



تدعو شركة موبى للصناعة مساهميها إلى حضور اجتماع الجمعية العامة غير العادية (الاجتماع الأول)

### عن طريق وسائل التقنية الحديثة

يسر مجلس إدارة شركة موبى للصناعة دعوة مساهمي الشركة للمشاركة والتصويت في اجتماع الجمعية العامة غير العادية (الاجتماع الأول) والمقرر انعقادها بمشيئة الله تعالى بمقر الشركة بمدينة الرياض عن طريق وسائل التقنية الحديثة، وذلك في يوم الخميس الموافق 04 /12/ 1444 هـ، 22 /06/ 2023 م في تمام الساعة 7:45 مساءً عن طريق استخدام منظومة تداولتي

من خلال الرابط: ([www.tadawulaty.com.sa](http://www.tadawulaty.com.sa))

علماً بأن النصاب القانوني لانعقاد الجمعية العامة غير العادية حضور مساهمين يمثلون (50%) على الأقل من رأس مال الشركة، وإذا لم يتوفر النصاب في الاجتماع الأول، سيتم عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المهلة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل (25%) على الأقل من رأس مال الشركة.

كما يحق لكل مساهم من المساهمين المقيدين في سجل مساهمي الشركة لدى مركز الإيداع بنهاية جلسة التداول التي تسبق اجتماع الجمعية العامة حضور اجتماع الجمعية وبحسب الأنظمة واللوائح، علماً أن أحقية تسجيل الحضور لاجتماع الجمعية تنتهي وقت انعقاد الجمعية، وأحقية التصويت على بنود الجمعية للحاضرين تنتهي عند الانتهاء من فرز الأصوات.

علماً بأنه سيكون بإمكان المساهمين المسجلين في خدمات تداولتي التصويت عن بُعد على بنود الجمعية ابتداءً من الساعة 1:00 من صباح يوم الأحد 29/11/1444 هـ الموافق 18/06/2023 م وحتى نهاية وقت انعقاد الجمعية، وسيكون التسجيل والتصويت في خدمات تداولتي متاحاً ومجاناً لجميع المساهمين باستخدام الرابط التالي: ([www.tadawulaty.com.sa](http://www.tadawulaty.com.sa))

بإمكان المساهمين طرح أسئلتهم واستفساراتهم حول بنود جدول الأعمال الجمعية وتوجيه استفساراتهم إلى علاقات المستثمرين على البريد الإلكتروني: [Hanan-alsaygh@mobi.sa](mailto:Hanan-alsaygh@mobi.sa) هاتف: 0112652266



## بنود جدول اجتماع الجمعية العامة غير العادية:

- (1) التصويت على تقرير مراجع حسابات الشركة عن العام المالي المنتهي في 2022/12/31م، بعد مناقشته.
- (2) الاطلاع على القوائم المالية للشركة للعام المالي المنتهي في 2022/12/31م ومناقشتها.
- (3) الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة للعام المالي المنتهي في 2022/12/31م ومناقشته.
- (4) التصويت على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة للسنة المالية المنتهية 2022/12/31م.
- (5) التصويت على تعيين مراجعي حسابات للشركة من بين المرشحين بناءً على توصية لجنة المراجعة، وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية النصف سنوية والسنوية للعام 2023م، وتحديد أتعابهم .
- (6) التصويت على تفويض مجلس الإدارة بتوزيع أرباح مرحلية بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي للعام المالي 2023م.
- (7) التصويت على تفويض مجلس الإدارة بصلاحيات الجمعية العامة بالترخيص الوارد في الفقرة (1) من المادة السابعة والعشرون (27) من نظام الشركات، وذلك لمدة عام من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى نهاية دورة المجلس إدارة الشركة المفوض أيهما أسبق، وفقً للشروط الواردة في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة
- (8) التصويت على تحويل رصيد الاحتياطي النظامي والبالغ (12,965,107) ريال المرفقة في القوائم المالية السنوية المنتهية 2022/12/31م إلى رصيد الأرباح المبقاة.
- (9) التصويت على تعديل سياسة مكافأة أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية، لتتوافق مع النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات الجديد (مرفق)
- (10) التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة لتتوافق مع النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات الجديد (مرفق)
- (11) التصويت على تعديل سياسات معايير العضوية لمجلس الإدارة لتتوافق مع النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات الجديد (مرفق)
- (12) التصويت على سياسة معايير أعمال المنافسة (مرفق).
- (13) التصويت على تعديل المادة الثالثة من النظام الأساسي للشركة، المتعلقة بأغراض الشركة (مرفق)
- (14) التصويت على تعديل المادة الثامنة عشرة من النظام الأساسي للشركة، المتعلقة بإدارة الشركة (مرفق).
- (15) التصويت على حذف المادة السادسة من النظام الأساسي للشركة، المتعلقة بمدد الشركة (مرفق).
- (16) التصويت على حذف المادة التاسعة من النظام الأساسي للشركة، المتعلقة بالأسهم الممتازة (مرفق).
- (17) التصويت على حذف المادة الثانية عشرة من النظام الأساسي للشركة، المتعلقة بتداول الأسهم (مرفق).
- (18) التصويت على حذف المادة الحادية والثلاثون من النظام الأساسي للشركة، المتعلقة بسجل حضور الجمعيات (مرفق).
- (19) التصويت على إضافة مادة جديدة في النظام الأساسي للشركة، المتعلقة بلجنة المكافآت والترشيحات (مرفق).
- (20) التصويت على إضافة مادة جديدة في النظام الأساسي للشركة، المتعلقة بتقرير مراجع الحسابات (مرفق).
- (21) التصويت على إضافة مادة جديدة في النظام الأساسي للشركة، المتعلقة بتقييم قرارات المجلس (مرفق).



22) التصويت على توصية مجلس الإدارة، بتقسيم أسهم الشركة وفقاً لما يلي:

-القيمة الاسمية للسهم قبل التعديل: (10) عشرة ريالاً سعودي

-القيمة الاسمية للسهم بعد التعديل: (1) واحد ريال سعودي.

-عدد الأسهم قبل التعديل: (5,000,000) خمسة ملايين سهم.

-عدد الأسهم بعد التعديل: (50,000,000) خمسون مليون سهم.

-لايوجد تغيير في رأس مال الشركة قبل وبعد عملية تقسيم الأسهم.

تاريخ النفاذ: في حال الموافقة على البند، سيكون قرار التقسيم نافذاً على جميع مساهمي الشركة المالكين للأسهم يوم انعقاد الجمعية العامة غير العادية المقيدتين في سجل مساهمي الشركة لدى شركة مركز إيداع الأوراق المالية (مركز الإيداع) في نهاية ثاني يوم تداول يلي تاريخ انعقاد الجمعية العامة غير العادية التي قُرّر فيها تقسيم الأسهم.

وسوف يتم تطبيق أثر القرار على سعر السهم ابتداءً من يوم العمل التالي لانعقاد الجمعية، على أن يتم تطبيق عدد الأسهم في محافظ المساهمين في نهاية ثاني يوم تداول يلي تاريخ انعقاد الجمعية العامة غير العادية التي قُرّر فيها تقسيم الأسهم.

-تعديل المادة السابعة من النظام الأساسي للشركة، والمتعلقة برأس المال (مرفق)

-تعديل المادة الثامنة من النظام الأساسي للشركة، والمتعلقة بالاكتتاب في الأسهم (مرفق)

23) التصويت على تعديل النظام الأساس للشركة ليتوافق مع نظام الشركات الجديد، وإعادة ترتيب مواد النظام وترقيمها لتتوافق مع التعديلات المقترحة (مرفق)



التاريخ: 2022/12/31 م  
الموافق: 1444/06/07 هـ

## تقرير لجنة المراجعة للجمعية العامة لمساهمي الشركة

السادة مساهمي شركة موبى للصناعة  
حفظهم الله  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

إن وجود نظام رقابة داخلية فعال هو أحد المسؤوليات الرئيسية المنوطة بمجلس الإدارة، وتمثل أهداف لجنة المراجعة في مساعدة المجلس في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به فيما يتعلق بوجود و كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية و تقديم أي توصيات للمجلس من شأنها تعزيز النظام و تطويره بما يحقق أهداف الشركة وحماية مصالح المساهمين تود لجنة المراجعة أن تتقدم لكم بالتقرير التالي عن مدي كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعن ما قامت به من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها للعام 2022 ومن أبرز اختصاصاتها كما يلي:

### أولاً: اختصاصات لجنة المراجعة:

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

#### (1) التقارير المالية:

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
- إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة -فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها الخ...

#### (2) المراجعة الداخلية:

- أ) دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ب) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها الخ..

#### (3) مراجع الحسابات:

- أ) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب) التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات صلة.

#### (4) ضمان الالتزام:

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات علاقة.



## MOBI INDUSTRY COMPANY

Listed Joint Stock Co., Paid up Capital SR. 50.000.000

C. R. 1010063903 C. C. # 1722

VAT # 300054019600003



## شركة موبى للصناعة

شركة مساهمة مدرجة رأس المال ٥٠.٠٠٠.٠٠٠ ريال مدفوع بالكامل

س. ت ١٠١٠٠٦٣٩٠٣ رقم العضوية ١٧٢٢

الرقم الضريبي: ٣٠٠٠٥٤٠١٩٦٠٠٠٠٣

### ثانياً: ملخص لمهام وأعمال اللجنة خلال السنة المنتهية في 31/ديسمبر/2022م

قامت خلالها بمراجعة التقارير و القوائم المالية الدورية و أشرفت على تقييم أداء الشركة المالي و المتابعة ، و مناقشة ومراجعة دور أنظمة الرقابة الداخلية بالشركة

### ثالثاً: رأي لجنة المراجعة عن نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة

قامت لجنة المراجعة خلال العام 2022 م بمراجعة إجراءات الرقابة الداخلية و المالية و المخاطر في الشركة بهدف التأكد من مدى فاعليتها، و الواقعة ضمن حدود اختصاصها كما جاء في لائحة عمل اللجنة . بالإضافة لمناقشة الإدارة التنفيذية حول نتائج أعمال الشركة . وتوصلت اللجنة ان نتائج الفحص التي تمت لأنظمة الرقابة الداخلية على مستوى الشركة و إدارتها وعملياتها أظهرت أنه لا يوجد قصور جوهري في أنظمة الرقابة يقتضي الإفصاح عنه.

وفي الختام لا يسعنا إلا أن نشكر المساهمين و مجلس الإدارة الموقر على الثقة التي أوليتنوهما للجنة ودعمها للجنة في القيام بأدوارها ومسؤولياتها ووللإدارة التنفيذية لتوفير كافة البيانات المطلوبة لاداء مهام اللجنة.

رئيس لجنة المراجعة

بندر سليمان البحيري



## البند (9)

### التصويت على سياسة المكافآت لأعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية لتتوافق مع النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات الجديد

#### التعديلات المقترحة على سياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية

موضوع السياسة	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية للشركة الوطنية للاسمدة الكيماوية	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية شركة موبى للصناعة
	الفقرة قبل التعديل بالإصدار رقم 1	الفقرة بعد التعديل بالإصدار رقم 2
<u>أولاً: معايير وأسس مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان</u>	(2) يجوز أن تكون المكافآت مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا، وفي جميع الأحوال ألا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ (500) ألف ريال سنوياً وفقاً للضوابط التي تضعها الجهات التنظيمية المختصة.	(2) يجوز أن تكون المكافآت مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا، وفقاً للضوابط التي تضعها الجهات التنظيمية المختصة.
	(10) تستحق المكافأة لعضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة بنهاية كل سنة مالية	(10) تستحق المكافأة لعضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة بنهاية كل سنة أو نصف سنوي أو ربع سنوي حسب ما يقرر مجلس إدارة الشركة
	(11) يجوز منح عضو مجلس الإدارة مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة، أو مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية-إضافية يكلف بها من قبل الشركة وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة أو أي من اللجان المشكلة من قبل المجلس وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.	(11) يجوز منح عضو مجلس الإدارة مكافأة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية-إضافية يكلف بها من قبل الشركة -بموجب ترخيص مهني -وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة أو أي من اللجان المشكلة من قبل المجلس وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.
	(12) تحتسب المكافأة إلى تاريخ انتهاء العضوية، وإذا تقرر إنهاء عضوية العضو بسبب عدم حضوره لثلاثة اجتماعات متتالية بدون عذر مشروع أو لأسباب طارئة. فإن مكافأة العضو تحتسب إلى آخر اجتماع حضره العضو قبل إنهاء عضويته.	(12) تحتسب المكافأة إلى تاريخ انتهاء العضوية، وإذا تقرر إنهاء عضوية العضو بسبب عدم حضوره لثلاثة اجتماعات متتالية بدون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة. فإن هذا العضو لا يستحق أي مكافأة عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة ويحق للشركة مطالبته بردها.



سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان  
والإدارة التنفيذية لشركة موبيا للصناعة



الختم

رقم الإصدار: 2

تاريخ الإصدار: 2023/06/22م

عدد الصفحات: 2



### أولاً: معايير وأسس مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان:

- (1) أن تكون المكافأة عادلة ومتناسبة مع مهارات واختصاصات العضو والأعمال والمسئوليات التي يقوم بها، ويجوز أن تتفاوت من عضو لآخر بناءً على خبرة العضو والمهام التي يكلف بها من المجلس وعدد الجلسات التي يحضرها وأي اعتبارات أخرى تكون في مصلحة الشركة.
- (2) يجوز أن تكون المكافآت مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا، وفقاً للضوابط التي تضعها الجهات التنظيمية المختصة.
- (3) أن تكون المكافأة منسجمة مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- (4) أن تقدم المكافأة بغرض حث أعضاء المجلس على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافأة بالأداء على المدى الطويل.
- (5) أن تحدد بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- (6) أن يراعى فيها انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- (7) الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- (8) أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة على تحفيزها، وعدم المبالغة في مقدار المكافأة.
- (9) أن لا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.
- (10) تستحق المكافأة لعضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة بنهاية كل سنة أو نصف سنوي أو ربع سنوي حسب ما يقرر مجلس إدارة الشركة
- (11) يجوز منح عضو مجلس الإدارة مكافأة مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية، أو فنية أو إدارية أو استشارية-إضافية يكلف بها من قبل الشركة -بموجب ترخيص مهني -وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة أو أي من اللجان المشكّلة من قبل المجلس وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.
- (12) تحتسب المكافأة إلى تاريخ انتهاء العضوية، وإذا تقرر إنهاء عضوية العضو بسبب عدم حضوره لثلاثة اجتماعات متتالية أو (خمسة) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته بدون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة. فإن هذا العضو لا يستحق أي مكافأة عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صُرفت له عن تلك الفترة ويحق للشركة مطالبته بردها.

### ثانياً: مكافأة الإدارة التنفيذية:

يتم صرف مكافأة الإدارة التنفيذية بناءً على معايير ترتبط بتحقيق مؤشرات الأداء ووفقاً لنتائج التقييم التي تتم بشكل سنوي ومدى مساهمة الموظف في نتائج الشركة بناءً على طرق وأدوات التقييم المناسبة.

### ثالثاً: آليات صرف المكافأة:

- (1) يقوم مجلس الإدارة وبناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات بتحديد مقدار المكافآت والبدايات والحوافز أو المزايا المادية أو العينية لأعضاء مجلس الإدارة واللجان بما يتوافق مع هذه السياسة والأنظمة المرعية.
- (2) يتم صرف مكافأة الإدارة التنفيذية حسب السياسة المعتمدة وبما يتوافق مع هذه السياسة والأنظمة المرعية

### رابعاً: تطبيق السياسة وتعديلها:

يبدأ تطبيق هذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة.





## البند (10)

### التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة لتتوافق مع النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات

#### الجديد

#### مقارنة التعديلات على لائحة عمل لجنة المراجعة شركة موبى للصناعة

اللائحة بعد التعديل الإصدار (2)	اللائحة قبل التعديل الإصدار (1)
<p>أولاً: التعريفات</p> <p>الشركة: الشركة موبى للصناعة</p> <p>الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي الشركة موبى للصناعة</p> <p>مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة موبى للصناعة</p> <p>اللجنة: لجنة المراجعة المشكلة من مجلس الإدارة شركة موبى للصناعة</p> <p>اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة شركة موبى للصناعة المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين-بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة</p> <p>عضو اللجنة: عضو لجنة المراجعة بشركة موبى للصناعة.</p> <p>العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بشركة موبى للصناعة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.</p> <p>العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بشركة موبى للصناعة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.</p> <p>العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي بشركة موبى للصناعة يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في الأنظمة الصادرة من هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة.</p> <p>مراجع/مراجعي الحسابات: مراجع الحسابات الخارجي لشركة موبى للصناعة المعين من قبل الجمعية العامة لمساهمي الشركة لتدقيق قوائمها المالية وحساباتها الختامية.</p> <p>الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة موبى للصناعة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</p> <p>أمين سر اللجنة: هو الشخص المسؤول عن الأعمال الكتابية للجنة وحفظ سجلاتها وإعداد مراسلاتها، ويرتبط إدارياً برئيس لجنة المراجعة</p>	<p>أولاً: التعريفات</p> <p>الشركة: الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية</p> <p>الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية.</p> <p>مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية</p> <p>اللجنة: لجنة المراجعة المشكلة من الجمعية العامة لمساهمي الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية.</p> <p>اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة للشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين</p> <p>عضو اللجنة: عضو لجنة المراجعة بالشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية.</p> <p>العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بالشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.</p> <p>العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بالشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.</p> <p>العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي بالشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في الأنظمة الصادرة من هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة.</p> <p>مراجع/مراجعي الحسابات: مراجع الحسابات الخارجي للشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية المعين من قبل الجمعية العامة لمساهمي الشركة لتدقيق قوائمها المالية وحساباتها الختامية.</p> <p>الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</p>
<p>ثالثاً: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس</p> <p>أ) تُشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم على أن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل، وألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن</p>	<p>ثالثاً: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس</p> <p>أ) تُشكل من الجمعية العامة وبتوصية من مجلس الإدارة اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين أو من غيرهم، على أن يكون من بينهم عضو مستقل، وألا تضم أيّاً من الأعضاء التنفيذيين، وألا يقل عدد أعضائها عن</p>



<p>خمسة أعضاء، و ان يكون نصف عدد أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليه عوارض الاستقلال التي تحددها الأنظمة ذات صلة وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية وتكون مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها على أن لا تتجاوز مدة دورة مجلس الإدارة.</p> <p>(ب) على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس اللجنة في أول اجتماع لها، وللجنة أن تعين من بين أعضائها نائباً لرئيسها، ويجوز أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم سكرتير لها.</p> <p>(ج) في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، على أن يعرض أمر استقالته وتعيين العضو الجديد على أقرب جمعية عامة للمصادقة عليه.</p> <p>(د) في حال الحاجة إلى زيادة عدد أعضاء اللجنة بما لا يتجاوز الحد الأعلى أثناء مدة عملها، يجوز للمجلس أن يعين عضواً / أو أعضاء باللجنة على أن يعرض هذا التعيين على أقرب جمعية عامة للمصادقة عليه.</p>	<p>ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية وتكون مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها على أن لا تتجاوز مدة دورة مجلس الإدارة.</p> <p>(ب) على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس اللجنة في أول اجتماع لها، وللجنة أن تعين من بين أعضائها نائباً لرئيسها، ويجوز أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم سكرتير لها.</p> <p>(ج) في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، على أن يعرض أمر استقالته وتعيين العضو الجديد على أقرب جمعية عامة للمصادقة عليه.</p> <p>(د) في حال الحاجة إلى زيادة عدد أعضاء اللجنة بما لا يتجاوز الحد الأعلى أثناء مدة عملها، يجوز للمجلس أن يعين عضواً / أو أعضاء باللجنة على أن يعرض هذا التعيين على أقرب جمعية عامة للمصادقة عليه.</p>
<p><b>رابعاً: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة</b></p> <p>(1) أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً.</p> <p>(2) ألا يكون عضو اللجنة أو المرشح لعضويتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو رئيس لمجلس إدارة الشركة.</p> <p>(3) أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.</p> <p>(4) أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.</p> <p>(5) ألا يكون ممن يقومون بعمل في أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة</p> <p>(6) أن يتمتع بالحياد والموضوعية.</p> <p>(7) أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة.</p> <p>(8) أن يقدم إخطار بالترشح لعضوية اللجنة وتقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته.</p> <p>(9) أن لا يكون يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة.</p> <p>(10) أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان المراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة</p>	<p><b>رابعاً: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة</b></p> <p>(1) أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً.</p> <p>(2) ألا يكون عضو اللجنة أو المرشح لعضويتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو رئيس لمجلس إدارة الشركة.</p> <p>(3) أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.</p> <p>(4) أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.</p> <p>(5) أن يتمتع بالحياد والموضوعية.</p> <p>(6) أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة.</p> <p>(7) أن يقدم إخطار بالترشح لعضوية اللجنة وتقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته.</p> <p>(8) أن لا يكون يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة.</p>
<p><b>خامساً: إنتهاء عضوية اللجنة</b></p> <p>تنتهي عضوية اللجنة بإنهاء مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها، أو وفاة العضو، أو بإستقالته، أو عند فقدانه أي من معايير عضوية اللجنة، أو بإعفائه بقرار من المجلس لأي سبب من الأسباب الداعية لذلك وفي الوقت المعقول بما لا يلحق ضرراً بالشركة.</p>	<p><b>خامساً: إنتهاء عضوية اللجنة</b></p> <p>تنتهي عضوية اللجنة بإنهاء مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها، أو وفاة العضو، أو بإستقالته، أو عند فقدانه أي من معايير عضوية اللجنة، كما يجوز للمجلس التوصية للجمعية العامة بإعفاء أي من أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب الداعية لذلك وفي الوقت المعقول بما لا يلحق ضرراً بالشركة.</p>



#### سادساً: اجتماعات اللجنة ومحاضرها

- (1) تجتمع اللجنة بصفة دورية أعلى أن لا يقل اجتماعاتها عن أربعة خلال السنة المالية للشركة، ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة وذلك بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور أغلبية الأعضاء على الأقل، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وتجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجعي الحسابات ومع المراجع الداخلي للشركة ويكون للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة لذلك .
- (2) يتولى أمين اللجنة الدعوة إلى اجتماعاتها بناءً على طلب من رئيس اللجنة، وترسل إشعارات الاجتماعات إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر ترى اللجنة حضوره لازماً، ومتضمن الإشعار وتحديد مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته و جدول الأعمال و المرفقات الخاصة ببنود الاجتماع، وذلك قبل وقت كافي من موعد عقده ، كما يقوم أمين اللجنة بما يلي:  
-تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة  
-إعتماد محاضر الاجتماعات من أعضاء اللجنة بعد موافقة رئيس اللجنة  
-تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود الاجتماع.  
-تزويد أمانة المجلس بنسخة من محضر الاجتماع للجنة فور التوقيع عليه من أعضاء اللجنة  
-حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص -الترتيب والتنسيق مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها.  
-تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصاتها  
-تعميم القرارات اللجنة على الأطراف المعنية
- (3) يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.
- (4) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.
- (5) يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، ويجوز استخدام أي من الوسائل التقنية للتوقيع و إثبات المداوات ومحاضر وقرارات اللجنة ، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعها ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة، ويجب أن تتضمن المحاضر ما يلي :  
-مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته.  
-المداوات والمناقشات مع بيان نتائج القرارات والتوصيات

#### سادساً: اجتماعات اللجنة ومحاضرها

- (1) تجتمع اللجنة بصفة دورية أربعة اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة، ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة وذلك بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور نصف الأعضاء على الأقل، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وتجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجعي الحسابات ومع المراجع الداخلي للشركة.
  - (2) يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.
  - (3) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.
  - (4) يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين ، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعها ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة.
  - (5) يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت إلى ذلك التحفظ وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفى أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظاً عليها.
- يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة، أو الإدارة التنفيذية أو مراجع الحسابات أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.



<p>-أسماء الحضور من اللجنة وخارجها. -تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرار.</p> <p>(6) يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت إلى ذلك التحفظ وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفى أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ عليها.</p> <p>(7) يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة، أو الإدارة التنفيذية أو مراجع الحسابات أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.</p> <p>(8) للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحيتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة والإدارة التنفيذية</p>	
<p><b>ثامناً: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته</b></p> <p>مع الاعتبار لمهام ومسؤوليات العضو بشكل عام الواردة في هذه اللائحة، تشمل المهام والمسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة على سبيل المثال ما يلي:</p> <p>(1) رئاسة وإدارة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يحل محله نائبه (إن وجد)، وفي حال غياب رئيس اللجنة ونائبه (إن وجد)، فعليه أن يفوض بوقت كافي أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع، وفي حال عدم تفويضه لأحد الأعضاء، فعلى اللجنة أن تختار من بين أعضائها الحاضرين رئيساً للاجتماع.</p> <p>(2) حضور اجتماع الجمعية العامة للإجابة على أسئلة المساهمين، وفي حال عدم تمكنه من حضور الاجتماع، عليه أن يفوض أحد اللجنة نيابة عنه قبل وقت كافي.</p> <p>(3) الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الإلتزام بالالتزام من الجهات المعنية.</p> <p>(4) إدارة العلاقة ما بين أعضاء اللجنة والمراجعين الداخليين والخارجيين.</p> <p>(5) ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.</p> <p>(6) رفع الموضوعات لمجلس الإدارة التي لم تتوصل فيها اللجنة إلى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة.</p> <p>(7) متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والجهات ذات الصلة بها.</p> <p>(8) التحضير للإجتماعات وإعداد جدول الأعمال وإقراره وضمان توفر الوثائق والمستندات المؤيدة له.</p> <p>(9) اقتراح جدول اجتماعات اللجنة لكل عام قبل بدايته ومشاركته مع الأعضاء.</p> <p>(10) متابعة الإلتزام باللائحة والتحقق من مدى الحاجة لتحديثها.</p> <p>(11) التأكد من تدوين محاضر الاجتماعات والقرارات وتوثيقها وحفظها وفقاً للمتعرف عليه.</p> <p>(12) تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال أي اجتماع مع الوثائق المؤيدة له وضمان حصول الأعضاء على أي تحديثات عليها.</p>	<p><b>ثامناً: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته</b></p> <p>مع الاعتبار لمهام ومسؤوليات العضو بشكل عام الواردة في هذه اللائحة، تشمل المهام والمسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة على سبيل المثال ما يلي:</p> <p>(1) رئاسة وإدارة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يحل محله نائبه (إن وجد)، وفي حال غياب رئيس اللجنة ونائبه (إن وجد)، فعليه أن يفوض بوقت كافي أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع، وفي حال عدم تفويضه لأحد الأعضاء، فعلى اللجنة أن تختار من بين أعضائها الحاضرين رئيساً للاجتماع.</p> <p>(2) الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الإلتزام بالالتزام من الجهات المعنية.</p> <p>(3) إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها أو من يفوضه بذلك.</p> <p>(4) ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.</p> <p>(5) رفع الموضوعات لمجلس الإدارة التي لم تتوصل فيها اللجنة إلى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة.</p> <p>(6) متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والجهات ذات الصلة بها.</p> <p>(7) التحضير للإجتماعات وإعداد جدول الأعمال وإقراره وضمان توفر الوثائق والمستندات المؤيدة له.</p> <p>(8) اقتراح جدول اجتماعات اللجنة لكل عام قبل بدايته ومشاركته مع الأعضاء.</p> <p>(9) متابعة الإلتزام باللائحة والتحقق من مدى الحاجة لتحديثها.</p> <p>(10) التأكد من تدوين محاضر الاجتماعات والقرارات وتوثيقها وحفظها وفقاً للمتعرف عليه.</p> <p>(11) تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال أي اجتماع مع الوثائق المؤيدة له وضمان حصول الأعضاء على أي تحديثات عليها.</p>



<p>13) تزويد الأعضاء بمسودة محاضر الاجتماعات وفي فترة لا تزيد عن (سبعة) أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع، والأخذ في الاعتبار لأي مقترحات أو تعديلات على المحضر أو أي قرارات صادرة في الاجتماع.</p> <p>14) ضمان الحصول على التواقيع اللازمة على محاضر الاجتماعات وأي قرارات وحفظها في ملف خاص.</p> <p>15) التأكد من تنفيذ القرارات والتوصيات التي تقرها اللجنة، وإعداد قائمة لمتابعة القرارات بحيث تتضمن ملخص القرارات وجهات تنفيذها وآخر المستجدات عليها على أن تعرض على اللجنة في كل اجتماع.</p> <p>16) لرئيس اللجنة تفويض جزء من مهامه لمن يراه من أعضاء اللجنة.</p>	<p>12) تزويد الأعضاء بمسودة محاضر الاجتماعات وفي فترة لا تزيد عن (سبعة) أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع، والأخذ في الاعتبار لأي مقترحات أو تعديلات على المحضر أو أي قرارات صادرة في الاجتماع.</p> <p>13) ضمان الحصول على التواقيع اللازمة على محاضر الاجتماعات وأي قرارات وحفظها في ملف خاص.</p> <p>14) التأكد من تنفيذ القرارات والتوصيات التي تقرها اللجنة، وإعداد قائمة لمتابعة القرارات بحيث تتضمن ملخص القرارات وجهات تنفيذها وآخر المستجدات عليها على أن تعرض على اللجنة في كل اجتماع.</p> <p>15) لرئيس اللجنة تفويض جزء من مهامه لمن يراه من أعضاء اللجنة.</p>
<p><b>تاسعاً: واجبات ومسئوليات عضو اللجنة</b></p> <p>1) الإلتزام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها فعلياً أن يخطر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة، ولا يجوز للعضو الإنصراف من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.</p> <p>2) التحضير الجيد والمناسب للإجتماع والإطلاع قبل الإجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل إجتماع والمطروحة للنقاش المتعلقة به.</p> <p>3) المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، وألا يذيع للغير في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.</p> <p>4) الإطلاع على مسودة وقائع ومحاضر إجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.</p> <p>5) أن يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به.</p> <p>6) الإطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.</p> <p>7) أن يتحلى بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.</p> <p>8) ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قرارته التي يتخذها باللجنة.</p> <p>9) الإلتزام بالإفصاح الفوري للمجلس عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض مصالح أو عند وقوع هذا التعارض والالتزام بالامتناع عن التصويت والمشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود تعارض مصالح له.</p>	<p><b>تاسعاً: واجبات ومسئوليات عضو اللجنة</b></p> <p>1) الإلتزام في حضور إجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها فعلياً أن يخطر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة، ولا يجوز للعضو الإنصراف من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.</p> <p>2) التحضير الجيد والمناسب للإجتماع والإطلاع قبل الإجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل إجتماع والمطروحة للنقاش المتعلقة به.</p> <p>3) المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، وألا يذيع للغير في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.</p> <p>4) الإطلاع على مسودة وقائع ومحاضر إجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.</p> <p>5) أن يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به.</p> <p>6) الإطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.</p> <p>7) أن يتحلى بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.</p> <p>8) ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قرارته التي يتخذها باللجنة.</p> <p>9) يجب حضور رئيس اللجنة اجتماع الجمعية العامة للإجابة على أسئلة المساهمين، وفي حالة عدم تمكنه من حضور الاجتماع عليه أن يفوض أحد أعضاء اللجنة لحضور الاجتماع نيابة عنه قبل وقت كافي.</p>
<p>أربعة عشر: صلاحيات اللجنة</p>	<p>أربعة عشر: صلاحيات اللجنة لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:</p>



يحق للجنة الوصول الكامل وغير المقيد إلى كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات وإلى جميع الأعمال التابعة للشركة وجميع مسؤولياتها وموظفيها وممتلكاتها ومستشاريها القانونيين ومراجعي الحسابات والمراجعين الداخليين وغيرهم ممن تري اللجنة الوصول إليهم من قبلها أو ممن تفوضه بذلك وعلى مجلس الإدارة اتخاذ جميع الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها، كما تمتلك صلاحية إجراء أو التفويض بإجراء التحقيقات في المسائل التي تقع ضمن نطاق مسؤولياتها، وللجنة الصلاحية بالقيام بالأمور التالية:

1- الحصول على أي معلومات من إدارات الشركة حيث يجب على كافة الموظفين التعاون مع طلبات اللجنة أو الأطراف الخارجية.

2- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.  
3- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.  
4- الاجتماع مع إدارة الشركة والإدارت التنفيذية والمراجع الخارجي أو المراجعين الداخليين أو المستشارين الخارجيين حسب ماتقتضيه الضرورة  
5- التوصية بالتعاقد مع مستشارين مؤهلين لتقديم خدمات للجنة المراجعة ومن ضمنها تقييم نشاط المراجعة الداخلية، بحيث يتم إجراء التقييم مره كل خمس سنوات على الأقل.  
6- اختيار أمين اللجنة وتحديد مكافأته، وبراغي عند اختياره أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمسؤوليات المناطة إليه.  
7- حل أي خلافات بين إدارة الشركة ومراجع الحسابات الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية وملاحظات المراجع الخارجي. وحل أي خلافات بين إدارات الشركة و المراجعين الداخليين فيما يتعلق بالملاحظات و التوصيات من قبل المراجعين الداخليين

▪ حق الإطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.  
▪ أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.  
أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

#### عاشراً: مهام وإختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية والإجراءات الرقابية المعمول بها في الشركة، وكذلك عمليات إعداد التقارير ورفعها إلى مجلس الإدارة وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

#### أ) التقارير المالية

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
2. إبداء الرأي الفني-بناءً على طلب مجلس الإدارة-فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

#### عاشراً: مهام وإختصاصات اللجنة

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

#### أ) التقارير المالية

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
2. إبداء الرأي الفني-بناءً على طلب مجلس الإدارة-فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.



4.	البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.	5	التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
5.	التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.	6	دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
6.	دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.		<b>ب) المراجعة الداخلية</b>
	<b>ب) المراجعة الداخلية</b>	1	دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
1.	دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.	2	دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
2.	دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.	3	الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة- إن وجدت- للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
3.	الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.	4	التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته
4.	اعتماد خطة المراجعة السنوية والموافقة عليها ومتابعتها وتنفيذها.		<b>ج) مراجع الحسابات</b>
5.	مراجعة استراتيجية إدارة المراجعة وخططها وأنشطتها.	10.	التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
6.	مراجعة مدى التزام نشاط المراجعة الداخلية بالمعايير الدولية لممارسة مهنة المراجعة الداخلية الصادرة من المعهد الدولي للمراجعين الداخليين والمعايير المحلية ذات صلة.	11.	التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
7.	دراسة ومعالجة أي قيود عدارة المراجعة الداخلية من شأنها التأثير في قدرتها على أداء أعمالها ومهامها.	12.	مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
8.	التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة واقتراح أجره وأي مزايا أخرى يتمتع بها وتقييم أداءه بشكل سنوي، أو تكليف الرئيس التنفيذي بتحديد أجره ومزاياه.	13.	الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات.
9.	مراجعة واعتماد ميثاق المراجعة الداخلية بشكل سنوي على الأقل.	14.	دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء ملاحظاتها بشأنها ومتابعة تنفيذها.
	<b>ج) مراجع الحسابات</b>		<b>د) ضمان الالتزام</b>
1.	التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات الخارجي وعزلهم واقتراح أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.	6.	مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
2.	التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.	7.	التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
3.	مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.	8.	مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
4.	متابعة خطة وأعمال مراجع الحسابات والتحقق من التزامه بالقواعد والمعايير ذات صلة.	9.	رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
5.	دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال المراجع الخارجي من شأنها التأثير على قدرته في أداء أعماله ومهامه.		<b>هـ) المخاطر:</b>
6.	مراجعة ردود إدارة الشركة على الخطابات المقدمة من المراجع الخارجي التي يوضح فيها ملاحظته على المخالفات المالية والإدارية والرقابية بالنسبة لحسابات الشركة، وإبداء مرنيتها لمجلس الإدارة.		



<p>7. التأكد من وجود تعاون بين المراجعين الداخليين والخارجيين دون وجود تعارض أعمال.</p> <p>8. الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات.</p> <p>9. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء ملحوظاتها بشأنها ومتابعة تنفيذها.</p> <p><b>(د) ضمان الالتزام</b></p> <p>1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مراثياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</p> <p>4. مراجعة عملية إعلام وإبلاغ موظفي الشركة بدليل قواعد أخلاقيات العمل، ومراجعة عملية متابعة الالتزام بهذه القواعد</p> <p>5. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p>	<p>1 وضع إستراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.</p> <p>2 التحقق من جدوى إستمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.</p> <p>3 العمل على تحديد المخاطر التي قد تواجه الشركة مستقبلياً من خلال أربع مراحل (تحديد الخطر - تحليل الخطر - تقييم الخطر - معالجة الخطر) ووضع الحلول لمعالجتها وإعطاء أولوية للمخاطر المرتفعة.</p> <p>4 مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة ومدى مواجهتها لتلك المخاطر وإجراء عمليات التقييم المستمرة للمخاطر ووضع خطط واستراتيجيات للتعامل مع الأزمات والطوارئ.</p> <p>5 ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.</p> <p>6 مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل إعداده من مجلس الإدارة.</p> <p>7 التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.</p> <p>8 الإشراف على الإجراءات الرقابية وأنظمة إدارة المخاطر وتقييم فعاليتها وتحديد أوجه القصور بها.</p> <p>9 إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.</p> <p>10 تقييم الخسائر المحتملة التي قد تؤثر على العمليات داخل الشركة نتيجة التعرض للمخاطر من حيث حجم وتكرار الأحداث.</p> <p>11 تقييم نقاط الضعف في الأنشطة والعمليات المختلفة للشركة والتي قد يترتب عليها حدوث مخاطر ووضع إجراءات العمل التصحيحية لها.</p> <p>12 تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر وأي خطوات مقترحة لإدارة هذه المخاطر.</p> <p>13 تقديم تقرير بنهاية كل عام عن المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها ومعالجتها</p>
<p><b>(هـ) إدارة المخاطر:</b></p> <p>1. مراجعة إستراتيجية إدارة المخاطر وضمان توافقها مع الأهداف الاستراتيجية للشركة بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة، ورفعها إلى المجلس للاعتماد</p> <p>2. التحقق من جدوى إستمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.</p> <p>3. التحقق من توفر إطار عمل وسياسات وإجراءات عمل مناسبة لإدارة المخاطر</p> <p>4. التحقق من فاعلية تحديد وتقييم وإدارة المخاطر الرئيسية بما في ذلك: -الإجراءات التي تقوم بها الشركة للرقابة على المخاطر وإدارتها، ومنها دقة ومناسبة أساليب قياس المخاطر المتبعة أثناء عملية تحديد وتقييم المخاطر -قياس المخاطر وفق مستوياتها المختلفة الحالية والمتوقعة التي تتعرض أو قد تتعرض لها الشركة</p> <p>-خطط المعالجة للمخاطر والإجراءات التصحيحية الفعالة التي تم قياسها بما في ذلك الخطة الزمنية</p> <p>-تقييم المخاطر المتعلقة بأي إجراءات أو استراتيجيات جديدة تم استحداثها في الشركة.</p> <p>5. التأكد أن حدود المخاطر المعتمدة تتم مراقبتها بشكل مناسب من قبل فريق فريق عمل إدارة المخاطر والإدارة التنفيذية، وأن تجاوزت هذه الحدود يتم الإبلاغ عنها في الوقت المناسب .</p> <p>6. تقييم الخسائر المحتملة التي قد تؤثر على العمليات داخل الشركة نتيجة التعرض للمخاطر من حيث حجم وتكرار الأحداث.</p>	<p><b>(و) كفاية نظام الرقابة الداخلية</b></p> <p>يجب على اللجنة إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وأن تطلب من مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بـ (21) يوماً على الأقل، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية ويحق للجنة في هذا الخصوص الاستعانة بمستشار خارجي مستقل لتقييم نظام الرقابة الداخلية وإبداء الرأي عن مدى كفايته.</p>





<p>7. تحديد مستويات تقبل المخاطر وتحملها ومراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة ومدى مواجهتها لتلك المخاطر وإجراء عمليات التقييم المستمر للمخاطر ووضع خطط وإستراتيجيات للتعامل مع الأزمات والطوارئ.</p> <p>8. تقييم نقاط الضعف في الأنشطة والعمليات المختلفة للشركة والتي قد يترتب عليها حدوث مخاطر ووضع إجراءات العمل التصحيحية لها.</p> <p>9. الإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وتحديد أوجه القصور بها.</p> <p>10. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر وأي خطوات مقترحة لإدارة هذه المخاطر.</p> <p>11. تقديم تقرير بنهاية كل عام عن المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها ومعالجتها.</p> <p>12. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.</p> <p>13. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.</p> <p>14. ضمان وجود بنية تحتية وموارد لأنظمة لإدارة المخاطر كافية للحفاظ على المستوى المتوقع من عمليات الإدارة.</p> <p>(و) كفاية نظام الرقابة الداخلية</p> <p>يجب على اللجنة إعداد تقرير يشتمل على تفاصيلها أداءها لاختصاصتها ومهامها، وأن يتضمن توصياتها و رأيها في شأن مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وأن تطلب من مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي وأن ينشر في موقع الشركة الإلكتروني عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة السنوية و يتلي ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية ويحق للجنة في هذا الخصوص الاستعانة بمستشار خارجي مستقل لتقييم نظام الرقابة الداخلية وإبداء الرأي عن مدى كفايته.</p>	
<p>خامسة عشر: سرية أعمال اللجنة:</p> <p>يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام ويجب على أعضاء اللجنة المستقلين التوقيع على نموذج "إقرارات والتزامات العضو المستقل" الذي تعده الشركة لهذا الغرض.</p>	
<p>سادسة عشر: تطبيق وتفسير بنود اللائحة</p> <p>يتم تطبيق وتفسير بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة وأي لوائح أخرى يقرها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع نظام الشركات السعودي وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p>	<p>خامسة عشر: تطبيق وتفسير بنود اللائحة</p> <p>يتم تطبيق وتفسير بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة وأي لوائح أخرى يقرها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع نظام الشركات السعودي وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p>



لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة موبى للصناعة



رقم الإصدار: 2

تاريخ الإصدار: 2023/06/22 م

عدد الصفحات:

ختم:



#### أولاً: التعريفات

الشركة: الشركة موبى للصناعة.

الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي شركة موبى للصناعة.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة موبى للصناعة.

اللجنة: لجنة المراجعة المشكّلة من مجلس إدارة شركة موبى للصناعة.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة شركة موبى للصناعة المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.

عضو اللجنة: عضو لجنة المراجعة بشركة موبى للصناعة.

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

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

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي بشركة موبى للصناعة يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في الأنظمة الصادرة من هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة.

مراجع/مراجعي الحسابات: مراجع الحسابات الخارجي بشركة موبى للصناعة

تعارض المصالح: حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، حقيقية أو مفترضة، لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية و/ أو تعارض مع مصلحة الشركة أو تنافسها.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة موبى للصناعة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

أمين سر اللجنة: هو الشخص المسؤول عن الأعمال الكتابية للجنة وحفظ سجلاتها وإعداد مراسلاتها، ويرتبط إدارياً برئيس لجنة المراجعة

#### ثانياً: الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها ومهام وواجبات أعضائها، بما يساعد مجلس إدارة "الشركة" لتعزيز أدائه وعملية الرقابة فيما يتعلق بسلامة التقارير المالية، وفعالية نظام الرقابة الداخلية، واستقلالية وكفاءة المراجعة الداخلية، وتوافق وامتنال أنشطة وإجراءات العمل بالشركة مع الأنظمة واللوائح، وأن تقدم اللجنة تقرير عن أعمالها للمجلس بنهاية كل عام.

#### ثالثاً: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس

أ) تُشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم على أن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل، وألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، و ان يكون نصف عدد أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليه عوارض الاستقلال التي تحددها الأنظمة ذات صلة وأن يكون من بينهم مختص بالشئون المالية والمحاسبية وتكون مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها على أن لا تتجاوز مدة دورة مجلس الإدارة.

ب) على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس اللجنة في أول اجتماع لها، وللجنة أن تعين من بين أعضائها نائباً لرئيسها، ويجوز أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم سكرتير لها.

ج) في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، فإنه يحق للمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

د) في حال الحاجة إلى زيادة عدد أعضاء اللجنة بما لا يتجاوز الحد الأعلى أثناء مدة عملها، يجوز للمجلس أن يعين عضواً/ أو أعضاء باللجنة ويكمل مدة عمل اللجنة

#### رابعاً: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة

- 1) أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً.
- 2) ألا يكون عضو اللجنة أو المرشح لعضويتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو رئيس مجلس إدارة الشركة.
- 3) أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.
- 4) أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.
- 5) ألا يكون ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة ولو عبلى سبيل الاستشار
- 6) أن يتمتع بالحياد والموضوعية.
- 7) أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة.



8) أن يقدم إخطار بالترشح لعضوية اللجنة وتقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته.

9) أن لا يكون يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة.

10) أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان المراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة.

#### خامساً: إنتهاء عضوية اللجنة

تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها، أو وفاة العضو، أو باستقالته، أو عند فقدانه أي من معايير عضوية اللجنة، أو بإعفائه بقرار من المجلس لأي سبب من الأسباب الداعية لذلك وفي الوقت المعقول بما لا يلحق ضرراً بالشركة..

#### سادساً: اجتماعات اللجنة ومحاضرها

- 1) تجتمع اللجنة بصفة دورية أ على أن لا يقل اجتماعاتها عن أربعة خلال السنة المالية للشركة، ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة وذلك بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور أغلبية الأعضاء على الأقل، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وتجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجعي الحسابات ومع المراجع الداخلي للشركة ويكون للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة لذلك.
- 2) يتولى أمين اللجنة الدعوة إلى اجتماعاتها بناءً على طلب من رئيس اللجنة، وترسل إشعارات الاجتماعات إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر ترى اللجنة حضوره لازماً، ومتضمن الإشعار وتحديد مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وجدول الأعمال والمرفقات الخاصة ببنود الاجتماع، وذلك قبل وقت كافي من موعد عقده، كما يقوم أمين اللجنة بما يلي:

-تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة

-إعتماد محاضر الاجتماعات من أعضاء اللجنة بعد موافقة رئيس اللجنة

-تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود الاجتماع.

-تزويد أمانة المجلس بنسخة من محضر الاجتماع للجنة فور التوقيع عليه من أعضاء اللجنة

-حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص

-الترتيب والتنسيق مع الأطراف التي تطلب للجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها.

-تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها

-تعميم القرارات للجنة على الأطراف المعنية

3) يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.

4) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.

5) يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، ويجوز استخدام أي من الوسائل التقنية للتوقيع وإثبات المداوات ومحاضر وقرارات اللجنة

، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى

الأعضاء تزويد رئيس اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعها ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ

يخضع تقديرها لرئيس اللجنة، ويجب أن تتضمن المحاضر ما يلي :

-مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته.

المداوات والمناقشات مع بيان نتائج القرارات والتوصيات

-أسماء الحضور من اللجنة وخارجها.

-تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرار.

6) يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى ذلك التحفظ وأن يدوّن في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفى أي عضو من

مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ علماً.

7) يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية أو مراجع الحسابات أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.

8) للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحيتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته

بالشركة والإدارة التنفيذية



### سابعاً: جدول الأعمال والمستندات المؤيدة

- 1) يتم التقيد بجدول أعمال الإجتماع مع الأخذ في الإعتبار أي موضوعات يقترح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق، ويحق لأي عضو إضافة بند أو بنود جديدة سواء قبل الإجتماع أو عند إقرار جدول الإجتماع ويدرج البند ضمن بنود الإجتماع للمناقشة.
- 2) يتم تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواءً بالبريد الإلكتروني أو غيره بجدول الأعمال والموضوعات المقترح مناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشفوعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الإجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع للإجتماعات المجدولة عدا الإجتماعات الطارئة يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الإجتماع بحيث تمكن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند.
- 3) يحدد في جدول الأعمال الوقت المُقدر للإجتماع، والوقت المُقدر لكل موضوع مدرج فيه.
- 4) في حال وجود أي استفسار أو طلب توضيح من أي عضو حول أي من بنود جدول الأعمال أو وثائقه قبل موعد الإجتماع يتم الرد عليها في وقتها من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك.
- 5) في حال وجود أي تحديث أو تغيير سواءً حول جدول أعمال الإجتماع أو وثائقه يتم تزويد الأعضاء بالتغيير في وقته.

### ثامناً: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته

مع الإعتبار لمهام ومسؤوليات العضو بشكل عام الواردة في هذه اللائحة، تشمل المهام والمسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة على سبيل المثال ما يلي:

- 1) رئاسة وإدارة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يحل محله نائبه (إن وجد)، وفي حال غياب رئيس اللجنة ونائبه (إن وجد)، فعليه أن يفوض وبوقت كافي أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع، وفي حال عدم تفويضه لأحد الأعضاء، فعلى اللجنة أن تختار من بين أعضائها الحاضرين رئيساً للاجتماع.
- 2) حضور اجتماع الجمعية العامة للإجابة على أسئلة المساهمين، وفي حال عدم تمكنه من حضور الاجتماع، عليه أن يفوض أحد اللجنة نيابة عنه قبل وقت كافي.
- 3) الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الإلتزام باللائحة من الجهات المعنية.
- 4) إدارة العلاقة ما بين أعضاء اللجنة والمراجعين الداخليين والخارجيين.
- 5) ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصيب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
- 6) رفع الموضوعات لمجلس الإدارة التي لم تتوصل فيها اللجنة إلى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة.
- 7) متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والجهات ذات الصلة بها.
- 8) التحضير للاجتماعات وإعداد جدول الأعمال وإقراره وضمان توفر الوثائق والمستندات المؤيدة له.
- 9) اقتراح جدول اجتماعات اللجنة لكل عام قبل بدايته ومشاركته مع الأعضاء.
- 10) متابعة الإلتزام باللائحة والتحقق من مدى الحاجة لتحديثها.
- 11) التأكد من تدوين محاضر الاجتماعات والقرارات وتوثيقها وحفظها وفقاً للمتعرف عليه.
- 12) تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال أي اجتماع مع الوثائق المؤيدة له وضمان حصول الأعضاء على أي تحديثات عليها.
- 13) تزويد الأعضاء بمسودة محاضر الاجتماعات وفي فترة لا تزيد عن (سبعة) أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع، والأخذ في الإعتبار لأي مقترحات أو تعديلات على المحضر أو أي قرارات صادرة في الاجتماع.
- 14) ضمان الحصول على التوقيعات اللازمة على محاضر الاجتماعات وأي قرارات وحفظها في ملف خاص.
- 15) التأكد من تنفيذ القرارات والتوصيات التي تقرها اللجنة، وإعداد قائمة لمتابعة القرارات بحيث تتضمن ملخص القرارات وجهات تنفيذها وآخر المستجدات عليها على أن تعرض على اللجنة في كل اجتماع.
- 16) لرئيس اللجنة تفويض جزء من مهامه لمن يراه من أعضاء اللجنة.

### تاسعاً: واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة

- 1) الإلتزام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها فعليه أن يخطر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة، ولا يجوز للعضو الإنصراف من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- 2) التحضير الجيد والمناسب للإجتماع والإطلاع قبل الإجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل إجتماع والمطروحة للنقاش وقراءة كافة الوثائق المتعلقة به.
- 3) المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، وألا يذيع للغير في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.
- 4) الإطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.
- 5) أن يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به.



- 6) الإطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 7) أن يتحلى بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.
- 8) ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قرارته التي يتخذها باللجنة.
- 9) الالتزام بالإفصاح الفوري للمجلس عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض مصالح أو عند وقوع هذا التعارض والالتزام بالامتناع عن التصويت والمشاركة في إتخاذ القرارات عند وجود تعارض مصالح له.

#### عاشراً: مهام واختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية والإجراءات الرقابية المعمول بها في الشركة، وكذلك عمليات إعداد التقارير ورفعها إلى مجلس الإدارة وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

#### أ) التقارير المالية

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

#### ب) المراجعة الداخلية

- 1 دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 3 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. والتحقق من مدى فاعليتها وكفاءتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة لها والتأكد من استقلاليتها.
- 4 اعتماد خطة المراجعة السنوية والموافقة عليها ومتابعتها وتنفيذها
- 5 مراجعة استراتيجية إدارة المراجعة وخططها وأنشطتها
- 6 مراجعة مدى التزام نشاط المراجعة الداخلية بالمعايير الدولية لممارسة مهنة المراجعة الداخلية الصادرة من المعهد الدولي للمراجعين الداخليين والمعايير المحلية ذات صلة
- 7 دراسة ومعالجة أي قيود عداة المراجعة الداخلية من شأنها التأثير في قدرتها على أداء أعمالها ومهامها
- 8 التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة و اقتراح أجره و أي مزايا أخرى يتمتع بها وتقييم أداءه بشكل سنوي، أو تكليف الرئيس التنفيذي بتحديد أجره ومزاياه
- 9 مراجعة واعتماد ميثاق المراجعة الداخلية بشكل سنوي على الأقل

#### ج) مراجع الحسابات

- 1 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات الخارجي وعزلهم واقتراح أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 2 التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 3 مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مربياتها حيال ذلك.
- 4 متابعة خطة وأعمال مراجعة الحسابات و التحقق من التزامه بالقواعد والمعايير ذات صلة
- 5 دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال المراجع الخارجي من شأنها التأثير على قدرته في أداء أعماله ومهامه.
- 6 مراجعة ردود إدارة الشركة على الخطابات المقدمة من المراجع الخارجي التي يوضح فيها ملاحظته على المخالفات المالية والإدارية والرقابية بالنسبة لحسابات الشركة، وإبداء مربياتها لمجلس الإدارة.
- 7 التأكد من وجود تعاون بين المراجعين الداخليين والخارجيين دون وجود تعارض أعمال.



8 الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات.

9 دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء ملحوظاتها بشأنها ومتابعة تنفيذها

#### د) ضمان الالتزام

- 1 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 2 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- 3 مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- 4 مراجعة عملية إعلام وإبلاغ موظفي الشركة بدليل قواعد أخلاقيات العمل، ومراجعة عملية متابعة الالتزام بهذه القواعد
- 5 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

#### هـ) إدارة المخاطر:

- 1 مراجعة إستراتيجية إدارة المخاطر وضمان توافقها مع الأهداف الاستراتيجية للشركة بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة، ورفعها إلى المجلس للاعتماد
- 2 التحقق من جدوى إستمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- 3 التحقق من توفر إطار عمل وسياسات وإجراءات عمل مناسبة لإدارة المخاطر
- 4 التحقق من فاعلية تحديد وتقييم وإدارة المخاطر الرئيسية بما في ذلك:
  - الإجراءات التي تقوم بها الشركة للرقابة على المخاطر وإدارتها، ومنها دقة ومناسبة أساليب قياس المخاطر المتبعة أثناء عملية تحديد وتقييم المخاطر
  - قياس المخاطر وفق مستوياتها المختلفة الحالية والمتوقعة التي تتعرض أو قد تتعرض لها الشركة
  - خطط المعالجة للمخاطر والإجراءات التصحيحية الفعالة التي تم قياسها بما في ذلك الخطة الزمنية
  - تقييم المخاطر المتعلقة بأي إجراءات أو استراتيجيات جديدة تم استحداثها في الشركة.
- 5 التأكد أن حدود المخاطر المعتمدة تتم مراقبتها بشكل مناسب من قبل فريق فريق عمل إدارة المخاطر والإدارة التنفيذية، وأن تجاوزت هذه الحدود يتم الإبلاغ عنها في الوقت المناسب.
- 6 تقييم الخسائر المحتملة التي قد تؤثر على العمليات داخل الشركة نتيجة التعرض للمخاطر من حيث حجم وتكرار الأحداث.
- 7 تحديد مستويات تقبل المخاطر وتحملها ومراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة ومدى مواجهتها لتلك المخاطر وإجراء عمليات التقييم المستمر للمخاطر ووضع خطط وإستراتيجيات للتعامل مع الأزمات والطوارئ.
- 8 تقييم نقاط الضعف في الأنشطة والعمليات المختلفة للشركة والتي قد يترتب عليها حدوث مخاطر ووضع إجراءات العمل التصحيحية لها.
- 9 الإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وتحديد أوجه القصور بها.
- 10 تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر وأي خطوات مقترحة لإدارة هذه المخاطر.
- 11 تقديم تقرير بنهاية كل عام عن المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها ومعالجتها.
- 12 التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- 13 إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.
- 14 ضمان وجود بنية تحتية وموارد لأنظمة إدارة المخاطر كافية للحفاظ على المستوي المتوقع من عمليات الإدارة.

#### و) كفاية نظام الرقابة الداخلية

يجب على اللجنة إعداد تقرير يشتمل على تفاصيلها أداؤها لاختصاصتها ومهامها، وان يتضمن توصياتها و رأيها في شأن مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وأن تطلب من مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي وان ينشر في موقع الشركة الإلكتروني عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة السنوية و يتلي ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية ويحق للجنة في هذا الخصوص الاستعانة بمستشار خارجي مستقل لتقييم نظام الرقابة الداخلية وإبداء الرأي عن مدى كفايته.



يجب على اللجنة إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وأن تطلب من مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بـ (21) يوماً على الأقل، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية ويحق للجنة في هذا الخصوص الاستعانة بمستشار خارجي مستقل لتقييم نظام الرقابة الداخلية وإبداء الرأي عن مدى كفايته.

#### أحد عشر: تعارض المصالح

1) إذا كان للعضو أي تعارض للمصالح في موضوع مدرج على جدول الأعمال، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة أو التصويت عليه.

2) إذا شك العضو فيما إذا كان واقعاً في حالة تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والمشورة من رئيس اللجنة.

أي حالات تعارض مصالح لأي عضو تُعرض وتتم مناقشتها في اجتماع اللجنة، فيجب عرض ملخصاً لها بعد استيفاء الإجراءات النظامية على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً.

#### اثنا عشر: التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

#### ثلاثة عشر: آلية تقديم الملحوظات أو التجاوزات بالشركة

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

#### أربعة عشر: صلاحيات اللجنة

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- حق الإطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا عاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

#### خامسة عشر: سرية أعمال اللجنة:

يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام ويجب على أعضاء اللجنة المستقلين التوقيع على نموذج "إقرارات والتزامات العضو المستقل" الذي تعده الشركة لهذا الغرض.

#### سادسة عشر: تطبيق وتفسير بنود اللائحة

يتم تطبيق وتفسير بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة وأي لوائح أخرى يقرها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع نظام الشركات السعودي وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.





## البند (11) التصويت على تعديل سياسات ومعايير العضوية لمجلس إدارة شركة موبى للصناعة

### مقارنة تعديلات سياسات ومعايير العضوية لمجلس إدارة شركة موبى للصناعة

اللائحة قبل التعديل الإصدار(1)	اللائحة بعد التعديل الإصدار(2)
<p><b>أولاً: التعريفات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الشركة: الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية .</li> <li>▪ الهيئة: هيئة السوق المالية.</li> <li>▪ السوق: السوق المالية السعودية.</li> <li>▪ الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية</li> <li>▪ مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة موبى للصناعة .</li> <li>▪ العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.</li> <li>▪ العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.</li> <li>▪ العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي ب الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في الأنظمة الصادرة المنصوص عليها في الأنظمة الصادرة من هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة.</li> <li>▪ الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة موبى للصناعة ، واقتراح القرارات ، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</li> </ul>	<p><b>أولاً: التعريفات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الشركة: الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية .</li> <li>▪ الهيئة: هيئة السوق المالية.</li> <li>▪ السوق: السوق المالية السعودية.</li> <li>▪ الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية</li> <li>▪ مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة موبى للصناعة .</li> <li>▪ العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.</li> <li>▪ العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.</li> <li>▪ العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي ب الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في الأنظمة الصادرة من هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة.</li> <li>▪ الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة الوطنية للأسمدة الكيماوية ، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</li> </ul>
<p><b>ثانياً: تشكيل مجلس الإدارة:</b></p> <p>(و) يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة، ويجوز إعادة انتخابهم وفقاً للأنظمة وللوائح ذات الصلة.</p> <p>(ز) يتكون عدد أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما ينص عليه نظام الشركة الأساس، على ألا يقل عن ثلاثة .</p> <p>(ح) يجب ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء مجلس الإدارة، أيهما أكثر.</p> <p>(ط) يجب أن يكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.</p> <p>(ي) تكون دورة مجلس الإدارة لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات، و يجوز أن تكون أقل من ذلك، وفقاً لما ينص عليه نظام الشركة الأساس.</p>	<p><b>ثانياً: تشكيل مجلس الإدارة:</b></p> <p>(أ) يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة، ويجوز إعادة انتخابهم وفقاً للأنظمة وللوائح ذات الصلة.</p> <p>(ب) يتكون عدد أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما ينص عليه نظام الشركة الأساس، على ألا يقل عن ثلاثة .</p> <p>(ج) يجب ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء مجلس الإدارة، أيهما أكثر.</p> <p>(د) يجب أن يكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.</p> <p>(هـ) تكون دورة مجلس الإدارة لمدة لا تزيد على أربع سنوات ، ، وفقاً لما ينص عليه نظام الشركة الأساس.</p>
<p><b>سابعاً: إنتهاء عضوية مجلس الإدارة:</b></p> <p>تنتهي العضوية في مجلس الإدارة بأحد الأسباب التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتهاء مدة العضوية وفق أي نظام أو تعليمات سارية.</li> <li>- استقالة العضو أو وفاته.</li> <li>- صدور قرار أو حكم بحق العضو يمنعه من العمل في الشركات المدرجة أسهمها في السوق خلال فترة عضويته.</li> </ul>	<p><b>سابعاً: إنتهاء عضوية مجلس الإدارة:</b></p> <p>تنتهي العضوية في مجلس الإدارة بأحد الأسباب التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتهاء مدة العضوية وفق أي نظام أو تعليمات سارية.</li> <li>- استقالة العضو أو وفاته.</li> <li>- صدور قرار أو حكم بحق العضو يمنعه من العمل في الشركات المدرجة أسهمها في السوق خلال فترة عضويته.</li> </ul>



<p>- عزل العضو عن طريق الجمعية العامة للشركة.</p> <p>- في حال طلب مساهم أو أكثر لهم الحق في طلب العزل أعضاء مجلس وفق الإجراءات التي تضعها الجهات المختصة.</p> <p>- يجوز للجمعية العامة-بناءً على توصية من مجلس الإدارة-إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور (ثلاثة) اجتماعات متتالية أو (خمسة) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.</p>	<p>- عزل العضو عن طريق الجمعية العامة للشركة.</p>
--	---



<p>سياسات معايير العضوية لمجلس الإدارة</p>	
--	--

<p>الختم:</p>	<p>رقم الإصدار: 2 تاريخ الإصدار: عدد الصفحات:</p>
---------------	---



## التعريفات

- الشركة: الشركة موبى للصناعة .
- الهيئة: هيئة السوق المالية.
- السوق: السوق المالية السعودية.
- الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي شركة موبى للصناعة.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة موبى للصناعة .
- العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بشركة موبى للصناعة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
- العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بشركة موبى للصناعة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي بشركة موبى للصناعة يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في الأنظمة الصادرة من هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة.
- الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة موبى للصناعة ، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

## ثانياً: تشكيل مجلس الإدارة:

- ك) يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة، ويجوز إعادة انتخابهم وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- ل) يتكون عدد أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما ينص عليه نظام الشركة الأساس.
- م) يجب ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء مجلس الإدارة، أيهما أكثر.
- ن) يجب أن يكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- س) تكون دورة مجلس الإدارة لمدة لا تزيد عن أربع سنوات ، وفقاً لما ينص عليه نظام الشركة الأساس.

## ثالثاً: شروط عضوية مجلس الإدارة:

- أ) أن يتمتع بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظماً.
- ب) أن يتصف بالأمانة والاستقامة، ولم يسبق له أن أدين بحكم قطعي بجريمة تمس الشرف والأمانة.
- ج) لم يصدر بحقه قرار أو حكم يمنعه من العمل في الشركات المدرجة أسهمها في السوق خلال فترة العضوية.
- د) أن يتوفر لديه المؤهلات والمهارات والخبرة والمعرفة اللازمة بما يمكنه من المساهمة في إثراء أعمال المجلس.
- هـ) أن يتوفر لديه القدرة على القيادة، والقدرة على التوجيه.
- و) أن يكون لديه المعرفة المالية المناسبة.
- ز) أن يتمتع بصحة جيدة، ولا يعاني من أمراض تمنعه من أداء مهامه وواجباته على الوجه المطلوب.
- ح) ألا يكون معسراً أو مفلساً.



- (ط) أن يكون لديه الوقت الكافي والاستعداد ببذل الجهد للعمل والقيام بمهامه بكفاءة وفاعلية.
- (ي) ألا يكون موظفاً حكومياً إلا بموافقة مرجعه وموافقة الجهات المنظمة ذات العلاقة.
- (ك) ألا يكون عضو مجلس إدارة في خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد خلال فترة عضويته بالشركة.

#### رابعاً: إجراءات العضوية في مجلس الإدارة لدورة جديدة:

- (أ) بعد فتح باب الترشح يستوفي المرشح المتطلبات المحددة للترشح لعضوية مجلس الإدارة.
- (ب) تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمعالجة طلبات الترشح وفقاً للأنظمة واللوائح.
- (ج) يتم التصويت في الجمعية العامة وفقاً للأنظمة واللوائح.

#### خامساً: ضوابط الترشح لعضوية مجلس الإدارة:

- (أ) في حالة الترشح لعضوية مجلس الإدارة كعضو مستقل، يجب ألا تنطبق عليه أي من الحالات التي تنافي الاستقلالية طبقاً لأنظمة الهيئة.
- (ب) في حال وجود أي مصلحة -مباشرة أو غير مباشرة- بالأعمال والعقود التي تتم مع الشركة، فيجب على المرشح إبلاغ مجلس الإدارة والجمعية العامة بها.
- (ج) في حال لم تُظهر نتائج التصويت مقاعد كافية للأعضاء "المستقلين"، فيتم الأخذ من الأعضاء المستقلين (من الأعلى إلى الأقل حصولاً على الأصوات)، بدلاً من الأعضاء "غير المستقلين" (من الأقل إلى الأعلى حصولاً على الأصوات) حتى اكتمال الحد الأدنى من عدد الأعضاء المستقلين.
- (د) في حال أظهرت نتائج التصويت أن مقاعد أعضاء مجلس الإدارة سيشغلها أعضاء "تنفيذيين" أكثر من الحد الأعلى، فيتم استبدال مكان الأعضاء التنفيذيين (من الأقل إلى الأعلى حصولاً على الأصوات) بالأعضاء غير التنفيذيين أو المستقلين (من الأعلى إلى الأقل حصولاً على الأصوات) حتى اكتمال الحد الأدنى من عدد الأعضاء المستقلين، وحتى يكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.

#### سادساً: إجراءات التعيين في مجلس الإدارة خلال سريان الدورة:

- (أ) في حال شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة باستقالته أو وفاته، فيتم تعيين عضو مؤقت -من قبل مجلس الإدارة والتقيد بالأحكام الواردة في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وفي أي سياسات معتمدة.
- (ب) في حال شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة بعزل العضو، فيتم تعيين عضو آخر من قبل الجمعية العامة واستكمال أي إجراءات نظامية.
- (ج) في حال تعديل النظام الأساس للشركة بزيادة عدد أعضاء مجلس الإدارة، فيتم التعيين بالمراكز الإضافية من قبل الجمعية العامة واتخاذ الإجراءات اللازمة الواردة في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وفي أي سياسات معتمدة.

#### سابعاً: إنتهاء عضوية مجلس الإدارة:

- تنتهي العضوية في مجلس الإدارة بأحد الأسباب التالية:
- انتهاء مدة العضوية وفق أي نظام أو تعليمات سارية.
  - استقالة العضو أو وفاته.
  - صدور قرار أو حكم بحق العضو يمنعه من العمل في الشركات المدرجة أسهمها في السوق خلال فترة عضويته.
  - عزل العضو عن طريق الجمعية العامة للشركة.
  - في حال طلب مساهم أو أكثر لهم الحق في طلب العزل أعضاء مجلس وفق الإجراءات التي تضعها الجهات المختصة.
  - يجوز للجمعية العامة -بناءً على توصية من مجلس الإدارة -إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور (ثلاثة) اجتماعات متتالية أو (خمس) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.

#### ثامناً: النفاذ والتعديل:

- (أ) يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الإلتزام بها إعتباراً من تاريخ إعتقاد الجمعية العامة لها.
- (ب) لمجلس الإدارة اقتراح التعديل على هذه السياسة من وقت لآخر وفق اللوائح والأنظمة وما يستجد عليها، أو بما يحقق مصلحة الشركة، على أن يعرض هذا التعديل على الجمعية العامة في أول اجتماع لها لاعتمادها.



## البند (12) التصويت على معايير أعمال المنافسة



## سياسة معايير أعمال المنافسة

شركة موبى للصناعة

الختم	رقم الإصدار: 1/1 تاريخ الإصدار: عدد الصفحات: 3
-------	--



## أولاً: التعريفات:

- الشركة: شركة موبى للصناعة
- الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي شركة موبى للصناعة
- عضو مجلس الإدارة: يقصد به عضو مجلس الإدارة التنفيذي، أو غير التنفيذي، أو المستقل وفقاً للتعريفات ذات علاقة بالأنظمة و اللوائح وسياسات الشركة.
- نشاط الشركة: تصنيع و إنتاج المنظفات والأسمدة الكيماوية والصناعات البلاستيكية وكافة منتجات العناية بالمنزل
- الأعمال المنافسة : تصنيع و إنتاج المنظفات والأسمدة الكيماوية والصناعات البلاستيكية وكافة منتجات العناية بالمنزل على سبيل الأحتراف
- كبار التنفيذيين: الرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

## ثانياً: الهدف:

وضع إطار قانوني ومعايير محددة لتنظيم أي أعمال مرتبطة بأي من أعضاء مجلس الإدارة التي تنطوي على منافسة لأعمال الشركة.

## ثالثاً: معايير الأعمال المنافسة:

- 1- عندما يكون عضو مجلس إدارة أو أحد كبار التنفيذيين في كيان يمارس نشاط الشركة.
- 2- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى ، تزاوّل نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها .
- 3- عند الحصول على وكالة تجارية أو مافي حكمها ظاهرة كانت أو مستترة لشركة أو منشأة أخرى تمارس نشاط الشركة.

## رابعاً: ضوابط وإجراءات أعمال المنافسة:

مع مراعاة ماورد في المادة الثانية والسابعون من نظام الشركات ، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ، فيجب مراعاة مايلي:

- 1- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها ، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.





2- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة أو الجمعية العامة .

3-قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانها، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانها لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح مجلس الإدارة، وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

4-الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة .

5- إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادة (27) والمادة (44) من لائحة الحوكمة ، فعلي عضو مجلس الإدارة تقديم استقالة خلال مدة محددة من قبل الجمعية العامة أو بما لا يتجاوز (90) يوم من تاريخ انعقاد اجتماع الجمعية العامة ، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية ، مالم يقرر العدول عن منافسة الشركة قبل انقضاء المدة المحددة.

6-تقع مسؤولية الإبلاغ على الممارس لأي من أعمال المنافسة وفي حال عدم الإبلاغ يكون مسؤولاً عن أي أضرار قد تواجه الشركة جراء هذا العمل.

#### خامساً:النشر والنفاذ:

يعمل بما جاء في هذه المعايير ويتم الالتزام بها اعتباراً من موافقة الجمعية العامة للشركة. ويتم نشرها في الموقع الإلكتروني بعد الموافقة عليها من الجمعية العامة للشركة.



## مقارنة تعديلات النظام الأساسي لشركة

### موبي للصناعة

المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل المقترح
<p>المادة الثالثة: أغراض الشركة: تقوم الشركة بمزاولة وتنفيذ الأغراض التالية:</p> <p>12. إنتاج الأسمدة الكيماوية المركبة لأغراض الزراعة وأسمدة سائلة ومعلقة وعبوات مبيدات حشرية ومحضرات تثبيت كي الملابس الخشبي ومحضرات التعتير وإزالة روائح الغرف ومحضرات تلميع الأثاث غواسل الأيدي والاستحمام ومطهرات وملطف أقمشة ومناشف وسائل جلي الصحون ومحضرات غواسل سائلة ومطهرات سائلة وأوعية بلاستيكية وأغطية بلاستيكية وغير نافثة و سفرة طعام وأكياس نفايات.</p> <p>13. الصناعات التحويلية وفروعها حسب التراخيص الصناعية.</p> <p>14. الكهرباء والغاز والماء وفروعها.</p> <p>15. خدمات المال والأعمال و الخدمات الأخرى.</p> <p>16. خدمات اجتماعية وجماعية وشخصية .</p> <p>17. النقل والتخزين والتبريد.</p> <p>18. التشييد والبناء.</p> <p>19. الزراعة والصيد.</p> <p>20. التجارة.</p> <p>21. تقنية المعلومات.</p> <p>22. المناجم و البترول وفروعها.</p> <p>وتمارس الشركة أنشطتها وفق الأنظمة المتبعة وبعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة إن وجدت.</p>	<p>المادة الثالثة: أغراض الشركة: تقوم الشركة بمزاولة وتنفيذ الأغراض التالية:</p> <p>1. إنتاج الأسمدة الكيماوية المركبة بأنواعها لأغراض الزراعة وأسمدة سائلة ومعلقة وعبوات مبيدات حشرية ومحضرات تثبيت كي الملابس و شامبو( الملابس وعباية) ومنعم ملابس وشامبو للرخام والسيراميك وشامبو سجاد ومحضرات التعتير وإزالة روائح الغرف ومحضرات تلميع الأثاث الخشبي ومحضرات تلميع المعادن ومحضرات تلميع الزجاج والمرايا والأيدي والاستحمام ومطهرات وملطف أقمشة ومناشف وسائل جلي الصحون وصابون أيادي ومحضرات غواسل سائلة ومطهرات سائلة ومزيل الكهرياء الساكنة وأوعية بلاستيكية وأغطية بلاستيكية وغير نافثة و سفرة طعام وأكياس نفايات.</p> <p>2. الصناعات التحويلية وفروعها حسب التراخيص الصناعية.</p> <p>3. الكهرباء والغاز والماء وفروعها.</p> <p>4. خدمات المال والأعمال و الخدمات الأخرى.</p> <p>5. خدمات اجتماعية وجماعية وشخصية .</p> <p>6. النقل والتخزين والتبريد.</p> <p>7. التشييد والبناء.</p> <p>8. الزراعة والصيد.</p> <p>9. التجارة.(خدمة التجارة الإلكترونية وخدمة التوصيل )</p> <p>10. تقنية المعلومات.</p> <p>11. المناجم و البترول وفروعها.</p> <p>وتمارس الشركة أنشطتها وفق الأنظمة المتبعة وبعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة إن وجدت.</p>



<p><b>مادة الرابعة: المشاركة والتملك في الشركات :</b></p> <p>يجوز للشركة إنشاء شركات سواءً بمفردها أو بالاشتراك مع الغير ، (كما يجوز لها أن تمتلك الأسهم والحصص في شركات أخرى قائمة أو تندمج معها وذلك بعد استيفاء ما تتطلبه الأنظمة والتعليمات المتبعة في هذا الشأن. كما يجوز للشركة أن تتصرف في هذه الأسهم أو الحصص .</p>	<p><b>مادة الرابعة: المشاركة والتملك في الشركات :</b></p> <p>يجوز للشركة إنشاء شركات بمفردها (ذات مسؤولية محدودة أو مساهمة مغلقة بشرط ألا يقل رأس مال شركة موبى للصناعة عن (5) مليون ريال كما يجوز لها أن تمتلك الأسهم والحصص في شركات أخرى قائمة أو تندمج معها ولها حق الاشتراك مع الغير في تأسيس الشركات المساهمة أو ذات المسؤولية المحدودة وذلك بعد استيفاء ما تتطلبه الأنظمة والتعليمات المتبعة في هذا الشأن. كما يجوز للشركة أن تتصرف في هذه الأسهم أو الحصص على ألا يشمل ذلك الوساطة في تداولها.</p>
<p><b>حذف المادة</b></p>	<p><b>المادة السادسة: مدة الشركة:</b></p> <p>مدة الشركة (99) سنة ميلادية تبدأ من تاريخ القرار الوزاري ، الصادر بالموافقة على إعلان تحول الشركة ويجوز دائماً إطالة هذه المدة بقرار تصدره الجمعية العامة غير العادية قبل انتهاء أجلها بسنة واحدة على الأقل .</p>
<p><b>المادة السادسة: رأس مال الشركة والأسهم :</b></p> <p>حدد رأس مال الشركة بمبلغ (50,000,000) ريال سعودي (خمسون مليون ريال سعودي) مقسم إلى (50,000,000) خمسون مليون ريال سعودي سهم اسعي متساوية القيمة تبلغ القيمة الاسمية لكل منها (1) واحد ريال سعودي، وجميعها أسهم اسمية عادية ممثلة في رأس مال الشركة المدفوع بالكامل.</p>	<p><b>المادة السابعة: رأس المال:</b></p> <p>حدد رأس مال الشركة بمبلغ (50,000,000) ريال سعودي (خمسون مليون ريال) مقسم إلى (5,000,000) سهم اسعي متساوية القيمة تبلغ القيمة الاسمية لكل منها (10) ريال سعودي، وجميعها أسهم اسمية عادية.</p>
<p><b>المادة السابعة: الاكتتاب في الأسهم أو تملكها :</b></p> <p>الاكتتاب في الأسهم أو تملكها يفيد بقبول المساهم بنظام الشركة الأساس والتزامه بالقرارات التي تصدرها الجمعية العامة وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس، سواءً كان حاضراً أم غائباً، وسواءً أكان موافقاً على القرارات أم معارضاً لها.</p>	<p><b>المادة الثامنة: الاكتتاب في الأسهم :</b></p> <p>اكتتب المساهمون في كامل أسهم الشركة (5,000,000) خمسة ملايين سهم، قيمتها (50,000,000) خمسون مليون ريال سعودي، مدفوعة بالكامل .</p>
<p><b>حذف المادة</b></p>	<p><b>المادة التاسعة: الأسهم الممتازة :</b></p> <p>يجوز للجمعية العامة غير العادية للشركة طبقاً للأسس التي تضعها الجهة المختصة أن تصدر أسهما ممتازة أو أن تقرر شراءها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية ولا تعطي الأسهم الممتازة الحق في التصويت في الجمعيات العامة للمساهمين وترتب هذه الأسهم لأصحابها الحق في الحصول على نسب أكثر من أصحاب الأسهم العادية من الأرباح الصافية للشركة بعد تجنب الاحتياطي النظامي.</p>



#### مادة العاشرة: بيع الأسهم غير مستوفاة القيمة

يلتزم المساهم بدفع قيمة السهم في المواعيد المعينة لذلك، وإذا تخلف عن الوفاء في ميعاد الاستحقاق، جاز لمجلس الإدارة بعد إعلامه عن طريق إبلاغه بخطاب مسجل أو بأي وسيلة عن طريق وسائل التقنية الحديثة بيع السهم في المزاد العلني أو سوق المالية، بحسب الأحوال. وفقاً للضوابط التي تحددها الجهة المختصة.

وتستوفي الشركة من حصيلة البيع المبالغ المستحقة لها وترد الباقي إلى صاحب السهم، وإذا لم تكف حصيلة البيع للوفاء بهذه المبالغ، جاز للشركة أن تستوفي الباقي من جميع أموال المساهم.

ومع ذلك يجوز للمساهم المتخلف عن الدفع إلى يوم البيع دفع القيمة المستحقة عليه مضافاً إليها المصروفات التي أنفقتها الشركة في هذا الشأن.

وتلغي الشركة السهم المباع وفقاً لأحكام هذه المادة، وتعطي المشتري سهماً جديداً يحمل رقم السهم الملغي، وتؤشر في سجل الأسهم بوقوع البيع مع بيان اسم المالك الجديد.

#### مادة الثامنة: بيع الأسهم غير مستوفاة القيمة

يلتزم المساهم بدفع قيمة السهم في المواعيد المعينة لذلك، وإذا تخلف عن الوفاء في ميعاد الاستحقاق، جاز لمجلس الإدارة بعد إعلامه عن طريق إبلاغه بخطاب مسجل على عنوانه أو بأي وسيلة عن طريق وسائل التقنية الحديثة بيع السهم في المزاد العلني أو سوق المالية، بحسب الأحوال. وفقاً للضوابط التي تحددها الجهة المختصة. ومع ذلك يجوز للمساهم المتخلف عن الدفع إلى يوم البيع دفع القيمة المستحقة عليه مضافاً إليها المصروفات التي أنفقتها الشركة في هذا الشأن. وتستوفي الشركة من حصيلة البيع المبالغ المستحقة لها وترد الباقي إلى صاحب السهم، وإذا لم تكف حصيلة البيع للوفاء بهذه المبالغ، جاز للشركة أن تستوفي الباقي من جميع أموال المساهم، وتلغي الشركة شهادة السهم المبيع وفقاً لأحكام هذه، وتعطي المشتري شهادة جديدة بالسهم تحمل رقم ذاته، وتؤشر في سجل المساهمين بوقوع البيع مع إدراج البيانات اللازمة للمالك الجديد في سجل المساهمين.

#### المادة الحادية عشرة: إصدار الأسهم:

تكون الأسهم اسمية ولا يجوز أن تصدر بأقل من قيمتها الاسمية، وإنما يجوز أن تصدر بأعلى من هذه القيمة وفي هذه الحالة الأخيرة يضاف فرق القيمة في بند مستقل ضمن حقوق المساهمين، ولا يجوز توزيعها كأرباح على المساهمين والسهم غير قابل للتجزئة في مواجهة الشركة، فإذا ملك السهم أشخاص متعددون وجب عليهم أن يختاروا أحدهم لينوب عنهم في استعمال الحقوق المتعلقة به، ويكون هؤلاء الأشخاص مسئولين بالتضامن عن الالتزامات الناشئة من ملكية السهم.

#### المادة التاسعة: إصدار الأسهم:

تكون الأسهم اسمية ولا يجوز أن تصدر بأقل من قيمتها الاسمية، وإنما يجوز أن تصدر بأعلى من هذه القيمة وفي هذه الحالة الأخيرة يضاف فرق القيمة في بند مستقل ضمن حقوق المساهمين، وتحدد اللوائح ضوابط استخدامه. ولا يجوز توزيعها كأرباح على المساهمين والسهم غير قابل للتجزئة في مواجهة الشركة، فإذا ملك السهم أشخاص متعددون وجب عليهم أن يختاروا أحدهم لينوب عنهم في استعمال الحقوق المتعلقة به، ويكون هؤلاء الأشخاص مسئولين بالتضامن عن الالتزامات الناشئة من ملكية السهم.

#### المادة الثانية عشرة: تداول الأسهم

تداول أسهم الشركة وفقاً لأحكام نظام السوق المالية

تم حذف المادة



<p>المادة العاشرة: سجل المساهمين وتداول الأسهم :</p> <p>تفيد الأسهم الشركة وتداول وفقاً لما تحدده الأنظمة ذات علاقة</p>	<p>المادة الثالثة عشرة: سجل المساهمين:</p> <p>تفيد الأسهم في سجل المساهمين وفقاً لأحكام نظام السوق المالية واللوائح والقواعد والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة.</p>
<p>المادة الحادية عشرة: زيادة رأس المال:</p> <p>(أ) يتم زيادة رأس المال المصدر أو المصرح به (إن وجد) بأي من الطرق التي حدتها الأنظمة سواءً عن طريق إصدار أسهم جديدة مقابل حصص نقدية أو عينية، أو إصدار أسهم جديدة مقابل ما على الشركة من ديون معينة المقدار حالة الأداء، أو إصدار أسهم جديدة بمقدار الإحتياطي الذي تقرر الجمعية العامة غير العادية إدماجه في رأس المال، أو إصدار أسهم جديدة مقابل أدوات الدين والصكوك التمويلية، ويلزم اتخاذ الإجراءات اللازمة ومراعاة الشروط والأحكام بحسب ما ورد في الأنظمة لكل حاله.</p> <p>(ب) للجمعية العامة غير العادية أن تقرر زيادة رأس مال الشركة، المصدر أو المصرح به إن وجد بشرط أن يكون رأس المال دفع كاملاً، ولا يشترط أن يكون رأس المال قد دفع بأكملة إذا كان الجزء غير المدفوع من رأس المال يعود إلى أسهم صدرت مقابل تحويل أدوات دين أو صكوك تمويلية إلى أسهم ولم تنته بعد المدة المقررة لتحويلها إلى أسهم.</p> <p>(ج) للجمعية العامة غير العادية في جميع الأحوال أن تخصص الأسهم المصدره عند زيادة رأس المال أو جزءاً منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها أو أي من ذلك، ولا يجوز للمساهمين ممارسة حق الأولوية عند إصدار الشركة للأسهم المخصصة للعاملين.</p> <p>و للجهة المختصة وضع ضوابط وإجراءات تخصيص الأسهم للعاملين في الشركة او في الشركات التابعة أو بعضها ، أو أي من ذلك</p> <p>د- للمساهم المالك للسهم وقت صدور قرار الجمعية العامة غير العادية</p>	<p>المادة الرابعة عشرة: زيادة رأس المال:</p> <p>1- للجمعية العامة غير العادية أن تقرر زيادة رأس مال الشركة، بشرط أن يكون رأس المال دفع كاملاً، ولا يشترط أن يكون رأس المال قد دفع بأكملة إذا كان الجزء غير المدفوع من رأس المال يعود إلى أسهم صدرت مقابل تحويل أدوات دين أو صكوك تمويلية إلى أسهم ولم تنته بعد المدة المقررة لتحويلها إلى أسهم.</p> <p>2- للجمعية العامة غير العادية في جميع الأحوال أن تخصص الأسهم المصدره عند زيادة رأس المال أو جزءاً منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها أو أي من ذلك، ولا يجوز للمساهمين ممارسة حق الأولوية عند إصدار الشركة للأسهم المخصصة للعاملين.</p> <p>3- للمساهم المالك للسهم وقت صدور قرار الجمعية العامة غير العادية بالموافقة على زيادة رأس المال - الأولوية في الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ويبلغ هؤلاء بأولويتهم بالنشر في الجريدة اليومية أو بإبلاغهم بوساطة البريد المسجل عن قرار زيادة رأس المال وشروط الاكتتاب ومدته وتاريخ بدايته وانتهائه،</p> <p>4- يحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو منح حق الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة</p>



<p>بالموافقة على زيادة رأس المال المصدر أو المصرح به بقرار من مجلس الإدارة بالموافقة على زيادته في حدود رأس المال المصرح به – الأولوية في الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ويبلغ بأولويتهم – إن وجدت- ، من خلال أيأ عن طرق النشر النظامية، عن قرار زيادة رأس المال وشروط الاكتتاب وكيفيته ومدته وتاريخ بدايته وانتهائه،</p> <p>(ه) يحق للمساهم المقيد بيع حق الأولوية أو التنازل عنها بمقابل مادي أو دون مقابل ، وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.</p> <p>(و) مع مراعاة ما ورد في الفقرة (هـ) أعلاه، توزع الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا الاكتتاب، بنسبة ما يملكونه من حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال، بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة، وبالمراعاة لنوع وفئة السهم الذي يملكونه، ويوزع الباقي من الأسهم الجديدة على أصحاب الحقوق الأولوية الذي يملكونه، ويوزع الباقي من الأسهم الجديدة على أصحاب الحقوق الأولوية الذي يملكونه، وبمطرح ما تبقى من نسبة ما لديهم من حقوق أولوية من إجمالي هذه الحقوق الناتجة عن زيادة رأس المال، و بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة، يطرح ما تبقى من الأسهم على الغير، ما لم تقرر الجمعية العامة غير العادية أو ينص نظام السوق المالية على غير ذلك.</p>	<p>الشركة.</p> <p>5- يحق للمساهم بيع حق الأولوية أو التنازل عنه خلال المدة من وقت صدور قرار الجمعية العامة بالموافقة على زيادة رأس المال إلى آخر يوم اكتتاب في الأسهم الجديد المرتبطة بهذه الحقوق ، وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.</p> <p>6- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (4) أعلاه، توزع الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا الاكتتاب، بنسبة ما يملكونه من حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال، بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة، وبالمراعاة لنوع وفئة السهم الذي يملكونه، ويوزع الباقي من الأسهم الجديدة على أصحاب الحقوق الأولوية الذي طلبوا أكثر من نصيبهم بنسبة ما لديهم من حقوق أولوية من إجمالي هذه الحقوق الناتجة عن زيادة رأس المال، ويطرح ما تبقى من الأسهم على الغير، ما لم تقرر الجمعية العامة غير العادية أو ينص نظام السوق المالية على غير ذلك.</p>
<p><b>المادة الثانية عشرة: تخفيض رأس المال</b></p> <p>للجمعية العامة غير العادية أن تقرر تخفيض رأس المال الشركة المصدر بإحدى الطرق المحددة نظاماً إذا زاد على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر. ويجوز في الحالة الأخيرة وحدها تخفيض رأس المال إلى ما دون الحد المنصوص عليه في المادة (1) التاسعة والخمسين) من نظام الشركات ولا يصدر قرار التخفيض إلا بعد تلاوة بيان في الجمعية العامة يعده مجلس الإدارة عن أسباب الموجبة للتخفيض والتزامات الشركة وأثر التخفيض في الوفاء بها ، ويرفق بهذا البيان تقرير خاص يعده مراجع الحسابات عن الأسباب الموجبة له وعن الالتزامات التي على الشركة وعن أثر التخفيض في هذه الالتزامات. ويجوز الاكتفاء بعرض البيان المذكور على المساهمين في الحالات التي يصدر فيها قرار الجمعية العامة بالتمرير.</p>	<p><b>المادة الخامسة عشرة: تخفيض رأس المال</b></p> <p>للجمعية العامة غير العادية أن تقرر تخفيض رأس المال إذا زاد على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر. ويجوز في الحالة الأخيرة وحدها تخفيض رأس المال إلى ما دون الحد المنصوص عليه في المادة (الرابعة والخمسين) من نظام الشركات ولا يصدر قرار التخفيض إلا بعد تلاوة تقرير خاص يعده مراجع الحسابات عن الأسباب الموجبة له وعن الالتزامات التي على الشركة وعن أثر التخفيض في هذه الالتزامات.</p> <p>وإذا كان تخفيض رأس المال نتيجة زيادته على حاجة الشركة، وجبت دعوة الدائنين إلى إبداء اعتراضاتهم خلال ستين يوماً من تاريخ نشر القرار التخفيض في جريدة يومية توزع المنطقة التي فيها المركز الرئيسي للشركة – فإن اعترض أحد الدائنين وقدم إلي الشركة مستنداته في الميعاد المذكور ، وجب على الشركة أن</p>



وإذا كان تخفيض رأس المال نتيجة زيادته على حاجة الشركة، وجبت دعوة الدائنين إلى إبداء اعتراضاتهم - إن وجدت - على تخفيض خلال المدة المحددة بالأنظمة حتى تاريخ انعقاد الجمعية العامة غير العادية لاتخاذ قرار التخفيض وبحسب ما نصت عليه الأنظمة،، على أن يرفق بالدعوة بيان يوضح رأس المال قبل التخفيض وبعده ، وموعد عقد الاجتماع وتاريخ نفاذ التخفيض ، من تاريخ - فأن اعترض أحد الدائنين وقدم إلي الشركة مستنداته في الميعاد المذكور ، وجب على الشركة أن تؤدي إليه دينه حالاً أو أن تقدم إليه ضماناً كافياً للوفاء به إذا كان أجلاً

تؤدي إليه دينه حالاً أو أن تقدم له ضماناً كافياً للوفاء به إذا كان أجلاً

#### المادة الثالثة عشرة: أدوات الدين والصكوك التمويلية:

1-يجوز للشركة تصدراً أي نوع من أنواع أدوات الدين كالسندات أو الصكوك التمويلية قابلة للتداول داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها بما يتوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهات.

ويُشترط لإصدار أدوات الدين أو صكوكاً تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم صدور قرار من الجمعية العامة غير العادية تبين فيه الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك ، ويجوز للجمعية العامة بموجب قرار منها أن تفوض لمجلس الإدارة سلطة إصدار أدوات الدين هذه بما فيها السندات أو الصكوك سواء في جزء أو عدة أجزاء أو من خلال سلسلة من الإصدارات بموجب برنامج أو أكثر ينشئه مجلس الإدارة من وقت لآخر، وكل ذلك في الأوقات والمبالغ والشروط التي يقرها مجلس إدارة الشركة وله حق اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لإصدارها.

#### المادة السادسة عشرة: أدوات الدين والصكوك التمويلية:

يجوز للشركة إصدار أي نوع من أنواع أدوات الدين القابلة للتداول كالسندات أو الصكوك داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها وذلك بعد صدور قرار من الجمعية العامة غير العادية يحدد فيه الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز أن يتم إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك، سواءً أصدرت تلك الأدوات أو الصكوك في الوقت واحد أو من خلال سلسلة من الإصدارات أو من خلال برنامج أو أكثر لإصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية، ويصدر مجلس الإدارة -دون حاجة إلى موافقة جديدة من هذه الجمعية -أسهماً جديدة مقابل تلك الأدوات أو الصكوك التي يطلب حاملوها تحويلها، فور انتهاء فترة طلب التحويل المحددة لحملة تلك الأدوات أو الصكوك، ويتخذ المجلس ما يلزم لتعديل نظام الشركة الأساس فيما يتعلق بعدد الأسهم المصدرة ورأس المال، ويجوز للجمعية العامة بموجب قرار منها أن تفوض لمجلس الإدارة سلطة إصدار أدوات الدين هذه بما فيها السندات أو الصكوك

#### المادة الرابعة عشرة: شراء أسهم الشركة أو بيعها أو رهنها:

1) يجوز أن تشتري الشركة أسهمها أو تباعها أو ترهنها لأي من الأغراض التي أقرتها الأنظمة واللوائح، وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة، كما يجوز للشركة أن تشتري أسهمها لتخصيصها للموظفين ولا يكون للأسهم التي تشتريها الشركة أصوات في جمعيات المساهمين.

#### المادة السابعة عشرة: شراء أسهم الشركة أو رهنها:

1) يجوز أن تشتري الشركة أسهمها أو ترهنها وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة، ولا يكون للأسهم التي تشتريها الشركة أصوات في جمعيات المساهمين.  
2) يجوز رهن الأسهم وفقاً لضوابط تضعها الجهة المختصة، يكون للدائن



<p>2) يجوز رهن الأسهم وفقاً لضوابط تضعها الجهة المختصة، يكون للدائن المرتهن قبض الأرباح واستعمال الحقوق المتصلة بالسهم، ما لم يتفق في عقد الرهن على غير ذلك، ولكن لا يجوز للدائن المرتهن حضور اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين أو التصويت فيها.</p>	<p>المرتهن قبض الأرباح واستعمال الحقوق المتصلة بالسهم، ما لم يتفق في عقد الرهن على غير ذلك، ولكن لا يجوز للدائن المرتهن حضور اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين أو التصويت فيها.</p>
<p><b>المادة الخامسة عشرة: إدارة الشركة</b></p> <p>يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من (6) ستة أعضاء ويشترط أن يكونوا أشخاص من ذي صفة الطبيعية تعيينهم الجمعية العامة لمدة لا تزيد عن (4) سنوات عن طريق استخدام التصويت التراكمي، ويجوز دائماً إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لدورات أخرى وفق إجراءات الانتخاب والترشح بناءً على أنظمة المرعية والضوابط التي تضعها الجهة المختصة ، ،</p>	<p><b>المادة الثامنة عشرة: إدارة الشركة</b></p> <p>يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من (6) ستة أعضاء تعيينهم الجمعية العامة لمدة لا تزيد عن (3) سنوات عن طريق استخدام التصويت التراكمي، ويجوز دائماً إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لدورات أخرى وفق إجراءات الانتخاب والترشح بناءً على أنظمة المرعية والضوابط التي تضعها الجهة المختصة ، ويحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأسمال الشركة، والاستثناء من ذلك يكون أول مجلس لمدة (5) سنوات تنتخبهم الجمعية العامة عند التحول.</p>
<p><b>المادة السادسة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة</b></p> <p>1) تنتهي عضوية أي من أعضاء المجلس بموجب قرار من الجمعية العامة بانتهاء مدته أو باستقالة العضو أو وفاته أو إذا أدين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو إذا حكم بإفلاسه، أو تقدم بطلب للتسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه، أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم دون إخلال بحق العضو الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسئولاً من قبل الشركة عما يترتب الاعتزال من الأضرار</p> <p>وفي حالة انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر أعضائه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة على أن لا تتجاوز مدة استمرارهم المدة المحددة بالأنظمة واللوائح ذات الصلة وعلى مجلس الإدارة إتخاذ ما يلزم حيال ذلك قبل انتهاء مدة الاستمرار.</p> <p>وفي حال اعتزال رئيس وأعضاء مجلس الإدارة وجب عليهم دعوة الجمعية</p>	<p><b>المادة التاسعة عشرة: انتهاء عضويات المجلس</b></p> <p>1) تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو باستقالة العضو أو وفاته أو إذا أدين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو إذا حكم بإفلاسه، أو تقدم بطلب للتسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه، أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم دون إخلال بحق العضو الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسئولاً من قبل الشركة عما يترتب الاعتزال من الأضرار</p>





العامّة للانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد خلال المدة المحددة نظاماً لإعتزال المجلس، ولا يسري الاعتزال إلا بعد انتخاب المجلس الجديد.

يجوز للجمعية العامة -بناءً على توصية مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور (ثلاثة) اجتماعات متتالية أو (خمسة) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة

#### المادة السابعة عشرة: المركز الشاغر في المجلس

إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة لوفاته أو اعتزاله أي من أعضائه، ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد اجتماعات المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه نظاماً فللمجلس أن يعين -مؤقتاً- عضواً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً، ويجب أن تبلغ بذلك الجهات المختصة خلال المدة النظامية من تاريخ التعيين على أن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، وإذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية لانعقاد خلال المدة التي تحددها الأنظمة لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

#### المادة العشرون: المركز الشاغر في المجلس

إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، فللمجلس أن يعين -مؤقتاً- عضواً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً، ويجب أن تبلغ بذلك الجهات المختصة خلال المدة النظامية من تاريخ التعيين ويعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، وإذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية لانعقاد خلال المدة التي تحددها الأنظمة لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

#### المادة الثامنة عشرة: صلاحيات مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة بما يحقق أغراضها داخل المملكة وخارجها، ورسم سياساتها وتحديد استثماراتها والإشراف على أعمالها وأموالها التي تسير عليها لتحقيق الغرض الذي تأسست من أجله الشركة وله على سبيل المثال لا الحصر:

1- تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير والجهات الحكومية والخاصة، بما في

#### لمادة الحادية والعشرون: صلاحيات مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة بما يحقق أغراضها داخل المملكة وخارجها، وله على سبيل المثال لا الحصر:

-تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير والجهات الحكومية والخاصة، وأقسام الشرطة، والغرف التجارية والصناعية، والهي العامة و الخاصة، والشركات، والمؤسسات على اختلاف أنواعها.الدخول في المناقصات والمزايدات والقبض



ذلك وزارة التجارة، ووزارة الاستثمار، وهيئة السوق المالية، وشركة تداول السعودية (تداول)، والهيئات بجميع أنواعها، والأمانة العامة للجان الزكوية والضريبية والجمارك، وأقسام الشرطة، والغرف التجارية والصناعية، والهي العامة و الخاصة، والشركات، والمؤسسات على اختلاف أنواعها، والوزارات الحكومية وذلك أمام الديوان الملكي، ووزارة العدل، ووزارة الخارجية، ووزارة الداخلية، وزارة المالية، وزارة الإسكان، ووزارة الشؤون البلدية داخل وخارج المملكة العربية السعودية وجميع الجهات ذات علاقة. الدخول في المناقصات والمزايدات والقبض والتسديد.

2- وللمجلس فتح فروع للشركة، وله حق التوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك على سبيل المثال عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة تعديلاتها وملاحقها وقرارات التعديل، و التوقيع على مذكرات التفاهم والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك الشرعية نيابة عن الشركة، والبيع والشراء والإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير والقبض والدفع والرهن وفكه وفتح حسابات أو إقفالها والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار الاعتمادات والضمانات المصرفية والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات والشيكات وكافة المعاملات المصرفية وشراء وبيع الأسهم والمستندات وكافة أنواع الاستثمار لصالح الشركة ولهم طلب القروض والتسهيلات المصرفية والموافقة عليها والتوقيع على عقودها وعلى جميع المستندات المطلوبة وتقديم كافة الضمانات اللازمة للتسهيلات ومنها المرهونات العقارية والمستندات لأمر وشهادات الأسهم وغيرها من الضمانات العينية والنقدية مع مراعاة الشروط التالية بالنسبة للقروض :

أن يحدد مجلس الإدارة في قراره أوجه استخدام القروض وكيفية سداده.  
2- أن يراعي في شروط القرض والضمانات المقدمة له عدم الإضرار بالشركة ومساهمتها والضمانات العامة للدائنين.

والتسديد. وللمجلس فتح فروع للشركة، وله حق التوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك على سبيل المثال عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة تعديلاتها وملاحقها وقرارات التعديل، والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك الشرعية نيابة عن الشركة، والبيع والشراء والإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير والقبض والدفع والرهن وفكه وفتح حسابات أو إقفالها والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار الاعتمادات والضمانات المصرفية والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات والشيكات وكافة المعاملات المصرفية وشراء وبيع الأسهم والمستندات وكافة أنواع الاستثمار لصالح الشركة ولهم طلب القروض والتسهيلات المصرفية والموافقة عليها والتوقيع على عقودها وعلى جميع المستندات المطلوبة وتقديم كافة الضمانات اللازمة للتسهيلات ومنها المرهونات العقارية والمستندات لأمر وشهادات الأسهم وغيرها من الضمانات العينية والنقدية مع مراعاة الشروط التالية بالنسبة للقروض

1. أن يحدد مجلس الإدارة في قراره أوجه استخدام القروض وكيفية سداده.
2. أن يراعي في شروط القرض والضمانات المقدمة له عدم الإضرار بالشركة ومساهمتها والضمانات العامة للدائنين.

وله حق التوقيع على المرابحات الإسلامية والاتفاقيات الورقية وغيرها من التسهيلات الإسلامية والتوقيع على كافة المستندات والوكالات المطلوبة والموافقة عليها، كما له تعيين الموظفين والعمال وعزلهم وطلب التأشيرات واستقدام الأيدي العاملة من خارج المملكة والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم واستخراج الإقامات ونقل الكفالات والتنازلات عنها، وللمجلس أن يوكل في -حدود اختصاصه- واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.



وعلى المجلس أخذ الموافقات النظامية اللازمة فيما يتعلق ببيع أصول تتجاوز قيمتها (50%) من مجموع أصولها سواء تم البيع من خلال صفقة واحدة أو عدة صفقات ووفقاً لما حددته الأنظمة واللوائح ذات الصلة.  
وله حق التوقيع على المراجعات الإسلامية والاتفاقيات الورقية وغيرها من التسهيلات الإسلامية والتوقيع على كافة المستندات والوكالات المطلوبة والموافقة عليها، كما له تعيين الموظفين والعمال وعزلهم وطلب التأشيرات واستقدام الأيدي العاملة من خارج المملكة والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم واستخراج الإقامات ونقل الكفالات والتنازلات عنها، وللمجلس أن يفوض في -حدود اختصاصه- واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.

#### المادة التاسعة عشرة: مكافأة أعضاء المجلس

تتكون مكافآت مجلس الإدارة في حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه ووفقاً سياسة المكافآت المعتمدة، لدى الشركة ويجب 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 مصروفات وبدل حضور جلسات وغير ذلك من المزايا ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا، وأن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة السنوي عن تفاصيل السياسة المتعلقة بالمكافآت بحسب الأنظمة ذات العلاقة. وتحدد اللوائح الضوابط اللازمة

#### المادة الثانية والعشرون: مكافأة أعضاء المجلس

تتكون مكافآت مجلس الإدارة في حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه وسياسة المكافآت المعتمدة، ويجب 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 مصروفات جلسات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه 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.

#### المادة:العشرون صلاحيات الرئيس والنائب والعضو المنتدب وأمين السر

يعين مجلس الإدارة الشركة من بين أعضائه في أول اجتماع له- كل بداية دورة جديدة- من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس، كما يجوز أن يعين عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً للمجلس ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي بالشركة، كما يجوز لمجلس الإدارة أن يعين رئيساً تنفيذياً للشركة من بين أعضائه أو من غيرهم بعقد مستقل ويحدد

#### المادة الثالثة والعشرون: صلاحيات الرئيس والنائب والعضو المنتدب وأمين السر

يعين مجلس الإدارة الشركة من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس، كما يجوز أن يعين عضواً منتدباً للمجلس ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي بالشركة، كما يجوز لمجلس الإدارة أن يعين رئيساً تنفيذياً للشركة من بين أعضائه أو من غيرهم بعقد مستقل ويحدد المجلس في قرار



المجلس في قرار التعيين اختصاصاته ومسؤولياته وأجره ،لمجلس الإدارة أن يعفي رئيس المجلس ، ونائبه ، والعضو المنتدب ، والرئيس التنفيذي ، وأمين السر ، أو أيًا منهم من تلك المناصب ، ولا يترتب على ذلك إعفاؤهم من عضويتهم في المجلس

ويحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل الرئيس عند غيابه ويختص رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية :

1-23 دعوة المجلس للاجتماع ورئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعيات العامة للمساهمين. ويكون صوته مرجحاً في حالة تساوي الأصوات في قرارات مجلس الإدارة.

2-23 القيام بجميع المهام الأخرى التي يعهد إليه بها مجلس الإدارة وذلك بموجب قرار يتخذه مجلس الإدارة أو تفويض أو وكالة .

3-23 تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير ومع الجهات الحكومية والجهات الخاصة وأمام المحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديوان المطالم والعمل واللجان العمالية ولجان الأوراق التجارية واللجان الطبية والجمعيات الجمركية ولجان مكافحة الغش التجاري وكافة اللجان القضائية وهيئات التحكيم والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والمديرية العامة للدفاع المدني وفروعها وما يتبعها من إدارات وأقسام الغرف التجارية والصناعية وكتاب العدل والبنوك والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات وأنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر العقود الخاصة بالقروض التي تحصل عليها الشركة والاتفاقيات المالية الأخرى والرهن وفكه ومنح الضمانات وطلبات الشراء أو التشغيل الخاصة بنشاط الشركة وترسيه المناقصات والمزايدات وعقود شراء الممتلكات من المنقولات والعقارات والأراضي وبيع تلك الممتلكات والعقارات والأراضي وتأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة التعديلات عليها وحق الإفراغ وقبوله لدى كتابة العدل والاستلام والتسليم في جميع ما ذكر أعلاه، والاستئجار والتأجير والقبض والدفن وفتح وإقفال الحسابات بالبنوك والاعتمادات والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار الضمانات المصرفية والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات والشيكات وكذلك التوقيع على طلب وعقود الاعتمادات المستندية وخطابات الضمان لدى كافة البنوك ، وتوثيق المديونية وكفالة الشركة، فة المعاملات المصرفية .واستخراج رخص البناء وغيرها من التراخيص التي تحتاجها الشركة في ممارسة نشاطها وحق تعيين الموظفين والعمال وعزلهم وتوقيع عقود العمل الخاصة بهم وعزلهم وطلب التأشيرات واستقدام الأيدي العاملة من خارج

التعيين اختصاصاته ومسؤولياته ومكافأته وله حق عزله ،

ويختص رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية

1- دعوة المجلس للاجتماع ورئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعيات العامة للمساهمين. ويكون صوته مرجحاً في حالة تساوي الأصوات في قرارات مجلس الإدارة.

2- القيام بجميع المهام الأخرى التي يعهد إليه بها مجلس الإدارة وذلك بموجب قرار يتخذه مجلس الإدارة أو تفويض أو وكالة .

3-23 تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير ومع الجهات الحكومية والجهات الخاصة وأمام المحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديوان المطالم والعمل واللجان العمالية ولجان الأوراق التجارية واللجان الطبية والجمعيات الجمركية ولجان مكافحة الغش التجاري وكافة اللجان القضائية وهيئات التحكيم والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والمديرية العامة للدفاع المدني وفروعها وما يتبعها من إدارات وأقسام الغرف التجارية والصناعية وكتاب العدل والبنوك والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات وحق التوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر العقود الخاصة بالقروض التي تحصل عليها الشركة والاتفاقيات المالية الأخرى والرهن وفكه ومنح الضمانات وطلبات الشراء أو التشغيل الخاصة بنشاط الشركة وعقود ترسيه المناقصات والمزايدات وعقود شراء الممتلكات اللازمة للشركة من المنقولات والعقارات والأراضي وبيع تلك الممتلكات والعقارات والأراضي وتأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة التعديلات عليها وحق الإفراغ وقبوله لدى كتابة العدل والاستلام والتسليم في جميع ما ذكر أعلاه، والاستئجار والتأجير والقبض والدفن وفتح وإقفال الحسابات بالبنوك والاعتمادات والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار الضمانات المصرفية والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات والشيكات وكذلك التوقيع على طلب وعقود الاعتمادات المستندية وخطابات الضمان لدى كافة البنوك ، وتوثيق المديونية وكفالة الشركة، فة المعاملات المصرفية .واستخراج رخص البناء وغيرها من التراخيص التي تحتاجها الشركة في ممارسة نشاطها وحق تعيين الموظفين والعمال وعزلهم وتوقيع عقود العمل الخاصة بهم وعزلهم وطلب التأشيرات واستقدام الأيدي العاملة من خارج



وطلب فتح الاعتمادات المستندية والحصول على التمويل وكذلك حق السحب والإيداع من حسابات الشركة والتوقيع على مستندات اتفاقيات التمويل والمستندات والأوراق التجارية المتعلقة بها لدى كافة البنوك نيابة عن الشركة . وكذلك التوقيع على طلب عقود الاعتمادات المستندية وخطابات الضمان لدى كافة البنوك ، وتوثيق المديونية وكفالة الشركة، فة المعاملات المصرفية . واستخراج رخص البناء وغيرها من التراخيص التي تحتاجها الشركة في ممارسة نشاطها وحق تعيين الموظفين والعمال وعزلهم وتوقيع عقود العمل الخاصة بهم وعزلهم وطلب التأشيرات واستقدام الأيدي العاملة من خارج المملكة والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم واستخراج رخص العمل والإقامات وتجديدها ونقل الكفالات والتنازل عنها وتعديل المهن واستلام تعويضات التأشيرات والتبليغ عن هروب العمالة وإنهاء إجراءات العمالة لدى التأمينات الاجتماعية ومراجعة إدارة الحاسب في القوى العاملة لإسقاط أو إضافة العمالة وإضافة وحذف السعوديين واستلام شهادات العودة وفتح الملفات الأساسية والفرعية وتجديدها وإلغاؤها واستخراج كشف بيانات (برنت). ولرئيس مجلس الإدارة أن يعين الوكلاء والمحامين للمراجعة في شئون الشركة والمرافعة والمدافعة عن الشركة وسماع الدعاوى والرد عليها وله حق الإقرار والإنكار والصلح والتنازل والإبراء وحلف اليمين وطلبها وردها والنكول عنها وتقديم المذكرات والبيانات والطلبات والشهود والبيانات والطعن فيها والإجابة والجرح والتعديل والطعن بالتزوير وإنكار الخطوط والأختام والتوقييع وطلب منع من السفر ورفعها، وطلب الحجز والتنفيذ وطلب التحكيم وتعيين الخبراء والمحكمين، والطعن بتقارير الخبراء والمحكمين وردهم واستبدالهم، وطلب تنفيذ المادة (230) من نظام المرافعات الشرعية، والمطالبة بتنفيذ الأحكام وقبول الأحكام والاعتراض عليها وطلب الاستئناف والتماس إعادة النظر وطلب رد الاعتبار وطلب الشفعة، والمثول أمام المحاكم والجهات القضائية بكافة أنواعها ودرجاتها، ومراجعة جميع الجهات ذات العلاقة وإنهاء جميع الإجراءات اللازمة والتوقيع فيما يتطلب ذلك، ولرئيس المجلس بقرار مكتوب أن يفوض إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.

يحدد مجلس الإدارة مكافأة رئيس المجلس بالإضافة إلى المكافأة المقررة لأعضاء مجلس الإدارة بمقتضى هذا النظام.

ويحدد مجلس الإدارة في قرار تعيينه للعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي

المملكة والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم واستخراج رخص العمل والإقامات وتجديدها ونقل الكفالات والتنازل عنها وتعديل المهن واستلام تعويضات التأشيرات والتبليغ عن هروب العمالة وإنهاء إجراءات العمالة لدى التأمينات الاجتماعية ومراجعة إدارة الحاسب في القوى العاملة لإسقاط أو إضافة العمالة وإضافة وحذف السعوديين واستلام شهادات العودة وفتح الملفات الأساسية والفرعية وتجديدها وإلغاؤها واستخراج كشف بيانات (برنت). ولرئيس مجلس الإدارة أن يعين الوكلاء والمحامين للمراجعة في شئون الشركة والمرافعة والمدافعة عن الشركة وسماع الدعاوى والرد عليها وله حق الإقرار والإنكار والصلح والتنازل والإبراء وحلف اليمين وطلبها وردها والنكول عنها وتقديم المذكرات والبيانات والدفع وإحضار الشهود والبيانات والطعن فيها والإجابة والجرح والتعديل والطعن بالتزوير وإنكار الخطوط والأختام والتوقييع وطلب منع من السفر ورفعها، وطلب الحجز والتنفيذ وطلب التحكيم وتعيين الخبراء والمحكمين، والطعن بتقارير الخبراء والمحكمين وردهم واستبدالهم، وطلب تنفيذ المادة (230) من نظام المرافعات الشرعية، والمطالبة بتنفيذ الأحكام وقبول الأحكام والاعتراض عليها وطلب الاستئناف والتماس إعادة النظر وطلب رد الاعتبار وطلب الشفعة، والمثول أمام المحاكم والجهات القضائية بكافة أنواعها ودرجاتها، ومراجعة جميع الجهات ذات العلاقة وإنهاء جميع الإجراءات اللازمة والتوقيع فيما يتطلب ذلك، ولرئيس المجلس بقرار مكتوب أن يفوض إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.

يحدد مجلس الإدارة مكافأة رئيس المجلس بالإضافة إلى المكافأة المقررة لأعضاء مجلس الإدارة بمقتضى هذا النظام.

ويحدد مجلس الإدارة في قرار تعيينه للعضو المنتدب وسلطاته وصلاحياته ومهامه مكافأته ومدة توليه هذا المنصب.

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

لا تزيد عضوية رئيس المجلس ونائب الرئيس والعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة عن عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة تعيينهم، وللمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أيأ منهم دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع



العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.

سلطاته وصلاحياته ومهامه و أجره ومدة توليه هذا المنصب.

يعين مجلس الإدارة أمين سر للمجلس-من بين أعضائه أو من غيرهم-ويحدد أجره ، ويختص بتوثيق محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، وتدوين القرارات الصادرة عن هذه الاجتماعات وحفظها إلى جانب ممارسة الاختصاصات الأخرى التي يوكلها إليه مجلس الإدارة ووفق ماتحدده الأنظمة ذات صلة.

لا تزيد عضوية رئيس المجلس ونائب الرئيس والعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة عن عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة تعيينهم، وللمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أياً منهم دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.

ولكل منهم في حدود اختصاصاته حق إصدار الوكالات الشرعية في اتخاذ إجراء أو تصرف معين أو القيام بعمل أو أعمال معينة، ولهم حق إلغاء هذه الوكالات جزئياً أو كلياً.

ولكل منهم في حدود اختصاصاته حق إصدار الوكالات الشرعية في اتخاذ إجراء أو تصرف معين أو القيام بعمل أو أعمال معينة، ولهم حق إلغاء هذه الوكالات جزئياً أو كلياً.

#### المادة الرابعة والعشرون: اجتماعات المجلس

#### المادة الحادية والعشرون : اجتماعات المجلس

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسته ( مرتين على الأقل في السنة). وتكون الدعوة خطية ويجوز أن تسلم باليد أو ترسل بالبريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني ويجب على رئيس المجلس أن يدعو المجلس إلى اجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء وتعد اجتماعات المجلس في المركز الرئيسي للشركة أو في أي مكان يقره المجلس، ويجوز عقد اجتماعات مجلس الإدارة بواسطة وسائل التقنية الحديثة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسته ( أربع مرات الأقل في السنة) ، وللجهة المختصة تعديل الحد المنصوص. وتكون الدعوة بأي من طرق الاخطار المناسبة، ويجب على رئيس المجلس أن يدعو المجلس إلى اجتماع متى طلب إليه ذلك أي عضو من الأعضاء لمناقشة أي موضوع أو أكثر وتعد اجتماعات المجلس في المركز الرئيسي للشركة أو في أي مكان يقره المجلس، ويجوز عقد اجتماعات مجلس الإدارة بواسطة وسائل التقنية الحديثة

#### المادة الخامسة والعشرون: نصاب اجتماع المجلس

#### المادة الثانية والعشرون: نصاب اجتماع المجلس

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره 3 أعضاء على الأقل ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات وفقاً للتالي:

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره 3 أعضاء (أصالة ونيابة) على الأقل ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات وفقاً للتالي:

الضوابط  
1- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.



<p>التالية:</p> <p>الضوابط</p> <p>1- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.</p> <p>2- أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة أو بأي من الوسائل التقنية وبشأن اجتماع محدد.</p> <p>3- لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.</p> <p>وتصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات أعضاء المجلس الحاضرين (أصالة ونيابة) على الأقل، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وتسري قرارات المجلس من تاريخ صدورها ما لم ينص فيها أن يكون سريانها بوقت آخر أو عند تحقق شروط معينة، ولمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على جميع الأعضاء بالتمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية الأصوات وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له لإثباتها ضمن محضر ذلك الاجتماع.</p>	<p>2- أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وتخص اجتماع محدد .</p> <p>3- لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.</p> <p>وتصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه. (وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة) ، وللمجلس أن يصدر قراراته عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تالي له،</p>
<p><b>المادة الثالثة والعشرون : مداوات المجلس</b></p> <p>تثبت مداوات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يعدها أمين السر ويوقعها رئيس الاجتماع وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر . ويجوز استخدام وسائل التقنية للتوقيع وإثبات المداوات والقرارات وتدوين المحاضر.</p>	<p><b>المادة السادسة والعشرون: مداوات المجلس</b></p> <p>تثبت مداوات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.</p>
<p><b>المادة الرابعة والعشرون: تقييم قرارات مجلس الإدارة:</b></p> <p>يعد عضو مجلس ادارة الشركة قد أدى واجبه في القرار الذي اتخذه أو صوت عليه بحسن نية في حال تحقق الآتي:</p> <p>أ) إذا لم يكن له مصلحة في موضوع القرار.</p>	<p>لا يوجد</p>



<p>ب) إذا أحاط وألم بموضوع القرار إلى الحد المناسب في الظروف المحيطة وفق اعتقاده المعقول.</p> <p>ج) إذا اعتقد جازماً وبعقلانية أن القرار يحقق مصالح الشركة.</p> <p>ويقع عبء إثبات خلاف ذلك على المدعي، ويقصد بالقرار لأغراض هذه المادة التصرف أو عدم التصرف في أمر يتعلق بأعمال الشركة.</p>	
<p>المادة: الخامسة والعشرون: حضور الجمعيات:</p> <p>الجمعية العامة المكونة تكويناً صحيحاً تمثل جميع المساهمين ، وتنعقد اجتماعاتها في المدينة التي يقع بها المركز الرئيسي للشركة . أو عن طريق وسائل التقنية الحديثة، ولكل مساهم حق حضور الجمعيات العامة ، وللمساهمين ان يوكل عنه شخصاً اخر من غير اعضاء مجلس الادارة او عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة.</p>	<p>المادة السابعة والعشرون: حضور الجمعيات:</p> <p>الجمعية العامة المكونة تكويناً صحيحاً تمثل جميع المساهمين ، وتنعقد اجتماعاتها في المدينة التي يقع بها المركز الرئيسي للشركة . أو عن طريق وسائل التقنية الحديثة، ولكل مساهم حق حضور الجمعيات العامة ، وللمساهمين ان يوكل عنه شخصاً اخر من غير اعضاء مجلس الادارة او عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة.</p>
<p>المادة السادسة والعشرون: اختصاصات الجمعية العامة العادية:</p> <p>فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتنعقد مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاج السنة المالية للشركة، ويجوز دعوة جمعيات عامة عادية أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p>	<p>المادة الثامنة والعشرون: اختصاصات الجمعية العامة العادية:</p> <p>فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتنعقد مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاج السنة المالية للشركة، ويجوز دعوة جمعيات عامة عادية أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p>
<p>المادة السابعة والعشرون: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:</p> <p>تختص الجمعية العامة غير العادية بتعديل نظام الشركة الأساس باستثناء الأمور المحظور عليها تعديلها نظاماً. ولها أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة أصلاً في اختصاصات الجمعية العامة العادية وذلك بالشروط والأوضاع نفسها المقررة للجمعية العامة العادية.</p>	<p>المادة التاسعة وعشرون: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:</p> <p>تختص الجمعية العامة غير العادية بتعديل نظام الشركة الأساس باستثناء الأمور المحظور عليها تعديلها نظاماً. ولها أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة أصلاً في اختصاصات الجمعية العامة العادية وذلك بالشروط والأوضاع نفسها المقررة للجمعية العامة العادية.</p>
<p>المادة الثامنة والعشرون: دعوة الجمعيات العامة:</p>	<p>المادة الثلاثون: دعوة الجمعيات:</p> <p>تنعقد الجمعيات العامة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للإجراءات</p>





تنعقد الجمعيات العامة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للإجراءات المنظمة لهذا الصدد، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال (30) يوماً من تاريخ إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو عدد من المساهمين يمثلون (10%) من أسهم الشركة لها حقوق التصويت على الأقل، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يتم المجلس بدعوة الجمعية خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. وتنشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وجدول الأعمال من خلال أياً من وسائل التقنية قبل الميعاد المحدد للانعقاد وفقاً لما ورد في الأنظمة ذات العلاقة الصادرة من الجهات المختصة، وأن تتضمن الدعوة إلى اجتماع الجمعية العامة العناصر الأساسية الواردة في الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات المختصة، وترسل صورة من الدعوة إلى الجهات المختصة بتاريخ إعلان الدعوة.

يجوز بقرار من الجهة المختصة دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد في الحالات التالية:

أ- إذا انقضت المدة المحددة لانعقاد الجمعية العامة العادية الواردة في الفقرة (1) من المادة (الثامنة والثمانون) من نظام الشركات دون انعقادها.

ب- إذا تبين وجود مخالفات لأحكام نظام الشركات أو نظام الشركة الأساسي، أو وقوع خلل في إدارة الشركة، بما في ذلك نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده.

ج- إذا وجه المجلس الدعوة إلى انعقاد الجمعية العامة العادية خلال المدة المحددة في الفقرة (1) من هذه المادة من تاريخ طلب مراجع حسابات أو مساهم أو أكثر يمثلون (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق التصويت على الأقل.

وللجهة المختصة اتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد الجمعية العامة العادية، ولها أن تترأس اجتماع تلك الجمعية في حال تعذر رئاسته وفق أحكام الفقرة (1) من المادة (الرابعة والثمانين) من نظام الشركات.

المنظمة لهذا الصدد، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للانعقاد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثلون (5%) من رأس المال على الأقل، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يتم المجلس بدعوة الجمعية خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

وتنشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة صحفية يومية توزع في المنطقة التي فيها المركز الرئيسي للشركة و بالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها من خلال وسائل التقنية الحديثة الميعاد المحدد للانعقاد بوقت كافي وفق الضوابط المحددة من الجهات المختصة، ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الجهات المختصة خلال المدة المحددة للنشر. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداواتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة وذلك بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.



<p>تم حذف المادة</p>	<p><b>المادة الحادية والثلاثون: سجل حضور الجمعيات:</b> يسجل المساهمون الذين يرغبون في حضور الجمعية العامة أسماؤهم في مركز الشركة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية او بالتسجيل في وسائل التقنية الحديثة التي تحددها الشركة في حالة التصويت الالكتروني ووفقاً لما ينص عليه في الدعوة</p>
<p><b>المادة التاسعة والعشرون: نصاب اجتماع الجمعية العامة العادية:</b> لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (ربع) أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد هذا الاجتماع الأول، يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي حال لم تتضمن الدعوة اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق وتنشر الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في المادة (الثامنة والعشرون) من هذا النظام وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه،</p>	<p><b>المادة الثانية والثلاثون: نصاب اجتماع الجمعية العامة العادية:</b> لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (ربع) رأس المال على الأقل وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد هذا الاجتماع الأول، يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي حال لم تتضمن الدعوة اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق وتنشر الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في المادة (الثلاثون) من هذا النظام وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه،</p>
<p><b>المادة الثلاثون: نصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية:</b> لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (نصف) أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع الثاني، ويعقد بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة (الثامنة والعشرون) من هذا النظام، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل (ربع) رأس المال على الأقل ، وإذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع</p>	<p><b>المادة الثالثة والثلاثون: نصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية:</b> لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (نصف) رأس المال على الأقل فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع الثاني، ويعقد بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة (الثلاثون) من هذا النظام، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل (ربع) رأس المال على الأقل ، وإذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع</p>



<p>الأقل، وإذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (الثامنة والعشرون) من هذا النظام ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه بعد موافقة الجهة المختصة.</p>	<p>نفسها المنصوص عليها في المادة (الثلاثون) من هذا النظام ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه بعد موافقة الجهة المختصة.</p>
<p><b>المادة الحادية والثلاثون: التصويت في الجمعيات العامة :</b></p> <p>1- لكل مساهم صوت عن كل سهم يمثله في الجمعيات العامة العادية والجمعية العامة غير العادية ويجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة.</p> <p>2- يجوز اشتراك المساهمين في اجتماعات الجمعية العامة ومداولتها والاطلاع على جدول أعمالها والتصويت من خلال وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>3- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي التي تمنع فيها الأنظمة واللوائح ذات الصلة بتصويتهم عليها.</p>	<p><b>لمادة الرابعة والثلاثون: التصويت في الجمعيات:</b></p> <p>1- لكل مساهم صوت عن كل سهم في الجمعيات العامة ويجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة.</p> <p>2- يجوز اشتراك المساهمين في اجتماعات الجمعية العامة ومداولتها والاطلاع على جدول أعمالها والتصويت من خلال وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p>
<p><b>المادة: الثانية والثلاثون قرارات الجمعيات:</b></p> <p>1- تصدر القرارات في الجمعية العادية بموافقة أغلبية حقوق التصويت الممثله في الاجتماع.</p> <p>2- تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بموافقة (ثلاثي) حقوق التصويت الممثله في الاجتماع كما تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بموافقة ثلثي الأسهم الممثله في الاجتماع التي لها حقوق التصويت الممثله في الاجتماع، إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها الأساس أو باندماجها مع شركة أخرى أو تقسيمها إلى شركتين أو أكثر، فلا يكون صحيحاً إلا إذا صدر بموافقة (ثلاثة أرباع) حقوق التصويت الممثله في الاجتماع وعلى مجلس الإدارة أن يقيّد لدى الجهات المختصة قرارات الجمعية العامة غير العادية</p>	<p><b>المادة الخامسة والثلاثون: قرارات الجمعيات:</b></p> <p>تصدر القرارات في الجمعية العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثله في الاجتماع كما تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بالأغلبية ثلثي للأسهم الممثله في الاجتماع، إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها الأساس أو باندماجها مع شركة أخرى، فلا يكون صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثله في الاجتماع</p>



خلال الفترة المحددة بالأنظمة ذات الصلة، وتسري قرارات الجمعيات العامة من تاريخ صدورها بإستثناء الحالات التي حدتها الأنظمة ذات الصلة، أو القرار الصادر على سريانه بوقت آخر، أو عند تحقق شروط معينة.

#### المادة الثالثة والثلاثون : المناقشة في الجمعيات العامة:

لكل مساهم حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات، ويجب على مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات عن أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر، وإذا رأى أحد المساهمين أن الرد على سؤاله غير كاف ، احتكم إلى الجمعية العامة وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.

وعلى مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها . ويحق لمساهم أكثر يمثلون (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول الأعمال عند إعداده ، وللجهة المختصة تعديل هذه النسبة.

#### المادة الرابعة والثلاثون رئاسة الجمعيات وإعداد المحاضر:

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

لكل مساهم حق حضور اجتماع الجمعية العامة ، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة

#### المادة السادسة والثلاثون: المناقشة في الجمعيات:

لكل مساهم حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات، ويجب على مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات عن أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر، وإذا رأى أحد المساهمين أن الرد على سؤاله غير مقنع ، احتكم إلى الجمعية العامة وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.

#### المادة السابعة والثلاثون: رئاسة الجمعيات وإعداد المحاضر:

يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه، أو من ينتدبه مجلس الإدارة من أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه

ويعين الرئيس سكرتيراً للاجتماع وجامعاً للأصوات .



يجوز عقد اجتماع الجمعية العامة واشترك المساهم في المداولات والتصويت على القرارات بواسطة وسائل التقنية الحديثة.

وتعين الجمعية سكرتيراً للاجتماع وجامعاً للأصوات ويحرر باجتماع الجمعية محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين ( بالأصالة أو النيابة)، وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو النيابة، وعدد الاصوات المقررة لها، والقرارات التي اتخذت وعدد الاصوات التي وافقت عليها او خالفتها وخالصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع. وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية و أمين سرها وجامعو الاصوات.

وللجهة المختصة وضع ضوابط بشأن محاضر اجتماعات الجمعيات ومهمات أمناء سرها وجامعي الأصوات.

ويحرر باجتماع الجمعية محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين، أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة او الوكالة، وعدد الاصوات المقررة لها، والقرارات التي اتخذت وعدد الاصوات التي وافقت عليها او خالفتها وخالصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع. وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامعو الاصوات.



#### المادة الخامسة والثلاثون تشكيل اللجنة المراجعة :

تُشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء على أن يكون من بينهم عضو مستقل وفقاً للأنظمة الصادرة من الجهات المختصة، وأن يكون من بينهم عضواً مختصاً بالشؤون المالية والمحاسبية، وأن تصدر الجمعية العامة بناءً على إقتراح مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة وأن تشمل ضوابط وإجراءات عملها ومهامها وقواعد إختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم، ومكافآتهم وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد أعضاء اللجنة.

#### المادة الثامنة والثلاثون: تشكيل اللجنة:

تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية لجنة المراجعة لا يقل عدد أعضائها عن (3) أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ويحدد في القرار مهام اللجنة وضوابط عملها و مكافآت أعضائها.

#### مادة السادسة والثلاثون : نصاب اجتماع اللجنة:

يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجع الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

#### مادة التاسعة والثلاثون: نصاب اجتماع اللجنة:

يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجع الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.



<p><b>المادة: السابعة والثلاثون اختصاصات اللجنة:</b></p> <p>تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة</p>	<p><b>المادة الأربعون: اختصاصات اللجنة:</b></p> <p>تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p>
<p><b>المادة الثامنة والثلاثون: تقارير اللجنة:</b></p> <p>وعلى اللجنة إعداد تقرير يتضمن تفصيل أدائها لإختصاصاتها ومهامها وأن يتضمن توصياتها ورأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر، وأن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي وينشر في موقعها الإلكتروني عند نشر دعوة الجمعية العامة للانعقاد حسب المدة المحددة نظاماً، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.</p>	<p><b>المادة الحادي والأربعون: تقارير اللجنة:</b></p> <p>على لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملاحظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء مرئياتها حيالها إن وجدت، وعلمها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بوقت كافي وفق الضوابط المحددة من الجهات المختصة لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.</p>
<p><b>مادة التاسعة والثلاثون : لجنة المكافآت والترشيحات:</b></p> <p>تُشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة المكافآت والترشيحات من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين لا يقل عددهم عن ثلاثة أعضاء، على أن يكون من بينهم عضو مستقل ووفقاً للأنظمة الصادرة من الجهات المختصة، وتصدر الجمعية العامة وبناءً على إقتراح مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة، وأن تشمل ضوابط وإجراءات عملها ومهامها وقواعد إختيار اعضائها، وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد أعضاء اللجنة.</p>	<p>لا يوجد</p>



#### المادة الثانية والأربعون: تعيين مراجع الحسابات:

1- يجب أن يكون للشركة مراجع حسابات (أو أكثر) من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة تعيينه الجمعية العامة العادية سنوياً، وتحدد مكافأته ومدة عمله يجوز للجمعية أيضاً في كل وقت تغيير مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع

#### المادة الأربعون: تعيين مراجع الحسابات:

1- يجب أن يكون للشركة مراجع حسابات (أو أكثر) من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة تعيينه الجمعية العامة العادية سنوياً، وتحدد أتعابه ومدة عمله ونطاقه وفق الضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية يجوز إعادة تعيينه ، بشرط ألا تتجاوز مدة تعيينه المدة المقررة نظاماً .

وللجمعية في كل وقت عزله دون الإخلال بحقه في التعويض عن الضرر الذي يلحق به إذا كان له مقتض، ولمجلس الإدارة في الظروف العاجلة عزل مراجع الحسابات وتعيين مراجع حسابات آخر ويعرض العزل والتعيين في أقرب جمعية عامة وعلى رئيس مجلس الإدارة إبلاغ الجهات المختصة بقرار العزل وأسبابه خلال الفترة المحددة بالأنظمة ذات الصلة، وفي حال اعتزال مراجع الحسابات فيجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد للنظر في أسباب الاعتزال وتعيين مراجع حسابات آخر، وأن يتم مراعاة الضوابط المحددة في الأنظمة واللوائح ذات الصلة بتعيين مراجع الحسابات.

#### المادة لثالثة والأربعون: صلاحيات مراجع الحسابات

لمراجع الحسابات في أي وقت حق الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها ، وله أيضا طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها، ليتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها وغير ذلك مما يدخل في نطاق عمله. وعلى رئيس أو مجلس الإدارة أن يمكنه من أداء واجبه، وإذا صادف مراجع الحسابات صعوبة في هذا الشأن أثبت ذلك في تقرير يقدم إلى مجلس الإدارة. فإذا لم ييسر رئيس أو مجلس عمل مراجع الحسابات، وجب عليه أن يطلب منهم أو دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد - للنظر في الأمر.

#### المادة الحادية والأربعون: صلاحيات مراجع الحسابات

لمراجع الحسابات في أي وقت حق الاطلاع على وثائق الشركة وسجلاتها المحاسبية أو المستندات المؤيده لها ، ، وله أيضا طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها، ليتحقق من أصول الشركة والتزاماتها وغير ذلك مما يدخل في نطاق عمله. وعلى مدير الشركة أو مجلس الإدارة أن يمكنه من أداء واجبه، وإذا صادف مراجع الحسابات صعوبة في هذا الشأن أثبت ذلك في تقرير يقدم إلى مجلس الإدارة. فإذا لم ييسر المدير أو مجلس الإدارة عمل مراجع الحسابات، وجب عليه أن يطلب منهم دعوة الشركاء أو المساهمين إلى الاجتماع أو دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد - بحسب الأحوال للنظر في الأمر. ويجوز لمراجع توجيه هذه الدعوة إذا لم يوجهها





<p>المدير أو مجلس الإدارة خلال (30) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات</p>	
<p><b>مادة (الثانية والأربعون) تقرير مراجع الحسابات:</b></p> <p>على مراجع الحسابات أن يقدم إلى الجمعية العامة في اجتماعها السنوي تقريراً عن القوائم المالية للشركة ويضمنه موقف الشركة من تمكنه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها، وما يكون قد كشفه من مخالفات لأحكام نظام الشركات أو أحكام هذا النظام في حدود اختصاصاته، ورأيه في مدى عدالة القوائم المالية للشركة، ويجب عليه تلاوة ذلك التقرير أو استعراض ملخصاً له في اجتماع الجمعية العامة السنوي</p>	<p>لا يوجد</p>
<p><b>المادة الثالثة والأربعون: السنة المالية:</b></p> <p>تبدأ السنة المالية للشركة من أول شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل سنة ميلادية</p>	<p><b>المادة الرابعة والأربعون: السنة المالية:</b></p> <p>تبدأ السنة المالية للشركة من أول شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل سنة على أن تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ القرار الوزاري الصادر بالموافقة على اعلان تحول الشركة وحتى نهاية شهر ديسمبر من السنة التالية</p>
<p><b>المادة الرابعة والأربعون: الوثائق المالية:</b></p> <p>1. يجب على مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية للشركة أن يعد القوائم المالية للشركة وتقريراً عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية، ويضمن هذا التقرير الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية بحسب ماتقرره الأنظمة</p> <p>2. يجب أن يوقع رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها ومديرها المالي الوثائق المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيس تحت تصرف المساهمين. قبل الوعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بوقت كافي وفق الضوابط المحددة من الجهات المختصة</p>	<p><b>المادة الخامسة والأربعون: الوثائق المالية:</b></p> <p>1. يجب على مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية للشركة أن يعد القوائم المالية للشركة وتقريراً عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية، ويضمن هذا التقرير الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية بحسب ماتقرره الأنظمة</p> <p>2. يجب أن يوقع رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي الوثائق المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيس تحت تصرف المساهمين. قبل الوعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بوقت كافي وفق الضوابط المحددة من الجهات المختصة</p>



<p>3. على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة، بعد توقيعتها ، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات، ما لم تنشر ما لم تنشر في وسائل التقنية الحديثة أو تقرره الأنظمة ، وعليه أيضاً أن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الجهات المختصة خلال المدة التي تحددها الأنظمة</p>	<p>3. على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة ، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات، ما لم تنشر ما لم تنشر في وسائل التقنية الحديثة أو تقرره الأنظمة ، وعليه أيضاً أن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الجهات المختصة خلال المدة التي تحددها الأنظمة</p>
<p>المادة الخامسة والأربعون: توزيع الأرباح المرحلية /أو السنوية : للشركة أن توزع الأرباح القابلة للتوزيع في أي وقت أو مرحلية أو سنوية وفقاً للقوائم المالية المدققة والمفحوصة ووفقاً للضوابط التنظيمية الصادرة من الجهات المختصة.</p>	<p>المادة السادسة والأربعون: توزيع الأرباح: توزع أرباح الشركة الصافية السنوية على النحو الآتي: يجنب (10%) من صافي الأرباح لتكوين الاحتياطي النظامي للشركة ويجوز أن تقرر الجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى بلغ الاحتياطي المذكور (30%) من رأس المال المدفوع. للجمعية العامة العادية بناء على اقتراح مجلس الإدارة ان تجنب (10%) من صافي الأرباح لتكوين احتياطي اتفاقي يخصص لدعم المركز المالي للشركة. للجمعية العامة العادية أن تقرر تكوين احتياطيات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين وللجمعية المذكورة كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات. يوزع من الباقي بعد ذلك على المساهمين نسبة تمثل (1%) من رأس مال الشركة المدفوع. مع مراعاة الأحكام الواردة في المادة (الثانية والعشرون) من هذا النظام والمادة (السادسة والسبعين) من نظام الشركات في حال كانت مكافأة أعضاء مجلس الإدارة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (10%) من صافي الأرباح بعد خصم الاحتياطيات وتوزيع أرباح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي حضرها العضو.</p>



	<p>للجمعية العامة العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة اتخاذ القرار المناسب حول الباقي من الأرباح بما لا يتعارض مع القرارات والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة في هذا الشأن.</p> <p>يجوز للشركة أن توزع أرباحاً مرحلية على مساهميها بشكل ربع سنوي أو نصف سنوي وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة بهذا الشأن من الجهة المختصة.</p>
<p><b>المادة السادسة والأربعون: استحقاق الأرباح:</b></p> <p>يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة أو قرار مجلس الإدارة-بحسب الحال-الصادر في هذا الشأن وبين القرار تاريخ الاستحقاق والتوزيع وتكون أحقية الأرباح للملكي الأسهم المقيدين في سجل مساهمي الشركة في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق، وتدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين في المكان والمواعيد التي تحددها جمعية المساهمين أو مجلس الإدارة-بحسب الحال-ووفقاً للتعليمات التي تصدرها الجهة المختصة..</p>	<p><b>المادة السابعة والأربعون: استحقاق الأرباح:</b></p> <p>يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع وتكون أحقية الأرباح للملكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق ووفقاً للتعليمات التي تصدرها الجهات المختصة.</p>
<p><b>مادة (السابعة والأربعون): تكوين أو إلغاء الاحتياطات واستخدامها:</b></p> <p>للجمعية العامة أن تقرر تكوين أو إلغاء احتياطات واستخدامها وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين، وللجمعية المذكورة أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p><b>المادة الثامنة والأربعون: خسائر الشركة:</b></p> <p>إذا بلغت خسائر شركة المساهمة نصف رأس المال المدفوع، وجب على مجلس الإدارة الإفصاح عن ذلك وعمّا توصل إليه من توصيات بشأن تلك الخسائر خلال الفترة المحددة نظاماً من تاريخ علمه ببلوغها هذا المقدار، وع دعوة الجمعية العامة غير العادية للاجتماع الفترة النظامية من تاريخ</p>	<p><b>المادة الثامنة والأربعون: خسائر الشركة:</b></p> <p>1. إذا بلغت خسائر شركة المساهمة نصف رأس المال المدفوع، في أي وقت خلال السنة المالية وجب على أي مسئول في الشركة أو مراجع الحسابات فور علمه بذلك إبلاغ رئيس مجلس الإدارة، وعلى رئيس مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس فوراً بذلك، وعلى مجلس الإدارة</p>



علمه بالخسائر للنظر في استمرار الشركة مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة تلك الخسائر ، أو حلها وتقع المسؤولية كذلك أي مسؤول أو مدير أو عضو مجلس إدارة أو مراجع الحسابات عند علم أي منهم ببلوغ الخسائر للمقدار المحدد وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحها وهذا النظام.

خلال خمسة عشر يوماً من علمه بذلك دعوة الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال خمسة وأربعين يوماً تاريخ علمه بالخسائر لتقرر إما زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه وفقاً لأحكام نظام الشركات وذلك إلى الحد الذي تنخفض معه نسبة الخسائر إلى ما دون نصف رأس المال المدفوع، أو حل الشركة قبل الأجل المحدد في هذا نظام الشركات.

2. وتعد الشركة منقضية بقوة نظام الشركات إذا لم تجتمع الجمعية العامة خلال المدة المحددة في الفقرة (1) من هذه المادة، أو إذا اجتمعت وتعذر عليها إصدار قرار في الموضوع، أو إذا قررت زيادة رأس المال وفق الأوضاع المقررة في هذه المادة ولم يتم الاكتتاب في كل زيادة رأس المال خلال تسعين يوماً من صدور قرار الجمعية بالزيادة.

#### المادة التاسعة والأربعون: دعوى المسؤولية:

ل للشركة أن ترفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة بسبب مخالفة أحكام نظام الشركات ولوائحها أو هذا النظام، بسبب ما قد يصدر منهم من أخطاء أو إهمال أو تقصير في أداء أعمالهم وينشأ عنها أضرار للشركة، ولأي مساهم أو أكثر يمثلون (خمس في المائة) من رأس مال الشركة رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة في حال عدم قيام الشركة برفعها ولهم تعيين من ينوب عن الشركة في ممارسة الدعوى، مع مراعاة أن يكون الهدف الأساسي من رفعها تحقيق مصالح الشركة وأن تكون الدعوى قائمة على أساس صحيح وبحسن نية، وأن يكون من رفعها وقت الدعوى مساهماً بالشركة، مع اشتراط إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة بالعزم على رفع الدعوى قبل المدة المحددة نظاماً لرفعها، ولا تحول موافقة الجمعية العامة للمساهمين على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة دون إقامة الدعوى وفقاً لأحكام نظام الشركات، وفيما عدا حالي التزوير والاحتيال-لا تسمع دعوى المسؤولية بعد مضي خمس سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية للشركة التي وقع فيها الفعل الضار أو ثلاث سنوات من انتهاء عضوية مجلس الإدارة المعني- أيهما أبعد.

#### المادة التاسعة والأربعون: دعوى المسؤولية:

لكل مساهم الحق في رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة على أعضاء مجلس الإدارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به ولا يجوز للمساهم رفع الدعوى المذكورة إلا إذا كان حق الشركة في رفعها لا يزال قائماً ويجب على المساهم أن يبلغ الشركة بعزمه الشركة بعزمه على رفع الدعوى.

#### المادة الخمسون: انقضاء الشركة:

تنقضي الشركة بأحد الأمور المنصوص عليها في الأنظمة ذات الصلة، وفي حالة حلها تقرر الجمعية العامة غير العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة طريقة التصفية وتعين مصفياً أو أكثر وتحدد صلاحياتهم وأتعابهم وتنتهي سلطة مجلس الإدارة بانقضاء الشركة، ومع ذلك يستمر المجلس قائماً على

#### المادة الخمسون: انقضاء الشركة:

تدخل الشركة بمجرد انقضائها دور التصفية وتحتفظ بالشخصية الاعتبارية بالقدر اللازم للتصفية ويصدر قرار التصفية الاختيارية من الجمعية العامة غير العادية ويجب أن يشمل قرار التصفية على تعيين المصفي وتحديد سلطاته وأتعابه والقيود المفروضة على سلطاته والمدة الزمنية اللازمة للتصفية ويجب ألا



<p>إدارة الشركة إلى أن يتم تعيين المصفي، وتبقى لأجهزة الشركة اختصاصاتها بالقدر الذي لا يتعارض مع اختصاصات المصفين.</p>	<p>تتجاوز مدة التصفية الاختيارية خمس سنوات ولا يجوز تمديدها لأكثر من ذلك إلا بأمر قضائي وتنتهي سلطة مجلس إدارة الشركة بحلها ومع ذلك يظل هؤلاء قائمين على إدارة الشركة ويعدون بالنسبة إلى الغير في حكم المصفين إلى أن يعين المصفي وتبقى جمعيات المساهمين قائمة خلال مدة التصفية ويقتصر دورها على ممارسة اختصاصاتها التي لا تعارض مع اختصاصات المصفي.</p>
<p><b>المادة الحادية والخمسون :تطبيق الأنظمة ذات صلة:</b> يطبق الأنظمة ذات صلة في كل ما لم يرد به نص في هذا النظام.</p>	<p><b>المادة الحادية ووالخمسون :</b> يطبق نظام الشركات ولوائحه في كل ما لم يرد به نص في هذا النظام.</p>
<p>تم حذف المادة</p>	<p><b>المادة الثانية والخمسون:</b> يودع هذا النظام وينشر طبقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه.</p>

