



شركة رؤوم التجارية

لائحة الحوكمة

رمضان 1445 هـ / مارس 2023 م

جدول المحتويات

6	معلومات اللائحة
6	مراقبة الإصدار
6	المراجعة وتعديل
6	توزيع اللائحة
7	
8	الأحكام التمهيدية
8	أ. تمهيد
8	ب. تعريفات
11	لائحة الحوكمة
11	أ. تعريف حوكمة الشركات
11	ب. نظرة شركة رزوم التجارية لقواعد وسياسات الحوكمة
11	ت. الأهداف
11	ث. الإقرار
11	ج. استخدام اللائحة
11	ح. مراقبة اللائحة
12	خ. التعديل والتحديث على اللائحة
12	د. سجل مراقبة عمليات التعديل والتحديث على اللائحة
12	ذ. بدء التطبيق وضمان الفاعلية
12	ر. تنفيذ اللائحة
12	ز. نطاق اللائحة وإدارة التعارض
12	س. حق الاطلاع على اللائحة
13	ش. الحقوق والنشر
13	ص. أسلوب تقديم اللائحة
14	ض. المراجع المستخدمة
15	أولاً: حقوق المساهمين
15	1,1 الحقوق العامة
15	1,1,1 المعاملة العادلة
15	2,1,1 الحقوق المرتبطة بالأسهم
15	1,2,1,1 حقوق المساهمين المتعلقة بالأرباح
16	2,2,1,1 حقوق المساهمين المتعلقة بنقل ملكية الأسهم
16	3,1,1 الحقوق المرتبطة بالحصول على المعلومات
16	4,1,1 الحقوق المرتبطة بالإفصاح
17	5,1,1 التواصل مع المساهمين
17	6,1,1 الحقوق المرتبطة بانتخاب أعضاء المجلس
17	7,1,1 الحقوق المرتبطة بالترشيح لعضوية المجلس
17	8,1,1 حقوق المساهمين المرتبطة بالأصول في حال تصفية الشركة
18	2.1 الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة
18	1,2,1 اختصاصات الجمعية العامة غير العادية
19	2,2,1 اختصاصات الجمعية العامة العادية
19	3,2,1 جمعية المساهمين
20	4,2,1 جدول أعمال الجمعية العامة
21	5,2,1 إدارة جمعية المساهمين
22	6,2,1 حقوق المساهمين المرتبطة بالجمعيات العامة
22	7,2,1 حقوق المساهمين في الجمعيات العامة
22	8,2,1 حقوق المساهمين المتعلقة بالتصويت
23	9,2,1 العناصر الأساسية في الجمعيات العامة ودور كل منها
23	1,9,2,1 مجلس الإدارة
23	2,9,2,1 رئيس الجمعية
23	3,9,2,1 مراجع الحسابات
24	4,9,2,1 الجهات الرقابية المختصة
24	5,9,2,1 سكرتير الجمعية ولجنة الفرز
24	6,9,2,1 المساهمون
24	10,2,1 حالات تعارض المصالح في الجمعية العامة
25	ثانياً: مجلس الإدارة
25	1.2 تشكيل المجلس
25	1,1,2 تكوين المجلس
25	1,1,1,2 هيكل المجلس

25.....	2,1,2 تعيين أعضاء المجلس
26.....	1,2,1,2 رئيس المجلس
26.....	2,2,1,2 الرئيس التنفيذي
26.....	3,2,1,2 عضو المجلس
26.....	4,2,1,2 أمين سر المجلس
26.....	3,1,2 الترشيح لعضوية المجلس
27.....	4,1,2 المركز الشاغر في المجلس
27.....	5,1,2 شروط عضوية المجلس
28.....	6,1,2 انتهاء عضوية المجلس
29.....	7,1,2 عوارض الاستقلال
30.....	2.2 مسؤوليات المجلس واختصاصاته
30.....	1,2,2 الوظائف الأساسية للمجلس
31.....	2,2,2 مسؤوليات المجلس
31.....	1,2,2,2 مسؤوليات المجلس
31.....	2,2,2,2 مسؤوليات المجلس تجاه المساهمين
32.....	3,2,2,2 مسؤوليات المجلس تجاه الشركة
32.....	4,2,2,2 مسؤوليات المجلس تجاه إدارة الشركة
32.....	5,2,2,2 مسؤوليات المجلس تجاه الرئيس وأعضاء المجلس
33.....	6,2,2,2 مسؤوليات المجلس تجاه خطط التعاقب/تطوير الإدارة
34.....	3,2,2 توزيع الاختصاصات والمهام
34.....	1,3,2,2 سياسة الإفصاح عن التغييرات الهيكلية
34.....	4,2,2 الفصل بين المناصب
34.....	5,2,2 صلاحيات المجلس
36.....	6,2,2 الاشراف على الإدارة التنفيذية
36.....	7,2,2 اختصاصات ومهام الإدارة التنفيذية
37.....	4.2 اختصاصات رئيس وأعضاء المجلس
37.....	1,4,2 مهام ومسؤوليات رئيس المجلس
37.....	2,4,2 مهام ومسؤوليات أعضاء المجلس
38.....	3,4,2 مهام ومسؤوليات العضو المستقل
38.....	4,4,2 السلوك المبني لأعضاء المجلس
39.....	5,4,2 مهام ومسؤوليات الرئيس التنفيذي
39.....	6,4,2 مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس
40.....	7,4,2 تقييم الأداء
40.....	1,7,4,2 تقييم أداء المجلس
40.....	2,7,4,2 تقييم أداء الرئيس التنفيذي
40.....	8,4,2 تدريب أعضاء المجلس والإدارة
40.....	9,4,2 تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات
41.....	5.2 إجراءات عمل المجلس
41.....	1,5,2 تحديد موعد اجتماعات المجلس
41.....	2,5,2 جدول أعمال جلسة المجلس
41.....	3,5,2 النصاب والإنباءة في الاجتماعات
42.....	4,5,2 التصويت
42.....	5,5,2 تدوين الاجتماعات
42.....	6,5,2 القضايا الرئيسية محل اهتمام المجلس
42.....	7,5,2 البت في الشكاوى والخلافات التي تتعلق بأعضاء المجلس
43.....	8,5,2 توجيه أعضاء المجلس الجدد
44.....	7.2 تعارض المصالح
44.....	1,7,2 سياسة تعارض المصالح
44.....	9,7,2 الإقرار والتعهد
45.....	ثالثاً: اللجان المنبثقة من المجلس
45.....	1.3 هيكلية وتشكيل اللجان
46.....	2.3 عضوية اللجان
46.....	3.3 دراسات الموضوعات
46.....	4.3 اجتماعات اللجان
46.....	5.3 التقارير
46.....	6.3 اللجان المنبثقة عن المجلس
46.....	1,6,3 لجنة المراجعة
46.....	2,6,3 لجنة المكافآت والترشحات
47.....	رابعاً: الرقابة الداخلية

47.....	1.4 نظام الرقابة الداخلية
47.....	2.4 نظام تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة
47.....	3.4 مهام وحدة المراجعة الداخلية
47.....	4.4 الوضع التنظيمي لوحدة المراجعة الداخلية
48.....	5.4 تقرير المراجعة الداخلية
48.....	6.4 خطة المراجعة الداخلية
49.....	خامساً: مراجع حسابات الشركة
49.....	1.5 إسناد مهمة مراجعة الحسابات
49.....	2.5 تعيين مراجع الحسابات
49.....	3.5 واجبات مراجع الحسابات
49.....	4.5 صلاحيات مراجع الحسابات
50.....	سادساً: أصحاب المصالح
50.....	1.6 تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح
50.....	2.6 سياسات حماية أصحاب المصالح
50.....	1,2,6 آليات تعويض أصحاب المصالح
51.....	2,2,6 آليات تسوية الشكاوى والخلافات
51.....	3,2,6 الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
51.....	4,2,6 تحفيز العاملين
52.....	سابعاً: المعايير المهنية والأخلاقية
52.....	1.7 تقديم
52.....	2.7 الغرض من معايير السلوك والأخلاق المهنية
52.....	3.7 سياسة السلوك المهني
53.....	4.7 تأسيس قواعد السلوك والأخلاق المهنية
53.....	5.7 القيم الأساسية
54.....	6.7 مبادئ العمل
54.....	1,6,7 بيئة العمل
54.....	2,6,7 النزاهة في العمل
54.....	3,6,7 المساهمون
54.....	4,6,7 الاحترام
54.....	5,6,7 التعرض لمسؤولي الشركة
54.....	6,6,7 الأمن والسلامة في العمل
55.....	7,6,7 سرية المعلومات وحظر التداول
55.....	1,7,6,7 سرية المعلومات والبيانات
56.....	2,7,6,7 سياسة حظر التداول
56.....	8,6,7 السلوكيات غير اللائقة
56.....	9,6,7 أنظمة الاتصالات والبريد الإلكتروني والإنترنت
56.....	10,6,7 المسؤولية تجاه العملاء
56.....	11,6,7 التعامل مع الجهات الحكومية
56.....	12,6,7 التعامل تعزيز الثقة، والتعامل التزيه والتنافس
57.....	13,6,7 الممتلكات والهوية التجارية والمكينة الفكرية والمعلومات
57.....	14,6,7 محاربة الفساد والرشوة، ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
57.....	15,6,7 جودة السجلات والقوائم المالية
58.....	16,6,7 التواصل الخارجي والإفصاح عن البيانات
58.....	7.7 تحديد الإبلاغ عن قضايا السلوك والأخلاق المهنية
59.....	8.7 المسؤولية الاجتماعية
59.....	9.7 مبادرات العمل الجماعي
60.....	ثامناً: الإفصاح والشفافية
60.....	1.8 السياسة العامة للإفصاح والشفافية وإجراءاته
60.....	2.8 الإفصاح في تقرير المجلس
62.....	3.8 تقرير لجنة المراجعة
62.....	4.8 تعليمات خاصة بالإعلانات
63.....	5.8 أمثلة التطورات الهامة التي تستلزم الإفصاح
64.....	6.8 نشر النتائج المالية للشركة
65.....	7.8 توزيع الأرباح
65.....	8.8 خسائر الشركة
65.....	9.8 الإعلانات الأخرى
66.....	تاسعاً: تطبيق حوكمة الشركات
66.....	1.9 تطبيق الحوكمة الفعالة
66.....	2.9 تشكيل لجنة حوكمة الشركات



67	عاشراً: الاحتفاظ بالوثائق
67	1.10 تنظيم حفظ الوثائق
68	2.10 سياسة حفظ الوثائق
68	3.10 سياسة إتلاف الوثائق
69	الحادي عشر: أحكام ختامية
69	1.11 الاعتماد والإقرار
69	2.11 النشر والنفاذ
69	3.11 أحكام انتقالية
70	ملحق رقم (1): معلومات مهم المساهمين
72	ملحق رقم (2): نموذج طلب ترشيح لعضوية المجلس
73	ملحق رقم (3): نموذج المواعيد المقترحة لجلسات المجلس
74	ملحق رقم (4): نموذج جدول الأعمال
75	ملحق رقم (5): نموذج محضر جلسة المجلس
78	ملحق رقم (6): نموذج الإقرار والتعهد
79	ملحق رقم (7): نموذج استدعاء وثيقة
80	ملحق رقم (8): نموذج محضر إتلاف وثيقة رسمية
81	ملحق رقم (9): جدول الصلاحيات المتعلقة بإقرار اللائحة ونشرها

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

معلومات اللائحة

مراقبة الإصدار

رقم الإصدار	نوع الإصدار	تاريخ التسليم
0,1	مسودة أولية من لائحة الحوكمة للمناقشة	21 رمضان 1445 هـ / 31 مارس 2023 م

المراجعة وتعديل

المراجعة	التاريخ	الاعتماد	التاريخ
لجنة فريق العمل	بتاريخ / / 14 هـ (الموافق / / 20 م)	الجمعية العمومية	قرار الجمعية العمومية رقم () بتاريخ / / 14 هـ (الموافق / / 20 م)

توزيع اللائحة

م	اسم الجهة/الأشخاص	مكان الحفظ
1	وثائق ومستندات المشروع	ملف المشروع الرئيس
2	أعضاء مجلس الإدارة واللجان	
3	وحدة المراجعة الداخلية	
4	الإدارة التنفيذية	
5	جميع منسوبي الشركة	
6	المساهمين	
7	الجهات الرقابية المختصة والجهات التي يلغى تزويدها بها	

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

مقدمة

تعتبر الحوكمة من أهم المتطلبات والضروريات الحتمية التي أضحى تطبيقها أساساً في الأونة الأخيرة، لضمان تنظيم العمل في شركات القطاع الخاص ومنظمات وهيئات القطاع العام في المملكة العربية السعودية لغرض وضع قواعد ومبادئ لإدارة الشركات والهيئات والمنظمات والرقابة عليها، وتطبيق أسلوب ممارسة الإدارة الرشيدة وتنظيم العلاقات بين مختلف المستويات الإدارية للشركة فيها.

وتهدف الحوكمة إلى بناء هيكل تنظيمي داخل الشركات والمنظمات والهيئات لرفع مستوى الشفافية والمساءلة داخل الأنظمة الموجودة، كما تهدف إلى إنشاء علاقات بين مجلس الإدارة من جهة وبين إدارة الشركة التنفيذية وفرق العمل والمساهمين من جهة مع الأخذ بعين الاعتبار مصالح جميع الأطراف المعنية فيها. كما تهدف أيضاً إلى تسهيل عملية إدارة الشركات والمنظمات والهيئات بطريقة حكيمة تؤدي في النهاية إلى تحقيق النجاح ولفترة زمنية طويلة.

كما أن لحوكمة الشركات مزايا جوهرية للمجتمع وللشركة والمساهمين، وهي:

مزايا للمجتمع:

- تشجيع الاستثمار والتنمية المستدامة.
- مكافحة الفساد.
- التشجيع التنافس الشريف العادل.
- التشجيع على زيادة الإنتاجية والابتكار.
- التشجيع على العمل بكفاءة وتقليل الفاقد.
- العمل على استقرار الأسواق المالية.
- تنمية أسواق المال.
- التشجيع على قيام علاقات تتمتع بالشفافية بين أصحاب المصلحة والدولة.

مزايا للشركات والمستثمرين:

- تحسن أداء الشركات.
- تقليل من تكلفة رأس المال.
- بناء علاقات قوية بين أصحاب المصلحة.
- تحسين حقوق المستثمرين.

لذلك فإن المحور الأساسي في نجاح شركات القطاع الخاص يرتكز على عملية التفاعل بين مجلس الإدارة ودوره في رسم التوجه الاستراتيجي للشركة والإشراف على تحقيقه وبين الإدارة التنفيذية ودورها بمسؤوليتها التشغيلية الكاملة ولتحقيق هذا الانسجام بين الإدارتين لابد من تنظيم وتحديد العلاقة بينهما والتي ترتكز بشكل رئيس على تطبيق الشركات للحوكمة بشكل فعال طبقاً للأنظمة والقواعد والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة.

وعلى ذلك، تهدف قواعد وسياسات الحوكمة إلى تحقيق الشفافية والعدالة، ومنح حق مساءلة إدارة الشركات، وبالتالي تحقيق الحماية للمساهمين، والحد من استغلال السلطة في غير المصلحة العامة، بما يؤدي إلى تنمية الاستثمار وتشجيع تدفقه، وتنمية المدخرات، وتعظيم الربحية، وإتاحة فرص عمل جديدة. كما أن هذه القواعد والسياسات تؤكد على أهمية الالتزام بالأنظمة والقواعد والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة، والعمل على ضمان مراجعة الأداء المالي، ووجود هيكل إداري تمكن من محاسبة الإدارة أمام المساهمين، مع تكوين لجنة مراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذية تكون لها مهام واختصاصات وصلاحيات عديدة لتحقيق رقابة مستقلة على التنفيذ.

وفي ضوء ذلك وفي إطار حرص **شركة رؤوم التجارية** على تنظيم عملياتها التجارية وفقاً للأغراض المحددة في المادة الثالثة (3) من النظام الأساسي لشركة رؤوم التجارية، المقيدة بالسجل التجاري بمدينة بريدة تحت (رقم: 1131010525) وتاريخ (1413/02/05 هـ) وتنمية الإيرادات المالية وحفظ حقوق كافة أصحاب المصالح ذوي العلاقة بأعمالها، فقد تم إعداد هذه اللائحة التي تهدف إلى وضع إطار واضح ينظم العلاقات والإدارة فيها، ويحدد الحقوق والواجبات والمسؤوليات بما يحقق أهدافها وغاياتها ويحفظ حقوق الأطراف ذات المصالح المرتبطة بها.

ويتمثل هذا الالتزام بالوفاء بحقوق العملاء ومنسوبي **شركة رؤوم التجارية** وجميع أصحاب المصالح وتعزيز العلاقة معهم ورعاية مصالحهم والالتزام بمبادئ الشفافية والإفصاح وقواعد السلوك والأخلاق المهنية وتفعيل دور مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديد مسؤولياتهم وتدريبهم بصفة مستمرة.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

الأحكام التمهيديّة

أ. تمهيد

تُبين هذه اللائحة مجموعة القواعد والسياسات التي يتبناها مجلس إدارة **شركة رؤوم التجارية** والتي يتم من خلالها إدارة ومراقبة عمليات الشركة المالية والإدارية والتشغيلية (تصنيع وإنتاج وتجارة الزجاج) لتحقيق أهدافها وخططها، ومن أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة والتي تساعد مجلس الإدارة في ممارسة المسؤوليات المناطة به تجاه الشركة والمساهمين وأصحاب المصالح. ويمكن لمجلس الإدارة تعديل بعض هذه القواعد والسياسات أو الاستغناء عن بعضها حسب ما يقدره ويراه مناسباً وفق الخبرات المتراكمة وبحسب الأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات الرقابية المختصة وبما لا يتعارض معها.

تُعتبر القواعد والسياسات الواردة في هذه اللائحة ملزمة لكل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمديرين والموظفين في **شركة رؤوم التجارية** ولا يجوز تعديلها إلا باعتماد من مجلس الإدارة والتوصية بها للجمعية العامة لإقرارها.

ويُمثل مجلس الإدارة الجهاز الإداري الأعلى في **شركة رؤوم التجارية** بتفويض من الجمعية العامة، كما يمثل الأداة الرئيسية لرسم سياسات **شركة رؤوم التجارية** وتطوير ومراقبة أداؤها في إطار قرارات الجمعية العامة والمتطلبات القانونية والنظامية. ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً أمام الجمعية العامة عن كافة قراراته وتصرفاته.

ب. تعريفات

- يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية ونظام الشركات الصادر من وزارة التجارة.
- لغرض تطبيق هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتضي سياق النص غير ذلك.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

المعنى	الكلمات والعبارات
شركة رؤوم التجارية (شركة مساهمة سعودية مدرجة).	الشركة:
المملكة العربية السعودية.	المملكة:
نظام الشركات في المملكة العربية السعودية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ (الموافق 2022/06/30 م) بناءً على قرار مجلس الوزراء بالموافقة على نظام الشركات الجديد بتاريخ 1443/11/29 هـ (الموافق 2022/06/28 م)، والذي دخل حيز النفاذ بتاريخ 1444/06/26 هـ (الموافق 2023/01/19 م). وقد حل النظام الجديد محل نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ (الموافق 2015/11/10 م) ونظام الشركات المهنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/17) وتاريخ 1441/01/26 هـ (الموافق 2019/09/25 م)، على أن يُلغى كل ما يتعارض معه من أحكام، وعلى جميع الشركات القائمة اعتباراً من تاريخ نفاذ النظام الجديد تعديل أوضاعها وفقاً لأحكامه خلال مدة لا تزيد على (سنتين) تبدأ من تاريخ نفاذه، باستثناء الأحكام التي حددتها وزارة التجارة وهيئة السوق المالية بتاريخ 1444/06/11 هـ (الموافق 2023/01/04 م) - كل فيما يخصه - والتي يجب على الشركات الالتزام بها من تاريخ نفاذ النظام الجديد.	نظام الشركات:
لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (١٦-١٧-٢٠) وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦ هـ (الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣ م)، والمعدلة بقرار رقم (8-2023) وتاريخ 1444/06/25 هـ (الموافق 2023/01/18 م) وبناءً على نظام الشركات.	لائحة حوكمة الشركات:
لائحة الحوكمة في الشركة.	اللائحة:
السجل التجاري للشركة (رقم: 1131010525).	السجل التجاري:
النظام الأساسي للشركة.	النظام:
أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.	الشركات التابعة:
قواعد وسياسات الحوكمة في الشركة الواردة في هذه اللائحة.	الحوكمة:
قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين المجلس والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبين الأعمال.	حوكمة الشركات:
نظام السوق المالية الساري في المملكة وتعديلاته ولائحته التنفيذية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2 هـ (الموافق 2003/07/31 م)، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/16) وتاريخ 1441/01/19 هـ (الموافق 2019/09/18 م).	نظام السوق المالية:
قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية في المملكة بالقرار رقم (3-123-2017) وتاريخ 1439/04/09 هـ (الموافق 2017/12/27 م)، والمعدلة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-2023) وتاريخ 1444/06/25 هـ (الموافق 2023/01/18 م).	قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة:
قواعد الإدراج الصادرة من شركة السوق المالية السعودية (تداول) والمُوافق عليها بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 2017/123/3 بتاريخ 1439/04/09 هـ الموافق 2017/12/27 م، والمعدلة بموجب قراره رقم (1 - 108 - 2022) بتاريخ 1444 /03/23 هـ الموافق 2022/10/19 م.	قواعد الإدراج:
هيئة السوق المالية.	الهيئة:
وزارة التجارة.	الوزارة:
الهيئة.	الجهات الرقابية المختصة:
السوق المالية السعودية.	السوق:
السوق المالية السعودية (تداول) الجهة الوحيدة المصرح لها بالعمل كسوق للأوراق المالية ("السوق") في المملكة، حيث تقوم بإدراج الأوراق المالية وتداولها. (النظام الآلي لتداول الأسهم السعودية).	تداول:
موقع (تداول) الإلكتروني على شبكة الإنترنت.	موقع السوق/تداول:
جمعية المساهمين العامة العادية للشركة.	الجمعية العادية:
جمعية المساهمين العامة غير العادية للشركة.	الجمعية غير العادية:
الجمعية العامة - غير العادية.	الجمعية العامة:
جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات والنظام.	جمعية المساهمين:
مجلس الإدارة في الشركة.	مجلس الإدارة أو المجلس:
رئيس مجلس الإدارة للشركة.	رئيس المجلس:
أمين سر للمجلس يعين من بين أعضائه أو من غيرهم يختص بتسجيل محاضر اجتماعات المجلس وتدوين القرارات الصادرة عن هذه الاجتماعات وحفظها إلى جانب ممارسة الاختصاصات الأخرى التي يوكلها إليه المجلس، ويحدد المجلس مكافأته.	أمين سر:
اللجان الدائمة أو/والمؤقتة المنبثقة من المجلس أو المشكلة من قبله أو من قبل الجمعية العامة.	اللجان:
الإدارة التنفيذية ممثلة بالرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي، ومن في حكمهم، المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها.	الإدارة:
عضو المجلس أو اللجان المنبثقة منه.	العضو:

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

المعنى	الكلمات والعبارات
عضو المجلس الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.	العضو التنفيذي:
عضو المجلس الغير متفرغ لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها، ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.	العضو غير التنفيذي:
عضو المجلس غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلالية التامة وفي مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في هذه اللائحة.	العضو المستقل:
المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية والمفوض من المجلس لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة.	الرئيس التنفيذي:
الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، وإقترح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.	كبار التنفيذيين:
أي شخص طبيعي يدير الأمور المالية للشركة، سواء كان بمسمى رئيس مالي، أو مدير مالي، أو أي مسمى آخر.	المدير المالي:
أي فرد يعمل بموجب عقد عمل أو عقد خدمات ويتم وضع خدماته في تصرف أو تحت سيطرة الشركة.	الموظف:
أ. تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة. ب. المساهمين الكبار في الشركة. ج. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة. د. أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة. هـ. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة. و. أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (أ، ب، ج، هـ). ز. أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (أ، ب، ج، هـ، أو و). ولأغراض الفقرة (و) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقرباء الأب والأم، والزوج، والزوجة، والأولاد.	الأطراف ذوو العلاقة:
أي شخص طبيعي أو اعتباري تقرر له أنظمة الملكة بهذه الصفة.	شخص:
فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.	المجموعة:
الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.	تابع:
المساهمون الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة، حيث لا يستطيعون التأثير عليها.	مساهمو الأقلية:
- الأبناء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا. - الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا. - الإخوة، والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم. - الأزواج والزوجات.	الأقارب أو صلة القرابة
شركة مساهمة أو شركة مساهمة مبسطة أو شركة ذات مسؤولية محدودة تؤسس شركات أو تمتلك حصصاً أو أسهوماً في شركات قائمة تصبح تابعة لها وفق أحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.	الشركة القابضة:
الشخص المفوض بالاعتماد طبقاً لللائحة الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في الشركة.	صاحب الصلاحية
القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: (أ) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة. (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.	حصة السيطرة:
مجموعة من الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويُعدّ المجلس الإداري للشركة.	الجهاز الإداري:
أي شخص يملك (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.	كبار المساهمين:
تاريخ نهاية تداول اليوم الذي يستحق فيه ملاك أسهم الشركة للأرباح المقرر توزيعها.	تاريخ أحقية الأرباح:
أسلوب تصويت لاختيار أعضاء المجلس، بحيث يكون لكل مساهم عدداً من الأصوات بحسب عدد الأسهم التي يملكها، بحيث يقوم بالتصويت بها كاملة لمرشح واحد، أو توزيعها على عدة مرشحين يختارهم، بشرط عدم تجاوزه لعدد الأصوات التي يحوزها، ودون وجود أي تكرار لتلك الأصوات.	التصويت التراكمي:
كل شخص له مصلحة مع الشركة، مثل: المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، الموردين، والمجتمع.	أصحاب المصالح:
جميع حقوق التصويت المرتبطة بأسهم شركة ويمكن ممارستها من خلال الجمعية العامة.	حقوق تصويت:
المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو المجلس لغرض تأدية عمله.	المكافآت:
شهادات الحقوق أو الأدوات الأخرى التي تجيز لحاملها الاكتتاب بأية أسهم أو أدوات دين.	مذكرة حق الاكتتاب:
تكون السنة المالية للشركة اثني عشر شهراً ميلادياً، تبدأ من الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام.	السنة المالية للشركة:
يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.	يوم:

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

لائحة الحوكمة

أ. تعريف حوكمة الشركات

إن مصطلح «حوكمة الشركات» يقصد به مجموعة القواعد والسياسات والمعايير والضوابط التي يتم بموجبها إدارة الشركة والرقابة عليها وقيادتها وتوجيهها، عن طريق تنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، وأصحاب المصالح، وكذلك المسؤولية الاجتماعية والبيئية للشركات. وتهتم حوكمة الشركات، بشكل رئيس، بالأساليب التي تتم من خلالها إدارة الشركات والرقابة عليها، ويفحص قدرات مجلس الإدارة على وضع سياسات ورسم أهداف للشركات تتفق مع مصلحة المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين بالإضافة إلى وضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة العمل.

ب. نظرة شركة رؤوم التجارية لقواعد وسياسات الحوكمة

تعتبر الشركة تطبيق قواعد وسياسات الحوكمة جزءاً لا يتجزأ من عملياتها، حيث أنها ملتزمة بالمعايير التي تقوم عليها أفضل الممارسات العالمية في إدارة الشركات. وتماشياً مع القواعد والنظم المتعلقة بحوكمة الشركات المساهمة العامة في السوق الرئيسية؛ أصدر المجلس "لائحة الحوكمة" بغرض بيان القواعد والسياسات والمعايير والضوابط المتعلقة بإدارة الشركة من أجل ضمان تطبيق أفضل أساليب الحوكمة وإدارة العمل لتعزيز فرص تحقيق أهداف الشركة وحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

ت. الأهداف

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

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

ث. الإقرار

يتم إقرار اللائحة من قبل الجمعية العامة بناءً على اعتماد وتوصية المجلس.

ج. استخدام اللائحة

تستخدم هذه اللائحة كمرجعية للمساهمين والمجلس واللجان التابعة للمجلس والإدارة وجميع منسوبي الشركة، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذي العلاقة من هذه اللائحة للاسترشاد به و/أو الامتثال به.

ح. مراقبة اللائحة

يراقب هذه اللائحة وحدة المراجعة الداخلية في الشركة، حيث يتم توجّه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بهذه اللائحة سواء فيما يتعلق بمحتوياتها، أو تنفيذها، أو نطاق العمل، أو الأهداف وغيرها إلى وحدة المراجعة الداخلية وستكون وحدة المراجعة الداخلية الجهة الإدارية المخولة في مراجعة هذه اللائحة بشكل دوري وإصدار التوصيات بشأنها ورفعها إلى المجلس.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

خ. التعديل والتحديث على اللائحة

- يتم التعديل على اللائحة من خلال طلب (التعديل/الإضافة/الإلغاء) من قبل وحدة المراجعة الداخلية أو من قبل مستخدم اللائحة ويرفعه إلى وحدة المراجعة الداخلية للدراسة وإبداء التوصيات ورفعها إلى المجلس لدراسة واعتماد التعديل ومن ثم إقراره من قبل الجمعية العامة.
- سوف تتم عملية التعديل والتحديث فقط من خلال طلب (التعديل/الإضافة/الإلغاء).
- كافة التعديلات يتم نشرها على الأطراف ذوي العلاقة المشار إليهم في هذه اللائحة وذلك فور إقرار تلك التعديلات من الجمعية العامة.
- كما سيتم القيام بعملية مراجعة دورية لهذه اللائحة، وذلك بهدف تقييم مدى ملاءمتها وقابليتها للتطبيق، أو حاجتها إلى التحديث وفقاً للتغيرات التي قد تطرأ على الشركة أو البيئة المحيطة أو بسبب أي مستجدات في الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- يتم عمل التحديثات على اللائحة كنتيجة لسبب أو مجموعة من الأسباب التالية والتي لها تأثير مباشر على أعمال الشركة:

- التغيرات في الأنظمة بالملكة.
- التغيرات في أنظمة ولوائح الهيئة.
- التغيرات في السجل التجاري أو النظام للشركة.
- التغيرات في هيكل المجلس.

د. سجل مراقبة عمليات التعديل والتحديث على اللائحة

- يجب أن تكون أي تعديلات أو تحديثات تطرأ على اللائحة مؤرخة ومتسلسلة.
- يتم إدخال تاريخ إجراء التعديل أو التحديث إلى جانب رقم التعديل أو التحديث في كل صفحة من صفحات اللائحة.
- تتولى وحدة المراجعة الداخلية التحقق من معرفة جميع الأطراف ذوو العلاقة بالتعديلات أو التحديثات ورقم آخر إصدار من إصدارات اللائحة وتاريخ بدء التطبيق.
- يجب الاستعانة بالجدول الآتي وتوقيعه لإجراء جميع التعديلات أو التحديثات على اللائحة.

الإصدار المعدل	التاريخ	ملخص التعديلات والتحديثات

ذ. بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تُطبق مقتضيات هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها، وأن يتم تفعيلها والمستجدات الخاصة بها من قبل وحدة المراجعة الداخلية بدءاً من التاريخ الذي تم تحديده لإقرارها، وينبغي مراجعتها من قبل وحدة المراجعة الداخلية بشكل دوري وخاصة عند حدوث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة السارية والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها. وعلى وحدة المراجعة الداخلية إبلاغ المجلس بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه اللائحة. كما يجب على المجلس، وبشكل دوري، تقييم مدى قدرة قواعد وسياسات حوكمة الشركة التي تم تنفيذها على تحقيق أهدافها بنجاح وبالتالي التأكيد على ما إذا كان المجلس استطاع إنجاز مسؤولياته ذات الصلة بحوكمة الشركة. كما يجب أن يقوم المجلس أيضاً بتحديد جوانب القصور الجوهرية في ممارسات الحوكمة ووضع خطط عمل وجداول زمنية لتصحيحها.

ر. تنفيذ اللائحة

تتولى وحدة المراجعة الداخلية متابعة تنفيذ اللائحة والامتثال التام لما ورد فيها من معايير وقواعد وسياسات ونماذج، كما يمكن لوحدة المراجعة الداخلية تفويض مسؤولية متابعة اللائحة إلى لجنة، أو إدارة، أو وحدة، أو شخص مختص في التعامل مع اللائحة.

ز. نطاق اللائحة وإدارة التعارض

تحدد هذه اللائحة القواعد والسياسات الخاصة بنظام حوكمة أعمال الشركة. وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع الأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

س. حق الاطلاع على اللائحة

إن للمساهمين والمجلس واللجان التابعة للمجلس والإدارة وجميع منسوبي الشركة أحقية الاطلاع على هذه اللائحة، كما يمكن للشركة نشر ملخص لهذه اللائحة حسب ما تتطلبه الأنظمة واللوائح ذات الصلة في موقع الشركة الإلكتروني.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ش. الحقوق والنشر

- هذه اللائحة ومحتوياتها للاستخدام الداخلي ويتم التعامل معها بسرية.
- تحتفظ الشركة بحقوقها عن أي نقل أو اقتباس أو استخدام لأي محتوى في هذه اللائحة دون الحصول على موافقة خطية من قبل الرئيس التنفيذي.
- يمكن للشركة نشر ملخص لهذه اللائحة في موقعها الإلكتروني أو موقع تداول (السوق الرئيسية).

ص. أسلوب تقديم اللائحة

جرى تبويب القواعد والسياسات في هذه اللائحة حسب التسلسل في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية وحسب علاقتها ببعضها ضمن أبواب رئيسية يحمل كل منها رقماً يميزه عن الأبواب الأخرى وذلك على النحو التالي:

الموضوع	الباب
حقوق المساهمين	الأول
مجلس الإدارة	الثاني
اللجان المنبثقة من المجلس	الثالث
الرقابة الداخلية	الرابع
مراجع حسابات الشركة	الخامس
أصحاب المصالح	السادس
المعايير المهنية والأخلاقية	السابع
الإفصاح والشفافية	الثامن
تطبيق حوكمة الشركات	التاسع
الاحتفاظ بالوثائق	العاشر
أحكام ختامية	الحادي عشر

يتفرع عن كل باب من الأبواب المشار إليها أعلاه عدة بنود تعالج بالتفصيل القواعد والسياسات الرئيسية والفرعية التي تتعلق بموضوع الباب، فمثلاً القواعد والسياسات المتعلقة والتي تمثل (الباب الثامن) أعلاه:

- 1.8 السياسة العامة للإفصاح والشفافية وإجراءاته
- 2.8 الإفصاح في تقرير المجلس
- 3.8 تقرير لجنة المراجعة
- 4.8 تعليمات خاصة بالإعلانات
- 5.8 أمثلة التطورات الهامة التي تستلزم الإفصاح
- 6.8 نشر النتائج المالية للشركة
- 7.8 توزيع الأرباح
- 8.8 خسائر الشركة
- 9.8 انقضاء الشركة
- 10.8 الإعلانات الأخرى

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ض.المراجع المستخدمة

1. لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8 – 16 – 2017 م) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/02/13 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/01/28 هـ، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 1 – 7 – 2021 م وتاريخ 1442/06/01 هـ الموافق 2021/01/14 م، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8 – 5 – 2023 م وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م.
2. نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة بموجب مرسوم ملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1 هـ، المعدل بتاريخ 1441/2/23 هـ الموافق 2019/10/22 م، والمعدل بتاريخ 1444/06/23 هـ الموافق 2023/01/16 م.
3. السجل التجاري لشركة رؤوم التجارية (رقم: 1131010525).
4. النظام الأساسي لشركة رؤوم التجارية.
5. قواعد الإدراج وتعديلاتها الصادرة من شركة السوق المالية السعودية (تداول) والموافق عليها بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 2017/12/3/3 الموافق بتاريخ 1439/04/09 هـ الموافق 2017/12/27 م، والمعدلة بموجب قراره رقم (1 – 108 – 2022) بتاريخ 1444/03/23 هـ الموافق 2022/10/19 م.
6. قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وتعديلاتها الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 3-123-2017 وتاريخ 1439/04/09 هـ الموافق 2017/12/27 م، والمعدلة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (1-22-2021) وتاريخ 1442/07/12 هـ الموافق 2021/02/24 م، والمعدلة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م.
7. التعليمات الخاصة بإعلانات الشركات وتعديلاتها الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-199-2006 وتاريخ 1427/07/18 هـ الموافق 2006/08/12 م والمعدلة بموجب القرار رقم 2-73-2018 وتاريخ 1439/10/27 هـ الموافق 2018/07/11 م، والمعدلة بموجب القرار رقم 2023-05-10 وتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023/01/18 م.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

أولاً: حقوق المساهمين

1,1,1 الحقوق العامة

1,1,1,1 المعاملة العادلة

- أ. على الشركة التأكد من معاملة جميع حاملي الأسهم بمعاملة متساوية فيما له علاقة بجميع الحقوق المرتبطة بتلك الأسهم.
- ب. يلتزم المجلس بحماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- ج. يلتزم المجلس والإدارة في الشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين للأسهم من ذات النوع والفئة، وبعد حجب لأي حق عنهم.
- د. يتوجب على الشركة من خلال النظام والأنظمة واللوائح الداخلية توضيح الضوابط والإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم، ومنها:
 - الحصول على نصيب الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
 - الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
 - حضور اجتماعات جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة والاشتراك في مداولها والتصويت على قراراتها.
 - التصرف في الأسهم التي بحوزتهم وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها لتنفيذية.
 - الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والضوابط المنظمة وخاصة نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
 - مراقبة أداء الشركة بشكل عام وأعمال المجلس بشكل خاص.
 - مساءلة أعضاء المجلس ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق الضرر بالمساهمين، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات والنظام.
 - أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدرها الشركة مقابل حصص نقدية ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية بحق الأولوية.
 - تقييد أسهمهم في سجل المساهمين في الشركة.
 - طلب الاطلاع على نسخة من السجل التجاري وعقد التأسيس والنظام ما لم تقم الشركة بنشرهم على موقعها الإلكتروني.
 - ترشيح أعضاء المجلس وانتخابهم.

2,1,1,1 الحقوق المرتبطة بالأسهم

1,2,1,1 حقوق المساهمين المتعلقة بالأرباح

- أ. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار المجلس القاضي بتوزيع أرباح مرحلية وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع وتكون أحقية الأرباح للمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق.
- ب. الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين يتم دفعها لهم في المكان والزمان الذي يقرره المجلس وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة لتنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ج. يجب على المجلس تنفيذ قرار الجمعية العامة بشأن توزيع الأرباح على المساهمين المقيدين خلال مدة لا تزيد على 15 (خمسة عشر) يوماً من تاريخ استحقاق هذه الأرباح المحددة في قرار الجمعية العامة أو في قرار المجلس القاضي بتوزيع أرباح مرحلية.
- د. يضع المجلس سياسات واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويجب اطلاع المساهمين على هذه السياسات في اجتماع الجمعية العامة، والإشارة إليها في التقرير السنوي.
- هـ. توزع أرباح الشركة الصافية السنوية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى كما يلي:
 - تجنب نسبة معينة من صافي الأرباح لتكوين احتياطي اتفاقي يخصص للأغراض التي يحددها نظام الشركة الأساس.
 - يجوز للجمعية العامة العادية بناءً على اقتراح المجلس أن تُجنب نسبة مئوية معينة من صافي الأرباح لتكوين احتياطي اتفاق عام.
 - للجمعية العامة العادية أن تُقرر تكوين احتياطيات أخرى وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين. وللجمعية العامة العادية كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.
 - للجمعية العامة العادية أن تُقرر بناءً على اقتراح المجلس توزيع من الباقي بعد ما تقدم (إن وجد) على المساهمين نسبة لا تقل عن (5%) من رأس المال المدفوع.
 - للجمعية العامة العادية أن تُقرر بناءً على اقتراح المجلس توزيع الباقي بعد ما تقدم (إن وجد) على المساهمين كحصة إضافية في الأرباح. ويجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية على مساهمها بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي وفق الضوابط التي تضعها الجهات الرقابية المختصة، وذلك بناءً على تفويض صادر من قبل الجمعية العامة للمجلس بتوزيع أرباح مرحلية.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

2,2,1,1 حقوق المساهمين المتعلقة بنقل ملكية الأسهم

- أ. يحق للمساهم التصرف في أسهمه وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ب. يحق للمساهم بيع حق الأولوية أو التنازل عنه خلال المدة من وقت صدور قرار الجمعية العامة بالموافقة على زيادة رأس المال إلى آخر يوم للاكتتاب في الأسهم الجديدة المرتبطة بهذه الحقوق، وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

3,1,1,1 الحقوق المرتبطة بالحصول على المعلومات

- أ. على المجلس الالتزام الدائم بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والواقعية والصحيحة وغير المضللة والمحدثة لتمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- ب. على الشركة نشر كافة المعلومات والبيانات (القابلة للنشر) والأخبار والإعلانات الخاصة بالشركة على الموقع الإلكتروني وملف الشركة على موقع "تداول" على (السوق الرئيسية) ومنها:
- تقرير المجلس.
 - القوائم المالية.
 - تقرير مراجعي الحسابات.
 - معلومات تهم المساهمين تشمل الأسئلة والاستفسارات المكررة والإجابة عليها – (ملحق رقم (1)).

4,1,1,1 الحقوق المرتبطة بالإفصاح

- أ. يجب أن يكون الإفصاح للمساهمين دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق، وذلك لتمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- ب. يجب على الشركة أن تبلغ الهيئة والمساهمين من دون تأخير بأي تطورات جوهرية تندرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وقد تؤثر في أصولها وخصومها أو في وضعها المالي أو المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة ويمكن أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين.
- ج. يجب على الشركة إعداد قوائمها المالية الأولية (الربع الأول والثاني والثالث من السنة المالية) وفحصها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، وأن تُفصح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثون (30) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.
- د. يجب على الشركة إعداد قوائمها المالية السنوية ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، وأن تُفصح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة (3) أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة أن تُفصح عن هذه القوائم المالية خلال مدة لا تقل عن واحد وعشرين (21) يوماً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

5,1,1 التواصل مع المساهمين

- أ. على الشركة التواصل مع المساهمين لتقديم المعلومات والبيانات (القابلة للنشر) من خلال عدة قنوات للتواصل من أهمها:
- الموقع الإلكتروني للشركة.
 - ملف الشركة على موقع تداول على (السوق الرئيسية).
 - التواصل المباشر عبر وحدة علاقات المساهمين في الشركة.
- ب. على المجلس تحقيق التواصل الفعال بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك لأهداف الشركة واستراتيجيتها ومصالحها.
- ج. على رئيس المجلس والرئيس التنفيذي إطلاع بقية أعضاء المجلس على آراء المساهمين ومناقشتها معهم وتضمين الإجراءات التي اتخذتها لإحاطة أعضائه بمقترحات وملحوظات المساهمين في تقرير السنوي.
- د. يجب تزويد المساهمين بملخص شامل حول منهج الحوكمة المعمول به في الشركة والأنشطة المستمرة والمصممة لتعزيز الحوكمة على مستوى الشركة.
- هـ. إنشاء وحدة إدارية تتولى إدارة العلاقات والتواصل مع المساهمين.
- و. تُعين الشركة مسؤولاً مختصاً بالمهام المتعلقة بعلاقات المساهمين/المستثمرين في الشركة بما يحقق التواصل الفعال والعاقل بين الشركة والمساهمين.
- * لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال المجلس أو أعمال الإدارة للشركة ما لم يكن عضواً في المجلس أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لأختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها المجلس.

6,1,1 الحقوق المرتبطة بانتخاب أعضاء المجلس

- أ. على الشركة أن تعلن في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية المجلس عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات:
- وصفاً لخبرات المرشحين.
 - المؤهلات والمهارات.
 - الوظائف والعضويات السابقة والحالية.
- ب. على الشركة توفير نسخة من معلومات المرشحين لعضوية المجلس (وفقاً للفقرة الواردة أعلاه) في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- ج. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية المجلس الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفقاً للفقرة (أ) أعلاه.

7,1,1 الحقوق المرتبطة بالترشيح لعضوية المجلس

- أ. يحق للمساهم ترشيح نفسه لعضوية المجلس متى ما توافرت فيه الشروط التي تؤهله لهذه العضوية وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال من خلال تعبئة نموذج طلب ترشيح لعضوية المجلس (الملحق رقم 2)).
- ب. يحق للمساهم الاستفسار عن مؤهلات وخبرات وقدرات أعضاء المجلس.

8,1,1 حقوق المساهمين المرتبطة بالأصول في حال تصفية الشركة

- أ. يكون للمساهمين الحقوق وتترتب عليهم الالتزامات بشكل متساوي في موجودات والتزامات الشركة بما يساوي نصيب كل مساهم في أسهم الشركة.
- ب. تضمن الشركة التوزيع المتساوي لصافي أصولها على المساهمين، كل مساهم حسب عدد أسهمه في الشركة، وذلك عند التصفية.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

2.1 الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

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

- الجمعية العامة المكونة تكويناً صحيحاً تمثل المساهمين ولا يجوز عقدها إلا في المنطقة التي يقع فيها المركز الرئيس للشركة.
- لكل مساهم أيضاً كان عدد أسهمه حق حضور الجمعيات العامة، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر - كتابة - من غير أعضاء المجلس أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة أو الخاصة.
- يجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين واشتراك المساهم في مداوالاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التالية:

- أن تكون مشاركة المساهم عن طريق نقل مرني وصوتي لحظي لاجتماع اجتماعات الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين.
- أن يتاح للمساهم المشاركة بفاعلية في اجتماعات الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين وبصورة أنية تمكنه من الاستماع ومتابعة العروض وإبداء الرأي والمناقشة والتصويت على القرارات.

1,2,1 اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بالنظر في عدد من الموضوعات وهي:

1. تعديل النظام باستثناء التعديلات الآتي:

- حرمان المساهم أو تعديل أي من حقوقه الأساسية التي يستمدّها بصفته مساهماً، وذلك مع مراعاة طبيعة الحقوق المتعلقة بنوع أو فئة الأسهم التي يمتلكها المساهم، وبخاصة ما يأتي:
 - الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، سواء أكان التوزيع نقداً أم من خلال إصدار أسهم مجانية لغير عاملي الشركة والشركات التابعة لها.
 - الحصول على نصيب من صافي أصول الشركة عند التصفية.
 - حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداوالاتها، والتصويت على قراراتها.
 - التصرف في أسهمه، إلا وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - طلب الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، ومراقبة أعمال المجلس، ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، والظعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة.
 - 2. التعديلات التي من شأنها زيادة الأعباء المالية للمساهمين، ما لم يوافق على ذلك جميع المساهمين.
 - 3. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - 4. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا تُمنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - 5. تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في النظام.
 - 6. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في النظام.
 - 7. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
 - 8. إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناء على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً لللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
 - 9. إصدار أدوات الدين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأصوات أو الصكوك.
 - 10. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
 - 11. وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في النظام.
- * بالإضافة إلى أن الجمعية العامة غير العادية لها أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة أصلاً في اختصاصات الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

2,2,1 اختصاصات الجمعية العامة العادية

عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بالنظر في جميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:

1. انتخاب أعضاء المجلس وعزلهم.
2. الترخيص في أن يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. الترخيص باشتراك عضو المجلس في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. مراقبة التزام أعضاء المجلس بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة والنظام، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
5. إقرار لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة.
6. إقرار لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيدات.
7. الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
8. الاطلاع على تقرير المجلس ومناقشته.
9. البت في اقتراحات المجلس بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
10. تعيين مراجعي حسابات الشركة أو أكثر، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وتغييره، وعزله ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.
11. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أداءهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطئها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين المجلس أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
12. تقرير استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من المجلس وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
13. تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.
14. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في المادة الثالثة والعشرين بعد المئة (123) من نظام الشركات.
15. الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر (12) شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

3,2,1 جمعية المساهمين

1. تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام.
2. تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة (6) التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
3. يجوز للمجلس توجيه الدعوة إلى حضور اجتماع الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين من خلال وسائل التقنية الحديثة التي تتيح الآتي:
 - إمكانية إثبات محتوى الدعوة وتاريخ إرسالها ووقتها.
 - إمكانية معرفة موجه الدعوة والموجهة إليه.
4. تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من المجلس، وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام. وعلى المجلس أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها المجلس خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
5. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة، مع مراعاة الآتي:
 - إبلاغ المساهمين بخطابات مسجلة على عناوينهم الواردة في سجل المساهمين، أو الإعلان عن الدعوة من خلال وسائل التقنية الحديثة.
 - إرسال صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى السجل التجاري، وصورة إلى الهيئة.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

6. يجب أن تتضمن الدعوة إلى اجتماع الجمعية على الأقل، ما يأتي:

- بيان صاحب الحق في حضور اجتماع الجمعية وحقه في إنابة من يختاره من غير أعضاء المجلس، وبيان حق المساهم في مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية وتوجيه الأسئلة وكيفية ممارسة حق التصويت.
 - مكان عقد الاجتماع، وتاريخه، وموعده.
 - نوع الجمعية سواء كانت عامة أو خاصة.
 - جدول أعمال الاجتماع متضمناً البنود المطلوب تصويت المساهمين عليها.
7. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة رقم (5) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تُعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة رقم (5) من هذه المادة.
8. يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وشارك المساهم في مداواتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
9. يعمل المجلس على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين، ويسجل المساهمون – الذين يرغبون في حضور الجمعية العامة أو الخاصة – أسماؤهم في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية، ما لم ينص النظام على مكان ووسيلة أخرى.
10. على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص النظام على وسيلة أخرى.

4,2,1 جدول أعمال الجمعية العامة

1. على المجلس عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعدادها.
 2. يجوز للشركة أن تتيح للمساهمين التصويت الآلي على بنود جدول أعمال اجتماعات الجمعية العامة أو الخاصة للمساهمين وإن لم يحضروا هذه الاجتماعات وفقاً لما يأتي:
 - أن يمكن التصويت الآلي للمساهمين من الإدلاء بأصواتهم سواء قبل اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة أو خلاله، دون الحاجة إلى تعيين وكيل للحضور نيابة عنهم.
 - أن يفتح باب التصويت الآلي على بنود جدول أي اجتماع جمعية عامة أو خاصة بعد تاريخ توجيه الدعوة، على ألا تقل مدة إتاحة التصويت الآلي عن 3 (ثلاثة) أيام قبل تاريخ عقد الجمعية، ويوقف التصويت الآلي على أي بند من بنود جدول اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة عند الانتهاء من مناقشته والتصويت عليه في الجمعية.
 3. يجب أن يشتمل جدول أعمال الجمعية العامة العادية في اجتماعها السنوي على البنود الآتية:
 - الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة للسنة المالية المنقضية ومناقشته.
 - الاطلاع على القوائم المالية للسنة المالية المنقضية ومناقشتها.
 - مناقشة تقرير مراجع الحسابات للسنة المالية المنقضية -إن وجد- واتخاذ قرار بشأنه.
 - البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن توزيع الأرباح، إن وجدت.
- * يتحقق متطلب انعقاد الجمعية العامة العادية السنوية بانعقاد جمعية عامة غير عادية خلال الأشهر (الستة) التالية لانتهاء السنة المالية للشركة وباشتغال جدول أعمالها على البنود الواردة في الفقرة (3) من هذه المادة.
4. على المجلس التأكد من أن الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة من خلال جدول الأعمال مصحوبة بمعلومات كافية ودقيقة تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.
 5. على المجلس أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
 6. للهيئة إضافة ما تراه من مواضيع إلى جدول أعمال الجمعية العامة.
 7. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تُعلن الشركة عن ذلك، وعلى الشركة تحديث المعلومات والبيانات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
 8. يجب على المجلس قبل الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الحصول على موافقة الجهات الرقابية المختصة كالوزارة أو الهيئة.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

9. يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق – عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال – الجمعية العامة، وبخاصة تقرير المجلس ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

* لا يحول عقد اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين من خلال وسائل التقنية الحديثة، دون عقد تلك الاجتماعات في المكان المحدد في الدعوة، ومنح المساهمين حق حضور تلك الاجتماعات شخصياً.

5.2.1 إدارة جمعية المساهمين

1. لكل مساهم أيضاً كان عدد أسهمه حق حضور الجمعيات العامة، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر – كتابة – من غير أعضاء المجلس أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة وفقاً للضوابط التي تحددها الجهات الرقابية المختصة، ويجوز للوكيل الواحد تمثيل أكثر من مساهم واحد من مساهمي الشركة لحضور الاجتماع والتصويت نيابة عنه على ألا تبلغ عدد الأسهم التي يمثلها في الاجتماع بحد أقصى (5%) من رأس المال، ويستثنى من ذلك التوكيل الصادر عن مساهم واحد إذا كان يملك منفرداً عدداً من الأسهم يفوق الحد الأقصى.
2. يجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداواتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
3. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس المجلس أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه المجلس من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس المجلس ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.
4. يعين رئيس المجلس أمين سر الجمعية وجامع للأصوات أو أكثر ويحرر باجتماع الجمعية محضر يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي بحيازتهم بالأصالة أو النيابة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع وتدوين المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وأمين سرها وجامعي الأصوات. ويجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، كما يجب تزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة (10) أيام من تاريخ انعقاده. كما يجب إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.
5. يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
6. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء المجلس ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
7. لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، ما لم ينص والنظام على نسبة أعلى، بشرط ألا تتجاوز النصف.
8. إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة العادية وفق الفقرة رقم (7) من هذه المادة، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان يعقد وفقاً للأوضاع المنصوص عليها بالفقرة رقم (4) من جمعية المساهمين من هذه اللائحة خلال الثلاثين (30) يوماً التالية للاجتماع السابق. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه دعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الوزارة، وكذلك ترسل صورة إلى الهيئة وذلك خلال المدة المحددة للنشر، ومع ذلك، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، وأن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وفي جميع الأحوال، يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيضاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.
9. تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بموافقة أغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.
10. لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، ما لم ينص والنظام على نسبة أعلى، بشرط ألا تتجاوز الثلثين.
11. إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية وفق الفقرة رقم (10) من هذه المادة، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان يعقد وفقاً للأوضاع المنصوص عليها بالفقرة رقم (4) من جمعية المساهمين من هذه اللائحة وتنتشر هذه الدعوة من خلال وسائل التقنية الحديثة قبل الميعاد المحدد لانعقاد بواحد وعشرون (21) يوماً على الأقل. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه دعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الوزارة، وكذلك ترسل صورة إلى الهيئة وذلك خلال المدة المحددة للنشر، ومع ذلك، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وفي جميع الأحوال، يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل.
12. إذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث يتعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة (الحادية والتسعين) من نظام الشركات، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيضاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

13. يحسب حضور وأصوات المساهمين المشاركين في الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين من خلال وسائل التقنية الحديثة والمساهمين الذين يصوتون ألياً ضمن النصاب اللازم لصحة انعقاد اجتماع الجمعية وصدر القرارات.
14. تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بموافقة ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو بإطالة مدة الشركة أو بحلها قبل انقضاء المدة المحددة في النظام أو باندماجها مع شركة أخرى أو تقسيمها إلى شركتين أو أكثر، فلا يكون صحيحاً إلا إذا صدر بموافقة ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.
15. على المجلس أن يشهر قرارات الجمعية العامة غير العادية إذا تضمنت تعديل النظام.
16. على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.
17. على المجلس أن يقيد لدى السجل التجاري قرارات الجمعية العامة غير العادية التي تحددها خلال 15 (خمس عشرة) يوماً من تاريخ صدورها.

6,2,1 حقوق المساهمين المرتبطة بالجمعيات العامة

- أ. يحجر لكل اجتماع للجمعية محضر يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم في حيازتهم بالأصالة أو النيابة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفها وخلاصة وافية للمناقشات التي درت في الاجتماع.
- ب. تُدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص بوقعه رئيس الجمعية وأمين سر الجمعية وجامع الأصوات.
- ج. تمكن المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، وتقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة (10) أيام من تاريخ انعقاده.

7,2,1 حقوق المساهمين في الجمعيات العامة

- أ. يحق لكل مساهم حضور الجمعية العامة وللمساهم أن يوكل عنه شخصاً آخر في حضور الجمعية العامة، من غير أعضاء المجلس أو موظفي الشركة أو المكلفين بالقيام بصفة دائمة بعمل في أو إداري تابع لها.
- ب. تزويد المساهمين بمعلومات كافية قبل الموعد المحدد للاجتماع وتشمل هذه المعلومات تاريخ وموقع وجدول أعمال الجمعية العامة، إضافة إلى معلومات كاملة وفي الوقت المحدد بخصوص المواضيع التي ستناقش خلال اجتماع الجمعية العامة.
- ج. يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة.
- د. يحق لكل مساهم مناقشة المواضيع المدرجة في جدول أعمال الجمعية وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى المجلس ومراجع الحسابات ويجب على المجلس ومراجع الحسابات عن أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- هـ. يحق للمساهم إذا رأى أن الرد على سؤاله الموجه إلى المجلس ومراجع الحسابات غير مقنع احتكم إلى الجمعية وكان قرارها بهذا الشأن نافذاً ونهائياً.

8,2,1 حقوق المساهمين المتعلقة بالتصويت

- أ. لكل مساهم يملك أي عدد من أسهم الشركة حق حضور الجمعية العامة ولكل مساهم صوت واحد عن كل سهم، ويمكن للمساهم أن ينيب غيره في الحضور، شرط أن تكون الانابة ثابتة في توكيل مكتوب بحسب الشروط التالية:
 - لا يجوز توكيل أحد أعضاء المجلس، أو أحد موظفي الشركة، أو المكلفين بالقيام بصفة دائمة بعمل في أو إداري لحسابها.
 - أن يكون التوكيل محدداً ويصل إلى الشركة قبل يومين (2) على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العامة، ولن ينظر إلى أي توكيل يصل بعد هذا التاريخ.
 - إذا كان التوكيل صادر من المساهم أو وكيله لمساهم آخر فيلزم التصديق على صحة توقيع الموكل من قبل جهة رسمية معتمدة.
 - يتبع أسلوب التصويت التراكمي في حالة التصويت لاختيار أعضاء المجلس في الجمعية العامة.
- ب. يتاح للمساهمين فرصة المشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ج. يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاؤه بأية طريقة، وتلتزم الشركة بتجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، كما تلتزم بتسهيل ممارسة المساهم حقه في التصويت وتيسيره.
- د. تصدر القرارات في الجمعية العامة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة فيها ومع ذلك إذا تعلقت هذه القرارات بتقييم حصص عينية أو مزايا خاصة، لزمّت موافقة أغلبية المكتتبين بأسهم نقدية التي تمثل ثلثي الأسهم المذكورة بعد استبعاد ما اكتتب به مقدمو الحصص العينية أو المستفيدين من المزايا الخاصة ولا يكون لهؤلاء رأي في هذه القرارات ولو كانوا من أصحاب الأسهم النقدية، وتصدر قرارات الجمعية العامة بالأغلبية للأسهم الممثلة في الاجتماع.
- هـ. لكل مساهم الحق في رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة على أعضاء المجلس 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 على رفع الدعوى، مع قصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به.
- و. يجوز تحميل الشركة النفقات الآتية التي تكلفها المساهم لإقامة دعوى أيّاً كانت نتائجها بالشروط الآتية:

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

1. إذا أقام الدعوى بحسن نية.
 2. إذا تقدم إلى الشركة بالسبب الذي من أجله أقام الدعوى ولم يحصل على رد خلال ثلاثين (30) يوماً.
 3. إذا كان من مصلحة الشركة إقامة هذه الدعوى.
 4. أن تكون الدعوى قائمة على أساس صحيح.
- ز. يبين النظام طريقة التصويت في جمعيات المساهمين. ويجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب المجلس، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- ح. لا يجوز لأعضاء المجلس الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.
- ط. يجب على المجلس في حل عقد اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين من خلال وسائل التقنية الحديثة، وضع الإجراءات اللازمة للتحقق من هوية المساهم الذي يصوت آلياً والمساهم المشارك في اجتماع الجمعية، ومن أحقيته في التصويت على أي بند من بنود الاجتماع.

9,2,1 العناصر الأساسية في الجمعيات العامة ودور كل منها

1,9,2,1 مجلس الإدارة

مسؤوليات المجلس في الجمعية هي:

- أ. الدعوة لعقد الجمعية أو إذا طُلب عقد الجمعية وفقاً لما ورد في الفقرة الثالثة (3) من 3,2,1 جمعية المساهمين.
- ب. إعلان موعد ومكان انعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها.
- ج. نشر الدعوة في موقع شركة السوق المالية السعودية (تداول – السوق الرئيسية) وموقع الشركة الإلكتروني.
- د. العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد ممكن من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة واختيار المكان المناسب والوقت المناسب لانعقاد الجمعية.
- هـ. التأكد من أن الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية ودقيقة تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم وأن تقدم هذه المعلومات والبيانات قبل اجتماع الجمعية بوقت كافٍ:
 - تقرير المجلس.
 - تقرير لجنة المراجعة.
 - القوائم المالية.
 - بيان البنود التي قد توجد لها مصلحة لأطراف ذات علاقة وتوضيح هذه العلاقة.
- و. إحاطة المساهمين علماً بالقواعد التي تحكم الاجتماع وإجراءات التصويت المتبعة لدى الشركة وتوضيحها.
- ز. إعلام السوق بنتائج الجمعية خلال المدة الزمنية المحددة من الجهات الرقابية المختصة.
- ح. تزويد الجهات الرقابية المختصة بنسخة من محضر الاجتماع، بالإضافة إلى إتاحة الفرصة للمساهمين للاطلاع على المحضر.

2,9,2,1 رئيس الجمعية

مسؤوليات رئيس الجمعية في الجمعية هي:

- أ. افتتاح الجمعية وإعلان عدد الأسهم الممثلة في الاجتماع والنسبة المئوية للحضور وتوضيح الإجراءات وآلية التصويت المتبعة للمساهمين.
- ب. إعلان النصاب المطلوب لانعقاد الجمعية بالإضافة إلى إعلان اكتمال النصاب من عدمه.
- ج. الحصول على موافقة المساهمين على ترشيح سكرتير للجمعية ولجنة الفرز (الأصوات).
- د. قراءة بنود أعمال الجمعية واستعراض بعض البنود بشكل مختصر مثل تقرير المجلس.
- هـ. يبلغ رئيس المجلس الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي لأحد أعضاء المجلس مصلحة شخصية فيها ويرفق بهذا التبليغ تقريراً خاصاً من المحاسب القانوني.
- و. التعامل مع استفسارات المساهمين بمهنية وحرفية عالية في إطار الثقة الممنوحة للمجلس من قبل المساهمين.
- ز. مطالبة جامع الأصوات بجمع بطاقات التصويت وفرزها.
- ح. قراءة نتائج التصويت واعتماد محضر الجمعية ويتم تدوين المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع ويوقع عليها رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامع الأصوات.

3,9,2,1 مراجع الحسابات

يُدى مراجع الحسابات إذا تضمنت بنداً يتعلق باعتماد القوائم المالية والموافقة عليها، ومن مسؤوليات مراجع الحسابات في الجمعية هي:

- أ. استعراض تقرير عن وضع الشركة المالي بناءً على قوائمها المالية وقراءته على المساهمين.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

- ب. إعداد تقرير خاص في حال وجود مصلحة شخصية لأحد أعضاء المجلس في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يرفق بالتبليغ لرئيس الجمعية العامة.
- ج. الإجابة عن أسئلة المساهمين في الجمعية فيما يتعلق بالقوائم المالية بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- د. يقدم إلى الجمعية العامة العادية السنوية تقريراً يتضمن الآتي:
- موقف إدارة الشركة من تمكنه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها.
 - ما تم كشفه من مخالفات.
 - رأيه في مدى مطابقة حسابات الشركة للواقع.

4,9,2,1 الجهات الرقابية المختصة

يؤدي ممثلو الجهات الرقابية الأدوار الآتية:

- أ. التأكد من عدم مخالفة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- ب. رصد جميع الملاحظات التي تتم خلال الاجتماع.

5,9,2,1 سكرتير الجمعية ولجنة الفرز

مسؤوليات سكرتير الجمعية ولجنة الفرز هي:

- أ. تدوين النقاش المتداول في الاجتماع في محضر الجمعية العامة.
- ب. تقوم لجنة الفرز بجمع بطاقات التصويت وفرزها والتأكد من ملكية الأسهم بناءً على سجل الحضور.
- ج. إعداد محضر الاجتماع النهائي الذي يوقع عليه كل من رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامع الأصوات.

6,9,2,1 المساهمون

يؤدي المساهم دوراً هاماً في الجمعيات العامة من خلال المشاركة الفعالة والتصويت في الاجتماعات والتصويت على القرارات التي تعرض في اجتماعات الجمعية العامة، لذا يجب أن تكون مشاركة المساهم أكثر فعالية من خلال:

- أ. الإعداد المناسب للحضور والمشاركة في الجمعية وذلك بقراءة تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة قبل حضور الجمعية بمدة كافية.
- ب. الاطلاع على بنود جدول الأعمال في وقت سابق للاجتماع ودراسة البنود المعروضة والمعلومات المتوفرة.
- ج. الاستفادة من الفرصة المتاحة للنقاش بطرح الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- د. المعرفة التامة لحقوقه من خلال الاطلاع على الحقوق العامة للمساهمين الواردة في هذه اللائحة وفي الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

10,2,1 حالات تعارض المصالح في الجمعية العامة

- أ. لا يجوز لعضو المجلس - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطرق المناقصة العامة إذا كان عضو المجلس صاحب العرض الأفضل. والأعمال والعقود التي تهدف إلى تلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بالأوضاع والشروط نفسها التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد.
- ب. على عضو المجلس أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع.
- ج. لا يجوز لعضو المجلس ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية أو في اجتماع المجلس التي تتعلق بالأعمال والعقود، التي له فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أو التي تنطوي على تعارض مصالح.
- د. يبلغ رئيس المجلس الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي لأحد أعضاء المجلس مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراجع الحسابات.
- هـ. يجب أن تقدم قبل انعقاد الجمعية بوقت كافٍ معلومات كافية للمساهمين حول هذا العقد ومنها:

- اسم الطرف ذي العلاقة المستفيد.
- طبيعة العقد وشروطه.
- قيمة العقد.
- مدة تنفيذ العقد.

ثانياً: مجلس الإدارة

1.2 تشكيل المجلس

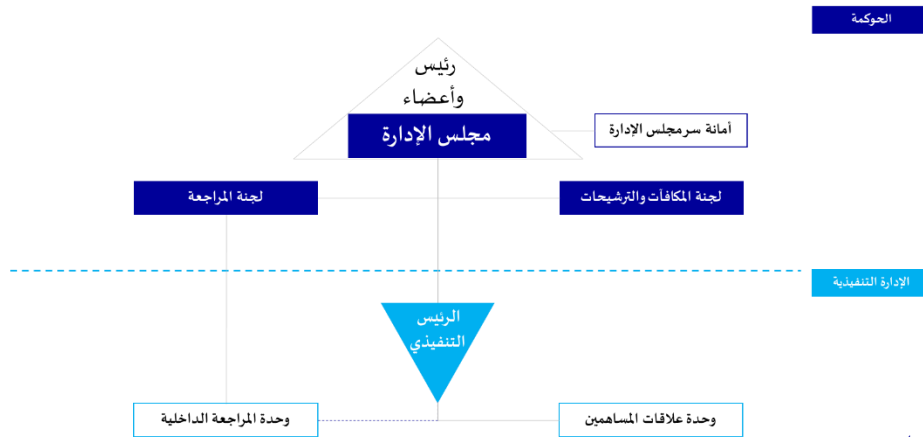
إن أحد المسؤوليات الرئيسة للمجلس هو توفير الحوكمة الفعالة على شؤون الشركة لمصلحة مساهمها وإيجاد توازن بين مصالح عملائها والموظفين والموردين ومجتمعها، وفي جميع الإجراءات التي تم اتخاذها من قبل المجلس، يتوقع أن يقوم المجلس بممارسة اختصاصاته ومسؤولياته وإصدار القرارات الخاصة بالأعمال وفقاً لما يعتقدون أنها في مصلحة الشركة، عند تنفيذ هذا الالتزام.

1,1,2 تكوين المجلس

تلتزم الشركة فيما يتعلق بتكوين المجلس بما يلي:

- أن يتناسب عدد أعضاء المجلس مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها.
- يتولى إدارة المجلس عدد أعضاء لا يقل عددهم عن ثلاثة (3) أعضاء، ويشترط في جميع الأحوال أن يكون أعضاء المجلس أشخاصاً من ذوي الصفة الطبيعية، ويراعى فيهم توافر الخبرات اللازمة لأعمال الشركة وتنتخبهم الجمعية العامة العادية بالتصويت التراكمي.
- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء المجلس وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام من تاريخ بدء دورة المجلس أو من تاريخ تعيينهم - أمهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام من تاريخ حدوث التغييرات.
- يُعين أعضاء المجلس من بينهم رئيساً ونائباً للرئيس في أول اجتماع للمجلس بعد تعيينه من الجمعية العامة.
- يُعين المجلس أعضاء المجلس للمدة المنصوص عليها في النظام بشرط ألا تتجاوز (4) أربع سنوات باستثناء أول مجلس والذي يُعين لمدة (5) خمسة سنوات. ويجوز إعادة تعيين أعضاء المجلس ما لم ينص النظام على غير ذلك.
- أن تكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
- أن لا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس، أمهما أكثر.
- لا يجمع رئيس المجلس بين منصبه كرئيس وبين أي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب الرئيس التنفيذي.
- يجب أن يُبين النظام كيفية انتهاء عضوية المجلس، وأنه يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم، ولو نص النظام على خلاف ذلك.
- عند انتهاء عضوية أحد أعضاء المجلس بأي من طرق انتهاء العضوية، يتم إعلام الجهات الرقابية المختصة فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- لا يشغل أي من أعضاء المجلس عضوية المجلس أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

1,1,1,2 هيكل المجلس



2,1,2 تعيين أعضاء المجلس

- لجنة المكافآت والترشيحات هي المسؤولة عن تحديد الأفراد المؤهلين لتعيينهم كأعضاء بالمجلس والتوصية بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة إلى المجلس.
- يجب أن تتولى لجنة المكافآت والترشيحات تنفيذ مراجعة سنوية للمهارات المطلوبة والكفاءات والمؤهلات الخاصة بالأفراد ليتم ترشيحهم للعضوية وكذلك للأعضاء الحاليين.
- يجب على لجنة المكافآت والترشيحات بشكل سنوي مساعدة المجلس في تحديد امثال كل عضو من أعضاء المجلس لأنظمة الشركة الخاصة بالأعمال والسلوك واستقلالية كل عضو من الأعضاء وفقاً لما يقتضيه الأمر بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة والصلة.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

1,2,1,2 رئيس المجلس

يقوم مساهمو الشركة بترشيح أعضاء المجلس في اجتماع الجمعية العامة السنوي. ثم يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً لرئيس المجلس ويجوز تعيين عضو منتدب.

2,2,1,2 الرئيس التنفيذي

يقوم المجلس بتعيين الرئيس التنفيذي من بين أعضائه أو من خارج المجلس، ويحدد واجباته وصلاحياته.

3,2,1,2 عضو المجلس

يؤخذ في الاعتبار عند التصويت على اختيار عضو المجلس التالي:

- الإنجازات التي حققها العضو في مسيرة أعماله.
- أن يكون ملماً ولديه فهم أساسي للأهداف والخطط والسياسات التشغيلية والمالية الأساسية للشركة وكذلك نتائج العمليات التي تقوم بها الشركة ووضعها المالي، وكذلك فروعها الكبرى وقطاعات الأعمال التابعة لها، وكذلك الإلمام بالوضع النسبي للشركة وقطاعات أعمالها مقارنة بمنافسيها.
- أن يكون لديه فهماً تاماً لكافة السياسات والتعهدات المتبعة بالشركة والقبول والإقرار بها وكذلك الاعتبار التام لسرية المعلومات حفاظاً على مصلحة المساهمين والشركة.
- ما اشتملت عليه الفقرة رقم (5,1,2) شروط عضوية المجلس) من هذه اللائحة.

4,2,1,2 أمين سر المجلس

يقوم المجلس بتعيين أمين سر للمجلس من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد واجباته واختصاصاته ومكافأته بقرار من المجلس.

3,1,2 الترشيح لعضوية المجلس

- تعلن الشركة بفترة كافية لا تقل عن ستين (60) يوماً من تاريخ انتهاء الدورة الحالية للمجلس عن فتح باب الترشيح لعضوية المجلس الجديد في موقع السوق وفي موقع الشركة الإلكتروني.
- يوضع إعلان فتح باب الترشيح كافة المعلومات والمستندات والنماذج والشروط المطلوبة من راغبى الترشيح لعضوية المجلس وإجراءات تقديم طلب الترشيح وشروطه والجدول الزمني.
- يحق لأي من الأعضاء الحاليين التقدم بترشيح نفسه للفترة اللاحقة لعضويته.
- يتم مراجعة وتقييم السيرة الذاتية للمتقدمين للعضوية من قبل لجنة المكافآت والترشيحات في ضوء سياسات وقواعد الترشيح والعضوية، وترسل كامل المستندات إلى الهيئة لإبداء الرأي قبل عرضها على الجمعية للتصويت.
- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر من المساهمين لعضوية المجلس، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
- يحظر الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي في الشركة، مثل: منصب الرئيس التنفيذي أو المدير العام.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

4,1,2 المركز الشاغر في المجلس

- إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس المختارين من قبل الجمعية العامة، فللمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس.
- يجب أن تتوفر في العضو المؤقت الخبرة والكفاية.
- يجب أن تُبلغ الهيئة والسجل التجاري بتعيين العضو المؤقت خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

5,1,2 شروط عضوية المجلس

- حسب ما تقترحه لجنة المكافآت والترشيحات وتقره الجمعية العامة للمساهمين من سياسات ومعايير لعضوية المجلس ووصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة على أن يُشترط أن يكون عضو المجلس من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويُراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
- القدرة على القيادة؛ وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
 - الكفاءة؛ وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية، أو بالإدارة، أو بالاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
 - القدرة على التوجيه؛ وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
 - المعرفة المالية؛ وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
 - اللياقة الصحية؛ وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
 - ألا يكون المرشح من موظفي الدولة.
 - ألا يكون المرشح قد سبق إدانته بجريمة.
 - ألا يكون معسراً أو مفلساً.
 - عدم ثبوت قيام المرشح بسلوك مخالف في الأسواق المالية أو الأعمال التجارية.
 - يجب ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
 - أن يتمتع بالاستقلالية وعدم تضارب المصالح.

* وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء المجلس توصيات لجنة المكافآت والترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

- يجب على من يرغب الترشح لعضوية المجلس إخطار الشركة قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بثلاثون (30) يوماً على الأقل. ويشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث معلومات سيرته الذاتية متضمنة معلومات عن مهنته والوظيفة الأساسية التي يشغلها حالياً ومؤهلاته وخبراته في مجال أعمال الشركة المرشح لها.
- يتعين على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة شركة مساهمة أن يرفق بياناً بعدد وتواريخ مجالس إدارة الشركات التي تولى عضويتها. فإذا كان قد سبق له عضوية مجلس إدارة، فيجب عليه أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً ما يلي:
 - عدد اجتماعات مجلس الإدارة خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو وأصالة ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - بيان باللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - ملخص للنتائج المالية التي حققتها الشركة لكل سنة من سنوات الدورة.
- على إدارة الشركة إيداع إخطار الترشيح ومرفقاته في المركز الرئيس لها تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لاختيار أعضاء مجلس الإدارة بخمسة عشر (15) يوماً على الأقل مع إرسال نسخة منه في نفس الموعد إلى الهيئة بالإضافة إلى كشف بأسماء المرشحين.
- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم لعضوية المجلس وفق الضوابط الواردة أعلاه.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

6,1,2 انتهاء عضوية المجلس

- أ. مدة عضوية العضو بالمجلس هي (4) أربع سنوات من تاريخ انتخابه وتنتهي بنهاية المدة المقررة لها أو الاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت للمجلس أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تُضر بمصلحة الشركة، وتعتبر استقالة العضو نافذة المفعول من تاريخ قبولها من المجلس، أو أي وقت آخر لاحق يُقره المجلس.
- ب. على المجلس أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد قبل انتهاء دورته بمدة كافية؛ لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة. وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته 90 (تسعين) يوماً من تاريخ انتهائهما، ويجب على المجلس اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.
- ج. يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص النظام على غير ذلك، وذلك دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- د. يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من المجلس - إنهاء عضوية إذا تغيب العضو عن حضور (3) ثلاث جلسات متتالية للمجلس أو خمسة (5) متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
- هـ. إذا ثبت أن العضو غير صالح للعضوية وفقاً لأحكام أي نظام أو لائحة أو قاعدة أو تعليمات سارية بالمملكة.
- و. أن يكون حكم بإشهار إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه.
- ز. أن يكون أصيب بمرض عقلي (لا سمح الله) يمنعه من ممارسة مسؤولياته.
- ح. إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير.
- ط. يحق لعضو المجلس أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار، وأن يقوم بإبلاغ رئيس المجلس كتابياً ويعد الاعتزال نافذاً من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
- ي. يحق لرئيس المجلس أن يعتزل بشرط أن يقوم بإبلاغ باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس ويعد الاعتزال نافذاً من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
- ك. يحق لعضو المجلس أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار، وأن يقوم بإبلاغ رئيس المجلس كتابياً.
- ل. إذا اعتزل رئيس وأعضاء المجلس، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب مجلس إدارة جديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل 120 (مائة وعشرين) يوماً من تاريخ الاعتزال.
- م. إذا لم تتوفر الشروط اللازمة لانعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو النظام، وجب على بقية أعضاء المجلس دعوة الجمعية العامة العادية خلال فترة لا تزيد عن ستين (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- ن. في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة أو إكمال العدد اللازم لأعضاء المجلس وفقاً للقرارات (ب، ل، ن) من هذه الفقرة، يجوز لكل ذي مصلحة أن يطلب من الجهة القضائية المختصة أن تعين من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعدد الذي تراه مناسباً من يتولى الإشراف على إدارة الشركة ويدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال 90 (تسعين) يوماً؛ لانتخاب مجلس إدارة جديد أو إكمال العدد اللازم لأعضاء المجلس بحسب الأحوال، أو أن يطلب حل الشركة.

* يجب على الشركة عند انتهاء عضوية أحد أعضاء المجلس بأي طرق انتهاء العضوية إخطار السوق والهيئة فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

7,1,2 عوارض الاستقلال

- أ. يجب أن يكون عضو المجلس المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- ب. على المجلس أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقيق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- ج. يتناقض مع الاستقلال اللازم توفره في عضو المجلس المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
1. أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة (5%) في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 2. أن تكون له قرابة مع أي من أعضاء المجلس في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعها.
 3. أن تكون له قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعها.
 4. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 5. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى شركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعها، كمراجع الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
 6. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 7. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أي من لجانه تزيد عن مائتي (200,000) ألف ريال أو عن (50%) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية المجلس أو أي من لجانه أهمها أقل.
 8. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
 9. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع (9) سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية المجلس.
- د. لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو المجلس التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو المجلس لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة المكافآت والترشيحات خلاف ذلك.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

2.2 مسؤوليات المجلس واختصاصاته

1,2,2 الوظائف الأساسية للمجلس

يُعتبر المجلس هو المسؤول الأول عن تسيير أمور الشركة وتوفير القيادة الفاعلة لها والاحتفاظ بنظام سليم للرقابة الداخلية من أجل حماية مصالح الشركة ومساهميها، كما يعمل على وضع السياسات والأهداف المستقبلية للشركة، ويكون للمجلس ممارسة الوظائف الأساسية التالية:

- أ. اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:
 - وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها والموافقة عليها وتوجيهها.
 - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية، وإقرار الميزانيات السنوية.
 - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الأصول والتصرف فيها.
 - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- ب. اعتماد أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح، ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل عضو من أعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية، والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
 - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
 - المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- ج. وضع نظام حوكمة خاص بالشركة (هذه اللائحة) والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.
- د. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس بما لا – يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- هـ. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة بوجه خاص الآتي:
 - آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
 - آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 - آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين، والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 - قواعد السلوك المبي للمديرين والعاملين في الشركة، التي تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة، وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، وآليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
 - مبادرات وبرامج المسؤولية الاجتماعية.
- و. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح، والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة بها.
- ز. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقاتها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ح. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المعين في النظام أو تقرير استمرارها.
- ط. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - تكوين احتياطي أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ي. الالتزام بما يلي:
 - تحديد مواعيد الاجتماعات والالتزام بحضورها.
 - الالتزام عند قراءة الوثائق قبل الاجتماعات وتقييم المعلومات المقدمة للإدارة.
 - تقديم مساهمات فعالة في عملية صنع القرار.
 - الالتزام لمراقبة وحماية سمعة الشركة باستمرار والعمل بشكل وثيق من أجل تعزيز ذلك.
 - الالتزام بوضع سياسات وإجراءات تكفل الامتثال بالأنظمة واللوائح وقاعد الإفصاح للمساهمين وأصحاب المصالح.
- ك. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- ل. إعداد تقرير المجلس واعتماده قبل نشره.
- م. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

- ن. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- س. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسئولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- ع. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات.
- ف. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو المجلس وهي:
- طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها.
 - الفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء كانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية؛ وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- ص. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- ق. ومن وظائفه لأداء الدور الرقابي يُخول المجلس التحقيق في الأمور التي يُخطر بها ويُلفت انتباهه إليها.

2,2,2 مسؤوليات المجلس

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

1,2,2,2 مسؤوليات المجلس

- أ. يمثل المجلس جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- ب. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
- ج. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون للمجلس أوسع السلطات في إدارة الشركة بما يحقق أغراضها، وذلك فيما عدا ما استثني بنص خاص في نظام الشركات أو النظام من أعمال أو تصرفات تدخل في اختصاص الجمعية العامة، ويكون للمجلس أيضاً - في حدود اختصاصه - أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- د. يجوز للمجلس عقد القروض أياً كانت مدتها، أو بيع أصول الشركة، أو رهنها، أو بيع محل الشركة التجاري أو رهنه، أو إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم، ما لم يتضمن النظام أو يصدر من الجمعية العامة العادية ما يقيد صلاحيات المجلس في ذلك.
- هـ. يكون للمجلس وفي الحالات التي يقدرها إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم شريطة ألا يكونوا من أعضاء المجلس؛ وطبقاً لما يحقق مصلحتها، على أن يتضمن محضر المجلس وحيثيات قراره مراعاة الشروط التالية:
1. أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة على نشوء الدين كحد أدنى.
 2. أن يكون الإبراء لمبلغ محدد كحد أقصى لكل عام للمدين الواحد.
 3. الإبراء حق للمجلس ويجوز التفويض فيه حسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في الشركة.
- و. للمجلس أن يوكل أو يفوض نيابة عنه في حدود اختصاصاته واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير بصلاحياته الموضحة أعلاه، أو باتخاذ إجراء، أو تصرف معين، أو القيام بعمل، أو أعمال معينة.

2,2,2,2 مسؤوليات المجلس تجاه المساهمين

- أ. التحقق من أن التقرير السنوي والتقارير المالية التي يتم نشرها وإرسالها للمساهمين تعكس الأوضاع الحقيقية للشركة. وينبغي على المجلس التأكد من أن إدارة الشركة توفر للمساهمين الحاليين والمحتملين وللمجتمع الاستثمار كافة المعلومات الخاصة بالمبيعات والأرباح وأهم التطورات داخل الشركة. وعلى أن تتوافق هذه المعلومات مع سياسة الشركة بالإفصاح والشفافية على أن لا تتعارض هذه الشفافية مع سياسة الشركة بالالتزام بسرية المعلومات.
- ب. ترسيخ مبدأ الشفافية والإفصاح كسياسة ثابتة وواضحة للمجلس.
- ج. اعتماد توزيع الأرباح (الربع السنوية - النصف سنوية) للمساهمين وتحديد تاريخ أحقيتها، والتوصية للجمعية العامة لاعتماد الأرباح التي توزع عن كامل العام.
- د. التوصية بزيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- هـ. الموافقة على توصية لجنة المراجعة باختيار وترشيح مراجع الحسابات حسب المتعارف عليه وتحديد أتعابه والتوصية للجمعية العامة بقبول ترشيح مراجع الحسابات.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

3,2,2,2 مسؤوليات المجلس تجاه الشركة

- أ. تعيين الرئيس التنفيذي للشركة وعزله والموافقة على راتبه والمزايا وشروط العمل الخاصة به.
- ب. التأكد من امتثال الشركة لكافة المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.
- ج. مراجعة التقارير الدورية الواردة من اللجان، الإدارة، وحدة المراجعة الداخلية، مراجع الحسابات لتقييم الأداء وتعديل الفروقات.
- د. وضع سياسات وإجراءات رسمية تتسم بالشفافية لتحديد مكافآت أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي والإدارة وتقييم الأداء.
- هـ. التحقق من وجود البدلاء الجاهزين- ما أمكن ذلك- لكبار التنفيذيين في الشركة.
- و. دراسة وتقييم الأوضاع المحيطة في بيئة الأعمال والتصرف وفق ما يعتقد المجلس أنه يحقق مصلحة الشركة ومصحة مساهمها.
- ز. وضع سياسة تفويض واضحة في الشركة يحدد بموجبها الأشخاص المفوضين وحدود الصلاحيات المفوضة لهم.
- ح. تحديد مهام وصلاحيات الإدارة في الشركة.
- ط. التحقق من توفر الموارد الكافية لتحقيق أهداف الشركة عن طريق التأكد من الوضع المالي وقدرة الشركة على تحقيق الأهداف والعمل على تحسين الكوادر البشرية عن طريق تأهيل وتدريب الموظفين.
- ي. العمل على تحسين الصورة العامة للشركة.

4,2,2,2 مسؤوليات المجلس تجاه إدارة الشركة

- أ. يتولى المجلس مراجعة الخطط الاستراتيجية بعيدة المدى للشركة والمسائل الأساسية التي ستواجه الشركة مستقبلياً.
- ب. وضع وتحديد استراتيجية الشركة والسياسات الرئيسية لها واعتماد المبادرات الأساسية، وإصدار التوصيات بخصوص الأهداف المالية والتشغيلية، ومراقبة مدى تقدم تنفيذ هذه الأعمال.
- ج. وضع الاستراتيجيات والسياسات والخطط والإجراءات التي من شأنها تحقيق مصلحة الشركة وأهدافها وتعظيم حقوق مساهمها وخدمة المجتمع المحلي.
- د. رسم وتحديد رؤية ورسالة وأهداف الشركة وضمان وجود تخطيط تنظيبي فعال لتنفيذها.
- هـ. الترويج للشركة في المناسبات والاجتماعات الرئيسية الأخرى، وإنشاء علاقات بناءة مع الشركاء الرئيسيين الحاليين والمحتملين وأصحاب المصالح المعنيين على المستوى الداخلي والخارجي وفقاً لما يقتضيه الأمر.
- و. وضع سياسة إدارة المخاطر التي قد تواجهها الشركة.
- ز. المصادقة على أنظمة الالتزام وغسيل الأموال والمراجعة الداخلية والائتمان والمخاطر في الشركة والتأكد من مدى فعاليتها.
- ح. مراقبة وضمان تنفيذ سياسات وإجراءات برنامج الحوكمة الخاصة بالشركة.
- ط. تقييم أداء اللجان المنبثقة من المجلس وفقاً لأحكام اللائحة الخاصة بكل لجنة.
- ي. التأكد من التزام الشركة بكافة القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
- ك. استعراض خطط تعاقب المناصب وبرامج التطوير الإداري للإدارة.

5,2,2,2 مسؤوليات المجلس تجاه الرئيس وأعضاء المجلس

- أ. متابعة وتنفيذ سياسات ومعايير وإجراءات عضوية المجلس بعد موافقة الجمعية العامة عليها.
- ب. اختيار رئيس المجلس من بين أعضاء المجلس وعزله إذا لزم الأمر.
- ج. اختيار أمين سر المجلس من بين أعضاء المجلس أو من خارجه ويحدد اختصاصاته وأجره وعزله إذا لزم الأمر.
- د. تقييم الأداء العام وفعالية المجلس واتخاذ القرارات في المسائل المتعلقة بالحوكمة.
- هـ. مراجعة وتقييم أداء رئيس المجلس وتوفير الدعم له. وكذلك مراجعة واعتماد آليات تقييم أعضاء المجلس التي تم اقتراحها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات.
- و. مراجعة المكافأة التي يحصل عليها رئيس المجلس وأعضاء المجلس، والتي يتم اقتراحها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، والرفع بها إلى المجلس للتوصية بها إلى الجمعية العامة للموافقة عليها.
- ز. وضع الإجراءات التي تسهل سلاسة تعاقب أعضاء المجلس.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

6,2,2,2 مسؤوليات المجلس تجاه خطط التعاقب/تطوير الإدارة

- يجب على المجلس الإشراف على خطط التعاقب والتنمية الإدارية وبناءً عليه يتطلب الأمر الالتزام بالمبادئ التوجيهية التالية:
- أ. على الرئيس التنفيذي للشركة إعداد تقرير سنوي بشأن خطط التعاقب والتنمية الإدارية لتقديمها إلى المجلس.
 - ب. يجب أن تتوفر توصيات من قبل رئيس المجلس والرئيس التنفيذي في كافة الأوقات بشأن الشخص الذي سيتولى خلافة المنصب في حال عجزه عن مباشرة عمله بشكل غير متوقع.
 - ج. على لجنة المكافآت والترشيحات مساعدة المجلس في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لشغل الوظائف التنفيذية، بما في ذلك من الرئيس التنفيذي للشركة والإشراف على وضع الخطط الخاصة بتعاقب منصب الرئيس التنفيذي.
 - د. يجب على رئيس المجلس - القائم - في جميع الأوقات حيازة إجراءات سرية مكتوبة لنقل مسؤولياته وصلاحياته بشكل فعال في الوقت المناسب في حال حدوث عجز مفاجئ له أو في حالة مغادرة العمل بما في ذلك توصياته، وعليه استعراض هذا الإجراء بصفة دورية مع لجنة المكافآت والترشيحات.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

3,2,2 توزيع الاختصاصات والمهام

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين المجلس والإدارة بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما.

وعليه تؤمن الشركة بأن نظام الحوكمة الفعال يتطلب هيكل تنظيمي مرن وفعال وواضح الأدوار والمهام والمسؤوليات، لذلك روعي عند إعداد الهيكل التنظيمي أن يكون البناء التنظيمي وسيلة لتحقيق الأهداف وليس غاية في حد ذاته وأن يتسم بالكفاءة والفعالية ويتفق مع رؤية ورسالة الشركة واستراتيجياتها الرئيسية ويتوافق مع طبيعة الأنشطة التجارية، السياحية، والفندقية والعمليات المالية والإدارية التي تمارسها وأن يكون مرناً بحيث يضمن تطوير الوضع الراهن وصالحاً للمستقبل القريب، والعمل بشكل مستمر على تطوير الهيكل التنظيمي بصورة دائمة بحيث تواكب التغيرات المحتملة لبيئة العمل وتكون ملتزمة بكافة الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بتصميم الهياكل التنظيمية. ويتعين على المجلس في سبيل ذلك:

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

1,3,2,2 سياسة الإفصاح عن التغييرات الهيكلية

تلتزم الشركة بإبلاغ الجهات ذات العلاقة بأي تغييرات أو تعديلات تجريها على الوظائف والمهام وفقاً للحالات التالية:

- الالتزام بالإفصاح عن تعيينات في الوظائف وإجراء أي تعديل في المهام الآتية:
 - عضوية المجلس واللجان المنبثقة من المجلس.
 - كبار التنفيذيين بما في ذلك الرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- الالتزام بالإفصاح عن الآتي:
 - إحالة أي من أعضاء الإدارة إلى التقاعد أو إنهاء تفويضه.

4,2,2 الفصل بين المناصب

- مع مراعاة أحكام النظام، يُعين المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعين عضواً منتدباً.
- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي في الشركة - بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي أو المدير العام - وإن نص النظام على خلاف ذلك.
- على المجلس تحديد اختصاصات كل من رئيس المجلس ونائبه ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا النظام من ذلك.
- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

5,2,2 صلاحيات المجلس

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون للمجلس أوسع السلطات والصلاحيات في إدارة الشركة بما يحقق أغراضها وللمجلس، وهذه الصلاحيات تشمل ولا تقتصر على ما يلي:

- تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير والجهات الحكومية والخاصة، وأمام كافة المحاكم الشرعية، وديوان المظالم، ومكاتب العمل والعمال، واللجان العليا واللجان الابتدائية لتسوية الخلافات العمالية، ولجان الأوراق التجارية، وكافة اللجان القضائية الأخرى، وهيئات التحكيم والحقوق المدنية، وأقسام الشرطة، والغرف التجارية والصناعية، وكافة الشركات والمؤسسات والبنوك والمصارف التجارية وبيوت المال، وكافة صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي بمختلف مسمياتها واختصاصاتها، وغيرهم من المقرضين.
- حق الإقرار، والمطالبة، والمدافعة، والمرافعة، والمخاصمة، والتنازل، والصلح، وقبول الأحكام ونفيها، والتحكيم، وطلب تنفيذ الأحكام ومعارضتها، وقبض ما يحصل من التنفيذ، وإبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم، والدخول في المناقصات، وبيع وشراء ورهن العقارات.
- حق التعاقد والتوقيع باسم الشركة ونياية عنها على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة تعديلاتها وملاحقتها وقرارات التعديل والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك أمام كتاب العدل والجهات الرسمية، وكذلك اتفاقيات القروض، والضمانات، والكفالات، والصكوك لبيع وشراء العقارات وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة، والبيع والشراء، والإفراغ وقبوله، والاستلام والتسليم، والاستئجار والتأجير، والقبض والدفع، وفتح الحسابات والاعتمادات، والسحب والإيداع لدى البنوك، وإصدار الضمانات للبنوك والصناديق ومؤسسات التمويل الحكومي، والتوقيع على كافة الأوراق وسندات الأمر والشيكات وكافة الأوراق التجارية والمستندات وكافة المعاملات المصرفية.

- بيع وشراء ورهن العقارات والمنقولات وممتلكات الشركة. على أنه فيما يتعلق ببيع عقارات الشركة فإنه يجب أن يتضمن محضر المجلس وحيثيات قراره بالتصرف مراعاة أن يحدد المجلس في قرار البيع الأسباب والمرات له، وأن يكون البيع مقارباً لثمن المثل، وأن يكون البيع

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

حاضراً إلا في الحالات التي يقدرها المجلس بضمانات كافية، وأن لا يترتب على ذلك التصرف توقف بعض أنشطة الشركة أو تحميلها التزامات أخرى.

هـ. يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي مهما بلغت مدتها، وله عقد القروض التجارية التي لا تتجاوز آجالها نهاية مدة الشركة، مع مراعاة الشروط التالية بالنسبة للقروض التجارية التي تتجاوز مدتها ثلاث (3) سنوات:

1. ألا تزيد قيمة القروض التي يجوز للمجلس عقدها خلال أية سنة مالية واحدة عن 50% من رأسمال الشركة.
2. أن يحدد مجلس الإدارة في قراره أوجه استخدام القرض وكيفية سداده.
3. أن يراعي المجلس في شروط القرض والضمانات المقدمة بخصوصه عدم الإضرار بالشركة.

ويكون للمجلس وفي الحالات التي يقدرها إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم شريطة ألا يكونوا من أعضاء المجلس؛ وطبقاً لما يحقق مصلحتها، على أن يتضمن محضر المجلس وحيثيات قراره مراعاة الشروط التالية:

1. أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة على نشوء الدين.
2. أن يكون الإبراء لمبلغ محدد كحد أقصى لكل عام للمدين الواحد.
3. الإبراء حق للمجلس ويجوز التفويض فيه حسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في الشركة.

و. يجوز للمجلس تقديم الدعم المالي لأي من الشركات التي تشارك فيها الشركة وكذلك الشركات التابعة أو الشقيقة وضمان التسهيلات الائتمانية التي تحصل عليها أي من الشركات التي تشارك فيها الشركة وكذلك الشركات التابعة والشقيقة بشرط أن يقدم المساهمين في هذه الشركات الدعم المالي كل حسب نسبة ملكيته في الشركة.

ز. تحديد الصلاحيات التي يفوضها المجلس للإدارة، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها، وترفع الإدارة تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة حسب ما تقتضي الأنظمة الداخلية.

ح. اعتماد جدول الصلاحيات الممنوحة للجان والإدارة ومراجعتها بشكل دوري وتعديلها إذا ارتأت المجلس ذلك.

ط. تشكيل اللجان و/أو فرق العمل وفقاً لاحتياجات الشركة وتحديد كافة نطاق اختصاصاتها ومدتها ومهامها وصلاحياتها وإجراءات وأحكام عملها وتعيين أعضائها وعزلهم وتحديد مكافأتهم وآلية متابعة أعمال تلك اللجان.

ي. يحق لرئيس المجلس، وكل عضو ينتدبه المجلس لغرض محدد، التوقيع إنابة عن الشركة على أفراد، وللمجلس الحق في تعيين نائب أو أكثر للرئيس التنفيذي، كما يجوز له أن يخوله حق التوقيع عن الشركة.

ك. لا يلتزم أعضاء المجلس بأي التزام شخصي يتعلق بتعهدات الشركة، بسبب قيامهم بمهام وظائفهم في حدود وكالهم.

ل. تعيين رئيساً تنفيذياً، وتحديد اختصاصاته والمهام والأجور والامتيازات وبنود وشروط التعيين الأخرى، وله حق إنهاء خدماته وفسخ عقده وقبول استقالته.

م. تعيين أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهم وتحدد مكافأته بقرار من المجلس ولا تزيد مدة رئيس المجلس وأمين السر عضو المجلس عن مدة عضوية كل منهم في المجلس ويجوز دائماً إعادة تعيين رئيس المجلس وأمين السر عضو المجلس.

ن. للمجلس أن يعفي رئيس المجلس، ونائبه، والرئيس التنفيذي، وأمين السر، وأياً منهم، من تلك المناصب، ولا يترتب على ذلك إعفاؤهم من عضويتهم في المجلس.

* وللمجلس أن يوكل أو يفوض نيابة عنه في حدود اختصاصاته واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير بصلاحيات، أو باتخاذ إجراء، أو تصرف معين، أو القيام بعمل، أو أعمال معينة وإلغاء التفويض أو التوكيل جزئياً أو كلياً.

* مصفوفة الصلاحيات:

إن اختصاصات كل من رئيس المجلس ونائبه والمجلس، والإدارة بما فهمه الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم محددة بشكل واضح ومكتوب في هذه اللائحة أو في النظام في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة ويتعين على المجلس في سبيل ذلك:

- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام الاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة مع تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت فيها.
- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، وللمجلس أن يطلب من الإدارة ارفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- وضع (مصفوفة أو جدول واضح لتفويض الصلاحيات) يهدف إلى تنظيم العلاقة بين المجلس والإدارة وتحديثها بصفة دورية متى ما تطلب الأمر.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

6,2,2 الاشراف على الإدارة التنفيذية

يتولى المجلس تشكيل الإدارة للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والاشراف عليها، والتحقق من أداؤها للمهام الموكولة إليها، وعليه في سبيل ذلك:

- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
 - التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
 - اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والاشراف على أعماله.
 - تعيين مدير وحدة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.
 - عقد اجتماعات دورية مع الإدارة لبحث مجريات العمل وما يعتريه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
 - وضع معايير أداء للإدارة تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
 - مراجعة أداء الإدارة وتقويمه.
 - وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.
- * علاوة على ما ورد أعلاه يضاف إليه ما ورد في الفقرة رقم (3,2,2,2) مسؤوليات المجلس تجاه الشركة).

7,2,2 اختصاصات ومهام الإدارة التنفيذية

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للمجلس، تختص الإدارة بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة ومهامها ما يلي:

- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من المجلس.
- اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمحلية والسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى المجلس للنظر في اعتمادها.
- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والاشراف العام عليها، وتشمل:
 - تنفيذ سياسات تعارض المصالح.
 - تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع المجلس وغيرهم من أصحاب المصالح.
- تنفيذ قواعد وسياسات الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية واقتراح تعديلها عند الحاجة – بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.
- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- تزويد المجلس بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 - زياد رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها أو تقرير استمرارها.
 - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
 - تكوين احتياطات إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل سهم.
- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على المجلس.
- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من المجلس.
- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومد التفويض، على أن ترفع إلى المجلس تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

4.2 اختصاصات رئيس وأعضاء المجلس

1,4,2 مهام ومسؤوليات رئيس المجلس

- ضمان حصول أعضاء المجلس في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
 - التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
 - تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام.
 - تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
 - ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإبصال آرائهم إلى المجلس.
 - تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كلٍ من المجلس والإدارة وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
 - وضع جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
 - عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
 - ترأس اجتماعات الجمعية العامة لمساهمي الشركة أو تفويض أحد أعضاء المجلس بذلك.
 - التصديق على قرارات المجلس والصلاحيات المأخوذة منها أو تفويض غيره بهذه الصلاحيات.
 - الدعوة لاجتماعات المجلس ورئاسة جلسات المجلس أو تفويض أحد أعضاء المجلس.
 - تمكين جميع أعضاء المجلس من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة المجلس وضمان أن يعمل كفريق واحد.
 - التحقق من قيام المجلس بمناقشة القضايا الأساسية والهامة وعدم تأجيلها واتخاذ القرار المناسب حولها في وقته.
 - ضمان تمتع المجلس بالدعم الكافي وتزويده بكافة المعلومات الضرورية التي تساعد في اتخاذ قراراته بشكل فعال وسليم.
 - التحقق من إتباع جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها السلطات الحكومية والعمل بموجب النظام وغيره من الاتفاقيات وذلك لضمان صحة وفعالية اجتماعات المجلس وقراراته.
 - الموازنة في تشجيع المناقشات وطرح الأسئلة داخل الاجتماعات ودفعها في اتجاه الوصول إلى اتخاذ القرارات الهامة والسليمة في فترة معقولة ووقت قصير نسبياً.
 - الإشراف على تكوين جميع اللجان المنبثقة من المجلس والتقدم بتوصية إلى المجلس بالموافقة على الأسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك اللجان بالتشاور مع لجنة المكافآت والترشيحات.
 - العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس وذلك حرصاً على تسيير الأمور بأسلوب مبني على القيم والأخلاقيات السامية والمساهمة في الوصول إلى قرارات سليمة تحفظ حقوق المساهمين وتضمن الشفافية وتحمل المسؤولية.
- * لرئيس المجلس أن يفوض -بقرار مكتوب- بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير لمباشرة عمل أو أعمال معينة، ما لم ينص النظام على غير ذلك.

2,4,2 مهام ومسؤوليات أعضاء المجلس

- يؤدي كل عضو من أعضاء المجلس- من خلال عضويته في المجلس- المهام والواجبات التالية:
- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
 - مراقبة أداء الإدارة ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
 - مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
 - التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
 - التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
 - تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة.
 - إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
 - المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
 - الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والإمتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
 - حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
 - تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات المجلس ولجانته والمشاركة فيها بفاعلية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
 - دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها المجلس قبل إبداء الرأي بشأنها.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

- م. تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة للشركة وغيرهم إذا ظهرت الحاجة إلى ذلك.
- ن. إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- س. إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- ع. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- ف. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- ص. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- ق. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- ر. الاستقالة من عضوية المجلس في حال عدم تمكنه في الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

3,4,2 مهام ومسؤوليات العضو المستقل

على عضو المجلس المستقل المشاركة بفاعلية في أداء المهام الآتية:

- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة.
- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- الإشراف على تطوير قواعد وسياسات الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة لها.

4,4,2 السلوك المهني لأعضاء المجلس

بالإضافة إلى قواعد السلوك والأخلاق المهنية الواردة في هذه اللائحة، يجب على عضو المجلس تطبيق قواعد السلوك المهني التالية:

- التصرف بأمانة وبحسن نية ولمصلحة الشركة ككل مع بذل العناية المهنية الواجبة في أداء مهام ومسؤوليات وواجبات منصبه وممارسة صلاحيات هذا المنصب الواردة في نظام الشركات ونظام السوق ولوائحها التنفيذية والنظام والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
- التصرف بصدق وأن تكون علاقته بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
- تحمل مسؤولية قرارات المجلس وحضور الاجتماعات في موعدها وأن يكون مستعداً للمشاركة في الحوارات والمناقشات، كما يحتفظ بالانضباط في خطابه وإظهار مهارات التواصل في التحدث والاستماع.
- احترام الأنظمة الموضوعية من الجهات الرقابية المختصة وعدم الانخراط في سلوك من شأنه أن يمس بسمعة الشركة.
- التصرف بولاء والالتزام بقواعد السلوك والأخلاق المهنية وسياسة تنظيم تعارض المصالح.
- أن يكون على دراية ومعرفة كافية بالأعمال والأداء للمشاركة في اتخاذ قرارات ملائمة.
- رفض الأعمال التي من شأنها أن تتسبب أو تسمح بحدوث مخاطر كبيرة أو خسارة فادحة لأصحاب المصالح. والعمل لمصلحة الشركة واتخاذ القرارات بما يتفق مع مسؤولياته عند ممارسة العضو لصلاحياته وتنفيذ المهام والواجبات المنوطة به.
- تجنب الأعمال (بما في ذلك الأعمال المتعلقة بالمصلحة الشخصية) التي من شأنها أن تؤثر تأثيراً سلبياً سواء على مهامه كعضو في المجلس أو على مصالح الشركة.
- المحافظة على سرية المعلومات غير المعلنة عن الشركة أو أنشطتها أو عملياتها والتي يحق له الحصول عليها بحكم عمله كعضو في المجلس. وإخطار رئيس المجلس عن إذا ما تم مطالبة عضو المجلس بالإفصاح عن معلومات سرية بحكم القانون والنظام. وبهذا الخصوص، تعرّف المعلومات السرية بأنها جميع المعلومات سواء كانت تجارية أو تقنية أو مالية وذات علاقة بأعمال الشركة، وتتضمن على سبيل المثال: معلومات الأداء، العمليات، الخطط، المشاريع، استراتيجيات الاستثمار، وكافة المعلومات والبيانات التي تصنّف على أنها "سرية" أو "ملكية خاصة".

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

5,4,2 مهام ومسؤوليات الرئيس التنفيذي

- ضمان تنفيذ توجهات وقرارات المجلس وحلقة الوصل بين المجلس وفريق الإدارة.
- تقديم توصيات للمجلس بخصوص الأهداف الاستراتيجية للشركة وإجراءها من أجل تحسين الكفاءة والسيطرة.
- الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية متوسطة وبعيدة المدى وتزويد المجلس ورئيس المجلس بها.
- التأكد من وضع وتطوير الأهداف الاستراتيجية وخطط العمل والموازنات والموارد بما يتوافق مع الاستراتيجية العامة المعمول بها والتوجه العام.
- تطوير الخطط الاستراتيجية للشركة بالتنسيق مع فريق الإدارة وتحسين حصة الشركة في السوق وزيادة ربحيتها.
- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية، وتحديد الانحرافات وأسبابها، واتخاذ جميع الإجراءات الكفيلة بمعالجة أسباب ونتائج هذه الانحرافات، واتخاذ الإجراءات الوقائية اللازمة للتأكد من عدم تكرار مثل هذه الانحرافات.
- تقديم المشورة والتوجيه لفريق الإدارة لتنفيذ الخطط الرئيسية والإجراءات بما يتفق مع السياسات المعتمدة في الشركة.
- تفويض وإعطاء الصلاحيات لفريق الإدارة من أجل تنفيذ الخطط الرئيسية والإجراءات بما يتماشى مع السياسات المعمول بها.
- بناء علاقات استراتيجية مع عملاء الشركة الرئيسيين والعمل على التطوير الدائم للشركة.
- التطوير والحفاظ على العلاقات مع المنظمات والمؤسسات الخارجية المرتبطة بمصالح واحتياجات تطوير الأعمال مع الشركة.
- تمثيل الشركة أمام الجهات الحكومية والمستثمرين والمؤسسات المالية والجهات الأخرى المعنية، بالتنسيق مع رئيس المجلس.

* لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً للمجلس خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

6,4,2 مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس

يُعين المجلس أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من المجلس ما لم يتضمن النظام أحكاماً في هذا الشأن على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

- ضمان إتباع إجراءات المجلس المقررة من المجلس واستعراضها بشكل منتظم.
- توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- إثبات مداومات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء المجلس الحاضرون وأمين السر. وتدوين هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين السر.
- متابعة قرارات المجلس وتقديم تقرير على الرئيس والمجلس حول أي صعوبات واجهته.
- حفظ التقارير التي تُرفع إلى المجلس والتقارير التي يعدها المجلس.
- تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات العلاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع وترسل بخطاب رسمي أو عبر البريد الإلكتروني أو وسائل الاتصال الحديثة، قبل موعد الجلسة (بأسبوع على الأقل).
- التحقق من تقييد أعضاء المجلس بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- عرض مسودات المحاضر على أعضاء المجلس لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
- التحقق من حصول أعضاء المجلس بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- التنسيق بين أعضاء المجلس.
- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء المجلس والإدارة، وفقاً لما نصت عليه المادة رقم (٨٩) من لائحة حوكمة الشركات.
- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء المجلس.
- القيام بالمراسلات والمكاتبات نيابة عن المجلس وحسب توجيهات المجلس أو رئيسه.
- المحافظة على سرية المعلومات وجميع وثائق المجلس وغيرها من الوثائق ذات العلاقة.
- القيام بعمل برنامج التعريف لأعضاء المجلس المنتخبين حديثاً وفقاً لبرنامج وأسس وإجراءات تعريف العضو الجديد.
- تمكين مراجع الحسابات للشركة من الاطلاع على أصول محاضر اجتماعات المجلس واللجان المنبثقة منه.

* على المجلس تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر المجلس، على أن تتضمن أياً مما يلي:

- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون، أو المالية، أو المحاسبية، أو الإدارة، أو ما يعادلها، وان تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث (3) سنوات.
- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس (5) سنوات.

* لا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من المجلس.

* لا تزيد مدة أمين سر المجلس (إن كان عضو في المجلس) عن مدة دورة المجلس (إن كان من غير أعضاء المجلس) يجوز إعادة تعيينه.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

7,4,2 تقييم الأداء

1,7,4,2 تقييم أداء المجلس

يجب على المجلس إجراء مراجعة سنوية حول أدائه ويجب أن تشمل هذه المراجعة لمحة عامة عن قدرات المجلس ككل ومدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية المخططة، وكذلك التقييم الفردي لمؤهلات كل عضو من الأعضاء والقواعد واللوائح ذات الصلة بهم مع اعتبار أي تغييرات قد تطرأ على مسؤوليات الأعضاء وغيرها من العوامل التي قد يحددها المجلس لتكون مناسبة للمراجعة. وسوف يكون هذا التقييم عاملاً هاماً في تحديد مدة بقاء الأعضاء، فضلاً عن المهارات والصفات المطلوبة في المرشحين لعضوية المجلس.

أ. يضع المجلس - بناءً على اقتراح لجنة المكافآت والترشيحات - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة سنوياً؛ وذلك من خلال:

1. مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة.
 2. جودة إدارة المخاطر.
 3. كفاءة أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ب. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء المجلس والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- ت. يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة به، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- ث. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء المجلس الآتي:

1. مدى المشاركة الفعالة للعضو.
2. مدى التزام العضو بأداء واجباته ومسؤولياته.
3. مدى التزام العضو بحضور جلسات المجلس وتخصيص الوقت اللازم لها.
4. مدى التزام العضو بحضور اجتماعات اللجان التي يكون عضواً فيها وتخصيص الوقت اللازم لها.

ج. يجري أعضاء المجلس غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض - على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

* يتخذ المجلس الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث (3) سنوات.

2,7,4,2 تقييم أداء الرئيس التنفيذي

يجب أن يقوم المجلس بإجراء مراجعة سنوية لأداء الرئيس التنفيذي بناءً على الآلية التي توصي بها لجنة المكافآت والترشيحات للتأكد من تقديمه لأفضل مستوى من القيادة على المدى القصير والطويل.

8,4,2 تدريب أعضاء المجلس والإدارة

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء المجلس والإدارة، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

أ. إعداد برامج لأعضاء المجلس والإدارة المعنيين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

1. استراتيجية الشركة وأهدافها.
2. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
3. التزامات أعضاء المجلس، ومهامهم، ومسؤولياتهم، وحقوقهم.
4. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

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

9,4,2 تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات

يتعين على الإدارة تزويد أعضاء المجلس والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

5.2 إجراءات عمل المجلس

يعقد المجلس اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.

1,5,2 تحديد موعد اجتماعات المجلس

- يجتمع المجلس أربعة (4) اجتماعات على الأقل في السنة بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة (3) أشهر.
- تعقد اجتماعات المجلس في مركز الشركة أو في أي مكان آخر حسبما يُحدده رئيس المجلس أو من ينوب عنه في حال غيابه، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.
- يجتمع المجلس بناءً على دعوة رئيسه أو من ينوب عنه في حال غيابه أو طلب كتابةً أي عضو من أعضائه لمناقشة أي موضوع أو أكثر، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة للاطلاع عليه (ويجوز أن تُرسل عبر البريد المُسجل أو وسائل التقنية الحديثة)، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة (ويجوز أن تُرسل عبر البريد المُسجل أو وسائل التقنية الحديثة) خلال مدة تقل عن خمسة (5) أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- يتم تزويد أعضاء المجلس بجدول العام الجديد لجميع اجتماعات المجلس (ملحق رقم 3)).
- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء المجلس (أصالة أو نيابة) على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة (3) أعضاء، ما لم ينص النظام على نسبة أو عدد أكبر.
- للمجلس أن يدعو لحضور جلساته من يرى الاستعانة بمعلوماتهم أو خبراتهم دون أن يكون لهم حق التصويت.
- يقوم أعضاء المجلس بتخصيص وقت كاف للقيام بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير للاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضور الاجتماعات والمشاركة بفعالية.
- يقوم رئيس المجلس برئاسة اجتماعات المجلس، وفي حال غيابه أو وجود ما يمنعه من مباشرة أعماله وظيفته، يقوم نائب رئيس المجلس بأعماله.
- لا يجوز لعضو المجلس أن يُنيب عنه غيره في حضور الاجتماع. واستثناءً من ذلك، يجوز لعضو المجلس أن يُنيب عنه غيره من الأعضاء.

- * يجب على المجلس تنظيم عملية حضور اجتماعات المجلس، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- * على عضو المجلس المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

2,5,2 جدول أعمال جلسة المجلس

- يجب العمل على المجلس تحديد موضوعات جدول الأعمال وفقاً للأولويات لكل اجتماعات المجلس (ملحق رقم 4)).
- لكل عضو في المجلس حق اقتراح إضافة أي بند أو موضوع أو أكثر إلى جدول الأعمال.
- يقوم رئيس المجلس بالتشاور مع الأعضاء الآخرين والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس، ويرسل جدول الأعمال مصحوباً بالمستندات لأعضاء المجلس قبل الاجتماع بخمسة (5) أيام على الأقل.
- يقر المجلس جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات تفاصيل هذا الاعتراض في محضر اجتماع المجلس.
- يجب إرسال جدول الأعمال والتقارير والمعلومات قبل خمسة (5) أيام على الأقل من موعد انعقاد المجلس وقبل مدة تقل عن خمسة (5) أيام على الأقل في حال كان الاجتماع طارئاً.

3,5,2 النصاب والإتابة في الاجتماعات

لا يتحقق النصاب القانوني لاجتماعات المجلس إلا إذا حضره نصف عدد أعضاء المجلس (أصالة أو نيابة) على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة (3) أعضاء، ما لم ينص النظام على نسبة أو عدد أكبر، ويجوز لعضو المجلس أن يُشارك في اجتماعات المجلس بواسطة وسائل التقنية الحديثة ويُعتبر حاضر أصالاً، كما يجوز لعضو المجلس أن ينوب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط الآتية:

- لا يجوز لعضو المجلس أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- أن تكون الإتابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع محدد.
- لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر فيها النظام على المُنيب التصويت بشأنها.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

4,5,2 التصويت

يكون لكل عضو في المجلس صوت متساوي، وتصدر قرارات المجلس وتكون نافذة بموافقة أغلبية آراء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي معه رئيس المجلس أو من يرأس المجلس في حال غيابه. إلا أنه يجوز أن يصدر المجلس القرارات العاجلة بالتمرير عن طريق عرضها على جميع الأعضاء منفردين ما لم يطلب أحدهم كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات بالأغلبية المطلقة لأصوات أعضاء المجلس الحاضرين أو الممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي معه رئيس المجلس أو من يرأس المجلس في حال غيابه، وتعرض القرارات المتخذة على هذا النحو على المجلس في أول اجتماع تالي لإقرارها.

* يسري قرار المجلس من تاريخ صدوره، ما لم ينص فيه على سريانه بوقت آخر أو عند تحقق شروط معينة.

5,5,2 تدوين الاجتماعات

- يقوم المجلس بتوثيق اجتماعاته وإعداد محاضر المناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت (ملحق رقم (5)).
- تثبت مداولات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء المجلس الحاضرين وأمين السر. وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين السر. ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر.
- يجب تبويب المحاضر وحفظها في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين السر ليسهل الرجوع إليها.
- يتم تزويد أعضاء المجلس بمسودة المحضر خلال خمسة (5) أيام من تاريخ انعقاده لإبداء ملاحظاتهم عليها، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات عليها من الأعضاء خلال خمسة (5) أيام من تاريخ استلامها، يعد ذلك موافقة على مسودة المحضر إلى حين اعتماده من المجلس.
- إذا كان لدى أي من أعضاء المجلس ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع المجلس.
- إذا أبدى عضو المجلس رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

6,5,2 القضايا الرئيسية محل اهتمام المجلس

- يجب أن يتم إخطار المجلس من قبل الإدارة واللجان بالقضايا الهامة الآتية:
- خطط الأعمال متوسطة وطويلة الأجل وتوقعات الإيرادات والأرباح والتدفقات النقدية.
 - الموازنات السنوية بما في ذلك الموازنات الرأسمالية وموازنات الموارد البشرية والمصروفات مع المقارنة بالأداء الفعلي وتحليل الانحرافات.
 - نتائج العمليات التشغيلية الربع سنوية للشركة بشكل عام ونتائج قطاعات الأعمال بها.
 - تقارير المراجعة الداخلية وتقارير مراجعة الالتزام والمخاطر.
 - التقرير الصادر من مراجع الحسابات الخارجي.
 - تفاصيل المشروعات المشتركة أو اتفاقيات التعاون أو الاتفاقيات مع الموزعين، والوكلاء، وشركاء الأعمال، وغيرها.
 - إصدار أنظمة جديدة، أو تعديل أحدها، أو تطبيق معيار محاسبي، أو تغيير في تقدير جوهري لأحد عناصر القوائم المالية وغيرها من تلك الأمور التي قد تؤثر على الشركة.
 - الأثار المترتبة على القضايا القانونية الهامة وحالتها، أو أي قضية يتم رفعها ضد الشركة.
 - المطالبات أو الإشعارات الهامة الواردة من قبل الجهات الرقابية المختصة أو الجهات الاشرافية ذات العلاقة.
 - الإخفاق أو احتمالية الإخفاق في سداد القروض، بما في ذلك غرامات تأخير السداد أو غيرها من المستحقات إلى الجهات التمويلية.
 - الحوادث الهامة والخطرة وحالات التلوث والمشاكل البيئية التي تكون الشركة طرفاً فيها.
 - المطالبات العامة أو المطالبات الناتجة عن مسؤولية قانونية لمنتج من منتجات الشركة، بما في ذلك أي حكم قضائي ضدها أو على إحدى شركاتها التابعة أو الشركات المستثمر فيها وتؤثر سلباً عليها.

7,5,2 البت في الشكاوى والخلافات التي تتعلق بأعضاء المجلس

- على أعضاء المجلس خلال اجتماع يتم الدعوة له لغرض البت في الشكاوى والخلافات الناشئة بين أعضائه، مراجعة أية شكاوى تتعلق بانتهاك أي عضو من أعضاء المجلس لأي من أحكام اللوائح الداخلية للشركة أو نظامها الداخلي أو مدونة المعايير المهنية والأخلاقية أو تعهد حفظ الأمانة وسرية العمل.
- وكذلك مراجعة الخلافات الناشئة بين أعضاء المجلس التي تؤثر على قدرة المجلس في متابعة تنفيذ أعماله.
- يمكن إحالة الشكاوى الخطيرة بطبيعتها إلى مُحكّم مستقل.
- يجب أن تشمل مراجعة الشكاوى أو الخلافات إعطاء الأعضاء المعنيين فرصة عرض مواقفهم.
- يجب بذل كل المساعي لتسوية هذه المسائل بسرعة وإنصاف.
- يكون قرار المجلس قراراً نهائياً. وإذا رفض العضو المعني الالتزام بالقرار وبحق للمجلس تجميد المسألة حتى يتم اتخاذ قرار تأسدي بحقه. وهذا الإجراء يمكن أن يشمل تعليق عضوية العضو أو الطلب تقديم استقالته وإذا رفض يقال.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

8,5,2 توجيه أعضاء المجلس الجدد

يتلقى أعضاء المجلس الجدد توجيهاً شاملاً حول مناصبهم خلال شهر واحد من عضويتهم في المجلس. ويتم تخصيص عضو متمرس بصفة "مشرف" من لجنة المكافآت والترشيعات لكل عضو جديد أو للمساعدة في اندماج العضو الجديد والإجابة عن أية استفسارات لديه حول إجراءات المجلس. وهذا التوجيه يشمل ولا يقتصر على التالي:

- تاريخ ورؤية ورسالة وقيم الشركة.
- نشاط الشركة وأعمالها.
- استراتيجية الشركة وأهدافها المستقبلية.
- الهيكل التنظيمي للشركة وأدوار الوحدات الإدارية ومسؤولياتها.
- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة وأعمالها.
- لائحة الحوكمة للشركة.
- نسخاً من السجل التجاري والنظام.
- لمحة عامة حول مجالات السياسات الرئيسة وتوفير نسخ لدراستها.
- الهيكل التنظيمي ووظائف المجلس.
- التزامات أعضاء المجلس، ومهامهم، ومسؤولياتهم، وحقوقهم.
- مهام الجمعية العامة واختصاصاتها.
- لائحة/مدونة المعايير المهنية والأخلاقية في الشركة.
- سياسات تعارض المصالح.
- التوجهات الإجرائية لعقد اجتماعات المجلس.
- الإجراءات الخاصة بمكافآت وتعيينات نققات أعضاء المجلس.
- جولة في مقر الشركة الرئيس وفروعها.
- التعرف على كبار التنفيذيين.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

7.2 تعارض المصالح

1,7,2 سياسة تعارض المصالح

يضع المجلس سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء المجلس أو الإدارة أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

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

9,7,2 الإقرار والتعهد

يقوم كافة منسوبي الشركة بالتوقيع على الإقرار والتعهد الخاص بالالتزام بالإرشادات المتعلقة بتعارض المصالح بما في ذلك الإقرار بالاطلاع عليها عند ممارسة أعماله وما جاء فيها من تعليمات والحصول على الفرصة للاستفسار عنها، والتعهد بصورة غير قابلة للنقض ولا رجوع فيه بالالتزام التام بكل ما ورد فيها صراحة أو ضمناً وإدراك العقوبات والإجراءات التأديبية التي ستطبق على في حالة عدم الالتزام بها. كما يتعهد كافة منسوبيها بالاطلاع على أية إضافات أو تعديلات تجريها إدارة الشركة على هذه الإرشادات وتبليغهم بها أو تعلن عنها من حين لآخر (ملحق رقم (6)).

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ثالثاً: اللجان المنبثقة من المجلس

1.3 هيكلية وتشكيل اللجان

مع مراعاة المادة السابعة والأربعين (47) من لائحة حوكمة الشركات، يجوز للمجلس - بناء على توصية صادرة من أعضائه - تشكيل لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- أ. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
- ب. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة المجلس عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ المجلس بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذ من قرارات بشفافية. وعلى المجلس أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- ت. يكون لكل لجنة لائحة مكتوبة تنظم أعمالها وتبين قواعد اختيار أعضائها وأسلوب عملها، والتي يجب أن تتوافق مع لائحة حوكمة الشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة. تنص هذه اللوائح على المهام ومسؤوليات اللجان، فضلاً عن إجراءات تعيين وعزل أعضاء اللجنة وهيكل اللجنة والعمليات التشغيلية وإعداد التقارير إلى المجلس.
- ث. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- ج. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5).
- ح. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- خ. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام من تاريخ حدوث التغييرات.
- د. يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيدات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيدات.
- ذ. تشكل بقرار من المجلس تحت مسمى (لجنة إدارة المخاطر) يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء المجلس غير التنفيذيين، ويشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.
- ر. في حال تشكيل المجلس لجنة مختصة بحوكمة الشركة، فعليه أن يفوض إليها الاختصاصات التالية:
 - التحقق من التزام الشركة بقواعد الحوكمة (هذه اللائحة).
 - مراجعة قواعد الحوكمة (هذه اللائحة) وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
 - مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
 - إطلاع أعضاء المجلس دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات.
 - تقديم التقارير السنوية إلى المجلس والتوصيات التي تتوصل إليها والمتصلة باختصاصها.
- ز. يجوز للمجلس تشكيل لجنة تنفيذية من قبل المجلس والتي تضم أعضاء من المجلس ويكون من بينهم الرئيس التنفيذي للشركة حتى ولو لم يكن عضواً بالمجلس.
- س. يجوز للمجلس إنشاء لجان أخرى، دائمة أو مؤقتة، حسب الحاجة ومن وقت لآخر عند تصويت أغلبية الأعضاء على ذلك. وسيقوم المجلس بتعيين أعضاء اللجان بعد التشاور مع جميع أعضاء المجلس وبموجب قرار يصدر بهذا الخصوص.
- ش. يتم الإفصاح عن تفاصيل تشكيل كافة اللجان وأهدافها ومسؤولياتها، وملخص نتائج أعمالها وسجل حضور الاجتماعات الخاصة بها في تقرير المجلس إلى المساهمين.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

2.3 عضوية اللجان

- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء المجلس غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية المجلس، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.
- تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء المجلس المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا اللجنتين من الأعضاء المستقلين.
- لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات.

3.3 دراسات الموضوعات

- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تخال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء المختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة.

4.3 اجتماعات اللجان

- لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يجب توثيق اجتماعات اللجان وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

5.3 التقارير

على رئيس كل لجنة رفع تقرير دوري للمجلس عن أداء اللجنة وأبرز إنجازاتها، وعلى كل لجنة إعداد ونشر تقرير سنوي بحسب ما تقتضيه الأنظمة والقوانين المعمول بها. كما يتوجب على كل لجنة أن تبلغ المجلس بشكل دوري عن أنشطتها وأبرز قراراتها وتوصياتها.

6.3 اللجان المنبثقة عن المجلس

ليتمكن المجلس من تغطية جميع الأعمال تم تشكيل لجنتين منبثقة عنه، وهي:

1,6,3 لجنة المراجعة

تهدف لجنة المراجعة إلى مساعدة المجلس في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به وعلى الأخص المساعدة في التحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وتأكيد كفاءة نظم الرقابة الداخلية ونظم إدارة المخاطر في الشركة وتنفيذها بفاعلية، وتقديم أي توصيات للمجلس من شأنها تفعيل تلك النظم وتطويرها بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والعملاء والموظفين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

2,6,3 لجنة المكافآت والترشيحات

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بتعزيز الفاعلية والأداء من خلال المشاركة في اختيار أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين المؤهلين لتحقيق رؤية الشركة وبما يتماشى مع السياسات والمعايير المعتمدة كما تقوم اللجنة بمراجعة سياسات التعويضات والمكافآت لأعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة وفقاً لمعايير الأداء، وتقديم أي توصيات للمجلس بخصوص الاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية المجلس بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

رابعاً: الرقابة الداخلية

1.4 نظام الرقابة الداخلية

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

2.4 نظام تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

أ. تنشئ الشركة - في سبيل تنفيذ الرقابة الداخلية المعتمد - وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.
ب. يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم إدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

3.4 مهام وحدة المراجعة الداخلية

تتولى وحدة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها، وتشمل مهامها ولا تقتصر على الآتي:

- تقديم أنشطة الشركة وأنظمة الرقابة الداخلية وتحليل المخاطر بشكل موضوعي ومستقل.
- مراجعة مدى إمكانية الاعتماد على المعلومات المالية والتشغيلية.
- التأكد من الالتزام بالسياسات والإجراءات، والخطط، والنظم، واللوائح.
- مراجعة وسائل الحفاظ على الأصول والتحقق من وجود تلك الأصول.
- تقديم كفاءة استخدام الموارد المتاحة.
- مراجعة البرامج والعمليات للتأكد من أن النتائج تتماشى مع الأهداف الموضوعية ومن أن العمليات والبرامج تنفذ كما خطط لها.
- تقديم الاستشارات للوحدات الإدارية المختلفة داخل الشركة بما يحسن من إدارة المخاطر وكفاءة وفعالية العمليات التشغيلية.

4.4 الوضع التنظيمي لوحدة المراجعة الداخلية

تتكون وحدة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل وتوصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها، ويراعى في تكوين وحدة المراجعة الداخلية ما يلي:

- الاستقلال التام عن الوحدات الإدارية التي تراجعها.
- أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها مباشرة وتكون مسؤولة أمامها.
- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها.
- اعتماد السياسات الخاصة بالمراجعة الداخلية عن طريق لجنة المراجعة.
- اعتماد لجنة المراجعة ميثاق المراجعة الداخلية الذي يحدد هدف ونطاق ومهام ومسؤوليات وصلاحيات وحدة المراجعة الداخلية.
- عدم تقييد نطاق المراجعة الداخلية ويكون لهم كامل الصلاحية للوصول الكامل غير المقيد لأي سجلات يدوية أو إلكترونية.
- يجب ألا يكون للمراجعين الداخليين أي سلطة أو مسؤولية عن الأنشطة التي يقومون بمراجعتها.
- عدم القيام بأي مهام تشغيلية في الشركة.
- عدم الشروع في أو اعتماد المعاملات المحاسبية خارج وحدة المراجعة الداخلية، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
- أن تحدد مكافآت مدير وحدة المراجعة الداخلية بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

5.4 تقرير المراجعة الداخلية

- أ. تعد وحدة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى المجلس ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- ب. تعد وحدة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى المجلس ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة إن وجد خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- ت. يحدد المجلس نطاق تقرير وحدة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

1. إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
2. تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
3. تقييم أداء المجلس والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
4. أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفضح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
5. مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
6. المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

6.4 خطة المراجعة الداخلية

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

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

خامساً: مراجع حسابات الشركة

1.5 إسناد مهمة مراجعة الحسابات

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع حسابات أو أكثر يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل للمجلس والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

2.5 تعيين مراجع الحسابات

تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح المجلس وتحدد مكافأته ومدة عمله، مع مراعاة ما يلي:

- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.
- يجوز للجمعية العامة العادية إعادة تعيين مراجع الحسابات على ألا تتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس (5) سنوات متصلة.
- يجوز للجمعية العامة العادية إعادة تعيين مراجع الحسابات الذي استنفد المدة (وفقاً لما ورد في الفقرة (ج) أعلاه، بعض مضي سنتين (2) من تاريخ انتهائها.
- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت تغيير مراجع الحسابات مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.

* على رئيس المجلس أن يمكنه من أداء واجبه.

3.5 واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

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

4.5 صلاحيات مراجع الحسابات

- الإطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق وله طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها ليتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها وغير ذلك مما يدخل في نطاق عمله.
- إعداد وتقديم تقرير سنوي إلى الجمعية العامة العادية وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها يضمنه موقف إدارة الشركة من تمكنه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها وما يكون قد تبين له من مخالفات لأحكام نظام الشركات أو أحكام النظام، ورأيه في مدى عدالة القوائم المالية للشركة.
- على مراجع الحسابات أن يتلو التقرير الذي قام بإعداده في الجمعية العامة.

- * إذا قررت الجمعية العامة التصديق على تقرير المجلس والقوائم المالية دون الاستماع إلى تقرير مراجع الحسابات، كان قرارها باطلاً.
- * إذا صادف مراجع الحسابات صعوبة في تنفيذ نطاق عمله أثبت ذلك في تقرير يُقدم إلى المجلس فإذا لم ييسر المجلس عمل المراجع الحسابات وجب عليه أن يطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة العادية للنظر في الأمر.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ: / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

سادساً: أصحاب المصالح

2.6 تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

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

- أ. كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.
- ب. كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- ج. كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- د. قواعد السلوك المني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع المجلس آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- هـ. المساهمة الاجتماعية للشركة.
- و. تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء المجلس والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون تمييز أو تفضيل.
- ز. حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- ح. معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

2,6 سياسات حماية أصحاب المصالح

- أ. يعرف الطرف صاحب المصلحة في هذا السياق بأنه أي شخص طبيعي أو اعتباري لديه مصلحة مع الشركة، ويشمل ذلك، من غير حصر، على المساهمين، أعضاء المجلس، شركاء العمل، العملاء، الدائنين، الموظفون، الأجهزة الرقابية والمجتمع.
- ب. تقوم الشركة بتوثيق كافة تعاقدها والتزاماتها مع الغير بشكل دقيق وشفاف وغير قابل للتأويل وتحصر على وضع كافة الشروط والبنود اللازمة لتوثيق تلك العلاقة بشكل يضمن استمرارها وإزالة أي لبس قد ينشأ في المستقبل كما يجب أن تنص تلك العقود على سرية المعلومات وموضوعات التعاقد. كما يجب أن تتوافق كافة التعاقدات مع مقتضيات الأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات الإشرافية على نشاط الشركة.
- ت. يكون فريق الإدارة بالشركة ذو العلاقة بموضوع التعاقد مع الغير مسؤولاً عن إدارة مقتضيات هذا التعاقد بشكل يضمن التزام الشركة الكامل بشروط والتزامات التعاقد ويتم الرجوع للرئيس التنفيذي في أي إشكال أو لبس في فهم مقتضيات التعاقد للحصول على المشورة اللازمة.
- ث. إذا رأي أي من فريق الإدارة أي إخفاق فعلي أو محتمل في الوفاء في أي من التزامات الشركة مع الغير فيجب أن يقوم مدير الوحدة الإدارية ذات العلاقة بموضوع التعاقد بإبلاغ الرئيس التنفيذي كتابياً.
- ج. تعمل الشركة بشكل دائم للحفاظ على كافة الحقوق والالتزامات أمام أصحاب المصالح وكافة المتعاملين معها، وفي حالة نشوء أي انتهاك لتلك الحقوق أو الالتزامات تقوم الشركة بتعويض أصحاب المصالح في حالة تم إثبات انتهاك حقوقهم التي تُقرها الأنظمة ونصت عليها العقود بشكل عادل وبما يتماشى مع ما نصت عليه العقود المبرمة أو النظم الحاكمة.
- ح. على المجلس – بناءً على اقتراح لجنة المراجعة – وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.
- خ. تضع الشركة السياسات والإجراءات الواضحة التي تنظم علاقتها بكافة الأطراف ذات العلاقة بها من موظفين ومساهمين وموردين وعملاء وخلافه، بما يكفل حقوق الشركة وكافة هذه الأطراف، وتشكل الأنظمة والعقود المصدر الأساسي في تحديد حقوق وواجبات المتعاقدين وطريقة أداءها، وتبعا للتصوير في الأداء، وحدود المسؤولية وطريقة تسوية الخلافات التي قد تنشأ من جراء تنفيذ هذه العقود بشكل يكفل حماية الأطراف ذات العلاقة مع الشركة من خلال الآليات التالية:

1,2,6 آليات تعويض أصحاب المصالح

تشمل آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة الإخلال بحقوقهم على الآتي:

- أ. أن يكون الإخلال ناتجاً عن عدم وفاء الشركة بالتزاماتها التي تحددها العقود والأنظمة ذات العلاقة، أو عدم بذلها العناية الكافية، أو عدم إتباعها للمعايير والممارسات الاستثمارية أو التجارية أو الصناعية المعتمدة.
- ب. توفر علاقة سببية بين تصرف الشركة والضرر الذي وقع على الأطراف ذات العلاقة.
- ت. تسعى الشركة جاهدة إلى تحديد مقدار الضرر الذي وقع على الأطراف ذات العلاقة.
- ث. وجوب إثبات حالة الإخلال، سواءً بإقرار الشركة أو بحكم من جهات الفصل المختصة.
- ج. تعمل الشركة على الدخول في نقاش ومفاوضات مع الأطراف المتضررة لبحث إمكانية الاتفاق على آلية ومبلغ التعويض.
- ح. تعمل الشركة على توفير الغطاء التأميني المناسب، تأمين طرف ثالث، لتعويض لأطراف ذات العلاقة عن الأضرار المحتمل وقوعها.
- خ. كل تصرف من قبل العاملين في الشركة ينتج عنه ضرر للأخرين لا يلزم الشركة بأية تبعات مادية أو معنوية، إلا إذا كان هذا الشخص مخولاً من قبل الشركة للقيام بهذا العمل دون إخلال بما فوض به.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

2,2,6 آليات تسوية الشكاوى والخلافات

تشمل آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات على الآتي:

- أ. تسعى الشركة لتضمين عقودها واتفاقياتها مع الأطراف الأخرى تغطية كاملة لكافة الجوانب النظامية والقانونية التي تجنبها وتجنب الأطراف ذات العلاقة الوقوع في خلافات محتملة.
- ب. تعمل الشركة لتضمين عقودها مع الأطراف ذات العلاقة أسلوب تسوية الخلافات التي قد تنشأ عن تنفيذ هذه العقود.
- ت. تلتزم الشركة إتباع أساليب تسوية الخلافات المذكورة في العقود الموقعة كلما كان ذلك ممكناً.
- ث. تسعى الشركة لتسوية خلافاتها مع الأطراف ذات العلاقة بالأساليب الودية كلما كان ذلك ممكناً.
- ج. تتضمن اللوائح الداخلية في الشركة إجراءات التعامل مع شكاوى الموظفين وأساليب حلها.
- ح. تتضمن اللوائح الداخلية في الشركة إجراءات التعامل مع شكاوى العملاء وأساليب حلها.
- خ. تتضمن معايير الأداء المتبعة في الشركة معايير لقياس شكاوى العملاء وسرعة حلها للوصول إلى أعلى مستوى من الرضا.

3,2,6 الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

أ. على المجلس - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:

1. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) المجلس بما قد يصدر عن الإدارة من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
2. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
3. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
4. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
5. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

4,2,6 تحفيز العاملين

أ. تضع الشركة برامج تطوير المشاركة للعاملين في الشركة، على أن تتضمن – بصفة خاصة – ما يلي:

1. تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.
2. برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.
3. إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

سابعاً: المعايير المهنية والأخلاقية

1.7 تقديم

- أ. تهدف قواعد السلوك والأخلاق المهنية (والمشار إليها فيما بعد بـ "القواعد") إلى تعزيز الرؤية والقيم التي ينبغي أن يتحلّى بها منسوبو الشركة في تعاملهم مع غيرهم من الموظفين، والمساهمين، والأطراف الخارجية.
- ب. تساهم هذه القواعد في زيادة فاعلية تطبيق الإطار العام لحوكمة أعمال الشركة ولضمان تماشيها مع أفضل الممارسات المحلية والعالمية.
- ت. تهدف هذه القواعد إلى تكوين فكرة توضيحية عامة ولا ينبغي أن تعتبر شاملة لكل القواعد التي يجب اتباعها، إلا أن المجلس يشجع كافة موظفي الشركة للتواصل مع الرئيس التنفيذي إذا كان لديهم أية استفسارات عما ينبغي أن تشملها هذه القواعد.
- ث. يقوم المجلس بمراجعة هذه القواعد بشكل دوري أو عند الحاجة للتأكد من أنها تتوافق مع المتطلبات النظامية واللوائح المعمول بها وتبقى ملائمة بصورة دائمة لأفضل الممارسات.
- ج. تعتبر هذه القواعد مكتملة لكافة اللوائح الداخلية للشركة وتطبق بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

2.7 الغرض من معايير السلوك والأخلاق المهنية

- أ. تحديد السلوكيات الأخلاقية التي تعتمد عليها الشركة في تعاملاتها مع كافة الأطراف التي تتعامل معها، حيث وضعت هذه القواعد لمساعدة مسؤولي الشركة وأعضاء المجلس على اتخاذ القرارات المهنية السليمة، والتصرف ضمن معايير أخلاقية رفيعة المستوى.
- ب. التمسك والالتزام بالمبادئ الموضحة في هذه القواعد يعد أمراً ضرورياً للحفاظ على أفضل انطباع عن الشركة. يتوجب على جميع منسوبي الشركة الإلمام بمحتوى هذه القواعد والعمل بمبادئها أثناء أداءهم لمهامهم اليومية.
- ت. تسري مبادئ هذه القواعد على أعضاء المجلس واللجان، والمدبرين، والموظفين الدائمين والمؤقتين بالشركة، كما تطبق على المقاولين من الباطن، والمتدربين والاستشاريين في حال تواجدهم.
- ث. تجمع هذه القواعد القيم والمبادئ والممارسات التي توجه سلوكيات العمل بالشركة، كما تتضمن مجموعة من المبادئ الأساسية التي يُسترشد بها الموظفون للتعرف على الحد الأدنى من المتطلبات الأخلاقية التي ينبغي عليهم الالتزام بها، لذا يجب على جميع الموظفين الإلمام بالقواعد وتطبيق هذه المبادئ في أداء مهامهم اليومية.
- ج. تقع على جميع الموظفين بالشركة مسؤولية بناء بيئة عمل تعزز مبادئ العدالة والاحترام والنزاهة. وتطالب الشركة جميع موظفيها بالحفاظ على الأنظمة الساندة والالتزام بالنزاهة والسلوك الأخلاقي الرفيع في جميع تعاملات الشركة وأعمالها التجارية.
- ح. على الموظف الرجوع إلى رؤسائه المباشرين طلباً للمشورة، أو التشاور مع الإدارة لمزيد من الإيضاحات أو إذا كان هناك أي استفسارات حول هذه القواعد.
- خ. إذا لاحظ أي من منسوبي الشركة تصرفاً غير نظامي أو منافي للأخلاق المهنية، عليه الإبلاغ عنه وفقاً لما هو موضح في هذه القواعد.

3.7 سياسة السلوك المهني

يضع المجلس سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:

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

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

4.7 تأسيس قواعد السلوك والأخلاق المهنية

تم بناء هذه القواعد استناداً إلى المعايير الأساسية للسلوك الشخصي والمهني والتي تتلخص في الآتي:

- التزام الأمانة والأخلاق والصدق في جميع الأنشطة والقرارات.
- تجنب تعارض المصالح الشخصية مع مصالح الشركة، أو مصالح عملائها وشركائها، أو حتى ظهور مثل هذا التعارض.
- الحفاظ على سمعة الشركة وتفادي النشاطات التي قد تؤثر سلباً على هذه السمعة.
- الحفاظ على سرية البيانات ومعلومات الشركة وعملائها، باستثناء الحالات المصرح فيها بالإفصاح عن المعلومات أو وجود مطلب قانوني بذلك.
- التعامل العادل مع المتعاملين الخارجيين والداخليين.
- تزويد الجهات المعنية وأصحاب المصالح بمعلومات دقيقة وكاملة وموضوعية وملائمة ومفهومة وفي الوقت المناسب.
- المشاركة في المعرفة وتنمية المهارات الأساسية لمُسَوِي الشركة بما فيها تلك المتعلقة باحتياجات العملاء.
- تعزيز السلوك الأخلاقي بين الموظفين في بيئة العمل.
- حماية أصول الشركة والتأكد من استخدامها على نحو ملائم.
- منع التأثير السلبي أو الاحتيال على المراجعين الخارجيين أو الداخليين.
- التصرف في كل الأوقات بحسن نية، ومسؤولية، وبالاعتناء المهنية الواجبة، وبكفاءة واجتهاد، دون إساءة عرض الحقائق المادية، أو السماح بالتأثير سلباً على الأحكام الشخصية المستقلة.

5.7 القيم الأساسية

تستمد الشركة قيمها من مبادئ وتعاليم الشريعة الإسلامية وأفضل الممارسات المهنية في المعاملات في بيئة الأعمال وتشمل:

- الإبداع: تتمحور حوله كل أعمال الشركة، حيث تحرص على خلق بيئة داخلية محفزة للإبداع وتوسع الشركة وباستمرار لقيادة السوق لتنافسية إيجابية بما ينعكس على مصالح المستثمرين وشركاء الأعمال بشكل يلي توقعاتهم.
- الالتزام: تسعى الشركة لتحقيق الالتزام الكامل بكافة التعهدات والاتفاقيات التي تبرمها، وكذلك الالتزام بكافة القوانين والأنظمة والقرارات الصادرة عن الجهات الرقابية المختصة والمنظمة والمشرفة على أعمال الشركة.
- العناية المهنية: تحرص الشركة على البذل للمحافظة على مستوى ملائم من العناية المهنية الواجبة في كافة مشاريعها ومنتجاتها لضمان القيمة المضافة في كافة أعمالها.
- الاعتمادية والكفاءة: تعمل الشركة على تطوير قدراتها بشكل مستمر لضمان كفاءة مواردها البشرية على تقديم المخرج الأفضل والملائم.
- بيئة العمل: تؤمن الشركة بأن نجاحها يتطلب التركيز على خلق بيئة عمل داخلية محفزة للإبداع مدعومة بمهنيين على مستوى عالٍ من التأهيل العلمي والعملية. تتبنى الشركة مفهوم العمل بروح الفريق وتتبنى مبدأ المشاركة الفعالة مع مستثمريها وعملائها لتحقيق النجاح.
- الجودة: تركز استراتيجية الشركة على ضمان مستوى عالٍ من الجودة في المنتجات والمشاريع والأعمال التي تنجزها لتحقيق رؤيتها على المدى الطويل.
- قواعد السلوك وأخلاقيات العمل: تلتزم الشركة ومنسوبيها بأعلى معايير السلوك وأخلاقيات العمل في كافة التعاملات وتُدرِك اختلافات هذه القواعد باختلاف بيئات العمل والأسواق التي تعمل بها فيها. وتشمل الصدق، الأمانة، الإخلاص والشفافية التامة لضمان تحقيق الأهداف والنجاح وفق مبدأ المشاركة الفعالة مع الأطراف التي تتعامل معها.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

6.7 مبادئ العمل

تلتزم الشركة بتحسين المستمر لأداء أعمالها وأنشطتها، إذ أن نجاحها يعتمد على الأداء المميز والسمعة الجيدة، والشفافية في جميع العلاقات لتعزيز الثقة والمصداقية في اسم الشركة وإداراتها ومنسوبيها. استكمالاً للمعايير المهنية للسلوك، وضعت مبادئ العمل لتوجيه جميع منسوبي الشركة في عملهم اليومي، وهذه المبادئ تتلخص في:

1,6,7 بيئة العمل

- الموظف هو أحد أهم أصول الشركة واستثماراتها.
- يتم العمل على توظيف أفراد يتسمون بالتميز والمؤهلات المناسبة للقيام بالمهام الموكلة إليهم.
- تتم الإشادة بأداء الموظفين المتميزين.
- تعزيز بيئة العمل بموظفين من خلفيات مختلفة ويفرض متساوية للوصول بقدراتها إلى أقصى ما تتطلع إليه الشركة.
- دعم روح الفريق في بيئة العمل وتشجيع الابتكار والتطوير المستمر.
- معاملة الجميع بصورة عادلة ودون تحيز وتبني سياسة الباب المفتوح.
- دعم التوازن الملائم بين العمل والحياة الشخصية.
- تعزيز الثقة والشفافية والحوار، وتقييم الآراء المخالفة بموضوعية.
- السعي لفهم الآخرين والاستماع إلى مخاوفهم وتصوراتهم.
- أخذ الوقت الكافي لشرح القضايا والإجابة عن الأسئلة.
- التعاون في حل المشكلات وبطريقة تكفل الاحترام لكل الأطراف.

2,6,7 النزاهة في العمل

- نؤدي أعمالنا في الشركة بنزاهة وأمانة.
- نتحرى الدقة والمهارة والاهتمام في أداء الأعمال والمهام.
- أن نكون صادقين في العرض والنقاش وتقديم المعلومات والتحليلات الملائمة في جميع الأوقات.
- نسعى لتحقيق درجة عالية من الاتساق بين الأقوال والأفعال.
- الحقائق تعرض بشكل كامل وشفافة مع بيان المخاطر إن وجدت.

3,6,7 المساهمون

- نعمل على تحقيق أعلى قدر من العائد طويل الأجل لمساهمي الشركة.
- العمل بأفضل معايير التشغيل للحفاظ على مصالح المساهمين.
- الالتزام باللوائح والنظم والخطط المتفق عليها.

4,6,7 الاحترام

التفاهم المتبادل يبنى دائماً على احترام حقوق الفرد، وطموحاته، وكرامته، ومصالحه. وبالتالي تعمل الشركة أن يكون التعامل مع الآخرين على معايير عالية من الاحترام المتبادل، وتحديد احترام الاختلافات بين الأشخاص وثقافتهم ونقدر اختلافنا أيضاً عن الآخرين ونشجع التنوع الفكري والثقافي داخل الشركة.

5,6,7 التعرض لمنسوبي الشركة

يُعتبر التعرض لأي من منسوبي الشركة بالإهانة أو المضايقات سواء كانت لفظية أو ملموسة أو مرئية عملاً غير مقبول، كما تُحظر التهديدات وأعمال العنف أو التهيب الجسدي والنفسي، وتُشجع الشركة موظفيها على الإفصاح عن أي سلوك من أي طرف يسبب مضايقة للآخرين والإبلاغ عن أي مضايقات أو تهديدات حال حدوثها.

6,6,7 الأمن والسلامة في العمل

تلتزم الشركة التزاماً تاماً بتوفير عوامل الأمن والسلامة في بيئة العمل لمنسوبيها والمتعاملين معها. ولهذا الغرض، تحرص الشركة على الالتزام بالأنظمة السارية والمتعلقة بالصحة والسلامة والأمن المهني وكذلك الإدارة البيئية والحفاظ على البيئة. ويتحمل جميع منسوبي الشركة مسؤولية الحفاظ على أمن الشركة وإبلاغ الوحدة الإدارية ذات العلاقة فوراً حال وقوع حوادث أو إصابات أو في حالة وجود أي عوامل غير آمنة في مواقع العمل.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

7,6,7 سرية المعلومات وحظر التداول

1,7,6,7 سرية المعلومات والبيانات

تعمل الشركة ومنسوبيها في هذا الشأن على القيام بما يلي:

- الإلمام والالتزام بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالمحافظة على الخصوصية وسرية المعلومات، التي تنطوي على ضوابط تنظيم البيانات الخاصة، والمعلومات الشخصية بالدولة التي يتم فيها جمع تلك البيانات والمعلومات ومعالجتها واستخدامها، وكذلك الإلمام والالتزام بالتعليمات المعمول بها في الشركة في هذا الخصوص.
- يتم جمع البيانات الشخصية ومعالجتها واستخدامها لأغراض العمل المشروعة فقط، وقبل تأسيس أو تحديث أي نظام أو منظومة لجمع المعلومات الشخصية، أو استخدامها، أو إفشاء، أو الإفصاح عنها أو نقلها، يجب التأكد من الالتزام التام بجميع الشروط والمتطلبات المتعلقة بالتعامل مع البيانات الشخصية.
- عدم اللجوء، قدر الإمكان، إلى المعلومات والبيانات مجهولة المصدر والقابلة للتداول، والبيانات التي تأتي على وجه الإجمال والشمول ودون اسم أو التي لا تتميز بخصائص تعرف بها أو يصعب نسبتها إلى شخص محدد أو جهة يعينها.
- حصر عملية الحصول على البيانات الشخصية والدخول إليها ومعالجتها على من هم مخولون بذلك على سبيل الحصر ولأغراض العمل فقط.
- توخي الحرص والحيطه والحذر لمنع غير المصرح لهم من الوصول إلى البيانات والمعلومات الشخصية والخاصة والسرية والوصول إليها أثناء معالجتها، ومنع الضياع المفاجئ أو التلف غير المقصود لتلك البيانات والمعلومات.
- يجب على منسوبي الشركة إخطار المدير المباشر، أو الشؤون القانونية، أو مسؤول الأمن المختص، أو وحدة المراجعة الداخلية في حالة اكتشاف استخدام بيانات أو معلومات شخصية على نحو يتعارض مع هذه السياسة، أو في حالة اكتشاف أن الحماية الأمنية للنظام الذي يحتوي على البيانات والمعلومات الشخصية قد تعرضت أو تتعرض لما يهددها أو يؤثر فيها.
- المعلومات المملوكة للشركة هي المعلومات أو المعرفة التي لا ترغب الشركة في الإفصاح عنها للآخرين إلا في حدود ما يقتضي النظام حيث أن إفشاء تلك المعلومات قد يضر بمصالح الشركة وقدرتها على المنافسة. تعتبر المعلومات المملوكة للشركة "معلومات غير متاحة للعامة"، لذلك لا ينبغي أبداً أن يتم إطلاع الغير علماً إلا باعتماد مسبق من صاحب الصلاحية في الشركة وعلى الموظفين الحاليين والسابقين حماية سرية المعلومات المملوكة للشركة التي يحصلون عليها خلال مدة عملهم في الشركة أو بعد انتهائها.
- المعلومات التي تعتبر خاصة أو سرية للشركة، وليست للعرض على الجمهور ويجب حمايتها من العبث تتضمن، ولكن لا تقتصر على الآتي: خطط الاستحواذ والاندماج والانفصال، المعلومات المالية، التقنيات والبرامج المملوكة للشركة، الأبحاث والبيانات الخاصة بالشركة، معلومات العملاء وشركاء الأعمال، العروض، الوثائق القانونية، استراتيجيات ونماذج العمل، المفاهيم والأفكار المتعلقة بالمنتجات الجديدة والتسويق، سجلات الموظفين، تعويضات الموظفين وخطط التعويضات، العمليات، الأسرار التجارية والمعلومات المتعلقة بإدارة المخاطر.
- يجب على الموظفين عدم إفشاء أو طلب الكشف عن معلومات خاصة أو سرية عن الشركة وموظفيها، عملائها القائمين أو المحتملين، أو الموردین، إلى أي شخص (بما في ذلك موظفي الشركة) والذين يُعتبرون غير مخولين للحصول على هذه المعلومة أو لا يوجد لديهم الحاجة إلى معرفة المعلومة.
- يجوز الإفصاح عن معلومات الشركة السرية فقط عندما يكون من الضروري القيام بذلك لأغراض تجارية تصب بمصلحة الشركة وفي ظل إطار النظم واللوائح الحاكمة لأعمالها (في هذه الحالة قد يكون من الضروري حماية هذه المعلومات باستخدام وثيقة عدم إفشاء المعلومات السرية) أو عندما تكون هذه المعلومة مطلوبة قانونياً في حال التقاضي أو لأغراض التحقيق من قبل جهات إشرافيه مختصة.
- في حال ترك الموظف للشركة، فإن لديه التزام مستمر على عدم استخدام المعلومات الخاصة أو السرية التي حصل عليها خلال فترة عمله في الشركة.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

2,7,6,7 سياسة حظر التداول

تلتزم الشركة بما ورد في قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، التي تنص على حظر تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية:

- خلال فترة الخمسة عشر (15) يوماً التي تسبق نهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ الإفصاح عن القوائم المالية الأولية للشركة بعد فحصها المطلوب الإفصاح عنها بعد استيفائها للمتطلبات الواردة في الفقرة (ب) من البند (6.8) **نشر النتائج المالية للشركة** من هذه اللائحة.
- خلال فترة الثلاثون (30) يوماً التي تسبق نهاية السنة المالية حتى تاريخ الإفصاح عن القوائم المالية السنوية المراجعة أو القوائم المالية الأولية للربع الرابع في حال قامت الشركة بالإفصاح عنها استيفائها للمتطلبات الواردة في الفقرة (6.8) **نشر النتائج المالية للشركة** من هذه اللائحة.
- يستثنى من الحظر المشار إليه في الفقرة (ب) من البند (6.8) **نشر النتائج المالية للشركة** ممارسة حق الاكتتاب في حقوق الأولوية وبيعها.
- عند انتهاء عضوية عضو المجلس أو عزله، أو انتهاء عضوية أي من أعضاء لجنة المراجعة، أو استقالة أي من كبار التنفيذيين من الشركة في أثناء أي من فترات الحظر المشار في الفقرتين الأولتين المشار إليهما أعلاه، تسري هذه الفترة (حيثما ينطبق) على ذلك العضو أو كبير التنفيذيين وأي شخص ذي علاقة بأي منهم.

8,6,7 السلوكيات غير اللائحة

- يجب على الموظف دائماً وفي جميع الأوقات تجنب القيام بسلوكيات غير لائحة حيث يتشكل منظور المتعاملين مع الشركة وتقديرهم للشركة من خلال الأسلوب المتبع في الحوار من قبل الموظفين وطبيعة وأسلوب المكاتبات اليومية.
- يجب على جميع منسوبي الشركة الالتزام التام بنظام العمل الساري في جميع سلوكياتهم أثناء العمل اليومي.

9,6,7 أنظمة الاتصالات والبريد الإلكتروني والإنترنت

ينبغي أن يتم استخدام أنظمة الاتصالات والبريد الإلكتروني والإنترنت لأعمال الشركة فقط. وعلى الجميع تحري الحرص والحذر والسلوك اللائح عند التواصل مع الآخرين سواء كان كتابياً أو شفوياً عبر أنظمة الاتصالات والبريد الإلكتروني والإنترنت، وبما أن تلك الأنظمة من موارد الشركة، فإن الشركة تحتفظ بحق المراقبة والتفتيش في أي وقت ومن دون إنذار مسبق، على كل الاتصالات والحاسبات والأجهزة اللوحية وغيرها من الأجهزة المملوكة للشركة أو المستخدمة في أماكن العمل في الشركة. وعلى الموظفين عدم توقع أي نوع من الخصوصية فيما يتعلق بأي اتصالات تتم عبر أنظمة الاتصالات بالشركة.

10,6,7 المسؤولية تجاه العملاء

- تقرر الشركة بأهمية توافر معايير النزاهة والأمانة للحفاظ على رضا العميل. ولذا فمن الأهمية أن تكون المعلومات المقدمة للعميل واضحة وحقيقية وسليمة، كما يجب الوفاء بالالتزامات تجاه العميل في جميع الأوقات، وفي حالة تعذر الوفاء بأي من تلك الالتزامات فيجب تفسير الوضع للعميل مع تحديد جدول زمني للوفاء بها.
- يجب على الدوام أن تجري التعاملات مع العملاء في جو من الاحترام والوضوح وفي حالة وقوع استفزاز من جانب العميل فلا ينبغي صدور أي رد فعل ينم عن التقليل من شأنه أو الاستخفاف به أو انتقاد منافسي الشركة أو عملاءها.
- يجب المحافظة على خصوصية الاتصالات مع العميل، ويجب أن يتم تبليغ العميل في حالة تسجيل الاتصالات معه.

11,6,7 التعامل مع الجهات الحكومية

يجب على منسوبي الشركة الحرص بشكل خاص على الامتثال بجميع الالتزامات النظامية والتعاقدية عند التعامل مع الجهات الحكومية. الحكومات في جميع أنحاء العالم لديها نظم محددة ومتنوعة خاصة بالمشتريات واللوائح التي وضعت لحماية المصلحة العامة. هذه القوانين واللوائح تحظر أو تحد بشكل صارم عموماً من تقديم الهدايا والضيافة والسفر لموظفي الحكومة. كما أنه في كثير من الأحيان هناك قوانين تقنن عملية توظيف المسؤولين الحكوميين الحاليين أو المتقاعدين وأسرهم، بالإضافة إلى أي سلوك يمكن اعتباره غير صحيح أو يؤثر على عملية صنع القرار الموضوعي.

12,6,7 التعامل تعزيز الثقة، والتعامل النزاهة والتنافس

تلتزم الشركة بالتعامل النزاهة مع عملائها ومورديها ومنافسها ولا يجوز لأي منهم استغلال أي منهم بشكل مباشر أو غير مباشر، أو سوء استغلال معلومات هامة أو إساءة فهم حقائق مهمة أو أي نوع آخر من التعاملات غير النزاهة. ويجب أن تتم جميع التعاملات التجارية مع العملاء والعملاء المحتملين والموردين والمنافسين على أساس من الأمانة والإنصاف بما يحقق مصالح الشركة ويعمل على تعزيز الثقة بتعاملاتها.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

13,6,7 الممتلكات والهوية التجارية والملكية الفكرية والمعلومات

- إن ممتلكات الشركة تتضمن كافة الممتلكات والأصول والمنافع الحالية والمستقبلية، المادية وغير المادية، التي تمتلكها الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ينبغي على منسوبي الشركة حماية ممتلكاتها، وعدم استخدامها لأغراض أخرى لا تصب بمصلحة الشركة. ينبغي على الموظف قبل أن يغادر مكتبه الاحتفاظ بالسجلات والمستندات والأوراق والأدوات في مكان المخصص لهذه المواد. كما لا ينبغي أن يتم نقل الوثائق الحساسة والسرية، والسجلات، أو أوراق الشركة أو عملياتها خارج الشركة، إلا بناءً على إذن كتابي من الشخص المخول بذلك.
- يجب على الموظفين عدم استخدام اسم الشركة أو علاقاتها مع الآخرين لتحقيق مكاسب شخصية. اسم الشركة وعلامتها التجارية وشعارها (أو أي مادة أخرى تميز الشركة) هي أصل من أصول الشركة ويجب على الموظف حمايتها وعدم استخدامها بأي شكل غير مصرح به.
- إن الأقوال والأفعال وقرارات منسوبي الشركة يجب أن تدعم وتعزز اسم وسمعة الشركة وعلاماتها التجارية.
- شعار الشركة والألوان الرسمية للاسم والشعار التجاري يجب أن يتم استخدامها دائماً في جميع الوثائق والمراسلات الرسمية وكذلك في كافة العروض والإعلانات التجارية وغير التجارية والتواجد الإعلامي ككل.
- يجب عدم استخدام شعار الشركة أو هويتها التجارية أو أي من العلامات التجارية المملوكة لها من قبل الغير لأغراض تجارية أو غير تجارية بدون موافقة خطية مسبقة من الشركة.
- المعلومات والملكية الفكرية والأفكار المبتكرة المطورة من قبل الشركة أو أي من منسوبيها خلال فترة عمله لدى الشركة أو تم الاستحواذ عليها من طرف خارجي هي أصول غير ملموسة خاصة بالشركة. يجب أن يحمي منسوبي الشركة هذه الأصول غير الملموسة بشكل مناسب ويضمن عدم كشفها للغير، حيث أن الكشف عنها للمنافسين يمكن أن يلحق الضرر بالميزة التنافسية للشركة، وانتهاك سرية هذه المعلومات تعرض الموظف لإجراءات تأديبية أو قانونية أو كليهما.

14,6,7 محاربة الفساد والرشوة، ومكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب

- تماشياً مع الأنظمة المعمول بها لمحاربة الفساد والرشوة ومكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب، فإنه يحظر على منسوبي الشركة عرض أو قبول أو التعهد أو القيام بدفع أموال غير نظامية أو مشكوك في صحتها، أو الالتزام بتنفيذ أي إجراءات مخالفة لأنظمة محاربة الفساد والرشوة، ومكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب أو تكون غير ملائمة أو تدعو للارتباك سواء كان ذلك من الأموال الشخصية أو من أموال الشركة أو من أموال العملاء أو الشركاء أو الموردين أو التعهد بتقديم شيء ذو قيمة للعملاء أو الموردين أو الموظفين الحكوميين أو إلى أفراد أو منشآت أخرى في أي مكان في العالم وذلك بهدف الفوز بصفقة أو الحفاظ على عملية تجارية أو نيل أي فرصة دون وجه حق سواء حدث هذا التصرف بشكل مباشر أو غير مباشر.
- على كل موظف يتعامل مع استشاري أو وكيل يمثل الشركة في التعاملات التجارية مع طرف ثالث أن يحصل على إقرار كتابي من هذا الاستشاري أو الوكيل يؤكد على التزامه الكامل ببنود وأحكام الأنظمة الخاصة بمكافحة الفساد ومحاربة الرشوة ومكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.
- على منسوبي الشركة الإبلاغ الفوري لأي مخالفة لأنظمة محاربة الفساد والرشوة ومكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب السارية أو أي شبهة في ذلك إلى الرئيس التنفيذي ووحدة المراجعة الداخلية.

15,6,7 جودة السجلات والقوائم المالية

- يجب أن تخضع سجلات وقوائم الشركة المالية للمعايير التي أقرتها الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين. ويجب أن تعرض بوضوح وبصورة واقعية طبيعة العمليات والموقف المالي للشركة ونتائج العمليات مع توفير ما يلزم من التفاصيل. وتتولى الشركة وضع نظام للرقابة الداخلية للحسابات للتأكد من تسجيل كامل العمليات والأحداث التي تمت بشكل صحيح وعادل.
- يجب عدم تسجيل أي عمليات مشبوهة، وعدم إلغاء أي سجل أو عملية عمداً بدون الاعتماد اللازم. كما يجب عدم إصدار أو سداد أي فواتير مشبوهة أو زائفة أو تسجيل أي قيود خاطئة أو مصطنعة أو إصدار تقارير مضللة. ويجب أن يكون القياس والتسجيل المحاسبي طبقاً للسياسات المحاسبية المعتمدة في الشركة وبما يوائم المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- أن جميع موظفي الشركة مسؤولين عن الاحتفاظ بمستندات وسجلات كاملة ودقيقة بما في ذلك المستندات المتعلقة بعملاء الشركة ومورديها وأصحاب المصالح الآخرين. ولا يجوز إدراج أي بيانات خاطئة أو مضللة أو مزيفة في سجلات ودفاتر الشركة أو في السجلات التي تحتفظ بها الشركة لعملائها ومورديها.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

16,6,7 التواصل الخارجي والإفصاح عن البيانات

- يقتصر دور المتحدث الرسمي باسم الشركة على رئيس المجلس والرئيس التنفيذي للشركة في حال تفويضه من قبل رئيس المجلس، أو من يقوم بتعيينهم للقيام بهذه المهمة. ولا يسمح للموظفين الآخرين بالإجابة على استفسارات وسائل الإعلام أو المساهمين أو الجهات الحكومية والإشرافية ويجب عليهم توجيه جميع هذه الاستفسارات إلى الشخص المفوض من الشركة والذي يقرر أفضل طريقة للإجابة عليها.
- تمثيل الشركة في المؤتمرات والمحافل الدولية والمحلية ووسائل الإعلام بكافة فئاتها يقتصر على رئيس المجلس وعضو المجلس المنتدب والرئيس التنفيذي للشركة، أو من يتم تعيينه من قبل المجلس لتمثيل الشركة. ولا يسمح للموظفين الآخرين بتمثيل الشركة إلا بعد الحصول على اعتماد كتابي لكل مهمة تمثيل، ويجب عليهم توجيه جميع دعوات المشاركة أو التمثيل إلى الشخص المفوض من الشركة.

7.7 تحديد والإبلاغ عن قضايا السلوك والأخلاق المهنية

- تشجع الشركة جميع منسوبيها وأعضاء المجلس على مساعدة الإدارة في مجهوداتها الرامية إلى التأكد من إتباع قواعد السلوك والأخلاق المهنية من قبل جميع منسوبيها، وإذا لاحظ موظف أو عضو المجلس أو اشتبه في وجود أي مخالفة لقواعد السلوك والأخلاق المهنية أو أي نظام أو لائحة أو إحدى السياسات الأخرى لدى الشركة من قبل موظف آخر فيما يتعلق بتأدية الموظف الآخر لأعماله لمصلحة الشركة، فإن عليه أن يُبلغ عن ملاحظاته أو اشتباهه، وأن يصف المخالفة من خلال مذكرة داخلية أو مكالمة هاتفية أو بريد إلكتروني إلى وحدة المراجعة الداخلية التي تقوم بدورها بمناقشة الواقعة مع الرئيس التنفيذي، ويقوم الرئيس التنفيذي بتشكيل لجنة للتحقيق في الأمر المبلغ عنه وتحديد الإجراءات التصحيحية الملائمة. ويجب معاملة هذه البلاغات والتقارير بسرية تامة.
- قد يكتشف الموظف في سياق العمل حالات يقوم فيها بعض منسوبي الشركة أو الأطراف الأخرى المتعاقدين مع الشركة بالإدلاء ببعض المعلومات التي تعتبر سرية لطرف ثالث بنية مساعدة أولئك الأشخاص للحصول على علاقة عمل تجاري مع الشركة، وقد يحدث أيضا الوضع بصورة عكسية، حيث يقوم طرف ثالث بإجراء اتصالات مع الجهات المتعاقدة مع الشركة من الاستشاريين والمقاولين وحتى الموظفين، لنفس القصد. مثل هذا السلوك يضر بأعمال الشركة وصورتها، لذا يجب على الموظفين الإبلاغ عن أي حوادث من هذا القبيل على الفور إلى وحدة المراجعة الداخلية، التي ستقوم بدورها بنقل هذه المسألة إلى الرئيس التنفيذي عند الضرورة ومباشرة الإجراءات المناسبة التي ينبغي اتخاذها.
- إن جميع الانتهاكات المبلغ عنها أو المكتشفة لبنود قواعد السلوك والأخلاق المهنية سوف يتم التحقيق فيها فوراً من قبل الشركة وتعامل بسرية تامة في حدود ما يتفق مع مصالح الشركة والتزاماتها القانونية. إذا كانت نتيجة التحقيق تشير إلى ضرورة اتخاذ إجراءات تصحيحية معينة، سوف تقرر الشركة ماهية الخطوات التي يجب اتخاذها لتصحيح هذه المشكلة وتجنب تكرارها، بما في ذلك احتمال إنهاء خدمات الشخص المخالف واتخاذ الإجراءات القانونية عند الحاجة.
- إذا كان هناك أي جانب من هذه القواعد غير واضح لدى أي من منسوبي الشركة أو المتعاملين معها، فإنه ينبغي له أن يحيل المسألة / الأسئلة، للرئيس التنفيذي فوراً لأجل النظر فيها وتوضيح ما يجب توضيحه.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

8.7 المسؤولية الاجتماعية

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

▪ الشركة هي عضو فاعل في المجتمع وتؤمن بدورها الاجتماعي ومسئوليتها تجاه المجتمعات التي تعمل فيها، وتتضمن مبادرات الشركة تجاه المجتمع من غير حصر ما يلي:

- المشاركة في مبادرات المسؤولية الاجتماعية مع الجهات الحكومية، والخاصة، والأهلية، والخيرية.
- تبني مفهوم توطين الوظائف وتطوير برامج السعودية.
- تبني الجوائز للإبداع في مجال أعمالها.
- لا تقوم الشركة بالاشتراك بأي عمل أو مشروع يؤدي إلى حدوث أضرار على البيئة أو المجتمع.

▪ كما تعي الشركة مسؤوليتها تجاه مجتمعها الداخلي ممثلاً بمندوبيها حيث أن الموظفين هم أساس نهضة الشركة وتطورها واستمرارها، وهم أولى شرائح المجتمع التي يفترض أن تلامسهم برامج المسؤولية الاجتماعية ويكون ذلك من خلال:

- مشاريع مستمرة لدعم الموظف وخلق بيئة عمل نموذجية كمجتمع متعاون وملتزم.
 - تشجيع العمل التطوعي لدى الموظفين.
 - الاهتمام بأسر الموظفين وذوئهم.
- يجوز أن تخصص الشركة وبشكل سنوي موازنة لدعم برامج المساهمة الاجتماعية بناءً على اعتماد المجلس.

9.7 مبادرات العمل الجماعي

أ. يضع المجلس البرامج ويحدد الوسائل لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك ما يلي:

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

ثامناً: الإفصاح والشفافية

1.8 السياسة العامة للإفصاح والشفافية وإجراءاته

دون الإخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الإدراج، يضع المجلس سياسة مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية – بحسب الأحوال – ولوائحه التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

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

2.8 الإفصاح في تقرير المجلس

يجب أن يتضمن تقرير المجلس عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير المجلس على ما يلي:

1. ما طبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات وما لم يطبق وأسباب ذلك.
2. أسماء أعضاء المجلس، وأعضاء اللجان، والإدارة، ووظائفهم الحالية، والسابقة، ومؤهلاتهم، وخبراتهم.
3. أسماء الشركات داخل المملكة وخارجها التي يكون عضو المجلس الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
4. تكوين المجلس وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي – عضو مجلس إدارة غير تنفيذي – عضو مجلس إدارة مستقل.
5. الإجراءات التي اتخذها المجلس لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
6. وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
7. حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمدها المجلس في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
8. الإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس والإدارة وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة التسعين (90) من لائحة حوكمة الشركات.
9. أي عقوبة، أو جزاء، أو تدبير احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.
10. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
11. توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي في الشركة في حال أوصت بتعيينه خلال السنة المالية الأخيرة.
12. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات المجلس، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات لشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
13. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
14. بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء المجلس الحاضرين لهذه الجمعيات.
15. وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركائها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان كل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
16. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
17. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
18. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس (5) الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
19. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركائها التابعة.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

20. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
21. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
22. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدول محل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
23. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
24. وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.
25. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الثامنة والستين (68) من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
26. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
27. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عن الطلب أم غير ذلك)، وكشف المديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، علماً بتقديم إقرار بذلك.
28. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
29. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل، أو أوراق مالية تعاقدية، أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة.
30. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
31. عدد اجتماعات المجلس التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
32. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسماؤها.
33. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
34. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء المجلس أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
35. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء المجلس أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
36. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
37. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة، أو ضرائب، أو رسوم، أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
38. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
39. إقرارات بما يلي:
 - أ. أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
 - ب. أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية.
 - ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
40. إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير المجلس تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
41. في حال توصية المجلس بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.
42. معلومات تتعلق بأي أعمال مناقسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء المجلس، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

3.8 تقرير لجنة المراجعة

- أ. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ب. يجب أن يودع المجلس نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عن نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

4.8 تعليمات خاصة بالإعلانات

- أ. فيما يلي البيانات التي يجب أن يشملها أي إعلان لخبر أو تطور جوهرى وقع أو من المتوقع حدوث:
1. يجب أن يكون عنوان الإعلان كاملاً وواضحاً وصحیحاً وغير مضلل ويعكس التطور الجوهرى المراد إعلانه.
 2. تقديم وصف مفصل للتطور الجوهرى مع توضيح جميع المعلومات المرتبطة والتواريخ المتعلقة به.
 3. إيضاح العوامل والمبررات التي أدت إلى حدوث التطور الجوهرى.
 4. إذا كان للتطور الجوهرى نثر مالي في القوائم المالية يجب ذكر الأثر المالي لهذا التطور وإذا تعذر ذلك يجب ذكر السبب.
 5. على الشركة بذل العناية اللازمة للتأكد من أن أي وقائع أو معلومات مرتبطة بذلك التطور الجوهرى صحيحة وغير مضللة.
 6. على الشركة عدم استبعاد أو حذف أو إخفاء أي معلومات يمكنها التأثير في مضمون أو نتائج التطور الجوهرى.
 7. إذا نشأ عن التطور الجوهرى أي التزام مالي على الشركة أو تقديم ضمانات أو رهن أصول يجب أن يتضمن الإعلان شروط ومدى وقيمة هذا الالتزام أو الضمان أو الرهن والجهات التي تكون طرفاً فيه وأثره في القوائم المالية.
 8. في حال وجود أطراف ذات علاقة مرتبطة بالحدث المعلن عنه، يجب الإفصاح عن بياناتهم.
 9. في حال وجود صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو وجود أي ترتيب يستثمر بموجب كل من الشركة والطرف ذي العلاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، يجب الإفصاح عن طبيعة المصلحة المرتبطة بالصفقة أو الترتيب وحدود تلك المصلحة وأسماء أي أشخاص معينين بها والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أو غير مالية. كما يجب الإفصاح عن نسبة ملكية الأشخاص ذوي العلاقة في الطرفين المرتبطين بالحدث المعلن عنه إن وجدت.
- ب. يجب أن يُنشر الإعلان من خلال الوسيلة المحددة في قواعد الإدراج وأن يستوفي الإعلان كافة المتطلبات الشكلية المطلوبة.
- ت. يجب أن يتم نشر القوائم المالية على الموقع الإلكتروني للسوق بما لا يتجاوز ستة (6) أيام عمل من تاريخ نشر إعلان النتائج المالية المرتبطة بها.
- ث. إذا أعلنت الشركة تطوراً جوهرياً من الممكن أن يكون له تطورات جوهرية مستقبلية فعلمها إعلان أي تطورات جوهرية جديدة تطرأ على ذلك الحدث.
- ج. في حال وجود تطورين جوهريين لدى الشركة يجب الإفصاح عن كل منهما بشكل منفصل عن الآخر.
- ح. إذا حدث أثناء فترة التداول أي من التطورات الجوهرية المنصوص عليها في الباب السابع والثامن من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة أو الباب الخامس من قواعد الإدراج فعلى الشركة الانتظار حتى انتهاء فترة التداول ومن ثم إعلان على الموقع الإلكتروني للسوق مع وجوب اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لضمان عدم تسرب الخبر عن تلك التطورات الجوهرية قبل نشر الإعلان. أما إذا كان الخبر عن التطور الجوهرى من النوع الذي لا يمكن للشركة ضمان عدم تسرب (كأن يكون مرتبطاً بأطراف أخرى لا تضمن الشركة التزامها بالمحافظة على السرية أو أن يكون التطور محل الخبر مادة إعلامية؛ كالكارثة الطبيعية أو الحريق أو نحو ذلك) فيجوز للشركة طلب التعليق المؤقت.
- خ. يجب عقد اجتماعات مجلس إدارة الشركة أو لجان المراجعة أو أي لجان أخرى سيقام خلالها موضوع يجب الإعلان عنه بناءً على أحكام قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة خلال فترة تمكن الشركة من نشر الإعلان على موقع السوق قبل بداية فترة التداول التي تلي عقد الاجتماع.
- د. على الجهة المختصة في الشركة أن تضع سياسات وإجراءات بشأن الإفصاح عن التطورات المهمة بما يكفل وفاء الشركة بالتزاماتها في هذا المجال وعليها أن تضع إجراءات للإعلان عن المعلومات المالية بما يضمن اتساق الإعلان مع هذه التعليمات مع استمرار متابعة موظفي الشركة مع الموظفين المختصين في شركة السوق المالية السعودية تداول إلى أن يتم قبول صيغة الإعلان ونشره. ويجب أن تتضمن السياسات والإجراءات المشار إليها أسماء الأشخاص المسؤولين عن النشر في حالة الأحداث الطارئة وتحديد درجة صلاحياتهم في مجال النشر وأسماء أشخاص آخرين في حالة عدم وجود الشخص المعني أثناء وقوع الحدث.
- ذ. يجب على الشركة أن تدرك أن التطورات الجوهرية قد تحدث أثناء إعداد القوائم المالية الدورية. وفي هذه الحالة يجب أن تعلن الشركة ذلك فوراً ولا تنتظر حتى صدور قوائمها المالية، حتى لو حدث ذلك قبل نشر النتائج المالية بوقت قصير.
- ر. الرد على الشائعات: يجب على الشركة تحديد مدى الحاجة إلى بث إعلان على الموقع الإلكتروني للسوق للرد على أي شائعات تتعلق بأي تطورات جوهرية ويحق للهيئة إلزام الشركات ببث إعلان متى رأت ذلك ضرورياً.
- ز. يجب على الشركات عدم الإخلال بالالتزامات ذات العلاقة الأخرى المنصوص عليها في نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
- س. على الشركة التقيد بقواعد اللغة العربية السليمة عند صياغة إعلاناتها.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

- ش. إلزامية الإفصاح باللغة العربية وللمصدر ترجمة أي من ذلك للغة الإنجليزية لجميع الإفصاحات والتقارير من خلال النظام الآلي الذي تحدده السوق لهذا الغرض طبقاً لقواعد الإدراج.
- ص. في حال بث الشركة إعلاناً باللغة الإنجليزية يجب أن يكون النص المكتوب مطابقاً لنص الإعلان المكتوب باللغة العربية وفي حال وجود أي تعارض بين النصين يؤخذ بالنص العربي.
- ض. يجب على الشركات التقيد بنماذج الإعلانات الواردة ضمن هذه التعليمات.
- ط. للشركة الأجنبية المدرجة أسهمها في السوق الرئيسية وفقاً لقواعد الإدراج الإفصاح عن المعلومات المالية بالريال السعودي أو ما يعادل من عملات أخرى.

5.8 أمثلة التطورات الهامة التي تستلزم الإفصاح

يجب على المصدر أن يفصح للهيئة والجمهور فوراً ومن دون تأخير عن أي من التطورات الآتية (سواءً أكانت جوهرية وفقاً للمادة الثانية والستين من هذه القواعد أم لم تكن):

1. أي صفقة لشراء أصل، أو بيعه، أو رهنه، أو تأجيره بسعر يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
2. أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للمصدر بمبلغ يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
3. أي خسائر تساوي أو تزيد على 10% من صافي أصول المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
4. أي تغيير كبير في بيئة إنتاج المصدر أو نشاطه يشمل - على سبيل المثال لا الحصر - وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
5. تغير الرئيس التنفيذي للمصدر أو أي تغيير في تشكيل أعضاء مجلس إدارته أو في لجنة المراجعة. وفي حال كان المصدر منشأة ذات أغراض خاصة تغير الرئيس التنفيذي للرأي أو أي تغيير في تشكيل أعضاء مجلس إدارة المنشأة ذات الأغراض الخاصة أو الراعي.
6. أي نزاع، بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع أو المطالبة يساوي أو يزيد على 5% من صافي أصول المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
7. أي حكم قضائي صادر ضد المجلس أو أحد أعضائه متعلقاً بأعمال المجلس أو أحد أعضائه.
8. الزيادة أو النقصان في صافي أصول المصدر بما يساوي أو يزيد على 10% وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
9. الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح المصدر بما يساوي أو يزيد على 10% وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
10. الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 5% من إجمالي إيرادات المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
11. أي صفقة بين المصدر وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من المصدر وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلياً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على 1% من إجمالي إيرادات المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية.
12. أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للمصدر أو شركائه التابعة (إن وجدت) يساوي أو يزيد على 5% من إجمالي إيرادات المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
13. أي تغيير في النظام أو المقر الرئيس للمصدر.
14. أي تغيير لمراجع الحسابات.
15. تقديم عريضة تصفية، أو صدور أمر تصفية، أو تعيين مصفٍ للمصدر، أو أي من تابعيه أو بموجب أي أنظمة تسري على المصدر الأجنبي الذي أدرجت، بموجب نظام الشركات أسهمه في السوق الرئيسية وفقاً لقواعد الإدراج بما في ذلك البدء بأي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.
16. صدور قرار من المصدر أو أي من تابعيه بحل الشركة، أو تصفيها، أو وقوع حدث، أو انتهاء فترة زمنية توجب وضع المصدر تحت التصفية أو الحل.
17. صدور أي توصية أو قرار من صاحب الصلاحية لدى المصدر بالتقدم إلى المحكمة بطلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للمصدر بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للمصدر أو المسار العام لإعماله.
18. تلقي المصدر تليفاً من المحكمة بتقديم الغير بطلب افتتاح إجراء إعادة التنظيم المالي أو افتتاح إجراء التصفية أو افتتاح إجراء التصفية الإدارية بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للمصدر أو المسار العام لإعماله.
19. قيد طلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للمصدر لدى المحكمة بموجب نظام الإفلاس، مع إيضاح الخطوات المستقبلية ومددها الزمنية وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للمصدر أو المسار العام لإعماله.
20. صدور حكم المحكمة - الابتدائي والنهائي - بافتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للمصدر بموجب نظام الإفلاس، مع إيضاح الخطوات المستقبلية ومددها الزمنية وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للمصدر أو المسار العام لإعماله.
21. صدور حكم المحكمة - الابتدائي والنهائي - برفض طلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للمصدر بموجب نظام الإفلاس، أو رفض أي منها وافتتاح إجراء الإفلاس المناسب، مع إيضاح أسباب الرفض وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للمصدر أو المسار العام لإعماله.
22. صدور حكم المحكمة - الابتدائي والنهائي - بإنهاء إجراء إعادة التنظيم المالي أو إنهاء إجراء التسوية الوقائية للمصدر بموجب نظام الإفلاس، أو إنهاء أي منهما وافتتاح إجراء مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للمصدر أو، الإفلاس المناسب بموجب نظام الإفلاس المسار العام لإعماله.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

23. الاعتراض أمام المحكمة المختصة بشأن افتتاح أو رفض افتتاح أي من إجراءات الإفلاس بموجب نظام الإفلاس، أو إنهاء أو عدم إنهاء إجراء التسوية الوقائية أو إجراء إعادة التنظيم المالي بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للمصدر أو المسار العام لإعماله.
24. صدور الحكم في الاعتراض المشار إليه في الفقرة رقم (23) من هذه المادة بتأييد حكم المحكمة أو نقضه والفصل في الدعوى بموجب نظام الإفلاس الوضع المالي للمصدر أو المسار العام لإعماله.
25. أي تطورات جوهرية تتضمنها التقارير التي يقدمها المصدر في إجراء الإفلاس المفتتح، بموجب نظام الإفلاس مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للمصدر أو المسار العام لإعماله ما لم يقرر الأمين أو لجنة الإفلاس أو الجهة المختصة أنها سرية بموجب نظام الإفلاس ولائحته التنفيذية.
26. صدور حكم، أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية سواء أفي المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلباً في استغلال المصدر لأي جزء من أصوله تزيد قيمته الإجمالية على 5% من صافي أصول المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
27. الدعوة لانعقاد الجمعية العامة أو الخاصة وجدول أعمالها.
28. نتائج اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة.
29. أي تغيير مقترح في رأس مال المصدر.
30. أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصة منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
31. أي قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح في الحالات التي يكون من المتوقع أن يوزع المصدر فيها أرباحاً.
32. أي قرار لاستدعاء، أو إعادة شراء، أو سحب، أو استرداد، أو عرض شراء أوراقه المالية والمبلغ الإجمالي وعدد الأوراق المالية وقيمتها.
33. أي قرار بعدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
34. أي تغير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.
35. في حال كان المصدر منشأة ذات أغراض خاصة، أي إجراءات قضائية يتم اتخاذها أو التهديد بها ضد المنشأة ذات الأغراض الخاصة، أو إجراءات، أو عقوبات جنائية، أو تأديبية يتم إيقاعها على المنشأة ذات الأغراض الخاصة أو من المحتمل إيقاعها.
36. في حال كان المصدر منشأة ذات أغراض خاصة، أي إجراءات قضائية يتم اتخاذها أو التهديد بها ضد أعضاء مجلس إدارة المنشأة ذات الأغراض الخاصة، أو إجراءات، أو عقوبات جنائية، أو تأديبية يتم إيقاعها على أعضاء مجلس إدارة المنشأة ذات الأغراض الخاصة أو من المحتمل إيقاعها، إذا كان موضوع الإجراء أو العقوبة متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه في المنشأة ذات الأغراض الخاصة.

6.8 نشر النتائج المالية للشركة

- أ. تكون السنة المالية للشركة اثني عشر شهراً ميلادياً تحدد في نظامها، واستثناءً من ذلك يمكن أن تحدد السنة المالية الأولى بما لا يقل عن ستة أشهر ولا يزيد على ثمانية عشر شهراً بدءاً من تاريخ قيدها في السجل التجاري.
- ب. على الشركة الإفصاح عن قوائمها المالية السنوية وقوائمها المالية الأولية للربع الأول والثاني والثالث من السنة المالية لها للهيئة والجمهور فور الموافقة عليها وقبل نشرها للمساهمين أو الغير وفي حال كانت الشركة منشأة ذات أغراض خاصة يجب على الشركة الإفصاح عن قوائمها المالية السنوية للهيئة والجمهور فور الموافقة عليها وقبل نشرها للغير، تكون الموافقة على القوائم المالية بحسب الآتي:
 - فيما يتعلق بالقوائم المالية الأولية، تتم الموافقة عليها بعد اعتمادها من المجلس وتوقيعها من عضو مفوض من المجلس ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
 - فيما يتعلق بالقوائم المالية السنوية، يتم اعتمادها والموافقة عليها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات. وفي حال كانت الشركة منشأة ذات أغراض خاصة، تتم الموافقة على القوائم المالية السنوية بعد اعتمادها من أعضاء المجلس.
- ت. يجب على المجلس 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 العامة بخمسة وأربعين (45) يوماً على الأقل.
- ث. يجب أن يوقع رئيس المجلس الشركة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي الوثائق المشار إليها في الفقرة (ب)، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيس تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل.
- ج. على رئيس المجلس أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات، ما لم تنشر في موقع الشركة الإلكتروني أو في وسائل التقنية الحديثة. وعليه أيضاً أن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الهيئة، وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل.
- ح. على لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملاحظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء ملاحظات حيالها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل، لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

7,8 توزيع الأرباح

تعتمد سياسة الشركة في توزيع الأرباح، سواء كانت نقدية أو عينية أو زيادة في رأس مال الشركة عن طريق منح أسهم، على ضوابط عديدة يراعى فيها ما يلي:

- سياسة توزيع الأرباح الواردة في النظام.
- مستوى صافي الأرباح المحققة خلال الفترة.
- التدفقات النقدية الحالية والمستقبلية التقديرية.
- خطة الشركة الاستثمارية والتوسعية.
- الشروط والقيود على توزيعات الأرباح بموجب اتفاقات أبرمتها الشركة.
- إقرار وموافقة الجمعية العامة المبنية على توصية المجلس بما يتماشى مع جميع الأنظمة ذات العلاقة.

8,8 خسائر الشركة

إذا بلغت خسائر شركة المساهمة نصف رأس المال المدفوع، في أي وقت خلال السنة المالية، وجب على أي مسؤول في الشركة أو مراجع الحسابات فور علمه بذلك إبلاغ رئيس المجلس، وعلى رئيس المجلس إبلاغ أعضاء المجلس فوراً بذلك، وعلى المجلس - خلال خمسة عشر (15) يوماً من علمه بذلك - دعوة الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال خمسة وأربعين (45) يوماً من 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 نظامها.

9.8 الإعلانات الأخرى

تعمل الشركة على رفع وتعزيز مستوى الشفافية والإفصاح وإعانة المستثمرين وأصحاب المصالح الآخرين على اتخاذ قراراتهم الاستثمارية بناءً على معلومات وأفية وصحيحة، والتي تتضمن من غير حصر على: إعلانات التغيرات الإدارية، إعلانات التغيير في رأس المال، الجمعيات العامة، إعلانات توزيع الأرباح، الإعلانات الإلحاقية والتصحيحية، إعلانات توقيع مذكرات التفاهم، إعلانات المشاريع، إعلانات صفقات شراء أو بيع الأصول، إعلانات التمويل، إعلانات أدوات الدين، إعلانات الدعاوى القضائية، إعلانات التطورات المعلنة سابقاً، وفق النماذج والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية ذات العلاقة.

تاسعاً: تطبيق حوكمة الشركات**1.9 تطبيق الحوكمة الفعالة**

يجب على المجلس وضع قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

- التحقق من التزام الشركة بقواعد وسياسات الحوكمة الواردة في هذه اللائحة.
- مراجعة القواعد والسياسات الواردة في هذه اللائحة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية الصادرة عن الجهات الرقابية المختصة وأفضل الممارسات.
- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- إطلاع أعضاء المجلس دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

2.9 تشكيل لجنة حوكمة الشركات

في حال تشكيل المجلس لجنة مختصة بحوكمة الشركة، فعليه أن يفوض إليها الاختصاصات المقررة وفق الفقرة رقم (1.9) تطبيق الحوكمة الفعالة)، وعلى هذه اللجنة متابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة، وتزويد المجلس سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.

عاشراً: الاحتفاظ بالوثائق

1.10 تنظيم حفظ الوثائق

يجب على الشركة الاحتفاظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق التي لديها وفقاً للتقسيم أدناه:

- أ. حفظ دائم.
- ب. حفظ لمدة أربع (4) سنوات.
- ج. حفظ لمدة عشر (10) سنوات.

وتشمل هذه المستندات والتقارير ولا تقتصر على:

مدة الحفظ	عنوان المستند/الوثيقة
حفظ دائم	السجل التجاري أو النظام
10 سنوات	سجل اجتماعات الجمعية العمومية
10 سنوات	سجل اجتماعات وقرارات المجلس
حفظ دائم	تقرير المجلس
حفظ دائم	تقرير لجنة المراجعة
10 سنوات	المحاضر، أو المستندات، أو التقارير، أو الوثائق في حال وجود دعوى قضائية (قائمة أو مهدد بإقامتها) لحين انتهاء الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة
10 سنوات	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العامة موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم
10 سنوات	سجل العضوية في المجلس موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
10 سنوات	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية
4 سنوات	السجلات المالية والبنكية والمُبد
حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول
4 سنوات	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
4 سنوات	سجل المكاتبات والرسائل
10 سنوات	تقارير مرجع الحسابات السنوية
4 سنوات	التعاميم الإدارية
حفظ دائم	النظم واللوائح الداخلية

* تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تُصدرها الجهات الرقابية المختصة. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى المجلس تحديد المسؤول عن ذلك.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

2.10 سياسة حفظ الوثائق

- أ. يجب على الشركة تنفيذ إجراءات أرشفة مناسبة للوثائق للمحافظة عليها وحماية ملفاتها ومعلوماتها.
- ب. يجب على الشركة إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- ت. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل وحدة إدارية في الشركة.
- ث. جميع الوثائق تأخذ الطابع الإلكتروني متى ما أمكن ذلك، حفاظاً عليها من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات، وفي حالة الحاجة القصوى يتم الاحتفاظ بها بشكل يدوي.
- ج. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- ح. يجب على الشركة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.
- خ. يجب أن تضع الشركة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
- د. على الشركة توفير المكان المناسب لحفظ الوثائق، على أن تتوفر فيه المواصفات التالية:
 1. سعة وقدرة تخزينية مناسبة.
 2. أرشفة ملائمة للتخزين.
 3. إضاءة جيدة.
 4. وسائل حماية ضد الحريق.
 5. وسائل حماية ضد الدخول غير المصرح به.
 6. تهوية ملائمة.
- ذ. يجب الحصول على الموافقات في حال تم طلب أي وثيقة، وعلى الوحدة الإدارية أو المسؤول التنسيق والمتابعة للتأكد من التوافق اللازمة لذلك (ملحق رقم 7).
- ر. يتم تزويد الوحدة الإدارية أو الأشخاص المصرح لهم بالوثائق التي يحتاجونها وفق إجراءات محددة تضمن عدم فقد أو تلف محتوياتها.

3.10 سياسة إتلاف الوثائق

- أ. يجب على الشركة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- ب. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول والمجلس.
- ت. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- ث. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين (ملحق رقم 8).



الحادي عشر: أحكام ختامية

1.11 الاعتماد والإقرار

- أ. تم اعتماد لائحة الحوكمة من قبل مجلس الإدارة في شركة رؤوم التجارية في اجتماعه رقم (.....) المنعقد بتاريخ / / هـ (الموافق / / م).
- ب. تم إقرار لائحة الحوكمة من قبل الجمعية العامة لشركة رؤوم التجارية في اجتماعها رقم (.....) المنعقد بتاريخ / / هـ (الموافق / / م).

2.11 النشر والنفذ

- أ. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل الجمعية العامة.

3.11 أحكام انتقالية

تم إعداد قواعد وسياسات الحوكمة في هذه اللائحة بما يتواءم مع لائحة الحوكمة الصادرة عن مجلس إدارة الهيئة ولكون الشركة تعمل على ترتيب إدراجها في السوق المالية (السوق الرئيسية) والشركة حتى تاريخ إعداد اللائحة غير مُدرجة في السوق المالي فيتم تطبيق القواعد والسياسات المنصوص عليها في هذه اللائحة، وخاصة فيما يتعلق بالإفصاح والإعلان في السوق، بالقدر الملائم وتدرجياً حتى يتم استكمال عملية إدراجها في السوق المالية (السوق الرئيسية).



ملحق رقم (1): معلومات تهم المساهمين

تشمل الأسئلة المكررة والإجابة عليها، وتوضع في أيقونة علاقات المساهمين على الموقع الإلكتروني للشركة ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

متى تأسست شركة رؤوم التجارية؟

ما هو نشاط وأغراض شركة رؤوم التجارية؟

كم كان رأس المال عند التأسيس؟

كم يبلغ رأس مال الشركة الحالي؟

ما هي استراتيجية شركة رؤوم التجارية؟

ما هي الاستثمارات لدى شركة رؤوم التجارية؟

كيف يمكنني الحصول على التقرير السنوي؟

هل قامت شركة رؤوم التجارية بتجزئة الأسهم؟

هل وزعت شركة رؤوم التجارية أسهم منحه مجانية؟

ما هو رمز شركة رؤوم التجارية في سوق (السوق الرئيسية)؟

كيف يمكن بيع أسهم الشركة؟



هل يمكن التنازل عن أسهم الشركة لشخص آخر؟

من يحق لهم حضور الجمعية العامة للشركة؟

كم النصاب اللازم لانعقاد الجمعية العامة العادية؟

كم النصاب اللازم لانعقاد الجمعية غير العادية؟

هل لي الحق في أن أوكل شخص ينوب عني لحضور الجمعية العامة؟

هل يمكن تحويل الأسهم من المحفظة إلى شهادة أسهم؟

كيف يمكن بيع شهادة الأسهم؟

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م

المستند النظامي: قرار الجمعية العامة
بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)



لائحة الحوكمة

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ملحق رقم (2): نموذج طلب ترشيح لعضوية المجلس

نموذج رقم (1) وفقاً لموقع هيئة السوق المالية

البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي						
الجنسية	تاريخ الميلاد					
المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل			
1						
2						
الخبرات العملية للمرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان للشركة	الشكل القانوني للشركة
1						
2						
3						
4						
5						

* نموذج رقم (3) يتم تحميله من موقع هيئة السوق المالية.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م



لائحة الحوكمة

المستند النظامي: قرار الجمعية العامة
بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ملحق رقم (3): نموذج المواعيد المقترحة لجلسات المجلس

رقم الاجتماع	اليوم	التاريخ المقترح (1)	التاريخ المقترح (2)	الوقت

م	الموضوع	اليوم	التاريخ الهجري	التاريخ الميلادي

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م



لائحة الحوكمة

المستند النظامي: قرار الجمعية العامة
بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ملحق رقم (4): نموذج جدول الأعمال

الاجتماع	اليوم والتاريخ	الوقت والمكان

الموضوع
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.



ملحق رقم (5): نموذج محضر جلسة المجلس

الجلسة للمجلس المحضر رقم

معلومات عامة	
اليوم:	
التاريخ:	
مقر الاجتماع:	
رئيس الاجتماع:	
وقت الاجتماع:	

تم عقد اجتماع المجلس

برئاسة

وبحضور أصحاب السعادة أعضاء المجلس الآتية أسماؤهم:

الاسم	المنصب/الصفة
..... 1
..... 2
..... 3
..... 4
..... 5
..... 6
..... 7

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ناقش المجلس المواضيع المدرجة على جدول الأعمال، وهي على النحو الآتي:

بنود وموضوعات الاجتماع	
م	الوصف

النتائج (القرارات والتوصيات) المتخذة				
م	الوصف	المكلف	تاريخ الانجاز	الملاحظات

النتيجة:

.....
.....

معد المحضر (أمين سر المجلس): التوقيع:

رئيس المجلس (الاجتماع): التوقيع:

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م



لائحة الحوكمة

المستند النظامي: قرار الجمعية العامة
بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

توقيع أعضاء الاجتماع

الأستاذ / xxxx

الأستاذ / xxxx

الأستاذ / xxxx

الأستاذ / xxxx

الأستاذ / xxxx

الأستاذ / xxxx

والله الموفق...



ملحق رقم (6): نموذج الإقرار والتعهد

أقر أنا الموقع أدناه، بأنني قد اطلعت على إرشادات تعارض المصالح عند ممارسة أعمال الشركة وما جاء فيها من تعليمات أتيتحت لي الفرصة للاستفسار عنها، وأتعهد تعهداً غير قابل للنقض ولا رجوع فيه بالالتزام التام بكل ما ورد فيها صراحة أو ضمناً. كذلك أدرك العقوبات والإجراءات التأديبية التي ستطبق علي في حالة عدم الالتزام بها.

كما وأتعهد بالاطلاع على أية إضافات أو تعديلات تجريها إدارة الشركة على هذه الإرشادات وتبليغها لمنسوبيها أو تعلن عنها من حين لآخر، وأتعهد بالالتزام بذلك.

	اسم الموظف:
	رقم الهوية الوطنية:
	التوقيع:
	التاريخ:

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة
ملحق رقم (7): نموذج استدعاء وثيقة		

التاريخ // / 20 م

	رقم الوثيقة
	تاريخ الوثيقة
	نوع الوثيقة
	مصدر الوثيقة
	الموضوع
	الوحدة الإدارية الطالبة
التوقيع	الموظف المستلم
	الغرض
تاريخ الإعادة	تاريخ الاستلام
	ملاحظات

الموظف الطالب

الاسم: الوظيفة: التاريخ: // / التوقيع:

صاحب الصلاحية		المسؤول في الوحدة الإدارية ذات العلاقة	
	الاسم		الاسم
	الوظيفة		الوظيفة
	التوقيع		التوقيع

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م



لائحة الحوكمة

المستند النظامي: قرار الجمعية العامة
بتاريخ: / / 14 هـ (/ / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ملحق رقم (8): نموذج محضر إتلاف وثيقة رسمية

إنه في يوم وتاريخ: // 14 هـ الموافق // 20 م تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق الرسمية التالية أسماؤهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

الاسم	المنصب/الصفة
1
2
3
4
5

م	عنوان الوثيقة	تاريخها	مدة الحفظ	الملاحظات

لجنة إتلاف الوثائق

الاسم: الوظيفة: التاريخ: / / التوقيع:

اعتماد (صاحب الصلاحية)

الاسم: الوظيفة: التاريخ: / / التوقيع:

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة الحوكمة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ملحق رقم (9): جدول الصلاحيات المتعلقة بإقرار اللائحة ونشرها

م	العملية	الإعداد	التوصية	الاعتماد
1	وضع نظام حوكمة خاص بالشركة وإقراره.	المجلس	الجمعية العامة	الجمعية العامة
2	المراجعة السنوية لللائحة واعتماد إجراء التعديلات.	المجلس	الجمعية العامة	الجمعية العامة
3	اقترح التعديلات الخاصة باللائحة واعتمادها.	وحدة المراجعة الداخلية	المجلس	الجمعية العامة
4	الإبلاغ عن المستجدات والتغييرات النظامية التي تستلزم مراجعة اللائحة وتعديلها واعتماد تنفيذ هذه التعديلات.	وحدة المراجعة الداخلية	المجلس	الجمعية العامة
5	اعتماد نشر اللائحة للجهات التي ينبغي تزويدها بها.	الوحدة الإدارية ذات العلاقة	الإدارة التنفيذية	الإدارة التنفيذية



شركة رؤوم التجارية

سياسة الإبلاغ عن المخالفات

رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م



سياسة الإبلاغ عن المخالفات

المستند النظامي: مجلس الإدارة
بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

جدول المحتويات

3	معلومات اللائحة
3	مراقبة الإصدار
3	المراجعة والاعتماد
3	توزيع اللائحة
5	الإبلاغ عن المخالفات
5	1,1 الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
5	2,1 تحديد والإبلاغ عن قضايا السلوك والأخلاق المهنية

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		سياسة الإبلاغ عن المخالفات
المستند النظامي: مجلس الإدارة بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

معلومات اللائحة

مراقبة الإصدار

رقم الإصدار	تاريخ التسليم
0,1	18 رمضان 1445 هـ / 28 مارس 2024 م

المراجعة والاعتماد

المراجعة	التاريخ	الاعتماد	التاريخ
لجنة المراجعة	بتاريخ / / 14 هـ (الموافق / / 20 م)	مجلس الإدارة	قرار مجلس الإدارة رقم () بتاريخ / / 14 هـ (الموافق / / 20 م)

توزيع اللائحة

م	اسم الجهة/الأشخاص	مكان الحفظ
1	وثائق ومستندات المشروع	ملف المشروع الرئيس
2	أعضاء مجلس الإدارة واللجان	
3	وحدة المراجعة الداخلية	
4	الإدارة التنفيذية	
5	جميع منسوبي الشركة	
6	المساهمين	
7	الجهات الرقابية المختصة والجهات التي يلبي تزويدها بها	

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		سياسة الإبلاغ عن المخالفات
المستند النظامي: مجلس الإدارة بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

التعريفات

المعنى	الكلمات والعبارات
شركة رؤوم التجارية (شركة مساهمة سعودية مدرجة).	الشركة:
مجلس الإدارة في الشركة.	مجلس الإدارة أو المجلس:
رئيس مجلس الإدارة للشركة.	رئيس المجلس:
المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية والمفوض من المجلس لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة.	الرئيس التنفيذي:
الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.	كبار التنفيذيين:
كل شخص له مصلحة مع الشركة، مثل: المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، الموردين، والمجتمع.	أصحاب المصالح:
لجنة المراجعة في الشركة.	لجنة المراجعة
سياسة الإبلاغ عن المخالفات.	السياسة:
أي عملية احتيال، أو فساد، أو تواطؤ، أو إكراه أو سلوك غير قانوني، أو سوء تصرف، أو سوء إدارة مالية أو تجاوزات مالية أو محاسبية أو وجود تضارب في المصالح أو أي تصرف خاطئ أو ممارسات غير نظامية أو غير أخلاقية أو غيرها من انتهاكات للأنظمة والتعليمات السارية أو التستر على أي مما سبق سواء وقعت أو احتمال وقوعها على وشك أن تقع.	المخالفة:
هو الشخص الذي يُبلغ عن مخالفة تخص الشركة.	المُبلغ:
هو العملية المتبعة في التبليغ عن مخالفة.	الإبلاغ:
يوم تقويبي، سواء أكان يوم عمل أم لا.	يوم:

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة ووقوعها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		سياسة الإبلاغ عن المخالفات
المستند النظامي: مجلس الإدارة بتاريخ: / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

الإبلاغ عن المخالفات

1,1 الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

- أ. على المجلس - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:
1. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) المجلس بما قد يصدر عن الإدارة أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم يكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
 2. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
 3. تكون وحدة المراجعة الداخلية (المراجع الداخلي) معنية بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
 4. يتم تقديم الشكاوى للشركة عبر القنوات التالية:
 - خطياً (العنوان xxx).
 - هاتف (xxx).
 - عبر البريد الإلكتروني (xxx).
 5. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح من خلال الآتي:

- ضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء، وعدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الشركة ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ مع طيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا بهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.
- ضمان عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، مالم ينص القانون على خلاف ذلك. وستتم المحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة، ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة، كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كسفه لأي موظف أو شخص آخر، ويتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ، كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

2,1 تحديد الإبلاغ عن قضايا السلوك والأخلاق المهنية

- تشجع الشركة جميع منسوبيها وأعضاء المجلس على مساعدة الإدارة في جهودها الرامية إلى التأكد من إتباع قواعد السلوك والأخلاق المهنية من قبل جميع منسوبيها، وإذا لاحظ موظف أو عضو المجلس أو أشتبه في وجود أي مخالفة لقواعد السلوك والأخلاق المهنية أو أي نظام أو لائحة أو إحدى السياسات الأخرى لدى الشركة من قبل موظف آخر فيما يتعلق بتأدية الموظف لأعماله لمصلحة الشركة، فإن عليه أن يُبلغ عن ملاحظاته أو اشتباهه، وأن يصف المخالفة من خلال مذكرة داخلية أو مكالمة هاتفية أو بريد إلكتروني إلى وحدة المراجعة الداخلية التي تقوم بدورها بمناقشة الواقعة مع الرئيس التنفيذي، ويقوم الرئيس التنفيذي بتشكيل لجنة للتحقيق في الأمر المبلغ عنه وتحديد الإجراءات التصحيحية الملائم. ويجب معاملة هذه البلاغات والتقارير بسرية تامة.
- قد يكتشف الموظف في سياق العمل حالات يقوم فيها بعض منسوبي الشركة أو الأطراف الأخرى المتعاقدين مع الشركة بالإدلاء ببعض المعلومات التي تعتبر سرية لطرف ثالث بنية مساعدة أولئك الأشخاص للحصول على علاقة عمل تجاري مع الشركة، وقد يحدث أيضاً الوضع بصورة عكسية، حيث يقوم طرف ثالث بإجراء اتصالات مع الجهات المتعاقدة مع الشركة من الاستشاريين والمقاولين وحتى الموظفين، لنفس القصد. مثل هذا السلوك يضر بأعمال الشركة وصورته، لذا يجب على الموظفين الإبلاغ عن أي حوادث من هذا القبيل على الفور إلى وحدة المراجعة الداخلية، التي ستقوم بدورها بنقل هذه المسألة إلى الرئيس التنفيذي عند الضرورة، ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:
- تقوم وحدة المراجعة الداخلية (المراجع الداخلي) عند استلام البلاغات بإطلاع الرئيس التنفيذي للشركة (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير) خلال خمسة (5) أيام من استلام البلاغ.
- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال عشرة (10) أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم للتواصل.
- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي، ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر مالم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى لجنة المراجعة للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- يجب على لجنة المراجعة الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال خمسة عشر (15) يوم عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ترفع لجنة المراجعة توصياتها إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق السياسات الداخلية للشركة وقانون العمل السعودي والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- مق كان ذلك ممكناً، تزويد مقدم البلاغ بمعلومات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليها بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الشركة بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.
- إن جميع الانتهاكات المبلغ عنها أو المكتشفة لبنود قواعد السلوك والأخلاق المهنية سوف يتم التحقيق فيها فوراً من قبل الشركة وتعامل بسرية تامة في حدود ما يتفق مع مصالح الشركة والتزاماتها القانونية. إذا كانت نتيجة التحقيق تشير إلى ضرورة اتخاذ إجراءات تصحيحية معينة، سوف تقر الشركة ماهية الخطوات التي يجب اتخاذها لتصحيح هذه المشكلة وتجنب تكرارها، بما في ذلك احتمال إنهاء خدمات الشخص المخالف واتخاذ الإجراءات القانونية عند الحاجة.
- إذا كان هناك أي جانب من هذه القواعد غير واضح لدى أي من منسوبي الشركة أو المتعاملين معها، فإنه ينبغي له أن يحيل المسألة / الأسئلة، للرئيس التنفيذي فوراً لأجل النظر فيها وتوضيح ما يجب توضيحه.



شركة رؤوم التجارية

سياسة الإفصاح والشفافية

رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م



3	معلومات اللائحة
3	مراقبة الإصدار
3	المراجعة والاعتماد
3	توزيع اللائحة
5	الإفصاح والشفافية
5	1.1 السياسة العامة للإفصاح والشفافية وإجراءاته
5	2.1 الإفصاح في تقرير المجلس
7	3.1 تقرير لجنة المراجعة
7	4.1 تعليمات خاصة بالإعلانات
8	5.1 أمثلة التطورات الهامة التي تستلزم الإفصاح
9	6.1 نشر النتائج المالية للشركة
10	7.1 توزيع الأرباح
10	8.1 خسائر الشركة
10	9.1 تقرير لجنة المراجعة
10	10.1 إفصاح أعضاء مجلس الإدارة
10	11.1 الإعلانات الأخرى

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		سياسة الإفصاح والشفافية
المستند النظامي: مجلس الإدارة بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

معلومات اللانحة

مراقبة الإصدار

رقم الإصدار	تاريخ التسليم
0,1	18 رجب 1445 هـ / 28 مارس 2024 م

المراجعة والاعتماد

المراجعة	التاريخ	الاعتماد	التاريخ
لجنة فريق العمل	بتاريخ / / 14 هـ (الموافق / / 20 م)	مجلس الإدارة	قرار مجلس الإدارة رقم () بتاريخ / / 14 هـ (الموافق / / 20 م)

توزيع اللانحة

م	اسم الجهة/الأشخاص	مكان الحفظ
1	وثائق ومستندات المشروع	ملف المشروع الرئيس
2	أعضاء مجلس الإدارة واللجان	
3	وحدة المراجعة الداخلية	
4	الإدارة التنفيذية	
5	جميع منسوبي الشركة	
6	المساهمين	
7	الجهات الرقابية المختصة والجهات التي يلغى تزويدها بها	

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		سياسة الإفصاح والشفافية
المستند النظامي: مجلس الإدارة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة
التعريفات		

المعنى	الكلمات والعبارات
شركة رزوم التجارية (شركة مساهمة سعودية مدرجة).	الشركة:
هيئة السوق المالية.	الهيئة:
الجمعية العامة - غير العادية.	الجمعية العامة:
مجلس الإدارة في الشركة.	مجلس الإدارة أو المجلس:
المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية والمفوض من المجلس لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة.	الرئيس التنفيذي:
الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقترح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.	كبار التنفيذيين:
أي شخص طبيعي يدير الأمور المالية للشركة، سواء كان بمسمى رئيس مالي، أو مدير مالي، أو أي مسمى آخر.	المدير المالي:
سياسة الإفصاح والشفافية في الشركة.	السياسة:
هو الكشف عن المعلومات الجوهرية المالية وغير المالية التي تهم المستثمرين وأصحاب المصالح، فالإفصاح هو الإعلان عن كل المعلومات الهامة عن الشركة، والتي تساعد أصحاب المصالح على اتخاذ قراراتهم. ويتم الإفصاح على أساس دوري ولفترة مالية محددة أو عند حدوث أمر ما من أجل أن تكون المعلومات متاحة ومتوفرة في نفس الوقت لجميع أصحاب المصالح الأطراف المعنية دون تمييز.	الإفصاح:
هي الكشف الكامل عن الصورة المالية الحقيقية للشركة وتتطلب الشفافية أن تكون البيانات المالية أو الأحداث الجوهرية المعلنة تعكس الواقع الحقيقي للشركة لجميع الأطراف في السوق	الشفافية:
كل شخص له مصلحة مع الشركة، مثل: المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، الموردين، والمجتمع.	أصحاب المصالح:
نظام الشركات في المملكة العربية السعودية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ الموافق 2022/06/30 م بناءً على قرار مجلس الوزراء بالموافقة على نظام الشركات الجديد بتاريخ 1443/11/29 هـ الموافق 2022/06/28 م، والذي دخل حيز النفاذ بتاريخ 1444/06/26 هـ الموافق 2023/01/19 م. وقد حل النظام الجديد محل نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ الموافق 2015/11/10 م ونظام الشركات المهنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/17) وتاريخ 1441/01/26 هـ الموافق 2019/09/25 م، على أن يلغى كل ما يتعارض معه من أحكام، وعلى جميع الشركات القائمة اعتباراً من تاريخ نفاذ النظام الجديد تعديل أوضاعها وفقاً لأحكامه خلال مدة لا تزيد على (سنتين) تبدأ من تاريخ نفاذه، باستثناء الأحكام التي حددتها وزارة التجارة وهيئة السوق المالية بتاريخ 1444/06/11 هـ الموافق 2023/01/04 م - كل فيما يخصه - والتي يجب على الشركات الالتزام بها من تاريخ نفاذ النظام الجديد.	نظام الشركات:
لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٣/٠٢/١٣ م، والمعدلة بقرار رقم (٢٠23-٨) وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م) وبناءً على نظام الشركات.	لائحة حوكمة الشركات:
نظام السوق المالية الساري في المملكة وتعديلاته ولائحته التنفيذية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2 هـ الموافق 2003/07/31 م، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/16) وتاريخ 1441/01/19 هـ الموافق 2019/09/18 م.	نظام السوق المالية:
قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية في المملكة بالقرار رقم (3-123-2017) وتاريخ 1439/04/09 هـ الموافق 2017/12/27 م، والمعدلة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م.	قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة:
قواعد الإدراج الصادرة من شركة السوق المالية السعودية (تداول) والموافق عليها بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 2017/123/3 بتاريخ 1439/04/09 هـ الموافق 2017/12/27 م، والمعدلة بموجب قراره رقم (1 - 108 - 2022) بتاريخ 1444/03/23 هـ الموافق 2022/10/19 م.	قواعد الإدراج:
السوق المالية السعودية (تداول) الجهة الوحيدة المصرح لها بالعمل كسوق للأوراق المالية ("السوق") في المملكة، حيث تقوم بإدراج الأوراق المالية وتداولها. (النظام الآلي لتداول الأسهم السعودية).	تداول:
موقع (تداول) الإلكتروني على شبكة الإنترنت.	موقع السوق/تداول:
المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو المجلس لغرض تأدية عمله.	المكافآت:
تكون السنة المالية للشركة اثني عشر شهراً ميلادياً، تبدأ من الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام.	السنة المالية للشركة:
يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.	يوم:

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

1.1 السياسة العامة للإفصاح والشفافية وإجراءاته

- أ. أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل كامل.
- ب. أن يكون الإفصاح للمستثمرين والمساهمين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مطلق، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- ج. تسعى الشركة لأن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
- د. إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
- هـ. مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

2.1 الإفصاح في تقرير المجلس

يجب أن يتضمن تقرير المجلس عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير المجلس على ما يلي:

1. ما طبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات وما لم يطبق وأسباب ذلك.
2. أسماء أعضاء المجلس، وأعضاء اللجان، والإدارة، ووظائفهم الحالية، والسابقة، ومؤهلاتهم، وخبراتهم.
3. أسماء الشركات داخل المملكة وخارجها التي يكون عضو المجلس الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
4. تكوين المجلس وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي – عضو مجلس إدارة غير تنفيذي – عضو مجلس إدارة مستقل.
5. الإجراءات التي اتخذها المجلس لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
6. وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
7. حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمدها المجلس في تقييم أدائه وأداء لجانها وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
8. الإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس والإدارة وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة التسعين (90) من لائحة حوكمة الشركات.
9. أي عقوبة، أو جزاء، أو تدبير احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
10. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
11. توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي في الشركة في حال أوصت بتعيينه خلال السنة المالية الأخيرة.
12. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات المجلس، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات لشركة وعزله وتحديد تعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
13. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
14. بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء المجلس الحاضرين لهذه الجمعيات.
15. وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركائها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان كل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
16. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
17. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
18. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس (5) الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
19. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركائها التابعة.
20. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
21. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		سياسة الإفصاح والشفافية
المستند النظامي: مجلس الإدارة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

22. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيسي، والدول محل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
23. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
24. وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.
25. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الثامنة والستين (68) من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
26. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
27. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عن الطلب أم غير ذلك)، وكشف المديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، علماً بتقديم إقرار بذلك.
28. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
29. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل، أو أوراق مالية تعاقدية، أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة.
30. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
31. عدد اجتماعات المجلس التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
32. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسماها.
33. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
34. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
35. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء المجلس أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
36. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
37. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة، أو ضرائب، أو رسوم، أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
38. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
39. إقرارات بما يلي:
 - أ. أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
 - ب. أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية.
 - ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
40. إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير المجلس تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
41. في حال توصية المجلس بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.
42. معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء المجلس، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		سياسة الإفصاح والشفافية
المستند النظامي: مجلس الإدارة بتاريخ: / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

3.1 تقرير لجنة المراجعة

- أ. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ب. يجب أن يودع المجلس نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عن نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

4.1 تعليمات خاصة بالإعلانات

- أ. فيما يلي البيانات التي يجب أن يشملها أي إعلان لخبر أو تطور جوهرى وقع أو من المتوقع حدوث:
1. يجب أن يكون عنوان الإعلان كاملاً وواضحاً وصحیحاً وغير مضلل ويعكس التطور الجوهرى المراد إعلانه.
 2. تقديم وصف مفصل للتطور الجوهرى مع توضيح جميع المعلومات المرتبطة والتواريخ المتعلقة به.
 3. إيضاح العوامل والمبررات التي أدت إلى حدوث التطور الجوهرى.
 4. إذا كان للتطور الجوهرى نثر مالي في القوائم المالية يجب ذكر الأثر المالي لهذا التطور وإذا تعذر ذلك يجب ذكر السبب.
 5. على الشركة بذل العناية اللازمة للتأكد من أن أي وقائع أو معلومات مرتبطة بذلك التطور الجوهرى صحيحة وغير مضللة.
 6. على الشركة عدم استبعاد أو حذف أو إخفاء أي معلومات يمكنها التأثير في مضمون أو نتائج التطور الجوهرى.
 7. إذا نشأ عن التطور الجوهرى أي التزام مالي على الشركة أو تقديم ضمانات أو رهن أصول يجب أن يتضمن الإعلان شروط ومدى وقيمة هذا الالتزام أو الضمان أو الرهن والجهات التي تكون طرفاً فيه وأثره في القوائم المالية.
 8. في حال وجود أطراف ذات علاقة مرتبطة بالحدث المعلن عنه، يجب الإفصاح عن بياناتهم.
 9. في حال وجود صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو وجود أي ترتيب يستثمر بموجب كل من الشركة والطرف ذي العلاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، يجب الإفصاح عن طبيعة المصلحة المرتبطة بالصفقة أو الترتيب وحدود تلك المصلحة وأسماء أي أشخاص معينين بها والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أو غير مالية. كما يجب الإفصاح عن نسبة ملكية الأشخاص ذوي العلاقة في الطرفين المرتبطين بالحدث المعلن عنه إن وجدت.
- ب. يجب أن يُنشر الإعلان من خلال الوسيلة المحددة في قواعد الإدراج وأن يستوفي الإعلان كافة المتطلبات الشكلية المطلوبة.
- ت. يجب أن يتم نشر القوائم المالية على الموقع الإلكتروني للسوق بما لا يتجاوز ستة (6) أيام عمل من تاريخ نشر إعلان النتائج المالية المرتبطة بها.
- ث. إذا أعلنت الشركة تطوراً جوهرياً من الممكن أن يكون له تطورات جوهرية مستقبلية فعلمها إعلان أي تطورات جوهرية جديدة تطرأ على ذلك الحدث.
- ج. في حال وجود تطورين جوهريين لدى الشركة يجب الإفصاح عن كل منهما بشكل منفصل عن الآخر.
- ح. إذا حدث أثناء فترة التداول أي من التطورات الجوهرية المنصوص عليها في الباب السابع والثامن من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة أو الباب الخامس من قواعد الإدراج فعلى الشركة الانتظار حتى انتهاء فترة التداول و ثم إعلان على الموقع الإلكتروني للسوق مع وجوب اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لضمان عدم تسرب الخبر عن تلك التطورات الجوهرية قبل نشر الإعلان. أما إذا كان الخبر عن التطور الجوهرى من النوع الذي لا يمكن للشركة ضمان عدم تسرب (كأن يكون مرتبطاً بأطراف أخرى لا تضمن الشركة التزامها بالمحافظة على السرية أو أن يكون التطور محل الخبر مادة إعلامية؛ كالكارثة الطبيعية أو الحريق أو نحو ذلك) فيجوز للشركة طلب التعليق المؤقت.
- خ. يجب عقد اجتماعات مجلس إدارة الشركة أو لجان المراجعة أو أي لجان أخرى سيقام خلالها موضوع يجب الإعلان عنه بناءً على أحكام قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة خلال فترة تمكن الشركة من نشر الإعلان على موقع السوق قبل بداية فترة التداول التي تلي عقد الاجتماع.
- د. على الجهة المختصة في الشركة أن تضع سياسات وإجراءات بشأن الإفصاح عن التطورات المهمة بما يكفل وفاء الشركة بالتزاماتها في هذا المجال وعلماً أن تضع إجراءات للإعلان عن المعلومات المالية بما يضمن اتساق الإعلان مع هذه التعليمات مع استمرار متابعة موظفي الشركة مع الموظفين المختصين في شركة السوق المالية السعودية تداول إلى أن يتم قبول صيغة الإعلان ونشره. ويجب أن تتضمن السياسات والإجراءات المشار إليها أسماء الأشخاص المسؤولين عن النشر في حالة الأحداث الطارئة وتحديد درجة صلاحياتهم في مجال النشر وأسماء أشخاص آخرين في حالة عدم وجود الشخص المعني أثناء وقوع الحدث.
- ذ. يجب على الشركة أن تدرك أن التطورات الجوهرية قد تحدث أثناء إعداد القوائم المالية الدورية. وفي هذه الحالة يجب أن تعلن الشركة ذلك فوراً ولا تنتظر حتى صدور قوائمها المالية، حتى لو حدث ذلك قبل نشر النتائج المالية بوقت قصير.
- ر. الرد على الشائعات: يجب على الشركة تحديد مدى الحاجة إلى بث إعلان على الموقع الإلكتروني للسوق للرد على أي شائعات تتعلق بأي تطورات جوهرية ويحق للهيئة إلزام الشركات ببث إعلان متى رأت ذلك ضرورياً.
- ز. يجب على الشركات عدم الإخلال بالالتزامات ذات العلاقة الأخرى المنصوص عليها في نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
- س. على الشركة التقيد بقواعد اللغة العربية السليمة عند صياغة إعلاناتها.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		سياسة الإفصاح والشفافية
المستند النظامي: مجلس الإدارة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

- ش. إلزامية الإفصاح باللغة العربية وللمصدر ترجمة أي من ذلك للغة الإنجليزية لجميع الإفصاحات والتقارير من خلال النظام الآلي الذي تحدده السوق لهذا الغرض طبقاً لقواعد الإدراج.
- ص. في حال بث الشركة إعلاناً باللغة الإنجليزية يجب أن يكون النص المكتوب مطابقاً لنص الإعلان المكتوب باللغة العربية وفي حال وجود أي تعارض بين النصين يؤخذ بالنص العربي.
- ض. يجب على الشركات التقيد بنماذج الإعلانات الواردة ضمن هذه التعليمات.
- ط. للشركة الأجنبية المدرجة أسهمها في السوق الرئيسية وفقاً لقواعد الإدراج الإفصاح عن المعلومات المالية بالريال السعودي أو ما يعادل من عملات أخرى.

5.1 أمثلة التطورات الهامة التي تستلزم الإفصاح

يجب على المصدر أن يفصح للهيئة والجمهور فوراً ومن دون تأخير عن أي من التطورات الآتية (سواءً أكانت جوهرية وفقاً للمادة الثانية والستين من هذه القواعد أم لم تكن):

1. أي صفقة لشراء أصل، أو بيعه، أو رهنه، أو تأجيره بسعر يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
2. أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للمصدر بمبلغ يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
3. أي خسائر تساوي أو تزيد على 10% من صافي أصول المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
4. أي تغيير كبير في بيئة إنتاج المصدر أو نشاطه يشمل - على سبيل المثال لا الحصر - وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
5. تغير الرئيس التنفيذي للمصدر أو أي تغيير في تشكيل أعضاء مجلس إدارته أو في لجنة المراجعة. وفي حال كان المصدر منشأة ذات أغراض خاصة تغير الرئيس التنفيذي للرأي أو أي تغيير في تشكيل أعضاء مجلس إدارة المنشأة ذات الأغراض الخاصة أو الراعي.
6. أي نزاع، بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع أو المطالبة يساوي أو يزيد على 5% من صافي أصول المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
7. أي حكم قضائي صادر ضد المجلس أو أحد أعضائه متعلقاً بأعمال المجلس أو أحد أعضائه.
8. الزيادة أو النقصان في صافي أصول المصدر بما يساوي أو يزيد على 10% وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
9. الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح المصدر بما يساوي أو يزيد على 10% وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
10. الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 5% من إجمالي إيرادات المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
11. أي صفقة بين المصدر وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كلٌّ من المصدر وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلًا له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على 1% من إجمالي إيرادات المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية.
12. أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للمصدر أو شركائه التابعة (إن وجدت) يساوي أو يزيد على 5% من إجمالي إيرادات المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
13. أي تغيير في النظام أو المقر الرئيس للمصدر.
14. أي تغيير لمراجع الحسابات.
15. تقديم عريضة تصفية، أو صدور أمر تصفية، أو تعيين مصفٍ للمصدر، أو أي من تابعيه أو بموجب أي أنظمة تسري على المصدر الأجنبي الذي أدرجت، بموجب نظام الشركات أسهمه في السوق الرئيسية وفقاً لقواعد الإدراج بما في ذلك البدء بأي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.
16. صدور قرار من المصدر أو أي من تابعيه بحل الشركة، أو تصفيها، أو وقوع حدث، أو انتهاء فترة زمنية توجب وضع المصدر تحت التصفية أو الحل.
17. صدور أي توصية أو قرار من صاحب الصلاحية لدى المصدر بالتقدم إلى المحكمة بطلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للمصدر بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للمصدر أو المسار العام لإعماله.
18. تلقي المصدر تليغاً من المحكمة بتقديم الغير بطلب افتتاح إجراء إعادة التنظيم المالي أو افتتاح إجراء التصفية أو افتتاح إجراء التصفية الإدارية بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للمصدر أو المسار العام لإعماله.
19. قيد طلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للمصدر لدى المحكمة بموجب نظام الإفلاس، مع إيضاح الخطوات المستقبلية ومددها الزمنية وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للمصدر أو المسار العام لإعماله.
20. صدور حكم المحكمة - الابتدائي والنهائي - بافتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للمصدر بموجب نظام الإفلاس، مع إيضاح الخطوات المستقبلية ومددها الزمنية وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للمصدر أو المسار العام لإعماله.
21. صدور حكم المحكمة - الابتدائي والنهائي - برفض طلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للمصدر بموجب نظام الإفلاس، أو رفض أي منها وافتتاح إجراء الإفلاس المناسب، مع إيضاح أسباب الرفض وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للمصدر أو المسار العام لإعماله.
22. صدور حكم المحكمة - الابتدائي والنهائي - بإنهاء إجراء إعادة التنظيم المالي أو إنهاء إجراء التسوية الوقائية للمصدر بموجب نظام الإفلاس، أو إنهاء أي منهما وافتتاح إجراء مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للمصدر أو الإفلاس المناسب بموجب نظام الإفلاس المسار العام لإعماله.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/ مارس 2024 م		سياسة الإفصاح والشفافية
المستند النظامي: مجلس الإدارة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

23. الاعتراض أمام المحكمة المختصة بشأن افتتاح أو رفض افتتاح أي من إجراءات الإفلاس بموجب نظام الإفلاس، أو إنهاء أو عدم إنهاء إجراء التسوية الوقائية أو إجراء إعادة التنظيم المالي بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للمصدر أو المسار العام لإعماله.
24. صدور الحكم في الاعتراض المشار إليه في الفقرة رقم (23) من هذه المادة بتأييد حكم المحكمة أو نقضه والفصل في الدعوى بموجب نظام الإفلاس الوضع المالي للمصدر أو المسار العام لإعماله.
25. أي تطورات جوهرية تتضمنها التقارير التي يقدمها المصدر في إجراء الإفلاس المفتتح، بموجب نظام الإفلاس مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للمصدر أو المسار العام لإعماله ما لم يقرر الأمين أو لجنة الإفلاس أو الجهة المختصة أنها سرية بموجب نظام الإفلاس ولائحته التنفيذية.
26. صدور حكم، أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية سواء أفي المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلباً في استغلال المصدر لأي جزء من أصوله تزيد قيمته الإجمالية على 5% من صافي أصول المصدر وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
27. الدعوة لانعقاد الجمعية العامة أو الخاصة وجدول أعمالها.
28. نتائج اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة.
29. أي تغيير مقترح في رأس مال المصدر.
30. أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
31. أي قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح في الحالات التي يكون من المتوقع أن يوزع المصدر فيها أرباحاً.
32. أي قرار لاستدعاء، أو إعادة شراء، أو سحب، أو استرداد، أو عرض شراء أوراقه المالية والمبلغ الإجمالي وعدد الأوراق المالية وقيمتها.
33. أي قرار بعدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
34. أي تغير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.
- 35.

6.1 نشر النتائج المالية للشركة

- أ. تكون السنة المالية للشركة اثني عشر شهراً ميلادياً تحدد في نظامها، واستثناءً من ذلك يمكن أن تحدد السنة المالية الأولى بما لا يقل عن سنة أشهر ولا يزيد على ثمانية عشر شهراً بدءاً من تاريخ قيدها في السجل التجاري.
- ب. على الشركة الإفصاح عن قوائمها المالية السنوية وقوائمها المالية الأولية للربع الأول والثاني والثالث من السنة المالية لها للهيئة والجمهور فور الموافقة عليها وقبل نشرها للمساهمين أو الغير، تكون الموافقة على القوائم المالية بحسب الآتي:
 - فيما يتعلق بالقوائم المالية الأولية، تتم الموافقة عليها بعد اعتمادها من المجلس وتوقيعها من عضو مفوض من المجلس ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
 - فيما يتعلق بالقوائم المالية السنوية، يتم اعتمادها والموافقة عليها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات.
- ت. يجب على المجلس في نهاية كل سنة مالية للشركة أن يعد القوائم المالية للشركة وتقريراً عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنتهية، ويضمن هذا التقرير الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح. ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين (45) يوماً على الأقل.
- ث. يجب أن يوقع رئيس المجلس الشركة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي الوثائق المشار إليها في الفقرة (ب)، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيس تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل.
- ج. على رئيس المجلس أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات، ما لم تنشر في موقع الشركة الإلكتروني أو في وسائل التقنية الحديثة. وعليه أيضاً أن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الهيئة، وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل.
- ح. على لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملاحظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء ملاحظات حيالها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل، لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		سياسة الإفصاح والشفافية
المستند النظامي: مجلس الإدارة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

7,1 توزيع الأرباح

تعتمد سياسة الشركة في توزيع الأرباح، سواء كانت نقدية أو عينية أو زيادة في رأس مال الشركة عن طريق منح أسهم، على ضوابط عديدة يراعى فيها ما يلي:

- سياسة توزيع الأرباح الواردة في النظام.
- مستوى صافي الأرباح المحققة خلال الفترة.
- التدفقات النقدية الحالية والمستقبلية التقديرية.
- خطة الشركة الاستثمارية والتوسعية.
- الشروط والقيود على توزيعات الأرباح بموجب اتفاقات أبرمتها الشركة.
- إقرار وموافقة الجمعية العامة المبنية على توصية المجلس بما يتماشى مع جميع الأنظمة ذات العلاقة.

8,1 خسائر الشركة

إذا بلغت خسائر شركة المساهمة نصف رأس المال المدفوع، في أي وقت خلال السنة المالية، وجب على أي مسؤول في الشركة أو مراجع الحسابات فور علمه بذلك إبلاغ رئيس المجلس، وعلى رئيس المجلس إبلاغ أعضاء المجلس فوراً بذلك، وعلى المجلس - خلال خمسة عشر (15) يوماً من علمه بذلك - دعوة الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال خمسة وأربعين (45) يوماً من 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 نظامها.

9,1 تقرير لجنة المراجعة

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

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

10,1 إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

- يتم الإفصاح وفقاً لسياسة الإفصاح والشفافية المعتمدة من قبل الجمعية العامة.
- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثها بشكل دوري، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
- إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

11,1 الإعلانات الأخرى

تعمل الشركة على رفع وتعزيز مستوى الشفافية والإفصاح وإعانة المستثمرين وأصحاب المصالح الآخرين على اتخاذ قراراتهم الاستثمارية بناءً على معلومات وافية وصحيحة، والتي تتضمن من غير حصر على: إعلانات التغيرات الإدارية، إعلانات التغيير في رأس المال، الجمعيات العامة، إعلانات توزيع الأرباح، الإعلانات الإلحاقية والتصحيحية، إعلانات توقيع مذكرات التفاهم، إعلانات المشاريع، إعلانات صفقات شراء أو بيع الأصول، إعلانات التمويل، إعلانات أدوات الدين، إعلانات الدعاوى القضائية، إعلانات التطورات المعلنة سابقاً. وفق النماذج والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية ذات العلاقة.



شركة رؤوم التجارية

سياسة المكافآت

رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م



سياسة المكافآت

المستند النظامي: قرار الجمعية العمومية
بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

جدول المحتويات

3	معلومات اللائحة
3	مراقبة الإصدار
3	المراجعة والاعتماد
3	توزيع اللائحة
5	سياسة المكافآت
5	1,1 تقديم
5	2,7 نطاق التطبيق
5	3,7 مسؤولية التطبيق
5	4,7 مراجعة السياسة وتعديلها
6	5,8 المكافآت وبدلات الحضور لأعضاء المجلس
6	5,9 المكافآت وبدلات الحضور لأعضاء اللجان
6	5,10 بدلات الحضور لأمن سر المجلس
6	5,11 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها
6	5,12 اقرار المكافآت والتعويضات
6	5,13 آلية صرف المكافآت والتعويضات
7	5,14 الإفصاح
7	5.15 اقرار المكافآت والتعويضات

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		سياسة المكافآت
المستند النظامي: قرار الجمعية العمومية بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

معلومات اللائحة

مراقبة الإصدار

رقم الإصدار	تاريخ التسليم
0,1	21 رمضان 1445 هـ / 31 مارس 2024 م

المراجعة والاعتماد

المراجعة	التاريخ	الاعتماد	التاريخ
لجنة المكافآت والترشيحات	بتاريخ // / 14 هـ (الموافق // / 20 م)	الجمعية العمومية	قرار الجمعية العمومية رقم () بتاريخ // / 14 هـ (الموافق // / 20 م)

توزيع اللائحة

م	اسم الجهة/الأشخاص	مكان الحفظ
1	وثائق ومستندات المشروع	ملف المشروع الرئيس
2	أعضاء مجلس الإدارة واللجان	
3	وحدة المراجعة الداخلية	
4	الإدارة التنفيذية	
5	جميع منسوبي الشركة	
6	المساهمين	
7	الجهات الرقابية المختصة والجهات التي يلغى تزويدها بها	

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		سياسة المكافآت
المستند النظامي: قرار الجمعية العمومية بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

التعريفات

المعنى	الكلمات والعبارات
شركة رؤوم التجارية (شركة مساهمة سعودية مدرجة).	الشركة:
مجلس الإدارة في الشركة.	مجلس الإدارة أو المجلس:
رئيس مجلس الإدارة للشركة.	رئيس المجلس:
لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة.	اللجنة:
الإدارة التنفيذية ممثلة بالرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي، ومن في حكمهم، المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها.	الإدارة:
المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية والمفوض من المجلس لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة.	الرئيس التنفيذي:
الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.	كبار التنفيذيين:
سياسة المكافآت.	السياسة:
المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو المجلس لغرض تأدية عمله.	المكافآت:

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		سياسة المكافآت
المستند النظامي: قرار الجمعية العمومية بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

سياسة المكافآت

1,1 تقديم

يكون الهدف من سياسة المكافآت لأعضاء المجلس ولجانته المنبثقة والإدارة التنفيذية هو تنظيم المكافآت لاستقطاب أعضاء مجلس أو لجان ذوي كفاءة علمية وفنية وإدارية متناسبة وبما يمكنهم من تأدية مهامهم وواجباتهم بمهنية عالية مع مراعاة القطاع الذي تعمل فيه الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها. كما تهدف الشركة إلى خلق بيئة جاذبة للعمل فيها تستطيع من خلالها استقطاب الموارد البشرية ذات المهارة والخبرات المطلوبة والإبقاء عليهم لاستدامة نموها وتحقيق رؤيتها وذلك من خلال الإطار التنظيمي لمكافآت كبار التنفيذيين بالشركة بحيث يتوافق مع الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرقابية المختصة.

2,7 نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على المجلس ولجانته المنبثقة والإدارة التنفيذية بالشركة.

3,7 مسؤولية التطبيق

تقوم اللجنة وبالتنسيق مع الإدارة بالشركة بمتابعة تطبيق السياسة؛ والتحقق من سلامة الإجراءات المتخذة؛ وتقويم أي انحرافات قد تنشأ عند تطبيقها؛ وترفع اللجنة إلى المجلس في كل أمر يستدعي ذلك لغرض التوجيه.

4,7 مراجعة السياسة وتعديلها

- تراجع هذه السياسة بشكل دوري من قبل اللجنة متى ما لزم الأمر وذلك للتحقق من موائمتها مع الأهداف المرسومة لها وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرقابية المختصة.
- تعمل اللجنة على مشاركة الإدارة بما يطرأ من تعديلات أو مقترحات على هذه السياسة واستطلاع مرئياتها بما يحقق الهدف منها.
- ترفع اللجنة أي تعديلات أو مقترحات على هذه السياسة إلى المجلس لدراستها والموافقة عليها ومن ثم رفعها كمقترح إلى الجمعية العادية للتصويت.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		سياسة المكافآت
المستند النظامي: قرار الجمعية العمومية بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

5,8 المكافآت وبدلات الحضور لأعضاء المجلس

- يستحق رئيس المجلس وكل عضو من أعضاء المجلس مكافأة سنوية تقدر بخمسون ألف (50,000) ريال سعودي سنوياً.
 - يستحق رئيس المجلس وكل عضو من أعضاء المجلس المقيم في مدينة مقر الشركة (بريدة - مقر الاجتماع) بدل حضور للجلسات بواقع مبلغ ألفان وخمسمائة (2,500) ريال سعودي عن كل جلسة من جلسات المجلس يحضرها.
- * في مكافأة أعضاء المجلس السنوية، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأداء العضو كحضوره للاجتماعات.

5,9 المكافآت وبدلات الحضور لأعضاء اللجان

- يستحق كل عضو من أعضاء اللجان مكافأة سنوية تقدر بخمسون ألف (50,000) ريال سعودي سنوياً.
 - يستحق عضو اللجنة المقيم في مدينة مقر الشركة (بريدة - مقر الاجتماع) بدل حضور للجلسات بواقع مبلغ ألفان وخمسمائة (2,500) ريال سعودي عن كل جلسة من جلسات اللجنة يحضرها.
- * في مكافأة أعضاء اللجنة السنوية، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأداء العضو كحضوره للاجتماعات.

5,10 بدلات الحضور لأمين سر المجلس

- يستحق أمين سر المجلس بدل حضور للجلسات بواقع مبلغ ثلاثمائة (300) ريال سعودي عن كل جلسة من جلسات المجلس يحضرها.

5,11 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها

- إذا قررت الجمعية العامة، بناءً على توصية من المجلس، إنهاء عضوية أي من أعضاء المجلس، فلا يستحق هذا العضو أية مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة إن وجدت.
- إذا تبين أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء المجلس مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير المجلس السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.

5,12 اقرار المكافآت والتعويضات

الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير المجلس عن المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس والإدارة بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ، أم منافع، أم مزايا، أياً كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عن تاريخ الاستحقاق.

5,13 آلية صرف المكافآت والتعويضات

- يتم احتساب المكافآت المستحقة لأعضاء المجلس أو أعضاء اللجان نظير مشاركتهم في عضوية المجلس أو اللجان المنبثقة من المجلس بصفة سنوية من قبل إدارة الشركة ويُعرض الاحتساب على لجنة المكافآت والترشيحات.
- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة الاحتساب والتوصية للمجلس بصرف مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسات ذات العلاقة.
- يصدر المجلس قراراً بالموافقة على صرف مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين بالشركة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات.
- يُدرج بند صرف مكافأة أعضاء المجلس نظير مشاركتهم في عضوية المجلس ضمن بنود الجمعية العامة للشركة للتصويت عليه، ولا يعتمد أي من المكافآت المقترحة لرئيس وأعضاء المجلس إلا بعد موافقة الجمعية العامة عليها.
- تُصرف بدلات الحضور وتعويضات السفر من قبل إدارة الشركة خلال فترة لا تتجاوز عشرة (10) أيام من كل اجتماع وفق السياسات المنظمة لذلك.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		سياسة المكافآت
المستند النظامي: قرار الجمعية العمومية بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

5,14 مكافآت الإدارة التنفيذية

- يحدد مجلس الإدارة -بناء على توصية لجنة المكافآت والترشيحات- أنواع المكافآت التي تُمنح للإدارة التنفيذية في الشركة مثل المكافآت الثابتة أو تلك المرتبطة بالأداء.
- يتم منح الإدارة التنفيذية الرواتب والتعويضات والبدلات حسب عقود العمل المبرمة معهم.
- يجوز منح مكافآت للإدارة التنفيذية على شكل أسهم أو على شكل نسبة من الأرباح، وذلك بعد استيفاء كافة الضوابط النظامية المقررة في هذا الشأن.

6,14 الإفصاح

- وفق ما تقضي به اللوائح الصادرة عن الجهات الإشرافية وعلى الأخص لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة، وإلى ما اشتمل عليه نظام الشركات وما تضمنه النظام وسياسة الشركة للإفصاح ولائحة حوكمة الشركة (هذه السياسة)، فإن على الشركة الالتزام بالإفصاح في تقرير المجلس السنوي المقدم للجمعية العامة عن تفاصيل مقدار وحجم المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء المجلس من التنفيذيين وغير التنفيذيين وكبار التنفيذيين. وينبغي أن يشمل الإفصاح تحديداً تفصيلياً للعناصر والبنود مثل: الراتب الأساسي، حجم المكافآت والعلاوات، خيارات تملك الأسهم، بدلات حضور الاجتماعات، تعويضات السفر.
- يكون بيان التفاصيل اللازمة الخاصة بالمكافآت والتعويضات المدفوعة لكل مما يلي على حده:
 - أعضاء المجلس.
 - أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس.
 - خمسة من كبار التنفيذيين في الشركة ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي (صدر قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (1 - 35 - 2018) وتاريخ 1439/7/9 هـ الموافق 2018/3/26 م بأن يكون الإفصاح عن مكافآت كبار التنفيذيين بشكل إجمالي)
- أن يكون الإفصاح عن تفاصيل المكافآت والتعويضات الوارد في الفقرة السابقة وفقاً للملحق الخاص بالمكافآت الوارد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.

7.15 اقرار المكافآت والتعويضات

- ينبغي على الشركة أن تدرج ضمن بنود جدول أعمال الجمعية العامة المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء المجلس نظير مشاركتهم في عضوية المجلس، للسنة المالية المنتهية، بحيث يتم إقرارها من الجمعية العامة.



شركة رؤوم التجارية

سياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة

رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م



سياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة

المستند النظامي: قرار الجمعية العامة
بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)

جهة الإصدار: الجمعية العامة

جدول المحتويات

3	معلومات اللائحة
3	مراقبة الإصدار
3	المراجعة والاعتماد
3	توزيع اللائحة
5	عضوية مجلس الإدارة
5	1,1 الترشيح لعضوية المجلس
5	2,1 المركز الشاغر في المجلس
5	3,1 شروط عضوية المجلس
6	4,1 انتهاء عضوية المجلس
7	5,1 عوارض الاستقلال

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		سياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: الجمعية العامة

معلومات اللائحة

مراقبة الإصدار

رقم الإصدار	تاريخ التسليم
0,1	18 رمضان 1445 هـ / 28 مارس 2024 م

المراجعة والاعتماد

المراجعة	التاريخ	الاعتماد	التاريخ
لجنة فريق العمل	بتاريخ // / 14 هـ (الموافق // / 20 م)	الجمعية العمومية	قرار الجمعية العمومية رقم () بتاريخ // / 14 هـ (الموافق // / 20 م)

توزيع اللائحة

م	اسم الجهة/الأشخاص	مكان الحفظ
1	وثائق ومستندات المشروع	ملف المشروع الرئيس
2	أعضاء مجلس الإدارة واللجان	
3	وحدة المراجعة الداخلية	
4	الإدارة التنفيذية	
5	جميع منسوبي الشركة	
6	المساهمين	
7	الجهات الرقابية المختصة والجهات التي ينبغي تزويدها بها	

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		سياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: الجمعية العامة

التعريفات

المعنى	الكلمات والعبارات
شركة رؤوم التجارية (شركة مساهمة سعودية مدرجة).	الشركة:
هيئة السوق المالية.	الهيئة:
الجمعية العادية - غير العادية.	الجمعية العامة:
مجلس الإدارة في الشركة.	مجلس الإدارة أو المجلس:
رئيس مجلس الإدارة للشركة.	رئيس المجلس:
عضو المجلس أو اللجان المنبثقة منه.	العضو:
عضو المجلس الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.	العضو التنفيذي:
عضو المجلس الغير متفرغ لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها، ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.	العضو غير التنفيذي:
عضو المجلس غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلالية التامة وفي مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في هذه اللائحة.	العضو المستقل:
المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية والمفوض من المجلس لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة.	الرئيس التنفيذي:
سياسة ومعايير مجلس الإدارة في الشركة.	السياسة:
يوم تقويبي، سواء أكان يوم عمل أم لا.	يوم:

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		سياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // 14 هـ // / / 20 م		جهة الإصدار: الجمعية العامة

عضوية مجلس الإدارة

1,1 الترشيح لعضوية المجلس

- على اللجنة عند ترشيح أعضاء المجلس مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.
- تعلن الشركة بفترة كافية لا تقل عن ستين (60) يوماً من تاريخ انتهاء الدورة الحالية للمجلس عن فتح باب الترشيح لعضوية المجلس الجديد في موقع السوق وفي موقع الشركة الإلكتروني.
- يوضح إعلان فتح باب الترشيح كافة المعلومات والمستندات والنماذج والشروط المطلوبة من راغبى الترشيح لعضوية المجلس وإجراءات تقديم طلب الترشيح وشروطه والجدول الزمني.
- يحق لأي من الأعضاء الحاليين التقدم بترشيح نفسه للفترة اللاحقة لعضويته.
- يتم مراجعة وتقييم السيرة الذاتية للمتقدمين للعضوية من قبل لجنة المكافآت والترشيحات في ضوء سياسات وقواعد الترشيح والعضوية، وترسل كامل المستندات إلى الهيئة لإبداء الرأي قبل عرضها على الجمعية للتصويت.
- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية المجلس، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
- يحظر الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي في الشركة، مثل: منصب الرئيس التنفيذي.
- يجب أن يفوق عدد المرشحين للمجلس الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

2,1 المركز الشاغر في المجلس

- إذا شغر مركز أحد أعضاء المجلس المختارين من قبل الجمعية العامة، ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس.
- يجب أن تتوفر في العضو المؤقت الخبرة والكفاءة.
- يجب أن يبلغ السجل التجاري والهيئة بتعيين العضو المؤقت خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- إذا لم تتوفر الشروط اللازمة لانعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات والنظام، وجب على المجلس دعوة الجمعية العامة العادية خلال فترة لا تزيد عن ستين (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

3,1 شروط عضوية المجلس

- حسب ما تقترحه لجنة المكافآت والترشيحات وتقره الجمعية العامة للمساهمين من سياسات ومعايير لعضوية المجلس ووصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة على أن يُشترط أن يكون عضو المجلس من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويُراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
- القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقىد بالقيم والأخلاق المهنية.
- الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية، أو بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة.
- القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مناص صعي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- ألا يكون المرشح من موظفي الدولة.
- ألا يكون المرشح قد سبق إدانته بجريمة.
- ألا يكون معسراً أو مفلساً.
- عدم ثبوت قيام المرشح بسلوك مخالف في الأسواق المالية أو الأعمال التجارية.
- يجب ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- أن يتمتع بالاستقلالية وعدم تضارب المصالح.

* وعلى الجمعية العامة أن تراعى عند انتخاب أعضاء المجلس توصيات لجنة المكافآت والترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

- يجب على من يرغب الترشح لعضوية المجلس إخطار الشركة خلال الفترة المحددة في إعلان الترشح. ويشمل هذا الإخطار تعريفاً للمرشح من حيث معلومات سيرته الذاتية متضمنةً معلومات عن مهنته والوظيفة الأساسية التي يشغلها حالياً ومؤهلاته وخبراته في مجال أعمال الشركة المرشح لها.
- يتعين على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة شركة مساهمة أن يرفق بياناً بعدد وتواريخ مجالس إدارة الشركات التي تولى عضويتها. فإذا كان قد سبق له عضوية مجلس إدارة، فيجب عليه أن يرفق بإخطار الترشح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً ما يلي:
 - عدد اجتماعات مجلس الإدارة خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - بيان باللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - ملخص للنتائج المالية التي حققتها الشركة لكل سنة من سنوات الدورة.
- على إدارة الشركة إيداع إخطار الترشح ومرفقاته في المركز الرئيس لها تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لاختيار أعضاء مجلس الإدارة بخمسة عشر (15) يوماً على الأقل مع إرسال نسخة منه في نفس الموعد إلى الهيئة بالإضافة إلى كشف بأسماء المرشحين.
- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم لعضوية المجلس وفق الضوابط الواردة أعلاه.

4.1 انتهاء عضوية المجلس

- مدة عضوية العضو بالمجلس هي (4) أربع سنوات من تاريخ انتخابه وتنتهي بنهاية المدة المقررة لها أو الاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت للمجلس أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تُضر بمصلحة الشركة، وتعتبر استقالة العضو نافذة المفعول من تاريخ قبولها من المجلس، أو أي وقت آخر لاحق يُقره المجلس.
- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص النظام على غير ذلك، وذلك دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- يجوز للجمعية العامة – بناءً على توصية من المجلس – إنهاء عضوية إذا تغيب العضو عن حضور (3) ثلاث جلسات متتالية للمجلس أو خمسة (5) متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
- إذا ثبت أن العضو غير صالح للعضوية وفقاً لأحكام أي نظام، أو لائحة، أو قاعدة، أو تعليمات سارية بالمملكة.
- أن يكون حكم بإشهار إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه.
- أن يكون أصيب بمرض عقلي (لا سمح الله) يمنعه من ممارسة مسؤولياته.
- إذا ثبت ارتكابه عملاً مغللاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير.
- يحق لعضو المجلس أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

* يجب على الشركة عند انتهاء عضوية أحد أعضاء المجلس بأي طرق انتهاء العضوية إخطار السوق والهيئة فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		سياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة
المستند النظامي: قرار الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: الجمعية العامة

5.1 عوارض الاستقلال

- يجب أن يكون عضو المجلس المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- على المجلس أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقيق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- يتناقى مع الاستقلال اللازم توفره في عضو المجلس المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
 - أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة (5%) في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - أن تكون له قرابة مع أي من أعضاء المجلس في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - أن تكون له قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العاميين الماضيين لدى شركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العاميين الماضيين.
 - أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أي من لجانته تزيد عن مائتي (200,000) ألف ريال أو عن (50%) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية المجلس أو أي من لجانته أيهما أقل.
 - أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
 - أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع (9) سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية المجلس.
- لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو المجلس التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو المجلس لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة المكافآت والترشيحات خلاف ذلك.



شركة رؤوم التجارية

لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م

جدول المحتويات

4.....	معلومات اللائحة
4.....	مراقبة الإصدار
4.....	المراجعة والاعتماد
4.....	توزيع اللائحة
5.....	الأحكام التمهيدية
6.....	أ. تمهيد
6.....	ب. تعريفات
8.....	لجنة المراجعة
8.....	أ. تعريف اللجنة
8.....	ب. نظرة شركة رؤوم التجارية لضوابط وإجراءات اللجنة
8.....	ت. الأهداف
8.....	ث. الإقرار
8.....	ج. التعديل على اللائحة
8.....	ح. بدء التطبيق وضمان الفاعلية
8.....	خ. نطاق اللائحة وإدارة التعارض
9.....	د. أسلوب تقديم اللائحة
9.....	ذ. المراجع المستخدمة
10.....	أولاً: تشكيل لجنة المراجعة ومسئولياتها ومدة العضوية بها
10.....	1,1 هيكلية وتشكيل اللجنة
10.....	1,1,1 تشكيل اللجنة
10.....	2,1,1 الهيكل الإداري للجنة
10.....	2,1 عضوية اللجنة
11.....	1,2,1 شغور عضوية اللجنة
11.....	2,2,1 مسؤوليات أعضاء اللجنة
11.....	1,2,2,1 مسؤوليات رئيس اللجنة
12.....	2,2,2,1 مسؤوليات عضو اللجنة:
12.....	3,2,2,1 مسؤوليات أمين سر اللجنة:
12.....	3,1 مدة عضوية اللجنة
12.....	4,1 التهيئة
13.....	ثانياً: أهداف واختصاصات لجنة المراجعة
13.....	1,2 أهداف اللجنة
13.....	2,2 اختصاصات اللجنة
13.....	1,2,2 التقارير المالية
13.....	2,2,2 المراجعة الداخلية
13.....	3,2,2 مراجع الحسابات
13.....	4,2,2 ضمان الالتزام
14.....	3,2 تقرير اللجنة
14.....	4,2 المستشارون الخارجيون
14.....	5,2 دراسات الموضوعات
15.....	ثالثاً: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة



15.....	1,3 مسؤوليات الجمعية العادية تجاه اللجنة.....
15.....	2,3 صلاحيات الجمعية العادية ودورها مع اللجنة.....
15.....	3,3 صلاحيات المجلس ودوره مع اللجنة.....
16.....	رابعاً: اجتماعات لجنة المراجعة.....
16.....	1,4 ضوابط اجتماعات اللجنة.....
16.....	2,4 إجراءات اجتماعات اللجنة.....
16.....	1,2,4 تحديد موعد اجتماعات اللجنة.....
16.....	2,2,4 جدول أعمال جلسة اللجنة.....
16.....	3,2,4 النصاب والإثابة في الاجتماعات.....
16.....	4,2,4 التصويت.....
16.....	5,2,4 تدوين الاجتماعات.....
17.....	3,4 متابعة أعمال اللجنة.....
17.....	4,4 تقييم عمل اللجنة.....
17.....	5,4 سرية أعمال اللجنة.....
18.....	خامساً: ترتيبات تقديم الملحوظات.....
19.....	سادساً: صلاحيات لجنة المراجعة.....
19.....	1,6 صلاحيات اللجنة.....
20.....	سابعاً: مكافأة وتعويض أعضاء لجنة المراجعة.....
20.....	1,7 المكافآت والتعويضات.....
20.....	2,7 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها.....
21.....	ثامناً: أحكام ختامية.....
21.....	1.8 الاعتماد والإقرار.....
21.....	2.8 النشر والنفاد.....
22.....	ملحق (1): نموذج جدول الأعمال.....
23.....	ملحق رقم (2): نموذج محضر اجتماع اللجنة.....
26.....	ملحق رقم (3): نموذج جدول المكافآت.....
27.....	ملحق رقم (4): نموذج الإعلان عن استقالة عضو لجنة المراجعة.....
28.....	ملحق رقم (5): نموذج الإعلان عن تعيين عضو لجنة المراجعة.....
29.....	ملحق رقم (6): جدول الصلاحيات المتعلقة باللجنة.....

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة
المستند النظامي: قرار الجمعية العادية بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

معلومات اللائحة

مراقبة الإصدار

رقم الإصدار	نوع الإصدار	تاريخ التسليم
0,1	مسودة أولية من لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة للمناقشة	18 رمضان 1445 هـ/ 28 مارس 2024 م

المراجعة والاعتماد

المراجعة	التاريخ	الاعتماد	التاريخ
لجنة المراجعة	بتاريخ // / 14 هـ (الموافق // / 20 م)	الجمعية العمومية	قرار الجمعية العمومية رقم () بتاريخ // / 14 هـ (الموافق // / 20 م)

توزيع اللائحة

م	اسم الجهة/الأشخاص	مكان الحفظ
1	وثائق ومستندات المشروع	ملف المشروع الرئيس
2	الجهات الرقابية المختصة والجهات التي ينبغي تزويدها بها	
3	الجمعية العادية	
4	أعضاء مجلس الإدارة	
5	أعضاء لجنة المراجعة	
6	الوحدات الإدارية المعنية بعمليات المراجعة	

مقدمة

إن وجود نظام رقابة داخلية فعال هو أحد المسؤوليات الرئيسية لمجلس الإدارة في المنشآت؛ وتعد لجنة المراجعة من أهم اللجان في الشركات المساهمة لما تقوم به من دور فعال في أعمال المراجعة وعملية الرقابة الداخلية كما تتمثل المهمة الرئيسية للجنة المراجعة في التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية وتطوير النظم والخطط المتعلقة بهذه الأنشطة ومتابعة تنفيذها ومتابعة التزام المنشأة وتوافقها مع الأنظمة واللوائح المطبقة.

بالإضافة إلى أن لجنة المراجعة من اللجان الهامة لما تقوم به من دور جوهري وفعال في أعمال المراجعة الداخلية وعملية الرقابة الداخلية لأعمال المنشأة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية للمنشأة.

كما للجنة المراجعة تقديم التوصيات لمجلس الإدارة والتي من شأنها تفعيل نظم الرقابة وتطويرها بما يحقق أغراض المنشأة ويحفي مصالح المساهمين وأصحاب المصالح والعمل دائماً على أتباع أعلى معايير الشفافية في الأداء.

ودليلاً على أهمية لجنة المراجعة بالشركات المساهمة فقد أولت أنظمة هيئة السوق المالية ونظام الشركات أهمية خاصة لهذه اللجنة من خلال النص صراحة على بنود تنظم كيفية عمل وتشكيل لجنة المراجعة وضوابط وإجراءات عملها، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد لجنة المراجعة.

وعليه قامت **شركة رؤوم التجارية** بوضع لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة لتتناسب وتتطابق مع القرارات الصادرة في هذا الخصوص سواء من نظام الشركات أو من أنظمة هيئة السوق المالية.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة
المستند النظامي: قرار الجمعية العادية بتاريخ: / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

الأحكام التمهيديّة

أ. تمهيد

عملاً بالقرارات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة وبعد الاطلاع على لائحة حوكمة الشركات المادة السابعة والأربعون (47) القاضية بتشكيل مجلس الإدارة لجان متخصصة في الشركات المساهمة المدرجة وفقاً لما يلي:

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

واستناداً إلى ما نصت عليه الفقرة الثانية (2) من المادة السابعة والأربعون (47) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية التي تقتضي بأن " تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة يكون وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها"، حيث تُبين هذه اللائحة مجموعة الضوابط وإجراءات عمل لجنة المراجعة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافأاتهم.

تعتبر الضوابط والإجراءات الواردة في لائحة تنظيم عمل لجنة المراجعة ملزمة لكل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأعضاء لجنة المراجعة في شركة رؤوم التجارية ولا يجوز تعديل أية مواد في هذه اللائحة أو تُضاف أو تُحذف منها إلا بتوصية من لجنة المراجعة واعتماد التعديل أو الإضافة أو الحذف المقترح من قبل مجلس إدارة شركة رؤوم التجارية وإقراره من الجمعية العادية.

ب. تعريفات

- يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية.
- لغرض تطبيق هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتضي سياق النص غير ذلك.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة
المستند النظامي: قرار الجمعية العادية بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

المعنى	الكلمات والعبارات
شركة رؤوم التجارية (شركة مساهمة سعودية).	الشركة:
المملكة العربية السعودية.	المملكة:
نظام الشركات في المملكة العربية السعودية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ (الموافق 2022/06/30 م) بناءً على قرار مجلس الوزراء بالموافقة على نظام الشركات الجديد بتاريخ 1443/11/29 هـ (الموافق 2022/06/28 م)، والذي دخل حيز النفاذ بتاريخ 1444/06/26 هـ (الموافق 2023/01/19 م). وقد حل النظام الجديد محل نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ (الموافق 2015/11/10 م) ونظام الشركات المهنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/17) وتاريخ 1441/01/26 هـ (الموافق 2019/09/25 م)، على أن يُلغى كل ما يتعارض معه من أحكام، وعلى جميع الشركات القائمة اعتباراً من تاريخ نفاذ النظام الجديد تعديل أوضاعها وفقاً لأحكامه خلال مدة لا تزيد على (سنتين) تبدأ من تاريخ نفاذه. باستثناء الأحكام التي حددتها وزارة التجارة وهيئة السوق المالية بتاريخ 1444/06/11 هـ (الموافق 2023/01/04 م) - كل فيما يخصه - والتي يجب على الشركات الالتزام بها من تاريخ نفاذ النظام الجديد.	نظام الشركات:
لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦ هـ (الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣ م)، والمعدلة بقرار رقم (8-2023) وتاريخ 1444/06/25 هـ (الموافق 2023/01/18 م) وبناءً على نظام الشركات.	لائحة حوكمة الشركات:
لائحة لجنة المراجعة.	اللائحة:
أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.	الشركات التابعة:
قواعد وسياسات الحوكمة في الشركة والتي تم إقرارها من الجمعية العامة بتاريخ // / 14 هـ - // / 20 م.	لائحة الحوكمة:
هيئة السوق المالية.	الهيئة:
وزارة التجارة.	الوزارة:
الهيئة.	الجهات الرقابية المختصة:
جمعية المساهمين العامة العادية للشركة.	الجمعية العادية:
جمعية المساهمين العامة غير العادية للشركة.	الجمعية غير العادية:
الجمعية العادية - غير العادية.	الجمعية العامة:
مجلس الإدارة في الشركة.	مجلس الإدارة أو المجلس:
رئيس مجلس الإدارة للشركة.	رئيس المجلس:
لجنة المراجعة.	اللجنة:
رئيس لجنة المراجعة.	رئيس اللجنة:
أمين سر لجنة المراجعة يعين من بين أعضائها أو من غيرهم يختص بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين القرارات والتوصيات الصادرة عن هذه الاجتماعات وحفظها - على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضاء اللجنة).	أمين سر اللجنة:
الإدارة التنفيذية ممثلة بالرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي، ومن في حكمهم، المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها.	الإدارة:
عضو المجلس أو اللجان المنبثقة منه.	العضو:
عضو المجلس الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.	العضو التنفيذي:
عضو المجلس الغير متفرغ لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها، ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.	العضو غير التنفيذي:
عضو المجلس غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلالية التامة وفي مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.	العضو المستقل:
المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية والمفوض من المجلس لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة.	الرئيس التنفيذي:
أي شخص طبيعي يدير الأمور المالية للشركة، سواء كان بمسمى رئيس مالي، أو مدير مالي، أو أي مسمى آخر.	المدير المالي:
كل شخص له مصلحة مع الشركة، مثل: المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، الموردين، والمجتمع.	أصحاب المصالح:
تكون السنة المالية للشركة اثني عشر شهراً تبدأ من الأول من شهر يناير وتنتهي بهاية شهر ديسمبر من كل عام.	السنة المالية للشركة:
يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.	يوم:

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة
المستند النظامي: قرار الجمعية العادية بتاريخ: / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

لجنة المراجعة

أ. تعريف اللجنة

هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة معنية في مساعدة المجلس في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به وعلى الأخص المساعدة في التحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وتأكيد كفاءة نظم الرقابة الداخلية ونظم إدارة المخاطر في الشركة وتنفيذها بفاعلية، وتقديم أي توصيات للمجلس من شأنها تفعيل تلك النظم وتطويرها بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والعملاء والموظفين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

ب. نظرة شركة رؤوم التجارية لضوابط وإجراءات اللجنة

تعتبر الشركة تطبيق ضوابط وإجراءات اللجنة جزءاً لا يتجزأ من عملياتها، حيث أنها ملتزمة بالقرارات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة بتكوين وتشكيل لجنة المراجعة.

وتماشياً مع القواعد والنظم المتعلقة بهيكله وتشكيل اللجان المنبثقة من مجلس إدارة شركات المساهمة المدرجة أصدر المجلس "لائحة تنظيم عمل لجنة المراجعة" بغرض بيان الضوابط والإجراءات المتعلقة بأعمال اللجنة من أجل ضمان التحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وتأكيد كفاءة نظم الرقابة الداخلية ونظم إدارة المخاطر في الشركة بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين وأصحاب المصالح بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

ت. الأهداف

تهدف اللائحة إلى تحقيق ما يلي:

1. تنظيم عمل اللجنة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدى عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة. وذلك في ضوء القواعد المنظمة لأعمال اللجان في الشركات المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.
2. بيان الضوابط والإجراءات المتعلقة بأعمال اللجنة لكافة الأطراف الداخلية والخارجية.
3. تحديد المهام والمسؤوليات الواجب على منسوبي أعضاء اللجنة تطبيقها وإتباعها عند ممارستهم لأعمالهم.
4. توضيح مسؤوليات وصلاحيات المجلس ودوره مع اللجنة.
5. تفعيل مبدأ الإفصاح والشفافية بطريقة عادلة للجميع بتحديد مدى الحاجة إلى النشر والإعلان البيانات المالية.
6. حماية حقوق المساهمين، وحقوق أصحاب المصالح، من خلال التحقق من سلامة وتأكيد كفاءة الإجراءات المالية والمحاسبية.

ث. الإقرار

يتم إقرار اللائحة من قبل الجمعية العادية بناءً على اعتماد المجلس بناءً على توصية اللجنة.

ج. التعديل على اللائحة

1. يتم التعديل على اللائحة من خلال طلب تعديل ناشئ من اللجنة موضحاً فيه التوصية بالتغييرات المقترحة بعد أن يتم اعتماد التعديل من قبل المجلس وإقراره من قبل الجمعية العادية.
2. كافة التعديلات يتم نشرها على الأطراف ذوي العلاقة المشار إليهم في هذه اللائحة وذلك فور إقرار تلك التعديلات من قبل الجمعية العادية.

ح. بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق مقتضيات هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها وينبغي مراجعتها من قبل اللجنة بشكل سنوي وخاصة عند حدوث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة السارية والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها.

خ. نطاق اللائحة وإدارة التعارض

تحدد هذه اللائحة الضوابط والإجراءات الخاصة بتنظيم أعمال اللجنة. وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع القرارات الصادرة من أنظمة الهيئة.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة
المستند النظامي: قرار الجمعية العادية بتاريخ // 14 هـ (// 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

د. أسلوب تقديم اللائحة

جرى تبويب الضوابط والإجراءات في هذه اللائحة حسب وفق ما ورد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة وحسب علاقتها ببعضها ضمن أبواب رئيسية يحمل كل منها رقماً يميزه عن الأقسام الأخرى وذلك على النحو التالي:

الموضوع	الباب
تشكيل لجنة المراجعة ومسؤولياتها ومدة العضوية بها	الأول
أهداف واختصاصات لجنة المراجعة	الثاني
حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة	الثالث
اجتماعات لجنة المراجعة	الرابع
ترتيبات تقديم الملاحظات	الخامس
صلاحيات لجنة المراجعة	السادس
مكافأة أعضاء لجنة المراجعة	السابع
أحكام ختامية	الثامن

يتفرع عن كل باب من الأبواب المشار إليها أعلاه عدة بنود تعالج بالتفصيل الضوابط والإجراءات الرئيسية والفرعية التي تتعلق بموضوع الباب، فمثلاً الضوابط والإجراءات المتعلقة والتي تمثل (الباب الأول) أعلاه:

- 3.1 هيكلية وتشكيل اللجنة
- 3.1 عضوية اللجنة
- 3.1 مدة عضوية اللجنة

ذ. المراجع المستخدمة

1. لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8 – 16 – 2017 م) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/02/13 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/01/28 هـ، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 1 – 7 – 2021 م وتاريخ 1442/06/01 هـ الموافق 2021/01/14 م، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8 – 5 – 2023 م وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة
المستند النظامي: قرار الجمعية العادية بتاريخ: / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

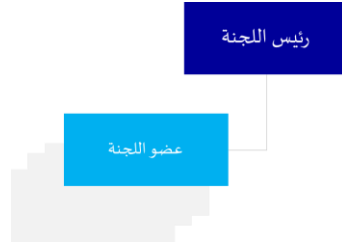
أولاً: تشكيل لجنة المراجعة ومسؤولياتها ومدة العضوية بها

1,1,1 هيكلية وتشكيل اللجنة

1,1,1 تشكيل اللجنة

- تُشكل اللجنة بقرار من المجلس.
- أن تُشكل عضوية اللجنة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أيّاً من أعضاء المجلس التنفيذيين.
- لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في اللجنة.
- لرئيس اللجنة تعيين عضو في اللجنة ليكون نائب رئيس اللجنة وذلك لرئاسة اجتماعات اللجنة في حالة غيابه.
- يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5) أعضاء، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
- يجب أن يكون نصف عدد أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في لائحة حوكمة الشركة.
- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة، ويتم اختياره بالتصويت لأغلبية أعضاء اللجنة.
- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة.
- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعداد واجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت.
- يُشترط أن لا يشغل عضو اللجنة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس (5) شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

2,1,1 الهيكل الإداري للجنة



2,1,2 عضوية اللجنة

- يتم اختيار أعضاء اللجنة بطريقة تضمن توافر المهارات والخبرات المتنوعة ويراعي وجود خبرات ملائمة في مجال عمل الشركة.
- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- في حال شغور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية، للمجلس الحق في تعيين عضواً في المركز الشاغر على أن تتوفر فيه الخبرة الكافية ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، ويجب أن تُبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين. أو أن يتم الاكتفاء بعدد الأعضاء بعد شغور العضوية بشرط ألا يقل تشكيل اللجنة عن ثلاثة (3) أعضاء.
- يجوز عزل أعضاء اللجنة أو أي منهم في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة.
- يجوز لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يكون ذلك في وقت لاتق يقبل به المجلس وإلا كان مسؤولاً من قبل الشركة.
- يجب على اللجنة إبلاغ المجلس في أقرب وقت إذا نقص عدد أعضاء اللجنة عن النصاب اللازمة لصحة اجتماعاتها؛ لتعيين عضواً جديداً بدلاً من العضو المستقيل ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.
- لا يجوز لعضو اللجنة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الشركة.
- على أعضاء اللجنة معالجة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضائها في أي من الموضوعات التي تُعرض عليها بما يحقق العدالة والكفاءة ويتوافق مع الأحكام ذات العلاقة.
- على أعضاء اللجنة الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تكون له في أي من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، ويجب على ذلك العضو الامتناع عن حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح والتصويت عليه.
- على أعضاء اللجنة عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة
المستند النظامي: قرار الجمعية العادية بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

1,2,1 شغور عضوية اللجنة

تشغر عضوية اللجنة بتحقق أحد الحالات التالية أثناء سريان مدة الدورة الواحدة:

- الاستقالة، وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.
- الوفاة.
- تحقق أي عارض من العوارض الآتية:
 - إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
 - تغيبه عن ثلاث (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) اجتماعات متفرقة للجنة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
 - غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس؛ وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول.
 - عدم الصلاحية أو الأهلية:
 - إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
 - صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إعساره أو طلبه تسوية مع دائنيه.
 - الإدانة بارتكاب عمل مغلي بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة أو في أي بلد آخر.
- فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المراجعة المقررة بموجب هذه اللائحة.

2,2,1 مسؤوليات أعضاء اللجنة

يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.

1,2,2,1 مسؤوليات رئيس اللجنة

- الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة.
- ضمان سلامة القرارات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
- تمثيل اللجنة أمام المجلس.
- وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء أعضاء اللجنة.
- إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين سر اللجنة ومنها:
 - الدعوة لعقد اجتماع اللجنة أو إذا طُلب عقد اللجنة وفقاً لضوابط اجتماعات اللجنة.
 - تحديد موضوعات جدول أعمال اللجنة وفقاً للأولويات والتنسيق لإرسال وارقاق التقارير والمعلومات الوافية لأعضاء اللجنة للمساعدة في اتخاذ التوصيات في اجتماع اللجنة.
 - ترأس اجتماعات اللجنة أو تفويض أحد أعضاء اللجنة بذلك.
 - إسناد أعمال ومهام اللجنة للأعضاء من خلال اجتماعاتها.
 - حضور اجتماعات الجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة؛ أو تفويض أحد أعضاء اللجنة بذلك.
 - إدارة اجتماع اللجنة وحفظ النظام أثناء الاجتماع ويشرف على طرح الموضوعات وعملية التصويت وإعلان النتائج.
 - مسؤول بصفة عامة عن متابعة تفعيل وتنفيذ القرارات التي تتخذها اللجنة وتوصياتها.
 - تمكين جميع أعضاء اللجنة من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة اللجنة وضمان أن يعمل كفريق واحد.
 - التحقق من قيام اللجنة بمناقشة القضايا الأساسية والهامة وعدم تأجيلها واتخاذ القرار المناسب حولها في وقته.
 - التحقق من إتباع جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها الجهات الرقابية المختصة وذلك لضمان صحة وفعالية اجتماعات اللجنة وتوصياتها.
 - توجيه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة بمن تراه من الخبراء والمختصين أو من أعضاء المجلس أو الإدارة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، دون أن يكون لهم حق التصويت.
 - توقيع محاضر اجتماعات اللجنة.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة
المستند النظامي: قرار الجمعية العادية بتاريخ: / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

2,2,2,1 مسؤوليات عضو اللجنة:

- أ. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة من خلال:
1. حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
 2. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة عند ممارسته لمهام عضويته في اللجنة، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
 3. تخصيص وقت كافٍ للاطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفاعلية.
 4. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظر فيها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
 5. المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع الأخذ في الاعتبار المصلحة العامة للشركة.
 6. إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 7. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في اللجنة إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 8. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
 9. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
 10. الاستقالة من عضوية اللجنة في حال عدم تمكنه في الوفاء بمهامه في اللجنة على الوجه الأكمل.
 11. توقيع محاضر اجتماعات اللجنة وإبداء أي تحفظ على قراراتها وتوصياتها.

3,2,2,1 مسؤوليات أمين سر اللجنة:

- أ. الإعداد والترتيب لاجتماعات اللجنة وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية والالتزام باللوائح والأنظمة الصادرة من الجهات الرقابية المختصة لانعقادها.
- ب. صياغة جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتزويد الأعضاء به.
- ت. إرسال الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة متضمنة ملف الاجتماع والوثائق اللازمة بمدة لا تقل عن خمسة (5) أيام من موعد الاجتماع.
- ث. تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والوثائق والبيانات التي سيتم مناقشتها في اجتماع اللجنة.
- ج. صياغة وتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين ما دار من نقاشات ومداولات.
- ح. توثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص منظم.
- خ. إعداد قائمة تبين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت.
- د. توقيع محاضر اللجنة من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ذ. التوقيع على محاضر الاجتماعات وعلى السجل المعد لذلك.
- ر. تميم نتائج اجتماعات اللجنة من قرارات وتوصيات إلى الأطراف المعنية.
- ز. التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في حال وجود قرار للجنة يقتضي الالتزام بالقوانين والإجراءات التنظيمية.
- س. إنشاء آلية لمتابعة قرارات اللجنة.
- ش. تعبئة جدول مكافآت أعضاء اللجنة.

3,1 مدة عضوية اللجنة

تكون مدة عضوية اللجنة أربع (4) سنوات تبدأ مع بداية دورة المجلس وتنتهي عضويتهم مع انتهاء دورة المجلس أو وفقاً لما ورد في الفقرة رقم (1,2,1) شغور عضوية اللجنة)، ومع ذلك قد تكون فترة تولي العضو للمنصب في اللجنة أقل من ثلاث (3) سنوات إذا كانت الفترة المتبقية له في منصبه كعضو في المجلس أقل من هذه الفترة. كما يجوز للمجلس إعادة ترشيحهم لفترة أو فترات مماثلة أخرى. وفي العادة، فإن اللجنة تتوقف عن أداء مهامها بمجرد حل المجلس.

- في حالة فقد رئيس اللجنة عضويته في المجلس فإنه يفقد رئاسته للجنة.

4,1 التهيئة

ينبغي أن يخضع الأعضاء الجدد باللجنة لعملية تهيئة من أجل التأكد من أنهم على دراية كافية بغرض ومسؤوليات وممارسات اللجنة من خلال تزويد الأعضاء الجدد باللجنة بنسخة من هذه اللائحة، ونسخة من لائحة الحوكمة، بالإضافة إلى أي معلومات عن الأمور الرئيسية التي تقع ضمن صلاحيات واختصاصات اللجنة.

ثانياً: أهداف واختصاصات لجنة المراجعة

1,2 أهداف اللجنة

- الإشراف على التسجيل الصحيح للمعاملات المالية والأحداث القادمة.
- الإشراف على إعداد معلومات مالية صحيحة وموثقة
- التحقق من استيفاء وكفاية أعمال المراجعة الداخلية من خلال مراجعة فعالية الترتيبات الخاصة بوحدة المراجعة الداخلية ومدى استيفائها وكفائتها.
- التحقق من استجابة إدارة الشركة للمواضيع التي يتم تحديدها ورصدها من خلال نشاط وعمل اللجنة، خاصة أعمال المراجعة الداخلية والتحقق من استقلالها.
- التحقق من قبول وتفهم الشركة لدور وعمل وقيمة المراجعة الداخلية من خلال مختلف الآليات المتوافرة.
- قياس وتقييم مستوى فعالية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- التحقق من الالتزام بالأنظمة واللوائح والمعايير والسياسات الصادرة من الجهات ذات العلاقة بنطاق عملها، واختصاصاتها، وصلاحياتها، ومسؤولياتها.

2,2 اختصاصات اللجنة

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

1,2,2 التقارير المالية

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

2,2,2 المراجعة الداخلية

- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة وحدة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- التوصية للمجلس بتعيين مدير وحدة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.
- اعتماد دليل سياسات وإجراءات وحدة المراجعة الداخلية وأي تعديلات تطرأ عليه.

3,2,2 مراجع الحسابات

- التوصية للمجلس بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء مرنيتها حيالها إن وجدت ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

4,2,2 ضمان الالتزام

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى المجلس.
- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة
المستند النظامي: قرار الجمعية العادية بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

3,2 تقرير اللجنة

- يجب أن يشتمل تقرير اللجنة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- يجب أن يودع المجلس نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويُتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
- يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة، اجتماعات الجمعية العامة ليجيب على أية أسئلة يطرحها المساهمون فيما يتعلق بأنشطة اللجنة ومسؤولياتها.

4,2 المستشارون الخارجيون

يجوز 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 أو الإدارة.

5,2 دراسات الموضوعات

تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك (لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة).

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة
المستند النظامي: قرار الجمعية العادية بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ثالثاً: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

1,3 مسؤوليات الجمعية العادية تجاه اللجنة

- وضع لائحة لعمل لجنة المراجعة.
- الاطلاع على التقارير والتوصيات التي ترفعها اللجنة ومناقشتها في الجلسات.

2,3 صلاحيات الجمعية العادية ودورها مع اللجنة

- إقرار لائحة تنظيم عمل اللجنة.
- إقرار كافة التعديلات التي يتم تقديمها واقتراحها على لائحة تنظيم عمل اللجنة.
- اتخاذ القرارات بشأن التوصيات الواردة من اللجنة.
- النظر في التقارير التي ترفع من اللجنة إلى المجلس واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- اعتماد مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة.
- اعتماد بدلات حضور جلسات اللجنة لأمين سرها.

3,3 صلاحيات المجلس ودوره مع اللجنة

- اقترح لائحة لعمل لجنة المراجعة.
- تشكيل أعضاء اللجنة.
- ترشيح وتعيين أعضاء اللجنة في حال شغور العضوية، أو العزل، أو الاستقالة لفترة، أو فترات مماثلة.
- عزل أعضاء اللجنة في حالة مخالفة أي منهم لأحكام اللائحة أو لأي أسباب يراها.
- اعتماد نشر لائحة تنظيم عمل اللجنة للجهات التي ينبغي تزويدهم بها.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة
المستند النظامي: قرار الجمعية العادية بتاريخ: / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

رابعاً: اجتماعات لجنة المراجعة

1,4 ضوابط اجتماعات اللجنة

- تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة (4) اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس أو عن طريق وسائل الاتصال الحديثة، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس بعد موافقة المجلس.
- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة والمراجع الداخلي للشركة.
- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي، ويكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة عند حضور أغلبية أعضائها.
- يجوز للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لتوثيقها في محضر الاجتماع.
- لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه.
- يتابع المجلس أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي تُرفع إلى المجلس.

2,4 إجراءات اجتماعات اللجنة

1,2,4 تحديد موعد اجتماعات اللجنة

- توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة أو عن طريق وسائل الاتصال الحديثة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها قبل خمسة (5) أيام على الأقل من موعد الاجتماع، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والمستندات والوثائق اللازمة قبل خمسة (5) أيام على الأقل من موعد الاجتماع من موعد الاجتماع.
- في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الجلسة المحددة أو تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين.
- في حالة تعذر حضور العضو لاجتماع اللجنة أصالة، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة (المحادثة الهاتفية، المرئية) وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحضور أصالة.

2,2,4 جدول أعمال جلسة اللجنة

- يجب العمل على تحديد موضوعات جدول الأعمال وفقاً للأولويات لكل اجتماعات اللجنة (ملحق رقم (1)).
- يجب إرسال جدول الأعمال والتقارير والمعلومات قبل خمسة (5) أيام على الأقل من موعد انعقاد اجتماع اللجنة وقبل مدة تقل عن خمسة (5) أيام في حال كان الاجتماع طارئاً.
- لكل عضو الحق في إضافة موضوع أو أكثر على جدول الأعمال.

3,2,4 النصاب والإتابة في الاجتماعات

- يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجنة حضور أغلبية الأعضاء.
- يجوز للعضو إنابة عضواً آخراً من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع محدد.

4,2,4 التصويت

- يكون لكل عضو في اللجنة صوت متساوي، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

5,2,4 تدوين الاجتماعات

- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ملخص ما دار من نقاشات ومدارات وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت (ملحق رقم (2)).
- يجب توقيع المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر.
- يجب تبويب المحاضر وحفظها في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمين السر ليسهل الرجوع إليها.
- يتم تزويد أعضاء اللجنة بمسودة المحاضر خلال يومين (2) من تاريخ انعقادها لإبداء ملاحظاتهم عليها، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات عليها من الأعضاء خلال يومين (2) من تاريخ استلامها، يعد ذلك موافقة على مسودة المحاضر.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة
المستند النظامي: قرار الجمعية العادية بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

3,4 متابعة أعمال اللجنة

يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج إلى المجلس، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالي لاجتماع اللجنة.

4,4 تقييم عمل اللجنة

تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها.

5,4 سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق ومستندات، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة ما لم يصرح له بذلك من المجلس، أو أن يستعمل أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه الفقرة، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة، والأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م



لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

المستند النظامي: قرار الجمعية العادية
بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

خامساً: ترتيبات تقديم الملاحظات

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



سادساً: صلاحيات لجنة المراجعة

1,6 صلاحيات اللجنة

للكمئة في سبيل أداء مهامها:

- أ. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- ب. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة.
- ت. أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- ث. تقرر مستوى المراجعة لكل شركة تابعة لشركة رؤوم التجارية ويخضع تحديد هذه المراجعة إلى نسبة الملكية في الشركات التابعة.

سابعاً: مكافأة وتعويض أعضاء لجنة المراجعة

1,7 المكافآت والتعويضات

أ. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على المكافآت والتعويضات أدناه المقر بها من الجمعية العادية بموجب اعتماد المجلس والموصى به من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، على المكافآت وبدلات الحضور والتعويضات على النحو التالي:

- يستحق كل عضو من أعضاء اللجنة مكافأة سنوية تقدر بخمسون (50,000) ألف ريال سعودي سنوياً.
- يستحق كل عضو من أعضاء اللجنة بدل حضور اجتماعات اللجنة بواقع مبلغ ألفان وخمسمائة (2,500) ريال سعودي لكل عضو/للجلسة الواحدة.

ب. في مكافأة أعضاء اللجنة السنوية، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأداء العضو كحضوره للاجتماعات.
ج. يجب أن تفصح تقارير المجلس السنوية المقدمة الى الجمعية العامة عن تفاصيل مقدار وحجم المكافآت والتعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة (ملحق رقم (3)).

2,7 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها

- أ. في حال صدور قرار من المجلس بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب تغيب ثلاثة (3) اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يستحق العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.
- ب. يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بواجباته ومسؤولياته، وذلك في حال ارتكب العضو عملاً مُخل بالشرف والأمانة أو التزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة أو عند إخلاله للقيام بواجباته ومسؤولياته ومهامه مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة
المستند النظامي: قرار الجمعية العادية بتاريخ: / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة
ثامناً: أحكام ختامية		

1.8 الاعتماد والإقرار

- أ. تم اعتماد لائحة تنظيم عمل لجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة في شركة رؤوم التجارية في اجتماعه رقم (.....) المنعقد بتاريخ/...../.....م.20
- ب. تم إقرار لائحة تنظيم عمل لجنة المراجعة من قبل الجمعية العادية لشركة رؤوم التجارية في اجتماعها رقم (.....) المنعقد بتاريخ/...../.....م.20

2.8 النشر والتفاد

- أ. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل الجمعية العادية.
- ب. تعتبر هذه اللائحة مُكملة لللائحة الحوكمة للشركة ولوائح عمل المجلس ولجانته المنبثقة عنه ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.
- ت. تُلغى هذه اللائحة كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة وتحل محلها.
- ث. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يُطبق بشأنه نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة والقرارات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة.

التوقيع بالاعتماد والإقرار:

.....
رئيس الجمعية العادية	أمين سر الجمعية العادية

التاريخ: / / 14 هـ الموافق / / 20 م

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م



لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

المستند النظامي: قرار الجمعية العادية
بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ملحق (1): نموذج جدول الأعمال

الاجتماع
اليوم والتاريخ
الوقت والمكان

الموضوع
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م



لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

المستند النظامي: قرار الجمعية العادية
بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ملحق رقم (2): نموذج محضر اجتماع اللجنة

اجتماع..... للجنة المحضر رقم.....

معلومات عامة	
اليوم:	
التاريخ:	
مقر الاجتماع:	
رئيس الاجتماع:	
وقت الاجتماع:	

تم عقد اجتماع اللجنة

برئاسة.....

وبحضور السادة أعضاء اللجنة الآتية أسماؤهم:

الاسم	المنصب/الصفة
1
2

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة
المستند النظامي: قرار الجمعية العادية بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ناقشت اللجنة المواضيع المدرجة على جدول الأعمال، وهي على النحو الآتي:

بنود وموضوعات الاجتماع	
م	الوصف

النتائج (القرارات والتوصيات) المتخذة				
م	الوصف	المكلف	تاريخ الانجاز	الملاحظات

النتيجة:

.....
.....

معد المحضر (أمين سر اللجنة): التوقيع:

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م



لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

المستند النظامي: قرار الجمعية العادية
بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

توقيع رئيس وأعضاء الاجتماع

توقيع رئيس اللجنة

الأستاذ/ xxxx

توقيع عضو اللجنة

الأستاذ/ xxxx

توقيع عضو اللجنة

الأستاذ/ xxxx

والله الموفق...

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م



لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

المستند النظامي: قرار الجمعية العادية
بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ملحق رقم (3): نموذج جدول المكافآت

مكافآت أعضاء لجنة المراجعة

المجموع	بدل حضور جلسات	المكافآت الثابتة (عدا بدل حضور الجلسات)	
			أعضاء لجنة المراجعة
			- 1
			- 2
			- 3
			المجموع

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م



لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

المستند النظامي: قرار الجمعية العادية
بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ملحق رقم (4): نموذج الإعلان عن استقالة عضو لجنة المراجعة

تعلن شركة رؤوم التجارية عن استقالة عضو (عضوين/أعضاء) من لجنة المراجعة

أسباب الاستقالة	تاريخ سريانها	تاريخ تقديم الاستقالة	تاريخ بداية العضوية (للعضو المستقيل)	
أسماء أعضاء لجنة المراجعة المستقلين				
				- 1
				- 2
				- 3
				- 4
				- 5

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م



لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة

المستند النظامي: قرار الجمعية العادية
بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ملحق رقم (5): نموذج الإعلان عن تعيين عضولجنة المراجعة

تعلن شركة رؤوم التجارية عن تعيين عضو (عضوين/أعضاء) في لجنة المراجعة

نبذة مختصرة عن السيرة الذاتية للعضو	تاريخ بداية العضوية	تاريخ انعقاد اجتماع المجلس الذي عُيّن فيه العضو	
أسماء أعضاء لجنة المراجعة المعيين			
			- 1
			- 2
			- 3
			- 4
			- 5

ملحق رقم (6): جدول الصلاحيات المتعلقة باللجنة

م	العملية	الإعداد	التوصية	الاعتماد
1	وضع لائحة لعمل لجنة المراجعة وإقرارها.	المجلس	الجمعية العادية	
2	المراجعة السنوية لللائحة واعتماد إجراء التعديلات.	المجلس	الجمعية العادية	
3	اقتراح التعديلات الخاصة باللائحة واعتمادها.	اللجنة	المجلس	الجمعية العادية
4	اعتماد نشر اللائحة للجهات التي ينبغي تزويدها بها.	اللجنة	المجلس	
5	اعتماد تشكيل أعضاء اللجنة.	لجنة المكافآت والترشيحات	المجلس	
6	اعتماد اختيار المرشحين لعضوية اللجنة.	لجنة المكافآت والترشيحات	المجلس	
7	اعتماد ترشيح وتعيين أعضاء اللجنة لفترة أو فترات مماثلة.	المجلس		
8	اعتماد التعيين المؤقت لأعضاء اللجنة في حال شغور العضوية.	لجنة المكافآت والترشيحات	المجلس	
9	عزل أعضاء اللجنة في حالة مخالفة أي منهم للأحكام اللائحة أو لأي أسباب يراها المجلس.	المجلس		
10	اعتماد مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة.	المجلس	الجمعية العادية	
11	اعتماد بدلات حضور جلسات اللجنة لأمن سرها.	اللجنة	المجلس	الجمعية العادية
12	ترشيح تعيين مراجعي الحسابات وتحديد أتعابه وتقييم أدائه.	اللجنة	المجلس	الجمعية العادية
13	ترشيح تعيين مراجعي داخلي وتحديد أتعابه وتقييم أدائه.	اللجنة	المجلس	
14	اعتماد الاستعانة بالخبراء والمختصين والمستشارين.	اللجنة		



شركة رؤوم التجارية

لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات

رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م

جدول المحتويات

4	معلومات اللائحة
4	مراقبة الإصدار
4	المراجعة والاعتماد
4	توزيع اللائحة
5	مقدمة
6	الأحكام التمهيدية
6	أ. تمهيد
6	ب. تعريفات
8	لجنة المكافآت والترشيحات
8	أ. تعريف اللجنة
8	ب. نظرة شركة رؤوم التجارية لضوابط وإجراءات اللجنة
8	ت. الأهداف
8	ث. الإقرار
8	ج. التعديل على اللائحة
8	ح. بدء التطبيق وضمان الفاعلية
8	خ. نطاق اللائحة وإدارة التعارض
9	د. أسلوب تقديم اللائحة
9	ذ. المراجع المستخدمة
10	أولاً: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات ومسؤولياتها ومدة العضوية بها
10	1,1 هيكلية وتشكيل اللجنة
10	1,1,1 تشكيل اللجنة
10	2,1,1 الهيكل الإداري للجنة
10	2,1 عضوية اللجنة
10	1,2,1 شُغور عضوية اللجنة
11	2,2,1 مسؤوليات أعضاء اللجنة
11	1,2,2,1 مسؤوليات رئيس اللجنة
12	2,2,2,1 مسؤوليات عضو اللجنة
12	3,2,2,1 مسؤوليات أمين سر اللجنة
12	3,1 مدة عضوية اللجنة
12	4,1 الهيئة
13	ثانياً: أهداف واختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات
13	1,2 أهداف اللجنة
13	2,2 اختصاصات اللجنة
13	1,2,2 المكافآت
13	2,2,2 الترشيحات
14	3,2 تقرير اللجنة
14	4,2 المستشارون الخارجيون
14	5,2 دراسات الموضوعات
15	ثالثاً: حدوث تعارض بين لجنة المكافآت والترشيحات ومجلس الإدارة
15	1,3 مسؤوليات الجمعية العادية والمجلس تجاه اللجنة
15	2,3 صلاحيات الجمعية العادية ودورها مع اللجنة
16	رابعاً: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات
16	1,4 ضوابط اجتماعات اللجنة
16	2,4 إجراءات اجتماعات اللجنة
16	1,2,4 تحديد موعد اجتماعات اللجنة
16	2,2,4 جدول أعمال جلسة اللجنة
16	3,2,4 النصاب والإنابة في الاجتماعات
16	4,2,4 التصويت
16	5,2,4 تدوين الاجتماعات
17	3,4 متابعة أعمال اللجنة
17	4,4 تقييم عمل اللجنة
17	5,4 سرية أعمال اللجنة
18	خامساً: ترتيبات تقديم المحظوظات
19	سادساً: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات
19	1,6 صلاحيات اللجنة
20	سابعاً: إجراءات الترشيح
20	1,7 الترشيح لعضوية المجلس



20.....	2,7 المركز الشاغر في المجلس
20.....	3,7 شروط عضوية المجلس
21.....	4,7 انتهاء عضوية المجلس
22.....	5,7 عوارض الاستقلال
23.....	ثامناً: نشر إعلان الترشيح
23.....	1,8 سياسة النشر
24.....	تاسعاً: حق المساهم في الترشيح
24.....	1,9 الحقوق المرتبطة بالترشيح لعضوية المجلس
25.....	عاشراً: مكافأة وتعويض أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات
25.....	1,10 المكافآت والتعويضات
25.....	2,10 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها
26.....	الحادي عشر: أحكام ختامية
26.....	1.11 الاعتماد والإقرار
26.....	2.11 النشر والنفاذ
27.....	ملحق (1): نموذج جدول الأعمال
28.....	ملحق رقم (2): نموذج محضر اجتماع اللجنة
31.....	ملحق رقم (3): نموذج طلب ترشيح لعضوية المجلس
32.....	ملحق رقم (4): نموذج السيرة الذاتية للعضو
33.....	ملحق رقم (5): نموذج جدول المكافآت
36.....	ملحق رقم (6): جدول الصلاحيات المتعلقة باللائحة

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات
المستند النظامي: قرار الجمعية العادية بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

معلومات اللائحة

مراقبة الإصدار

رقم الإصدار	نوع الإصدار	تاريخ التسليم
0,1	مسودة أولية من لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات للمناقشة	18 رمضان 1445 هـ / 28 مارس 2024 م

المراجعة والاعتماد

المراجعة	التاريخ	الاعتماد	التاريخ
لجنة المكافآت والترشيحات	بتاريخ // / 14 هـ (الموافق // / 20 م)	الجمعية العمومية	قرار الجمعية العمومية رقم () بتاريخ // / 14 هـ (الموافق // / 20 م)

توزيع اللائحة

م	اسم الجهة/الأشخاص	مكان الحفظ
1	وثائق ومستندات المشروع	ملف المشروع الرئيس
2	الجهات الرقابية المختصة والجهات التي ينبغي تزويدها بها	
3	الجمعية العادية	
4	أعضاء مجلس الإدارة	
5	أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات	

مقدمة

انطلاقاً من حرص مجلس الإدارة على استقطاب ذوي الكفاءات المتميزة والمهارات المتطورة اللازمة لإدارة المنشأة على مستوى مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، والحفاظ عليهم والعمل على رفع مستويات الأداء بما يُحقق أهداف المنشأة الاستراتيجية، ونظراً لما يتطلبه تحقيق ذلك من ضرورة السير وفق منهجية دقيقة ودراسات متقدمة؛ فقد أُكملت هذه المهام إلى لجنة المكافآت والترشيحات حيث تُعد لجنة المكافآت والترشيحات من أهم اللجان في الشركات المساهمة العامة لما تقوم به من دور فعال في تحديد قواعد اختيار أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين الأكفاء وبالتالي فهي تساعد مجلس الإدارة في تحقيق أهداف المنشأة.

بالإضافة إلى أن لجنة المكافآت والترشيحات من اللجان الهامة لما تقوم به من دور جوهري وفعال في تحديد السياسات والمعايير للترشيح لعضوية مجلس الإدارة مع المراجعة الدورية للاحتياجات من القدرات والمهارات المطلوبة في مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ودراسة جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراحات معالجتها، والتأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين وجوانب تعارض المصالح في عضويات الأعضاء في مجالس إدارات الشركات الأخرى، إلى جانب وضع سياسات تعويضات ومكافآت أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين.

كما للجنة المكافآت والترشيحات تقديم التوصيات لمجلس الإدارة والمتعلقة بالترشيحات لمناصب أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، وتلك المتعلقة بالسياسات واللوائح المنظمة لمنح التعويضات والمكافآت وتطويرها بما يحقق أغراض المنشأة ويحمي مصالح المساهمين وأصحاب المصالح بكفاءة عالية وتكلفة معقولة والعمل دائماً على أتباع أعلى معايير الأداء.

ودليلاً على أهمية لجنة المكافآت والترشيحات بالشركات المساهمة فقد أولت أنظمة هيئة السوق المالية أهمية خاصة لهذه اللجنة من خلال النص صراحة على بنود تنظم كيفية عمل وتشكيل لجنة المكافآت والترشيحات وضوابط وإجراءات عملها، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

وعليه قامت **شركة رؤوم التجارية** بوضع لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات لتتناسب وتتطابق مع القرارات الصادرة في هذا الخصوص مع أنظمة ولوائح هيئة السوق المالية.

الأحكام التمهيدية

أ. تمهيد

عملاً بالقرارات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة وبعد الاطلاع على لائحة حوكمة الشركات المادة السابعة والأربعون (47) القاضية بتشكيل مجلس الإدارة لجان متخصصة في الشركات المساهمة المدرجة وفقاً لما يلي:

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

وبموجب الفقرة السابعة (7) من المادة السابعة والأربعون (47) والمشار إليها أعلاه من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والتي تنص بجواز دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات، وعليه فقد تم دمج اللجنتين في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات.

واستناداً إلى ما نصت عليه المادتين السابعة والخمسون (57) والحادية والستون (61) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية تم تطوير لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات في شركة رؤوم التجارية في ضوء أنظمة هيئة السوق المالية، حيث تُبين هذه اللائحة مجموعة الضوابط وإجراءات عمل لجنة المكافآت والترشيحات ومهامها وقواعد اختيار أعضائها، ومدى عضويتهم، ومكافآتهم.

تعتبر الضوابط والإجراءات الواردة في لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات ملزمة لكل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأعضاء لجنة المكافآت والترشيحات في شركة رؤوم التجارية ولا يجوز تعديل أية مواد في هذه اللائحة أو تُضاف أو تُحذف منها إلا بتوصية من لجنة المكافآت والترشيحات واعتماد التعديل أو الإضافة أو الحذف المقترح من قبل مجلس إدارة شركة رؤوم التجارية وإقراره من الجمعية العادية.

ب. تعريفات

- يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية.
- لغرض تطبيق هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتضي سياق النص غير ذلك.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات
المستند النظامي: قرار الجمعية العادية بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

المعنى	الكلمات والعبارات
	الشركة:
	شركة رؤوم التجارية (شركة مساهمة سعودية مدرجة).
	المملكة:
	المملكة العربية السعودية.
	نظام الشركات:
	نظام الشركات في المملكة العربية السعودية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ (الموافق 2022/06/30 م) بناءً على قرار مجلس الوزراء بالموافقة على نظام الشركات الجديد بتاريخ 1443/11/29 هـ (الموافق 2022/06/28 م)، والذي دخل حيز النفاذ بتاريخ 1444/06/26 هـ (الموافق 2023/01/19 م). وقد حل النظام الجديد محل نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ (الموافق 2015/11/10 م) ونظام الشركات المهنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/17) وتاريخ 1441/01/26 هـ (الموافق 2019/09/25 م)، على أن يُلغى كل ما يتعارض معه من أحكام، وعلى جميع الشركات القائمة اعتباراً من تاريخ نفاذ النظام الجديد تعديل أوضاعها وفقاً لأحكامه خلال مدة لا تزيد على (سنتين) تبدأ من تاريخ نفاذه. باستثناء الأحكام التي حددتها وزارة التجارة وهيئة السوق المالية بتاريخ 1444/06/11 هـ (الموافق 2023/01/04 م) - كل فيما يخصه - والتي يجب على الشركات الالتزام بها من تاريخ نفاذ النظام الجديد.
	لائحة حوكمة الشركات:
	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦ هـ (الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣ م)، والمعدلة بقرار رقم (8-2023) وتاريخ 1444/06/25 هـ (الموافق 2023/01/18 م) وبناءً على نظام الشركات.
	اللائحة:
	لائحة لجنة المكافآت والترشيحات.
	النظام:
	النظام الأساس للشركة.
	لائحة الحوكمة:
	قواعد وسياسات الحوكمة في الشركة والتي تم إقرارها من الجمعية العامة بتاريخ / / 14 هـ - / / 20 م.
	الهيئة:
	هيئة السوق المالية.
	الجهات الرقابية المختصة:
	الهيئة.
	الجمعية العادية:
	جمعية المساهمين العامة العادية للشركة.
	الجمعية غير العادية:
	جمعية المساهمين العامة غير العادية للشركة.
	الجمعية العامة:
	الجمعية العادية - غير العادية.
	مجلس الإدارة أو المجلس:
	مجلس الإدارة في الشركة.
	رئيس المجلس:
	رئيس مجلس الإدارة للشركة.
	اللجنة:
	لجنة المكافآت والترشيحات.
	رئيس اللجنة:
	رئيس لجنة المكافآت والترشيحات.
	أمين سر اللجنة
	أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات يعين من بين أعضائها أو من غيرهم يختص بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين القرارات والتوصيات الصادرة عن هذه الاجتماعات وحفظها - على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضاء اللجنة).
	الإدارة:
	الإدارة التنفيذية ممثلة بالرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي، ومن في حكمهم، المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها.
	العضو:
	عضو المجلس أو اللجان المنبثقة منه.
	العضو التنفيذي:
	عضو المجلس الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
	العضو غير التنفيذي:
	عضو المجلس الغير متفرغ لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها، ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.
	العضو المستقل:
	عضو المجلس غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلالية التامة وفي مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركة.
	الرئيس التنفيذي:
	المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية والمفوض من المجلس لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة.
	المدير المالي:
	أي شخص طبيعي يدير الأمور المالية للشركة، سواء كان بمسمى رئيس مالي، أو مدير مالي، أو أي مسمى آخر.
	أصحاب المصالح:
	كل شخص له مصلحة مع الشركة، مثل: المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، الموردين، والمجتمع.
	السنة المالية للشركة
	تكون السنة المالية للشركة اثني عشر شهراً تبدأ من الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام.
	يوم:
	يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

لجنة المكافآت والترشيحات

أ. تعريف اللجنة

هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة معنية باختيار أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين المؤهلين لتحقيق رؤية الشركة وبما يتماشى مع السياسات والمعايير المعتمدة كما تقوم اللجنة بمراجعة سياسات التعويضات والمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة وفقاً لمعايير الأداء، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة بخصوص الاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين وأصحاب المصالح بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

ب. نظرة شركة رؤوم التجارية لضوابط وإجراءات اللجنة

تعتبر الشركة تطبيق ضوابط وإجراءات اللجنة جزءاً لا يتجزأ من عملياتها، حيث أنها ملتزمة بالقرارات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة بتكوين وتشكيل لجنة المكافآت والترشيحات.

وتماشياً مع القواعد والنظم المتعلقة بهيكله وتشكيل اللجان المنبثقة من مجلس إدارة شركات المساهمة المدرجة أصدر المجلس "لائحة تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات" بغرض بيان الضوابط والإجراءات المتعلقة بأعمال اللجنة من أجل ضمان التأكيد على أن سياسة الترشيحات بالشركة ينتج عنها التعيينات الصحيحة وتؤدي إلى التنمية؛ والاحتفاظ بأعضاء المجلس وكبار التنفيذيين المؤهلين والمميزين وبالتالي فهي تساعد مجلس الإدارة في تحقيق أهداف الشركة.

ت. الأهداف

تهدف اللائحة إلى تحقيق ما يلي:

1. تنظيم عمل اللجنة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها. وذلك في ضوء القواعد المنظمة لأعمال اللجان في الشركات المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.
2. بيان الضوابط والإجراءات المتعلقة بأعمال اللجنة لكافة الأطراف الداخلية والخارجية.
3. تحديد المهام والمسؤوليات الواجب على منسوبي أعضاء اللجنة تطبيقها وإتباعها عند ممارستهم لأعمالهم.
4. توضيح مسؤوليات وصلاحيات المجلس ودوره مع اللجنة.
5. تفعيل مبدأ الإفصاح والشفافية بطريقة عادلة للجميع من خلال نشر المكافآت الثابتة والمتغيرة وبدل حضور اللجان لأعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين ضمن تقرير المجلس السنوي وفقاً لأنظمة الجهات الرقابية المختصة.

ث. الإقرار

يتم إقرار اللائحة من قبل الجمعية العادية بناءً على اعتماد المجلس بناءً على توصية اللجنة.

ج. التعديل على اللائحة

1. يتم التعديل على اللائحة من خلال طلب تعديل ناشئ من اللجنة موضحاً فيه التوصية بالتغييرات المقترحة بعد أن يتم اعتماد التعديل من قبل المجلس وإقراره من قبل الجمعية العادية.
2. كافة التعديلات يتم نشرها على الأطراف ذوي العلاقة المشار إليهم في هذه اللائحة وذلك فور إقرار تلك التعديلات من قبل الجمعية العادية.

ح. بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق مقتضيات هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها وينبغي مراجعتها من قبل اللجنة بشكل سنوي وخاصة عند حدوث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة السارية والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها.

خ. نطاق اللائحة وإدارة التعارض

تحدد هذه اللائحة الضوابط والإجراءات الخاصة بتنظيم أعمال اللجنة. وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع القرارات الصادرة من أنظمة الهيئة.

د. أسلوب تقديم اللائحة

جرى تبويب الضوابط والإجراءات في هذه اللائحة حسب ما ورد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة وحسب علاقتها ببعضها ضمن أبواب رئيسية يحمل كل منها رقماً يميزه عن الأقسام الأخرى وذلك على النحو التالي:

الموضوع	الباب
تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات ومسؤولياتها ومدة العضوية بها	الأول
أهداف واختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات	الثاني
حدوث تعارض بين لجنة المكافآت والترشيحات ومجلس الإدارة	الثالث
اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات	الرابع
ترتيبات تقديم المحفوظات	الخامس
صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات	السادس
سياسة المكافآت	السابع
إجراءات الترشيح	الثامن
نشر إعلان الترشيح	التاسع
حق المساهم في الترشيح	العاشر
مكافأة أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات	الحادي عشر
أحكام ختامية	الثاني عشر

يتفرع عن كل باب من الأبواب المشار إليها أعلاه عدة بنود تعالج بالتفصيل الضوابط والإجراءات الرئيسية والفرعية التي تتعلق بموضوع الباب، فمثلاً الضوابط والإجراءات المتعلقة والتي تمثل (الباب الأول) أعلاه:

1.1 هيكلية وتشكيل اللجنة

2.1 عضوية اللجنة

3.1 مدة عضوية اللجنة

د. المراجع المستخدمة

- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8 - 16 - 2017 م) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/02/13 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/01/28 هـ، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 1 - 7 - 2021 م وتاريخ 1442/06/01 هـ الموافق 2021/01/14 م، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8 - 5 - 2023 م وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م.

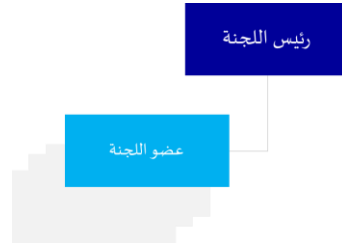
أولاً: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات ومسؤولياتها ومدة العضوية بها

1,1,1 هيكلية وتشكيل اللجنة

1,1,1 تشكيل اللجنة

- تُشكل اللجنة بقرار من المجلس.
- أن تُشكل عضوية اللجنة من غير أعضاء المجلس التنفيذيين، وأن يكون من بين أعضائها عضو مستقل على الأقل.
- يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.
- يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في اللجنة.
- يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5) أعضاء.
- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة، على ألا يكون رئيس المجلس رئيساً للجنة، في حال كان عضواً ويتم اختياره بالتصويت لأغلبية أعضاء اللجنة.
- لرئيس اللجنة تعيين عضو في اللجنة ليكون نائب رئيس اللجنة وذلك لرئاسة اجتماعات اللجنة في حالة غيابه.
- يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعداد للاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت.

2,1,1 الهيكل الإداري للجنة



2,1,1 عضوية اللجنة

- يتم اختيار أعضاء اللجنة بطريقة تضمن توافر المهارات والخبرات المتنوعة ويراعي وجود خبرات ملائمة في مجال عمل الشركة.
- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- في حال شغور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية، للمجلس الحق في تعيين عضواً في المركز الشاغر على أن تتوفر فيه الخبرة الكافية ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، ويجب أن تُبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين. أو أن يتم الاكتفاء بعدد الأعضاء بعد شغور العضوية بشرط ألا يقل تشكيل اللجنة عن ثلاثة (3) أعضاء.
- يجوز عزل أعضاء اللجنة أو أي منهم في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة.
- يجوز لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به المجلس وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة.
- يجب على اللجنة إبلاغ المجلس في أقرب وقت إذا نقص عدد أعضاء اللجنة عن النصاب اللازمة لصحة اجتماعاتها؛ لتعيين عضواً جديداً بدلاً من العضو المستقيل ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.
- لا يجوز لعضو اللجنة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الشركة.
- على أعضاء اللجنة معالجة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضائها في أي من الموضوعات التي تُعرض عليها بما يحقق العدالة والكفاءة ويتوافق مع الأحكام ذات العلاقة.
- على أعضاء اللجنة الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تكون له في أي من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، ويجب على ذلك العضو الامتناع عن حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح والتصويت عليه.
- على أعضاء اللجنة عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

1,2,1 شغور عضوية اللجنة

تشغور عضوية اللجنة بتحقق أحد الحالات التالية أثناء سريان مدة الدورة الواحدة:

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م		لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات
المستند النظامي: قرار الجمعية العادية بتاريخ // 14 هـ (// 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

أ. الاستقالة، وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.

ب. الوفاة.

ت. تحقق أي عارض من العوارض الآتية:

1. إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
2. تغيبه عن ثلاث (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) اجتماعات متفرقة للجنة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
3. غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس؛ وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- ث. عدم الصلاحية أو الأهلية:
 1. إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
 2. صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إعساره أو طلبه تسوية مع دائنيه.
 3. الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة أو في أي بلد آخر.
- ج. فقده في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المكافآت والترشيحات المقررة بموجب هذه اللائحة.

2,2,1 مسؤوليات أعضاء اللجنة

يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.

1,2,2,1 مسؤوليات رئيس اللجنة

- أ. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة.
- ب. ضمان سلامة القرارات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصيب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
- ت. تمثيل اللجنة أمام المجلس.
- ث. وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء أعضاء اللجنة.
- ج. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين سر اللجنة ومنها:
 1. الدعوة لعقد اجتماع اللجنة أو إذا طُلب عقد اللجنة وفقاً لضوابط اجتماعات اللجنة.
 2. تحديد موضوعات جدول أعمال اللجنة وفقاً للأولويات والتنسيق لإرسال وارقاق التقارير والمعلومات الواقية لأعضاء اللجنة للمساعدة في اتخاذ التوصيات في اجتماع اللجنة.
 3. ترأس اجتماعات اللجنة أو تفويض أحد أعضاء اللجنة بذلك.
 4. إسناد أعمال ومهام اللجنة للأعضاء من خلال اجتماعاتها.
 5. حضور اجتماعات الجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة؛ أو تفويض أحد أعضاء اللجنة بذلك.
 6. إدارة اجتماع اللجنة وحفظ النظام أثناء الاجتماع ويشرف على طرح الموضوعات وعملية التصويت وإعلان النتائج.
 7. مسؤول بصفة عامة عن متابعة تفعيل وتنفيذ القرارات التي تتخذها اللجنة وتوصياتها.
 8. تمكين جميع أعضاء اللجنة من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة اللجنة وضمان أن يعمل كفريق واحد.
 9. التحقق من قيام اللجنة بمناقشة القضايا الأساسية والهامة وعدم تأجيلها واتخاذ القرار المناسب حولها في وقته.
 10. التحقق من إتباع جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها الجهات الرقابية المختصة وذلك لضمان صحة وفعالية اجتماعات اللجنة وتوصياتها.
 11. توجيه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة بمن تراه من الخبراء والمختصين أو من أعضاء المجلس أو الإدارة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، دون أن يكون لهم حق التصويت.
 12. توقيع محاضر اجتماعات اللجنة.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات
المستند النظامي: قرار الجمعية العادية بتاريخ: / / 14 هـ (/ / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

2,2,2,1 مسؤوليات عضو اللجنة

- أ. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة من خلال:
1. حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
 2. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة عند ممارسته لمهام عضويته في اللجنة، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
 3. تخصيص وقت كافٍ للاطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفاعلية.
 4. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظر فيها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
 5. المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع الأخذ في الاعتبار المصلحة العامة للشركة.
 6. إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 7. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في اللجنة إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 8. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبمحسنة نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
 9. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
 10. الاستقالة من عضوية اللجنة في حال عدم تمكنه في الوفاء بمهامه في اللجنة على الوجه الأكمل.
 11. توقيع محاضر اجتماعات اللجنة وإبداء أي تحفظ على قراراتها وتوصياتها.

3,2,2,1 مسؤوليات أمين سر اللجنة

- أ. الإعداد والترتيب لاجتماعات اللجنة وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية والالتزام باللوائح والأنظمة الصادرة من الجهات الرقابية المختصة لانعقادها.
- ب. صياغة جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتزويد الأعضاء به.
- ت. إرسال الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة متضمنة ملف الاجتماع والوثائق اللازمة بمدة لا تقل عن خمسة (5) أيام من موعد الاجتماع.
- ث. تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والوثائق والبيانات التي سيتم مناقشتها في اجتماع اللجنة.
- ج. صياغة وتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين ما دار من نقاشات ومداولات.
- ح. توثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص منظم.
- خ. إعداد قائمة تبين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت.
- د. توقيع محاضر اللجنة من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ذ. التوقيع على محاضر الاجتماعات وعلى السجل المعد لذلك.
- ر. تعميم نتائج اجتماعات اللجنة من قرارات وتوصيات إلى الأطراف المعنية.
- ز. التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في حال وجود قرار للجنة يقتضي الالتزام بالقوانين والإجراءات التنظيمية.
- س. إنشاء آلية لمتابعة قرارات اللجنة.
- ش. تعبئة جدول مكافآت أعضاء اللجنة.

3,1 مدة عضوية اللجنة

- تكون مدة عضوية اللجنة أربع (4) سنوات تبدأ مع بداية دورة المجلس وتنتهي عضويتهم مع انتهاء دورة المجلس أو وفقاً لما ورد في الفقرة رقم (1,2,1) شغور عضوية اللجنة)، ومع ذلك قد تكون فترة تولي العضو للمنصب في اللجنة أقل من ثلاث (3) سنوات إذا كانت الفترة المتبقية له في منصبه كعضو في المجلس أقل من هذه الفترة. كما يجوز للمجلس إعادة ترشيحهم لفترة أو فترات ماثلة أخرى. وفي العادة، فإن اللجنة تتوقف عن أداء مهامها بمجرد حل المجلس.
- في حالة فقد رئيس اللجنة عضويته في المجلس فإنه يفقد رئاسته للجنة.

4,1 التهيئة

ينبغي أن يخضع الأعضاء الجدد باللجنة لعملية تهيئة من أجل التأكد من أنهم على دراية كافية بغرض ومسؤوليات وممارسات اللجنة من خلال تزويد الأعضاء الجدد باللجنة بنسخة من هذه اللائحة، ونسخة من لائحة الحوكمة، بالإضافة إلى أي معلومات عن الأمور الرئيسية التي تقع ضمن صلاحيات واختصاصات اللجنة.

ثانياً: أهداف واختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات

1,2 أهداف اللجنة

- الإشراف على عملية تحديد المرشحين لعضوية المجلس.
- التوصية إلى المجلس بالأعضاء المرشحين لكل لجنة منبثقة من المجلس.
- إدارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان.
- الإشراف على تقييم أداء كبار التنفيذيين.
- الإشراف على المسائل المتعلقة بالرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.
- التوصية بمكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- مراجعة خطط تعاقب المجلس.
- الإشراف على تنفيذ خطط التعاقب الإداري على المناصب العليا في الشركة، والتطوير المستمر، وتدريب أعضاء المجلس في الشركة، والرئيس التنفيذي، وكبار التنفيذيين.
- الإشراف على تصميم نظام إدارة الأداء والأجور وكيفية تنفيذه، والتأكد بأن الأجر يتماشى مع ثقافة الشركة واستراتيجيتها.
- التحقق من الالتزام بالأنظمة واللوائح والمعايير والسياسات الصادرة من الجهات ذات العلاقة بنطاق عملها، واختصاصاتها، وصلاحياتها، ومسؤولياتها.
- تهيئة وتعريف أعضاء المجلس الجدد من خلال تقديم عرض تعريفي يتضمن خطط الشركة الاستراتيجية والشؤون المالية والمحاسبية الرئيسة وسياساتها وأنشطتها الرئيسة والمسؤولين التنفيذيين في الشركة ومراجعي حسابات الشركة الخارجيين، بالإضافة إلى عمل زيارات لفروع الشركة، وتزويدهم بملف يحتوي على نسخاً من النظام، لائحة الحوكمة وغيرها من المعلومات الأساسية.
- تدريب أعضاء المجلس على أداء مهامهم من خلال إعداد برامج التعليم و/أو جلسات إحاطة بشأن الموضوعات التي من شأنها أن تساعدهم في أداء مهامهم ومسؤولياتهم.
- تقييم أداء المجلس في:

- أجور الإدارة وسياسات التحفيز.
- خطط التوظيف في الشركة وتمديد العقود وسياسات إنهاء العقود للإدارة.
- أنظمة الحوافز والمكافآت.
- ترتيبات التقاعد.

2,2 اختصاصات اللجنة

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة بجانبين هما: المكافآت والترشيحات، وتشمل مهام ومسؤوليات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

1,2,2 المكافآت

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- التوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

2,2,2 الترشيحات

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والإدارة.
- التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس وشغل وظائف الإدارة.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة.
- مراجعة هيكل المجلس والإدارة وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية المجلس شركة أخرى.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

3,2 تقرير اللجنة

- أ. تصدر اللجنة تقريراً سنوياً مفصل عن كافة المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس واللجان والإدارة، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أياً كانت طبيعتها ومسامها، وعلى خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها في ضوء ما تقتضيه الأنظمة والقوانين ووفق الكيفية التي حددها نظام الشركات أو أي أنظمة أخرى تصدرها الجهات الرقابية المختصة، على أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة المعلومات الواردة في هذا تقرير اللجنة قبل عرضه على الجمعية العامة للشركة للموافقة عليه.
- ب. يجب أن يودع المجلس نسخاً كافية من تقرير اللجنة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويُتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
- ت. يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة، اجتماعات الجمعية العامة ليجيب على أية أسئلة يطرحها المساهمون فيما يتعلق بأنشطة اللجنة ومسؤولياتها.
- ث. تقدم اللجنة تقارير موجزة للمجلس عقب كل اجتماع لها.

4,2 المستشارون الخارجيون

يجوز 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 أو الإدارة.

5,2 دراسات الموضوعات

تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك (لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة).

ثالثاً: حدوث تعارض بين لجنة المكافآت والترشيحات ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس، فيجب تضمين محاضر اجتماعات المجلس توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

1,3 مسؤوليات الجمعية العادية والمجلس تجاه اللجنة

أ. الجمعية العادية

- إقرار لائحة لعمل اللجنة.
- إقرار سياسة المكافآت الخاصة بالشركة.

ب. المجلس

- تشكيل أعضاء اللجنة.
- ترشيح وتعيين أعضاء اللجنة في حال شغور العضوية، أو العزل، أو الاستقالة لفترة، أو فترات مماثلة.
- عزل أعضاء اللجنة في حالة مخالفة أي منهم لأحكام اللائحة.
- الاطلاع على التقارير والتوصيات التي ترفعها اللجنة ومناقشتها في الجلسات.

2,3 صلاحيات الجمعية العادية ودورها مع اللجنة

أ. الجمعية العادية

- إقرار لائحة تنظيم عمل اللجنة.
- إقرار سياسة المكافآت الخاصة بالشركة.
- إقرار كافة التعديلات التي يتم تقديمها واقتراحها على لائحة تنظيم عمل اللجنة أو سياسة المكافآت.
- اعتماد التوصيات بخصوص مكافآت أعضاء المجلس.

ب. المجلس

- اعتماد اختيار المرشحين لعضوية اللجنة.
- اعتماد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس، بما فيها المراجعة السنوية للمهارات والخبرات.
- اعتماد الوصف الوظيفي لأعضاء المجلس (التنفيذيين – غير التنفيذيين – المستقلين).
- اعتماد أنواع المكافآت الممنوحة لموظفي الشركة.
- اعتماد نشر لائحة تنظيم عمل اللجنة للجهات التي ينبغي تزويدهم بها.

رابعاً: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

1,4 ضوابط اجتماعات اللجنة

- تجتمع اللجنة بصفة دورية كل (سنة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس أو عن طريق وسائل الاتصال الحديثة، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس بعد موافقة المجلس.
- يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي، ويكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة عند حضور أغلبية أعضائها.
- يجوز للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لتوثيقها في محضر الاجتماع.
- لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه.
- يتابع المجلس أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي تُرفع إلى المجلس.

2,4 إجراءات اجتماعات اللجنة

1,2,4 تحديد موعد اجتماعات اللجنة

- توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة أو عن طريق وسائل الاتصال الحديثة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها قبل خمسة (5) أيام على الأقل من موعد الاجتماع، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والمستندات والوثائق اللازمة قبل خمسة (5) أيام على الأقل من موعد الاجتماع.
- في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الجلسة المحددة أو تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين.
- في حالة تعذر حضور العضو لاجتماع اللجنة أصالة، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة (المحادثة الهاتفية، المرئية) وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحضور أصالة.

2,2,4 جدول أعمال جلسة اللجنة

- يجب العمل على تحديد موضوعات جدول الأعمال وفقاً للأولويات لكل اجتماعات اللجنة (ملحق رقم (1)).
- يجب إرسال جدول الأعمال والتقارير والمعلومات قبل خمسة (5) أيام على الأقل من موعد انعقاد اجتماع اللجنة وقبل مدة تقل عن خمسة (5) أيام في حال كان الاجتماع طارئاً.
- لكل عضو الحق في إضافة موضوع أو أكثر على جدول الأعمال.

3,2,4 النصاب والإنبابة في الاجتماعات

- يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجنة حضور أغلبية الأعضاء.
- يجوز للعضو إنابة عضواً آخراً من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع محدد.

4,2,4 التصويت

- يكون لكل عضو في اللجنة صوت متساوي، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

5,2,4 تدوين الاجتماعات

- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ملخص ما دار من نقاشات ومداوات وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت (ملحق رقم (2)).
- يجب توقيع المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر.
- يجب تيوبب المحاضر وحفظها في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمين السر ليسهل الرجوع إليها.
- يتم تزويد أعضاء اللجنة بمسودة المحاضر خلال يومين (2) من تاريخ انعقادها لإبداء ملاحظاتهم عليها، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات عليها من الأعضاء خلال يومين (2) من تاريخ استلامها، يعد ذلك موافقة على مسودة المحاضر.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م		لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات
المستند النظامي: قرار الجمعية العادية بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)		جهة الإصدار: مجلس الإدارة

3,4 متابعة أعمال اللجنة

يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج إلى المجلس، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالي لاجتماع اللجنة.

4,4 تقييم عمل اللجنة

تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها.

5,4 سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق ومستندات، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة ما لم يصرح له بذلك من المجلس، أو أن يستعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه الفقرة، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة، والأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م



لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات

المستند النظامي: قرار الجمعية العادية
بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

خامساً: ترتيبات تقديم الملاحظات

على اللجنة وضع آلية تتبع للعاملين في الشركة لتقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في تقارير المكافآت أو غيرها بسرية. وذلك وفقاً للسياسات والإجراءات التي يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة بالشركة والمعتمدة من المجلس.



سادساً: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات

1,6 صلاحيات اللجنة

للجنة في سبيل أداء مهامها:

- أ. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد لأداء واجباتها ومسؤولياتها.
- ب. حق الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة.

سابعاً: إجراءات الترشيح

1,7 الترشيح لعضوية المجلس

- على اللجنة عند ترشيح أعضاء المجلس مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة من شروط وأحكام، وما تقررته الهيئة من متطلبات.
- تعلن الشركة بفترة كافية لا تقل عن ستين (60) يوماً من تاريخ انتهاء الدورة الحالية للمجلس عن فتح باب الترشيح لعضوية المجلس الجديد في موقع السوق وفي موقع الشركة الإلكتروني.
- يوضح إعلان فتح باب الترشيح كافة المعلومات والمستندات والنماذج والشروط المطلوبة من راغبى الترشيح لعضوية المجلس وإجراءات تقديم طلب الترشيح وشروطه والجدول الزمني.
- يحق لأي من الأعضاء الحاليين التقدم بترشيح نفسه للفترة اللاحقة لعضويته.
- يتم مراجعة وتقييم السيرة الذاتية للمتقدمين للعضوية من قبل لجنة المكافآت والترشيحات في ضوء سياسات وقواعد الترشيح والعضوية، وترسل كامل المستندات إلى الهيئة لإبداء الرأي قبل عرضها على الجمعية للتصويت.
- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية المجلس، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
- يحظر الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي في الشركة، مثل: منصب الرئيس التنفيذي.
- يجب أن يفوق عدد المرشحين للمجلس الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

2,7 المركز الشاغر في المجلس

- إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس المختارين من قبل الجمعية العامة، فللمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس.
- يجب أن تتوفر في العضو المؤقت الخبرة والكفاءة.
- يجب أن تبلغ الهيئة والسجل التجاري بتعيين العضو المؤقت خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- إذا لم تتوفر الشروط اللازمة لانعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات والنظام، وجب على المجلس دعوة الجمعية العامة العادية خلال فترة لا تزيد عن ستين (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

3,7 شروط عضوية المجلس

- حسب ما تقرره لجنة المكافآت والترشيحات وتقره الجمعية العامة للمساهمين من سياسات ومعايير لعضوية المجلس ووصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة على أن يُشترط أن يكون عضو المجلس من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويُراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
- القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقىد بالقيم والأخلاق المهنية.
- الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية، أو بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة.
- القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مناص صعي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- ألا يكون المرشح من موظفي الدولة.
- ألا يكون المرشح قد سبق إدانته بجريمة.
- ألا يكون معسراً أو مفلساً.
- عدم ثبوت قيام المرشح بسلوك مخالف في الأسواق المالية أو الأعمال التجارية.
- يجب ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- أن يتمتع بالاستقلالية وعدم تضارب المصالح.

* وعلى الجمعية العامة أن تراعى عند انتخاب أعضاء المجلس توصيات لجنة المكافآت والترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

- يجب على من يرغب الترشيح لعضوية المجلس إخطار الشركة قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بثلاثون (30) يوماً على الأقل. ويشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث معلومات سيرته الذاتية متضمنةً معلومات عن مهنته والوظيفة الأساسية التي يشغلها حالياً ومؤهلاته وخبراته في مجال أعمال الشركة المرشح لها.
- يتعين على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة شركة مساهمة أن يرفق بياناً يحدد وتواريخ مجالس إدارة الشركات التي تولى عضويتها. فإذا كان قد سبق له عضوية مجلس إدارة، فيجب عليه أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً ما يلي:
 - عدد اجتماعات مجلس الإدارة خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - بيان باللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
 - ملخص للنتائج المالية التي حققتها الشركة لكل سنة من سنوات الدورة.
- على إدارة الشركة إيداع إخطار الترشيح ومرفقاته في المركز الرئيس لها تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لاختيار أعضاء مجلس الإدارة بخمسة عشر (15) يوماً على الأقل مع إرسال نسخة منه في نفس الموعد إلى الهيئة بالإضافة إلى كشف بأسماء المرشحين.
- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم لعضوية المجلس وفق الضوابط الواردة أعلاه.

4.7 انتهاء عضوية المجلس

- مدة عضوية العضو بالمجلس هي (4) أربع سنوات من تاريخ انتخابه وتنتهي بنهاية المدة المقررة لها أو الاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت للمجلس أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تُضر بمصلحة الشركة، وتعتبر استقالة العضو نافذة المفعول من تاريخ قبولها من المجلس، أو أي وقت آخر لاحق يُقره المجلس.
- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص النظام على غير ذلك، وذلك دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من المجلس - إنهاء عضوية إذا تغيب العضو عن حضور (3) ثلاث جلسات متتالية للمجلس أو خمسة (5) متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
- إذا ثبت أن العضو غير صالح للعضوية وفقاً لأحكام أي نظام، أو لائحة، أو قاعدة، أو تعليمات سارية بالمملكة.
- أن يكون حكم بإشهار إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه.
- أن يكون أصيب بمرض عقلي (لا سمح الله) يمنعه من ممارسة مسؤولياته.
- إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير.
- يحق لعضو المجلس أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

* يجب على الشركة عند انتهاء عضوية أحد أعضاء المجلس بأي طرق انتهاء العضوية إخطار السوق والهيئة فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

5,7 عوارض الاستقلال

- يجب أن يكون عضو المجلس المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- على المجلس أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقيق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- يتنافى مع الاستقلال اللازم توفره في عضو المجلس المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
 - أن يكون مالكا لما نسبته خمسة (5%) في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - أن تكون له قرابة مع أي من أعضاء المجلس في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعها.
 - أن تكون له قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعها.
 - أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العاميين الماضيين لدى شركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لخصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العاميين الماضيين.
 - أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أي من لجانته تزيد عن مائتي (200,000) ألف ريال أو عن (50%) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية المجلس أو أي من لجانته أيهما أقل.
 - أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
 - أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع (9) سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية المجلس.
- لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو المجلس التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو المجلس لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة المكافآت والترشيحات خلاف ذلك.

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م



لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات

المستند النظامي: قرار الجمعية العادية
بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ثامناً: نشر إعلان الترشح

1,8 سياسة النشر

على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية المجلس، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.



تاسعاً: حق المساهم في الترشيح

1,9 الحقوق المرتبطة بالترشيح لعضوية المجلس

لا يخل ما ورد في هذه اللائحة ولائحة حوكمة الشركة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية المجلس وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

- يحق للمساهم ترشيح نفسه لعضوية المجلس متى ما توافرت فيه الشروط التي تؤهله لهذه العضوية من خلال تعبئة نموذج طلب ترشيح لعضوية المجلس (الملحق رقم (3) ورقم (4)).
- يحق للمساهم الاستفسار عن مؤهلات وخبرات وقدرات أعضاء المجلس.

عاشراً: مكافأة وتعويض أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات

1,10 المكافآت والتعويضات

أ. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على المكافآت والتعويضات أدناه المُقر بها من الجمعية العادية بموجب اعتماد المجلس والمُوصى به من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، على المكافآت وبدلات الحضور والتعويضات على النحو التالي:

- يستحق كل عضو من أعضاء اللجنة مكافأة سنوية تقدر بخمسون (50,000) ألف ريال سعودي سنوياً.
- يستحق كل عضو من أعضاء اللجنة بدل حضور اجتماعات اللجنة ألفان وخمسمائة (2,500) ريال سعودي لكل عضو/للجلسة الواحدة.

ب. في مكافأة أعضاء اللجنة السنوية، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأداء العضو كحضوره للاجتماعات.
ج. يجب أن تفصح تقارير المجلس السنوية المقدمة الى الجمعية العامة عن تفاصيل مقدار وحجم المكافآت والتعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة (ملحق رقم (5)).

2,10 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها

أ. في حال صدور قرار من المجلس بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب تغيب ثلاثة (3) اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يستحق العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.
ب. يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بواجباته ومسؤولياته، وذلك في حال ارتكب العضو عملاً مُخل بالشرف والأمانة أو التزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة أو عند إخلاله للقيام بواجباته ومسؤولياته ومهامه مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

الحادي عشر: أحكام ختامية

1.11 الاعتماد والإقرار

- أ. تم اعتماد لائحة تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات من قبل مجلس الإدارة في شركة رؤوم التجارية في اجتماعه رقم (.....) المنعقد بتاريخ/...../20م.
- ب. تم إقرار لائحة تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات من قبل الجمعية العادية لشركة رؤوم التجارية في اجتماعها رقم (.....) المنعقد بتاريخ...../...../20م.

2.11 النشر والتنفيذ

- أ. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل الجمعية العادية.
- ب. تعتبر هذه اللائحة مُكملة لللائحة الحوكمة للشركة ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.
- ت. تُلغى هذه اللائحة كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة وتحل محلها.
- ث. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يُطبق بشأنه نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة والقرارات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة.

التوقيع بالاعتماد والإقرار:

<p>.....</p>	<p>.....</p>
رئيس الجمعية العادية	أمين سر الجمعية العادية

التاريخ: / / 14 هـ الموافق / / 20 م

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م



لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات

المستند النظامي: قرار الجمعية العادية
بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ملحق (1): نموذج جدول الأعمال

الاجتماع	اليوم والتاريخ	الوقت والمكان

الموضوع
.1
.2
.3
.4
.5
.6
.7

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م



لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات

المستند النظامي: قرار الجمعية العادية
بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ملحق رقم (2): نموذج محضر اجتماع اللجنة

اجتماع للجنة المحضر رقم

معلومات عامة	
اليوم:	
التاريخ:	
مقر الاجتماع:	
رئيس الاجتماع:	
وقت الاجتماع:	

تم عقد اجتماع اللجنة

برئاسة

وبحضور السادة أعضاء اللجنة الآتية أسماؤهم:

الاسم	المنصب/الصفة
1
2

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م



لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات

المستند النظامي: قرار الجمعية العادية
بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ناقشت اللجنة المواضيع المدرجة على جدول الأعمال، وهي على النحو الآتي:

بنود وموضوعات الاجتماع	
م	الوصف

النتائج (القرارات والتوصيات) المتخذة				
م	الوصف	المكلف	تاريخ الانجاز	الملاحظات

النتيجة:

.....
.....

معد المحضر (أمين سر اللجنة): التوقيع:

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ/مارس 2024 م



لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات

المستند النظامي: قرار الجمعية العادية
بتاريخ / / 14 هـ (/ / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

توقيع رئيس وأعضاء الاجتماع

توقيع رئيس اللجنة

الأستاذ / xxxx

توقيع عضو اللجنة

الأستاذ / xxxx

توقيع عضو اللجنة

الأستاذ / xxxx

والله الموفق،،،

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م



لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات

المستند النظامي: قرار الجمعية العادية
بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

ملحق رقم (4): نموذج السيرة الذاتية للعضو

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي						
الجنسية	تاريخ الميلاد					
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة			
3. الخبرات العملية للعضو المرشح						
م	الفترة	مجالات الخبرة				
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركات أخرى أياً كان شكلها القانوني						
م	اسم الشركة	النشاط	صفة العضوية	طبيعة العضوية	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة

الاسم: التاريخ: التوقيع:

ملحق رقم (5): نموذج جدول المكافآت

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

بدل المصروفات	المجموع الكلي	مكافأة نهاية الخدمة	المكافآت المتغيرة						المكافآت الثابتة						مبلغ معين
			المجموع	الأسهم الممنوحة (بم إدخال القيمة)	خطمط تحفيزية طويلة الأجل	خطمط تحفيزية قصيرة الأجل	مكافآت دورية	نسبة من الأرباح	المجموع	مكافأة رئيس المجلس أو أمين السر إن كان من الأعضاء	مكافأة الأعمال الفنية والإدارية والاستشارية	مزايائية	مجموع بدل حضور اللجان المجلس	بدل حضور جلسات المجلس	
أولاً: الأعضاء المستقلين															
															1
															2
															3
															المجموع
ثانياً: الأعضاء غير التنفيذيين															
															1
															2
															3
															المجموع
ثالثاً: الأعضاء التنفيذيين															
															1
															2
															3
															المجموع

مكافآت كبار التنفيذيين

المجموع الكلي	مجموع مكافأة التنفيذيين عن المجلس أن وجدت	مكافأة نهاية الخدمة	المكافآت المتغيرة					المكافآت الثابتة			المجموع		
			المجموع	الأشهر المفتوحة (يتم إدخال القيمة)	خطط تحفيزية طويلة الأجل	خطط تحفيزية قصيرة الأجل	أرباح	مكافآت دورية	المجموع	مزايا عينية		بدلات	رواتب
													المجموع

تاريخ الإصدار: رمضان 1445 هـ / مارس 2024 م



لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات

المستند النظامي: قرار الجمعية العادية
بتاريخ // / 14 هـ (// / 20 م)

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

مكافآت أعضاء اللجان

المجموع	بدل حضور جلسات	المكافآت الثابتة (عدا بدل حضور الجلسات)	
أعضاء لجنة المراجعة			
			- 1
			- 2
			- 3
			المجموع
أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات			
			- 1
			- 2
			- 3
			المجموع

ملحق رقم (6): جدول الصلاحيات المتعلقة باللائحة

م	العملية	الإعداد	التوصية	الاعتماد
1	وضع لائحة لعمل لجنة المكافآت والترشيحات وإقرارها.	المجلس	الجمعية العادية	
2	المراجعة السنوية للائحة واعتماد إجراء التعديلات.	المجلس	الجمعية العادية	
3	اقتراح التعديلات الخاصة باللائحة واعتمادها.	اللجنة	المجلس	الجمعية العادية
4	اعتماد نشر اللائحة للجهات التي ينبغي تزويدها بها.	اللجنة	المجلس	
5	اعتماد تشكيل أعضاء اللجنة.	المجلس		
6	اعتماد اختيار المرشحين لعضوية اللجنة.	اللجنة	المجلس	
7	اعتماد ترشيح وتعيين أعضاء اللجنة لفترة أو فترات مماثلة.	المجلس		
8	اعتماد التعيين المؤقت لأعضاء اللجنة في حال شغور العضوية.	المجلس		
9	عزل أعضاء اللجنة في حالة مخالفة أي منهم لأحكام اللائحة أو لأي أسباب تراها الجمعية العادية للشركة.	المجلس		
10	اعتماد مكافآت وتعيينات أعضاء اللجنة.	اللجنة	المجلس	الجمعية العادية
11	اعتماد بدلات حضور جلسات اللجنة لأمين سرها.	اللجنة	المجلس	الجمعية العادية
12	اعتماد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس، بما فيها المراجعة السنوية للمهارات والخبرات.	الإدارة	اللجنة	المجلس
13	اعتماد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لكبار التنفيذيين، بما فيها المراجعة السنوية للمهارات والخبرات.	الإدارة	اللجنة	
14	اعتماد إجراءات المناصب الشاغرة لأعضاء المجلس.	الإدارة	المجلس/اللجنة	الجمعية العادية
15	اعتماد خطة تعاقب كبار التنفيذيين.	الإدارة	اللجنة	
16	اعتماد الوصف الوظيفي لأعضاء المجلس التنفيذيين - غير التنفيذيين - المستقلين).	اللجنة	المجلس	
17	اعتماد الوصف الوظيفي لكبار التنفيذيين.	الإدارة	اللجنة	
18	اعتماد التوصيات بخصوص مكافآت أعضاء مجلس واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين.	اللجنة	المجلس	الجمعية العادية
19	اعتماد التوصيات بخصوص مكافآت أعضاء لجنة المراجعة.	المجلس	الجمعية العادية	
20	اعتماد أنواع المكافآت الممنوحة لموظفي الشركة.	الإدارة	اللجنة	المجلس
21	اعتماد الاستعانة بالخبراء والمختصين والمستشارين.	اللجنة		