول على توصياته بشأن ترشيحات التعاقب على المدى الطويل.
- س- التأكد من توافق مكافآت أعضاء المجلس من النظام الأساسي للشركة.
- ش- مراجعة التقارير الدورية المقدمة من إدارة الشركة حول الأمور المتعلقة بترشيح أو اختيار أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- ص- إعداد تقرير سنوي للجنة الترشيحات والمكافآت يتضمن المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة ولخمس من كبار تنفيذي الشركة لتضمنه في تقرير الشركة السنوي بما يتوافق مع القواعد والأنظمة المطبقة وبما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة.
- ض- المراجعة السنوية لأداء اللجنة وهذه اللائحة.
- ط- إعداد دليل عمل اللجنة الذي يحدد المسؤوليات المناطة بها ومراجعة هذا الدليل عند اللزوم وتحديثه سنوياً والتوصية إلى مجلس الإدارة لأخذ موافقه عليه.
- ظ- تأدية المهام أو المسؤوليات الأخرى التي تكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

سياسة الإفصاح وإجراءاته وأنظمتة الإشرافية

١. الأهداف:

تهدف هذه السياسة إلى الإفصاح لمجتمع المستثمرين وأصحاب المصالح والجمهور عن المعلومات الجوهرية والهامة بأداء الشركة لأعمالها، وبطريقة تضمن إتاحة الفرصة للجميع للإطلاع بصورة كاملة وعادلة ودون تمييز على المعلومات الصحيحة والواقعية بالوقت والوسيلة المناسبة.

٢. مجال تطبيق السياسة:

تطبق هذه السياسة على جميع أعضاء مجلس الإدارة وجميع عاملي الشركة والاستشاريين بالشركة، وتشمل التصريحات الشفوية والتحريرية مع الجهات الرسمية والمحللين الماليين والمستثمرين الحاليين والمستقبليين بالإضافة إلى الصحافة والإعلام.

٣. طبيعة المعلومات الجوهرية المتاحة:

إن المعلومات الجوهرية التي تتعلق بالشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمار) هي تلك المعلومات المؤثرة لاحتتمال اعتماد أحد المستثمرين عليها في اتخاذ قراره بشأن شراء أو بيع أو الدخول في معاملات تتعلق بأسهم الشركة وفيما يلي بعض الأمثلة للمعلومات الجوهرية الخاصة بالشركة على سبيل المثال لا الحصر:

- أ- الأرباح ربع السنوية أو السنوية.
- ب- الدمج أو الاستحواذ أو الدخول في مشاريع مشتركة أو أية تغييرات في رأس مال الشركة.
- ت- أية تغييرات في إدارة الشركة.
- ث- سياسة توزيع أرباح الشركة.
- ج- تمويل الشركة.
- ح- أي تحسن أو تدهور في موقف التقييم الائتماني للشركة.
- خ- أية تطورات تتعلق بالعملاء والموردين.
- د- تغيير المراجعين الخارجيين أو الإتفاقات أو الخلافات مع المراجع الخارجي.

٤. الإفصاحات المالية وغير المالية:

بالإضافة إلى الإفصاح المطلوب نظاماً، تقوم الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمار) بالإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية التالية:

- أ- رسالة ورؤية الشركة.
- ب- أعضاء وتكوين مجلس الإدارة (تنفيذيين ، غير تنفيذيين ، أو مستقلين).
- ت- أنشطة الشركة والنظام الأساسي للشركة.
- ث- القوائم المالية السنوية وربع السنوية.
- ج- التقرير السنوي للشركة.

٥. إجراءات الإفصاح:

- يتم الإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والمستثمرين أو غيرهم على سبيل المثال: هيئة السوق المالية / الصحافة / الإستشاريين / المحللين وفقاً للقواعد القانونية التي تنظم ذلك خاصة قواعد الإلتزام بالإفصاح وقواعد القيد والشطب الصادرة من هيئة السوق المالية ويتم الإفصاح عن طريق واحد أو أكثر من الوسائل التالية:
- موقع السوق المالية السعودية (تداول).
 - بيان صحفي يتم توزيعه بالوسيلة التي تضمن انتشاره.
 - موقع الشركة على شبكة الإنترنت.
 - صحيفتين واسعتي الإنتشار في المملكة.
 - أية وسيلة أخرى بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة تضمن النشر الواسع للجمهور.
 - يمكن إستخدام أكثر من وسيلة في وقت واحد مما سبق ذكره.

٦. الأشخاص المسموح لهم بالإفصاح:

- رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة المفوضين بالإتصال بالإذاعة والصحافة والتلفزيون أما مسؤول العلاقات العامة وبعد موافقة صاحب الصلاحية فهو المسئول عن الإعلان في الصحف عن أنشطة الشركة وخطتها.
- وللرئيس التنفيذي تعيين متحدث رسمي يكون مكلفاً بالإفصاح وفقاً لقواعد الإفصاح بالتحدث باسم الشركة في موقف معين أو مناسبة معينة ولمدة محدودة فقط وبعد الإنتهاء من الإفصاح المطلوب في المناسبة التي تم تكليفه بها يعتبر تكليفه لاغياً ولا يحق له التحدث باسم الشركة مرة أخرى إلا بتكليف وتفويض رسمي جديد.
- في حال تلقي أحد العاملين بالشركة إستفساراً أو سؤالاً من أحد المساهمين أو المستثمرين فيجب عليه أن لا يرد على التساؤلات من تلقاء نفسه بل يتعين عليه إحالة الإستفسار أو السؤال إلى صاحب الصلاحية.

٧. المعلومات التي لا يجب الإفصاح عنها:

- سياسة الشركة هي عدم الإفصاح عن أية معلومات قد تكون:
- مفيدة لأحد منافسيها أو لأحد الأشخاص الذين هم في وضع تفاوض مع الشركة أو أحد الأشخاص الذين هم في وضع نزاع مع الشركة.
 - المعلومات أو البيانات المتضاربة مع إستراتيجية وخطط الشركة أو مع وضعها ومركزها المالي:
 - المعلومات التي تضر كل من الشركة أو أحد عملائها أو أحد مورديها في وضع محرج.
 - المعلومات أو البيانات غير العادلة أو غير الصحيحة.
 - يجب الحصول على موافقة الهيئة إذا كانت المعلومات جوهرية.

٨. الإفصاح غير المقصود لمعلومات جوهرية:
إذا قام أحد عاملي الشركة بالإفصاح غير المقصود عن معلومات جوهرية خاصة بالشركة، فإنه يجب عليه سرعة إبلاغ المختصين بالشركة بما تم الإفصاح عنه فوراً، لينتم إتخاذ الإجراءات المناسبة بشأن ذلك.

٩. حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين:
مع مراعاة ما يصدر عن هيئة السوق المالية فإن فترات الحظر على تداول أسهم الشركة بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وفق المادة ٣٣ من قواعد التسجيل والإدراج تكون خلال الفترات الآتية:
١. فترة عشرة أيام قبل إنتهاء الربع السنوي المالي وحتى تاريخ إعلان ونشر النتائج المالية الأولية للشركة.
٢. فترة عشرين يوماً قبل إنتهاء السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان المبني للنتائج السنوية للشركة، أو الإعلان النهائي للنتائج السنوية للشركة، أيهما أقصر.

١٠. نشر سياسة الإفصاح:
يتم نشر وتوزيع هذه السياسة على جميع أعضاء مجلس الإدارة وعاملي الشركة للإطلاع عليها والعمل بموجبها، إلى جانب قيام الشركة بنشر هذه السياسة على الموقع الإلكتروني للشركة للإطلاع عليها من قبل المساهمين والجمهور.

١١. الإلتزام بسياسة الإفصاح والجزاءات المترتبة على مخالفتها:
بالإطلاع على هذه السياسة، فإن جميع أعضاء مجلس الإدارة وعاملي الشركة يقرون بأن أي إخلال بنصوص هذه السياسة سوف يعرضهم للجزاءات التي تفرضها الشركة أو هيئة السوق المالية، أو أي جهة رسمية، وتكون المسؤولية شخصية على المخالف دون أي مسؤولية على الشركة، مع تعويض الشركة عن أية خسارة أو ضرر يلحقها من هذا الإخلال.

سياسة تنظيم تعارض المصالح

أولاً : تعارض المصالح في مجلس إدارة الشركة:

١٠. لا يجوز أن يكون لعضو المجلس أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة ، ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو المجلس صاحب العرض الأفضل وعلى عضو المجلس أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم ، ويثبت هذا التبليغ في محضر إجتماع المجلس ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني ، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة حضور جلسات المجلس التي تتم فيها المداولات المتعلقة بذات الموضوع أو التصويت الذي يصدر بشأنه ، كما يتعين على العضو إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة وإثبات ذلك في محضر إجتماع المجلس، وبالتالي عدم حضور العضو صاحب المصلحة الجلسات التي يتم فيها التصويت على القرار الذي يصدر بهذا الشأن، ويقوم رئيس المجلس بإبلاغ الجمعية العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها هو أو أي من أعضاء المجلس والحصول على موافقة الجمعية العادية على قيام العضو بهذه الأعمال ، وتجدد هذه الموافقة سنوياً.
 ١١. يحظر على أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التي تعلنها هيئة السوق المالية.
 ١٢. يجب على عضو المجلس أن يقوم بإشعار الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول الذي تتحقق فيه أي من الحالات الآتية:
 - أ- عندما يصبح مالكا أو له مصلحة في ما نسبته (٥ %) أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم ذات الأهمية في التصويت ، أو أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم.
 - ب- عند حدوث زيادة أو نقص في الملكية أو المصلحة المشار إليها في الفقرة (١) الأنف ذكرها بنسبة (١ %) أو أكثر من أسهم أو أدوات دين الشركة.
 - ت- عند حساب العدد الإجمالي للأسهم التي يكون له مصلحة فيها، يعد له مصلحة في أي أسهم يملكها أو يسيطر عليها أي من الأشخاص الآتي ببيانهم:
 - زوجه أو أولاده القصر.
 - شركة يسيطر عليها (عندما يملك نسبة ٣٠ % من حق التصويت أو أكثر، أو عندما تكون الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها يتصرفون بالعادة بناء على توجيهات ذلك الشخص)
 - أي أشخاص آخرين اتفق عضو المجلس معهم للحصول على مصلحة في أسهم الشركة
- تسبب الإشعار المشار إليه وفقاً للنموذج المعد من قبل الهيئة، وعلى الشخص ذي العلاقة بالحدث في حال تغير هدف التملك الذي سبق الإفصاح عنه إشعار الشركة وهيئة السوق المالية فور التغيير، ولا يجوز له التصرف بأي من أسهم أدوات دين تلك الشركة إلا بعد مضي عشرة أيام من تاريخ الإشعار بالتغيير.

- ج- مع عدم الإخلال بما تقدم من أحكام ، لا يجوز لعضو المجلس الذي يصبح مالكا أو له مصلحة في ما نسبته (١٠ %) أو أكثر من أي فئة من فئات الأسهم ذات الأهمية في التصويت، أو أدوات الدين القابلة للتحويل إلى أسهم، التصرف في أي منها إلا بعد موافقة هيئة السوق المالية على ذلك.
١٣. يحظر على عضو المجلس قبول أية توكيلات عن المساهمين لحضور إجتماعات الجمعيات العمومية للمساهمين.
١٤. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.
١٥. يُحاط المجلس علماً بكل التعليمات والقرارات التي تصدر عن الجهات المختصة.
١٦. تعتبر جميع الوثائق التي يتم تزويد الأعضاء بها كجداول أعمال إجتماعات المجلس ولجانه والخطابات والمذكرات والتقارير الدورية والدراسات ملكاً للشركة.
١٧. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يذيعوا إلى الغير ما اطلعوا عليه من أسرار الشركة وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض ، كما لا يجوز للعضو تداول أية وثائق تتعلق بإجتماعات المجلس ولجانه، وإذا إقتضت الحاجة إلى إطلاعها على أي وثيقة من وثائق الشركة فله أن يطلب خطياً الإطلاع عليها ويكون ذلك في مقر الشركة فقط.

ثانياً : نظام تعارض المصالح لمنسوبي الشركة:

إدارة الشركة لأعمالها واتخاذ قراراتها يجب أن يكون وفق أسس اقتصادية بحتة وأن تكون عملية التوظيف وتولي المناصب في الشركة مبني على أساس الكفاءات ، ومن أجل ذلك تعمل الشركة على تفادي وجود أي تعارض للمصالح من أي نوع يمكن أن يؤثر على الأسس الاقتصادية في إدارة الأعمال أو اتخاذ القرارات ، كما يقتضي نظام تعارض المصالح بالشركة بأن يتجنب العاملين وأفراد عائلاتهم أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية فيما يتعلق بتعاملهم مع المقاولين والموردين العملاء والتجار وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى ، تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة أو منافسيها في العمل، وعلى جميع العاملين بالشركة إبلاغ رؤسائهم كتابياً عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة ، أو أي مصلحة تربطهم هم أو أفراد عائلاتهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها، وفيما يلي بعض الأمثلة التوضيحية لبعض حالات تعارض المصالح:

٧. إستعمال أو إستغلال الموظف لسلطته الوظيفية أو نفوذه في الشركة لمصلحته الشخصية أو لمصلحة الغير.

٨. إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للشركة ، والتي يطلع عليها بحكم وظيفته، ولو بعد تركه الخدمة سواء بقصد تحقيق مكاسب مادية مباشرة أو غير مباشرة له أو لأي من أفراد عائلته، أو حتى بدون قصد تحقيق مكاسب مادية.

٩. القيام بأعمال الولاية أو الوصاية أو الوكالة بأجر أو بدون أجر متى كان المشمول بالوصاية أو الولاية أو الوكالة له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.
١٠. شراء أي مواد أو معدات أو ممتلكات إستناداً إلى معلومات من داخل الشركة بغرض بيعها أو تأجيرها للشركة بقصد الربح.
١١. القيام بأي قول أو فعل يؤدي إلى إحداث أثر على أسهم الشركة.
١٢. قبول هدايا أو خدمات من أي جهة تتعامل أو تسعى إلى التعامل مع الشركة ، وفي هذا الخصوص فإنه يتعين على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن جميع الهدايا التي يتلقاها شخصياً أو أحد أفراد عائلته لدى الشركة مع شخص له علاقة بتلك الجهة ، ومن الأمثلة على ذلك:
- إصلاح أو إنشاء ممتلكات للموظف أو أحد أفراد عائلته على نفقة أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها.
 - تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الشركة أو سعيها للتعامل معها.
 - إستعمال الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمرافق تملكها أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة مثل السيارات أو المكاتب . . الخ .
 - تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته لقروض بدون فائدة أو بفائدة مخفضة.
 - الخدمات الشخصية التي تقدمها أي جهة تتعامل مع الشركة للموظف أو أحد أفراد عائلته مثل توفير الخدم وما إلى ذلك.
 - قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.

سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

تسعى الشركة إلى حل كافة الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ مع الأطراف المتعامل معها بالطرق الودية بما لا يتعارض مع أنظمتها ولوائحها ومصحتها قدر ما أمكن في حين يتم تعويض أصحاب المصالح معها فيما إذا ألت تلك الخلافات إلى المسار القضائي وفقاً لما يصدر من الجهات واللجان القضائية من قرارات وأحكام وذلك بعد استنفاد الإجراءات النظامية والشرعية بخصوصها، أما فيما يتعلق بجانب المعالجة الودية فإنه يتم وفقاً لما يلي:

تصنيف شكاوى:

١. يتم النظر في شكاوى العاملين من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية، ورئيس وحدة الشؤون القانونية، ورئيس وحدة المراجعة الداخلية، ويتم رفع الحل المقترح لأصاحب الصلاحية لاعتماده.
٢. يتم النظر في شكاوى المساهمين من قبل قسم علاقات العملاء والمساهمين ويتم رفع الحل المقترح لأصاحب الصلاحية لاعتماده.
٣. تنتظر إدارة الشركة في الشكاوى الخاصة بأداء الأعمال وتنفيذها ويتم الرد خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ تقديم الشكوى.

أولاً : سياسة التعامل مع شكاوى العاملين

١. توجه شكاوى منسوبي الشركة إلى:
 - أ- الرئيس المباشر.
 - ب- إدارة الموارد البشرية.
 - ت- صاحب الصلاحية مباشرة أو عن طريق البريد الإلكتروني أو صندوق الشكاوى والمقترحات.

٢. طريقة معالجة شكاوى العاملين:

- أ- يتم تسجيل رقم الشكوى من قبل المختصين بإدارة الشركة.
- ب- الشكاوى التي تحال من صاحب الصلاحية يتم النظر فيها وإبداء الرأي من قبل كل لجنة مكونة من مدير الشؤون المالية والإدارية / رئيس وحدة الشؤون القانونية / المراجع الداخلي.
- ت- يتم اعتماد معالجة الشكوى والرد من صاحب الصلاحية.
- ث- يتم تسجيل المعالجة في سجل معالجة الشكاوى ومتابعتها.
- ج- يتم إبلاغ ما تم بشأن معالجة شكاوى عبر الإنترنت الداخلي للشركة كما يتم تزويد العاملين بجميع اللوائح الخاصة بالشركة وإجراءات العمل ولائحة تنظيم العمل وجميع التعاميم والقرارات الإدارية العامة، وتقوم وفق متطلبات الجودة بإطلاع العاملين على

جميع المعلومات الهامة التي تخص العمل وتقوم باطلاع العاملين الجدد على جميع ما يهمهم معرفته من خلال الإنترنت الداخلي.

ثانياً : سياسة التعامل مع شكاوى المساهمون

١. يتم تلقي شكاوى المساهمين عن طريق:

- أ- الخطابات البريدية أو الهاتفية أو البرقية.
- ب- رسائل من خلال البريد الإلكتروني للشركة.
- ت- صندوق الشكاوى والمقترحات بالشركة.
- ث- شكاوى المساهمين الذين يحضرون لمقر إدارة الشركة.
- ج- الشكاوى من خلال الاستبيانات التي تقدم للمساهمين.

٢. طريقة معالجة شكاوى المساهمين

- أ- يتم تسجيل رقم الشكوى من قبل المختصين بإدارة الشركة.
- ب- يتم تحويل الشكوى التي ترد لصاحب الصلاحية إلى لجنة مشكلة من علاقات المساهمين / وحدة الشؤون القانونية / وحدة المراجعة الداخلية لإبداء الرأي.
- ت- يتم اعتماد معالجة الشكوى والرد من صاحب الصلاحية.
- ث- يتم تسجيل المعالجة في سجل معالجة الشكاوى ومتابعتها.
- ج- يتم تلخيص الشكوى ونشر نتائجها على المختصين والاستفادة منها وتلافي تكرارها مستقبلاً.
- ح- الإجابة من خلال موقع الشركة على موقع الإنترنت على جميع إستفسارات المساهمين وغير المساهمين (الأسئلة المتكررة) بشفاافية تامة وإفصاح على جميع الأمور والموضوعات التي تخصهم بما لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

ثالثاً : سياسة التعامل مع شكاوى الموردين

تلتزم الشركة بتنفيذ الإجراءات والقوانين والتعاميم التي تصدرها الهيئات والجهات الحكومية حيث تشترط على الموردين والمتعاقدين معها على تقديم شهادة مصلحة الزكاة والدخل وشهادة من التأمينات الإجتماعية في جميع العقود التي تبرمها معهم وفق ما جاء بالتعاميم الصادرة بهذا الشأن ، ويتم تلقي شكاوى الموردين بإحدى الطرق التالية:

- أ- الخطابات البريدية أو الهاتفية أو البرقية.
- ب- رسائل من خلال البريد الإلكتروني للشركة.
- ت- مندوب المورد الذي يحضر شخصياً للشركة.

طريقة معالجة شكاوى الموردين:

- أ- يتم تسجيل شكاوى الموردين في سجل شكاوى الموردين ويقوم بعرض الشكوى على صاحب الصلاحية.

ب- يتم تحويل الشكاوى إلى وحدة الشؤون القانونية أو وحدة المراجعة الداخلية لإبداء الرأي وفق الحالة ويتم رفع مقترح الحل لصاحب الصلاحية.
ت- في حالة الشكاوى التي تتطلب حل مشكلة داخلية مع المورد من خلال مخالفات الإستلام والتسليم أو مخالفات التأخير عن التوريد أو مخالفة بنود العقد أو أي مخالفات أخرى يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بتطبيق إجراءات سداد مستحقات الغير وفق الأنظمة المعتمدة بالشركة.

رابعاً : سياسة التعامل مع شكاوى العملاء والمستأجرين

١. يتم تلقي شكاوى العملاء والمستأجرين بأحدى الطرق التالية:
 - أ- الخطابات البريدية أو الهاتفية أو البرقية.
 - ب- رسائل من خلال البريد الإلكتروني للشركة.
 - ت- مندوب العميل أو المستأجر الذي يحضر شخصياً للشركة.

٢. طريقة معالجة شكاوى العملاء والمستأجرين:

- أ- يتم تسجيل شكاوى العملاء والمستأجرين في سجل شكاوى العملاء والمستأجرين ويتم عرض الشكاوى على صاحب الصلاحية.
- ب- يتم تحويل الشكاوى إلى وحدة الشؤون القانونية أو وحدة المراجعة الداخلية لإبداء الرأي وفق الحالة ويتم رفع مقترح الحل لصاحب الصلاحية.
- ت- في حالة الشكاوى التي تتطلب حل مشكلة داخلية مع العميل أو المستأجر من خلال مخالفات تتعلق بنود العقد أو أي مخالفات أخرى يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بتطبيق الإجراءات وفق الأنظمة المعتمدة بالشركة.

السياسات والإجراءات التي تضمن
احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح
عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الأخرى

تلتزم الشركة بتنفيذ الإجراءات والأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم التي تصدرها الهيئات والجهات الحكومية وفق الآتي:

1. رصد ومتابعة جميع التعاميم والأنظمة الصادرة من الجهات المختصة وذات العلاقة بالشركة وأصحاب المصالح كوزارة التجارة والصناعة، هيئة السوق المالية، وزارة المالية، وزارة الداخلية، وزارة الخارجية ووزارة العمل وغيرها.
2. تشترط على الموردين والمتعاملين معها تقديم شهادة مصلحة الزكاة والدخل وشهادة من التأمينات الإجتماعية في جميع العقود التي تبرمها معهم وفق ما جاء بالتعاميم الصادرة بهذا الشأن.
3. إصدار التعاميم الداخلية عبر الشبكة الداخلية للشركة لجميع اللوائح الخاصة بالشركة وإجراءات العمل ولائحة تنظيم العمل والتعاميم والقرارات الإدارية العامة وتقوم وفق متطلبات الجودة بإطلاع العاملين على المعلومات الهامة التي تخص العمل وإطلاع العاملين الجدد على جميع ما يهمهم معرفته من خلال الشبكة الداخلية للشركة.
4. الإجابة من خلال موقع الشركة على الإنترنت على جميع إستفسارات المساهمين وغير المساهمين (الأسئلة المتكررة) بشفاافية تامة وإفصاح على جميع الأمور والموضوعات التي تخصهم بما لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
5. نشر ثقافة الإفصاح عن المعلومات والإنجازات والإجابة على الأسئلة التي يطرحها أصحاب المصالح.
6. تلتزم الشركة وفق العقود الموقعة مع أصحاب العلاقة من الدائنين والمدينين بجميع الشروط التعاقدية بما في ذلك سداد مستحقات الغير في موعدها دون تأخير وكذلك سداد حقوق العاملين بالشركة.
7. تقوم الشركة بالمطالبة بحقوقها بصورة منتظمة من خلال الإدارة المختصة بذلك ووفق جدول زمني محدد مع مراعاة سياسات الإنتمان الممنوحة والتي يتم الإلتزام بها من قبل جميع المسؤولين بالشركة.
8. تلتزم الشركة بإعداد الموازنات التخطيطية السنوية ومقارنتها مع الأداء الفعلي وتلتزم وتطبق الصلاحيات الخاصة بالصرف وتحصيل الإيرادات وفق ما جاء باللوائح والقوانين الداخلية المنظمة لذلك.

المادة الثامنة عشرة : إجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال:

- (أ) على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كافي للإضطلاع بمسئولياتهم، بما في ذلك التحضير لإجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها.
- (ب) يعقد مجلس الإدارة إجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس. وتكون الدعوة قبل موعد الإجتماع بحد أدنى قدرة أسبوعين، ويشترط ألا يقل عدد الإجتماعات التي يعقدها المجلس خلال السنة الواحدة عن خمس إجتماعات على الأقل، وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد إجتماع طارئ متى طلب ذلك اثنان من الأعضاء، ولا يكون إجتماع المجلس صحيحاً إلا اذا حضره أغلبية الأعضاء ، ونصدر القرارات بأغلبية الحضور وإذا تساوت الأصوات يُرجح الرأي الذي يصوت الرئيس في جانبه.
- (ت) على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس. ويرسل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ؛ حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تُثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
- (ث) تعقد إجتماعات المجلس في مقر إدارة الشركة أو خارجها حسبما يقرره رئيس المجلس، ويجوز أن يعقد المجلس إجتماعاته عن بُعد أو عن طريق التمرير إذا استدعت الظروف ذلك.
- (ج) يجب على مجلس الإدارة توثيق إجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداومات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها في مقر الشركة لدى سكرتير المجلس بحيث يسهل الرجوع إليها.

المادة التاسعة عشرة : مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم:

- يبين نظام الشركة طريقة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ويجوز أن تكون هذه المكافآت راتباً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا على النحو التالي:
- يتقاضى عضو مجلس الإدارة بدل حضور بواقع (٣,٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال عن حضور كل جلسة من جلسات المجلس.
 - تتحمل الشركة مصاريف الحضور والإقامة لعضو المجلس المقيم خارج المركز الرئيسي للشركة أو إذا كلف بمهمة خاصة بالشركة خارج مركزها الرئيسي ويضع مجلس الإدارة الضوابط والأسس المنظمة لذلك.

المادة العشرون : تعارض المصالح في مجلس الإدارة:

- (أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن تكون له (مصلحة مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة،

الباب الرابع : مجلس الإدارة

المادة الحادية عشر : شروط الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة:

١. يجب أن يكون المرشح مالكا لعدد من أسهم الشركة لا تقل قيمتها الإسمية عن (٥٠٠,٠٠٠) خمسون ألف ريال.
٢. أن لا يكون قد صدر بحق المرشح إدانة بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
٣. يرفق بطلب الترشيح ما يلي:
 - أ- تعريف بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبرته في مجال أعمال الشركة وصورة من بطاقة الهوية الوطنية للأفراد أو السجل التجاري للشركات.
 - ب- بيان بالشركات المساهمة التي لا يزال يتولى عضويتها.
 - ت- بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة.
٤. يجب أن لا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة لأكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في وقت واحد بما فيها عضوية الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمرار).
٥. ملء نموذج (٣) وإرفاقه والذي يمكن الحصول عليه من الموقع الإلكتروني لهيئة السوق المالية.
٦. يتعين على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها فإذا كان قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة الوطنية للتسويق الزراعي (ثمرار) فيجب عليه أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
 - أ. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - ب. اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
 - ت. ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.

المادة الثانية عشر : الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

- أ) اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:

المادة السابعة عشرة : لجنة الترشيحات والمكافآت:

- أ) يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى (لجنة الترشيحات والمكافآت).
- ب) تصدر الجمعية العمومية للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - قواعد إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.
- ت) تشمل مهمات لجنة الترشيحات والمكافآت ومسؤوليتها ما يلي:
 ١. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
 ٢. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
 ٣. مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
 ٤. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
 ٥. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
 ٦. وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، والتأكد من توافقها مع النظام الأساسي للشركة.
 ٧. إعداد تقرير سنوي يتضمن المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة ولخمسة من كبار تنفيذي الشركة لتضمينه في تقرير مجلس الإدارة السنوي بما يتوافق مع القواعد والأنظمة المطبقة والنظام الأساسي للشركة، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.
 ٨. التأكد من أن الرئيس التنفيذي قام بتحضير الإجراءات اللازمة لنقل مسؤولياته في الوقت المناسب وبشكل فعال في حالة عدم أهليته المفاجئة أو في حالة مغادرته الشركة ومراجعتها مع الرئيس التنفيذي وأيضاً الحصول على توصياته بشأن ترتيبات التعاقب على المدى الطويل.
 ٩. مساعدة المجلس في إختيار وتطوير المرشحين المحتملين لشغل الوظائف الإدارية العليا في الشركة وخطة التعاقب طويل الأجل كلما اقتضت الحاجة.

قواعد تشكيل وعمل لجنة الترشيحات والمكافآت

١. المبدأ:

اقترح مجلس الإدارة بوضع ضوابط واضحة لاختيار أعضائه وما يستحقون من مكافآت وإسناد مهام تطبيق هذه الضوابط للجنة تنشأ خصيصاً لهذا الغرض تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت.

٢. الأحكام والقواعد:

- تعتمد الجمعية العامة للشركة - بناءً على إقتراح مجلس الإدارة - قواعد إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.
- يشكل مجلس الإدارة بناءً على القواعد الصادرة من الجمعية العامة بموجب الفقرة أعلاه لجنة من ثلاثة أعضاء مجلس إدارة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت.

٣. أهداف اللجنة:

وضع سياسات واضحة لترشيح أعضاء مجلس الإدارة وتقديم التوصية لمجلس إدارة الشركة لشغل المراكز الوظيفية الجديدة أو الشاغرة في المجلس بشكل دوري بمجرد توفر هذه الشواغر، وكذلك تقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بأسماء المرشحين المناسبين لعضوية مجلس الإدارة لعرضها في الجمعية العمومية، والتأكد من توافق مكافآت أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين من النظام الأساسي للشركة ووضع معايير ترتبط بالأداء في تحديد تلك المكافآت.

٤. تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت:

- تتألف اللجنة من أعضاء مجلس إدارة مستقلين غير تنفيذيين لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء ولا يرتبط أي منهم بعلاقة من شأنها التأثير على إستقلالية قراراته بحسب رأي مجلس الإدارة ويتم إتباع الأنظمة والقوانين المطبقة في هذا الصدد من أجل تقييم مدى إستقلالية العضو.
- إن قواعد إختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم ونظام عمل اللجنة سيتم الموافقة عليها من قبل الجمعية العمومية بناءً على إقتراح مجلس الإدارة يقوم المجلس بتعيين أعضاء اللجنة ويكون المجلس هو المسئول عن تعيين واستبعاد أعضاء اللجنة ورئيسها.
- يقوم أعضاء اللجنة بتعيين رئيس اللجنة بالأغلبية، ويقرر الرئيس جدول أعمال اللجنة وعدد مرات ومدة إجتماعات اللجنة.
- وفي حال غياب رئيس اللجنة يقوم الأعضاء الآخرين الحاضرين باختيار رئيس للجنة من بينهم على أن لا يتم انتخاب رئيس مجلس الإدارة كرئيس للجنة.

٥. مدة العضوية:

تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات ولكن يجوز تجديد مدة عمل اللجنة لعدة مرات متتالية بشرط ألا تتجاوز أي مدة عمل ثلاث سنوات، وألا تتجاوز مدة عمل أعضاء اللجنة مدة عضويتهم في مجلس الإدارة.

٦. مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت:

فيما يلي المسؤوليات والمهام الرئيسية للجنة الترشيحات والمكافآت:

أ- تحديد المهارات والقدرات والمؤهلات والخلفية وطبيعة الخبرات المطلوبة لتقوية مجلس الإدارة وتعزيز توازنه والقيام بترشيح الأعضاء الجدد لسد الشواغر الحالية بناءً على ذلك.

ب- وضع سياسات واضحة والتأكد من توافقها مع لائحة حوكمة الشركات واستخدام معايير ترتبط بالأداء.

ت- تأخذ اللجنة في إعتبارها العديد من العوامل التي تشمل دون حصر على ما يلي:

- النزاهة والأمانة والمسئولية.
- الخبرات القيادية الناجحة في نفس النشاط.
- عمق الرؤية المستقبلية والتركيز الإستراتيجي.
- القدرة على العمل الجماعي ضمن منظومة المجلس.
- القدرة على تكريس الوقت اللازم للقيام بالمسؤوليات التي تملئها عضويته في اللجنة.
- تقديم توصياتها إلى المجلس بترشيح الأعضاء الذين سيتم إختيارهم في اللجان المختلفة المنبثقة عن المجلس أخذة في الإعتبار ما يلي:
- أ- المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة التي ينبغي أن يكون أحد أعضائها خبيراً في الشؤون المالية والمحاسبية.

ب- مدى ضرورة وجود سياسة تتعلق بتدوير الأعضاء بين اللجان بشكل دوري.

ت- القيود المتعلقة بعدد السنوات المتتالية التي يمكن فيها لأحد أعضاء اللجان الإحتفاظ بمقعده في أي لجنة وتقوم اللجنة بالتأكد من أن مدة عضوية عضو مجلس الإدارة لم تتجاوز الحد الأعلى لمدة العضوية المحددة إذا كانت مدة عضوية أعضاء أي لجنة محددة بواسطة النظام أو إطار حوكمة الشركات للشركة.

ث- تقديم التوصيات بشأن أعضاء المجلس المقترح تعيينهم كرؤساء للجان المختلفة.

ج- تقديم توصياتها بالترشيح النهائي للأعضاء المحتملين التي ترى اللجنة أنهم سيعززون من قدرة المجلس على إدارة وتوجيه شؤون الشركة على نحو فعال.

ح- وضع وتقديم برنامج تعريفي للأعضاء الجدد في المجلس.

خ- توفير برنامج تعليم مستمر لجميع أعضاء المجلس.

د- تقوم اللجنة بتحديد الوقت الواجب أن يكرسه كل عضو من الأعضاء لتأدية المهام المتعلقة بعضويته في مجلس الإدارة.

- ذ- مساعدة المجلس في اختيار وتطوير المرشحين المحتملين لشغل الوظائف الإدارية العليا في الشركة وخطة التعاقب طويل الأجل كلما اقتضت الحاجة.
- ر- تقوم اللجنة سنوياً بالتحقق من إستقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض في المصالح في حالة كون العضو يشغل في الوقت عضوية المجلس وعضوية مجلس إدارة لدى شركة أخرى.
- ز- التأكد من أن المدير التنفيذي قام بتحضير الإجراءات اللازمة لنقل مسؤولياته في الوقت المناسب وبشكل فعال في حالة عدم أهليته المفاجئة أو في حالة مغادرته الشركة ومراجعتها مع المدير التنفيذي وأيضاً الحصول على توصياته بشأن ترتيبات التعاقب على المدى الطويل.
- س- التأكد من توافق مكافآت أعضاء المجلس من النظام الأساسي للشركة.
- ش- مراجعة التقارير الدورية المقدمة من إدارة الشركة حول الأمور المتعلقة بترشيح أو إختيار أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- ص- إعداد تقرير سنوي للجنة الترشيحات والمكافآت يتضمن المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة ولخمس من كبار تنفيذي الشركة لتضمينه في تقرير الشركة السنوي بما يتوافق مع القواعد والأنظمة المطبقة وبما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة.
- ض- المراجعة السنوية لأداء اللجنة وهذه اللائحة.
- ط- إعداد دليل عمل اللجنة الذي يحدد المسؤوليات المناطه بها ومراجعة هذا الدليل عند اللزوم وتحديثه سنوياً والتوصية إلى مجلس الإدارة لأخذ موافقه عليه.
- ظ- تأدية المهام أو المسؤوليات الأخرى التي تكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

المادة السادسة عشرة : لجنة المراجعة:

- (أ) يشكل مجلس الإدارة لجنة من الأعضاء غير التنفيذيين تسمى لجنة المراجعة، لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- (ب) تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على إقتراح من مجلس الإدارة قواعد إختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم واجتماعات اللجنة وأسلوب عملها على النحو التالي:
- أعضاء اللجنة:

تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل ويتم تعيينهم من قبل مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز مدة عضوية المجلس، وتختار اللجنة رئيساً لها من بين أعضائها ويجوز لمجلس الإدارة إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة من منصبه خلال مدة العضوية.

يكون عضو لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين أو ممن يختاره المجلس من خارج المجلس على ألا يكون ممن يقومون بعمل تشغيلي أو إداري في الشركة وعلى أن تضم عضوية لجنة المراجعة عضواً واحداً على الأقل ممن لديه إلمام بالأمور المالية والمحاسبية.

لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض أو أن تعتبر العمليات التي باشرها قد أجريت لحساب الشركة.

لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً من أي نوع لأعضاء اللجنة أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير، ويعتبر باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لأحكام هذه المادة.

- اجتماعات اللجنة:

تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها أربع (4) مرات في السنة على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها أعضاء ورئيس اللجنة.

يبلغ النصاب الذي تنعقد به إجتماعات اللجنة نصف عدد أعضاء اللجنة على الأقل، وفي حال تغيب رئيس اللجنة لأي سبب فانه يمكنه إسناد مهامه لعضو آخر من أعضاء اللجنة، وفيما عدا ذلك لا يجوز لعضو اللجنة إنابة غيره لحضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها.

يجوز للجنة دعوة من تراه من موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها من خلال الرئيس التنفيذي للشركة.

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يتم الأخذ بالرأي الذي يصوت له رئيس اللجنة.

يعتبر عضو اللجنة مستقبلاً إذا تخلف بدون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث (3) جلسات في السنة.

- مهام ومسؤوليات اللجنة:

ت) تشمل مهمات لجنة المراجعة ومسئولياتها ما يلي:

١. الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.
٢. دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.
٣. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين وفصلهم وتحديد أتعابهم، ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من إستقلاليتهم.
٥. متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
٦. دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملحوظاتها عليها.
٧. دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.
٨. الإشراف على عمليات التقصي ذات العلاقة بالإخلال بالأمانة (مثل الغش أو الإختلاس أو الأخطاء الجوهرية) والتي تقع، أو أية أمور أخرى ترى اللجنة أهمية تقصيتها.
٩. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
١٠. دراسة التقارير التي ترفع للجنة عن العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح.
١١. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
١٢. يحق للجنة طلب الحصول على المعلومات التي تراها ضرورية، كما يجوز لها الإستعانة كلما دعت الحاجة بالمراجعين الداخليين أو مستشارين خارجيين أو داخليين للقيام بدراسات متخصصة تساعد اللجنة على تنفيذ مهامها، واقتراح أتعابهم.

- ب- رئيس لجنة المراجعة هو المسئول عن تحديد طريقة وأسلوب عمل اللجنة وتحديد جدول أعمالها.
- ت- تجتمع لجنة المراجعة بناءً على دعوة من رئيسها أربع مرات في السنة على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتثبت مداورات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها أعضاء ورئيس اللجنة.
- ث- يبلغ النصاب الذي تنعقد به إجتماعات اللجنة نصف عدد الأعضاء على الأقل، وفي حال تغيب رئيس اللجنة لأي سبب فإنه يمكنه إسناد مهامه لعضو آخر من أعضاء اللجنة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور إجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها.
- ج- يجوز للجنة دعوة من تراه من موظفي الشركة لحضور إجتماعاتها من خلال الرئيس التنفيذي للشركة.
- ح- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يتم الأخذ بالرأي الذي يصوت له رئيس اللجنة.
- خ- يعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف بدون عذر مقبول عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات في السنة.

٧. نطاق عمل اللجنة واجتماعاتها:

يحق للجنة الإطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير المالية، وعلى مجلس الإدارة إتخاذ كل الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

٨. إختصاصات اللجنة:

- تشمل مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها ومنها:
- أ- الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية للتحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المناطة بها، وتحديد نطاق عملها. ودراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ب- التوصية بتعيين المراجع الداخلي وعزله وتحديد مرتبه أو مكافأته وحوافزه.
- ت- التحقق من إستقلالية المراجعين الداخليين واعتماد خطة عمل المراجعة الداخلية.
- ث- التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- ج- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها عند الحاجة.
- ح- تقويم فاعلية تقدير الشركة للمخاطر المهمة التي قد تتعرض لها والخطوات التي اتخذتها الأمانة العامة لمراقبة ومواجهة تلك المخاطر.
- خ- التوصية بتعيين المراجع الخارجي وعزله وتحديد أتعابه، ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من إستقلاليته.

- د- دراسة نظام الرقابة الداخلية.
- ذ- متابعة أعمال المراجع الخارجي، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلف بها أثناء قيامه بأعمال المراجعة.
- ر- دراسة خطة المراجعة مع المراجع الخارجي وإبداء ملحوظاتها عليها.
- ز- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- س- دراسة ملحوظات المراجع الخارجي على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.
- ش- الإشراف على عمليات التقصي ذات العلاقة بالإخلال بالأمانة (مثل الغش أو الإختلاس أو الأخطاء الجوهرية) والتي تقع، أو أية أمور أخرى ترى اللجنة أهمية تقصيتها.
- ص- دراسة التقارير التي ترفع للجنة عن العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح.
- ض- يحق للجنة طلب الحصول على المعلومات التي تراها ضرورية.
- ط- يجوز للجنة الإستعانة كلما دعت الحاجة بالمراجعين الداخليين أو مستشارين خارجيين أو داخليين للقيام بدراسات متخصصة تساعد اللجنة على تنفيذ مهامها، واقتراح أتعابهم.