



شركة المصانع الكبرى للتعدين

دليل حوكمة الشركة

ديسمبر 2024م

ملاحظات المراجعة	جرى اعتمادها من قبل	التاريخ	رقم الإصدار
	مجلس الإدارة	31 مارس 2018م	1
	مجلس الإدارة	16 يونيو 2019م	2
	مجلس الإدارة	27 مايو 2021م	3
	الجمعية العامة	08 نوفمبر 2021م	4
	الجمعية العامة	26 يونيو 2022م	5
	الجمعية العامة		6

قائمة المصطلحات

ترد فيما يلي تعريفات بعض المصطلحات المستخدمة في هذه الوثيقة:

المصطلح	التعريف
1. التصويت التراكمي	أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم عدداً من الأصوات يساوي عدد حامل الأسهم التي يملكها حقوق تصويت قدرة تصويتية بعدد تلك الأسهم؛ بحيث يحقق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات. يزيد هذا الأسلوب من فرص مساهمي الأقلية في تعيين ممثليهم في مجلس الإدارة باستخدام حقهم في تجميع أصواتهم لمرشح واحد.
2. التابع	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.
3. الشخص ذو العلاقة	<p>1. يقصد بـ "الشخص ذي العلاقة" فيما يتعلق بأحد كبار التنفيذيين أو عضو مجلس الإدارة إدارة أو للمساهم الكبير مساهم فرد يمتلك نسبة كبيرة من الأفراد، أيلاً للأسهم، أي من الآتي بيانهم:</p> <p>أ. الزوج والزوجة والأولاد القصر (يشار إليهم مجتمعين بـ "عائلة الفرد").</p> <p>ب. أي شركة تكون للفرد أو لأي من أفراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين، أو تكون للفرد ولأي من أفراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين، أي مصلحة في رأسمالها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بما يتيح لهم القدرة على:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • ممارسة التصويت أو السيطرة على ممارسة حق التصويت -أصوات بنسبة تساوي أو تزيد على (30%) من الأصوات % في الجمعية العامة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل. • أو تعيين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة المالكين لغالبية حقوق التصويت في اجتماعات مجلس الإدارة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل. <p>2. يقصد بـ "الشخص ذي العلاقة" بالنسبة للمساهم الكبير فيما يتعلق بشركة تملك نسبة كبيرة من الشركات للأسهم:</p> <p>أ. أي شركة أخرى تكون تابعة لها، أو شركة أم قابضة لها، أو شركة تابعة زميلة تابعة مملوكة للشركة لها تملكها الشركة الأم نفسها.</p> <p>ب. أي شركة يكون أعضاء مجلس إدارتها معتمدين على التصرف وفقاً لتوجيهات، أو تعليمات للمساهم الكبير الشركة التي تملك نسبة كبيرة من الأسهم.</p> <p>ج. أي شركة ذات رأس مال يثير اهتمام المساهم الكبير تكون للشركة التي تملك نسبة كبيرة من الأسهم، وأي شركة أخرى ورد تعريفها في الفقرة (أ) أو الفقرة (ب) بشكل جماعي، مجتمعين، أي مصلحة في رأسمالها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، بما يتيح لهم القدرة على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ممارسة التصويت أو السيطرة على ممارسة حق التصويت -أصوات

	بنسبة تساوي أو تزيد على (30%) من الأصوات% في الجمعية العامة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل.	
	• أو تعيين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة المالكين لغالبية حقوق التصويت في اجتماعات مجلس الإدارة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل.	
4.	حقوق التصويت التصويت	جميع حقوق التصويت المرتبطة بأسهم إحدى الشركات ويمكن ممارستها من خلال جمعية عامة.
5.	المجلس أو مجلس الإدارة	مجلس إدارة الشركة المسؤول عن توجيه الشركة والإشراف عليها بغرض تحقيق مصالح المساهمين.
6.	النظام الأساسي الأساس	نظام الشركة الأساسي.
7.	اللجان	اللجان التي شكلها مجلس الإدارة.
8.	الهيئة	هيئة السوق المالية شاملة حيثما يسمح النص، أي لجنة، أو لجنة فرعية، أو موظف، أو وكيل يمكن أن يتم تفويضه للقيام بأي وظيفة من وظائف الهيئة.
9.	نظام الشركات	نظام الشركات السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3132) وتاريخ 22 ربيع الثاني 1385 هـ، الموافق 20 يوليو 1965 م 1443/12/01 هـ، بصيغته المعدلة والمكاملة من وقت لآخر.
10.	لائحة حوكمة الشركات	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 2017-16-8 وتاريخ 1438/5/16 هـ (الموافق 2017/2/13 م)، بصيغتها المعدلة من حين لآخر.
11.	رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة الشركة.
12.	الشركة	شركة المصانع الكبرى للتعدين.
13.	السيطرة	القدرة على التأثير على أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال أي من الآتي: (أ) امتلاك نسبة تساوي (30%) أو أكثر من حقوق التصويت في شركة، أو (ب) حق تعيين (30%) أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري. وتفسر كلمة "المسيطر" وفقاً لذلك.
14.	مساهم كبير	أي شخص يملك (5%) أو أكثر من فئة أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
15.	مساهمي الأقلية	هم المساهمون الذين لا يملكون أي سيطرة في الشركة ولذا لا يسعهم التأثير عليها.
16. 15.	الجمعية العامة	الجمعية العامة المؤلفة من جميع المساهمين الذين يمتلكون أسهماً في الشركة والتي يمارس المساهمون حقوقهم فيها اجتماعياً.
17. 16.	أصحاب المصالح	كل من له مصلحة مع الشركة، مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
18. 17.	السهم	سهم أي شركة أينما كان مكان تأسيسها. ويشمل تعريف "سهم" كل أداة تكون لها

	خصائص رأس المال.	
19:18.	العضو	عضو في مجلس إدارة الشركة.

20:19.	تداول أو السوق	السوق المالية السعودية.
21:20.	العضو المستقل	<p>عضو في مجلس إدارة الشركة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته. ومما ينافي الاستقلالية، على سبيل المثال لا الحصر:</p> <p>، يمكن أن يمتلك ما تبلغ نسبته (5%) أو أكثر من الأسهم المصدرة للشركة أو أي من مجموعتها بشكل المسائل التالية مسائل تؤثر على هذا الاستقلال:</p> <p>(1) أن يكون ممثلاً لشخص اعتباري يمتلك ما تبلغه مالاً لما نسبته (5%) خمسة في المائة أو أكثر من الأسهم المصدرة للشركة أو أي من مجموعتها.</p> <p>(2) أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين لدأسهم الشركة أو في أي من أسهم شركة في أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة بمن يملك هذه النسبة.</p> <p>(3) أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أي شركة في مجموعة الشركة أخرى من مجموعتها.</p> <p>(4) أن تربطه صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين لدى الشركة أو في أي شركة في أخرى من مجموعتها.</p> <p>(5) أن يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة ضمن مجموعة الشركة التي تم ترشيحه ليكون عضواً فيها مرشحاً لعضوية في مجلس إدارتها الإدارية.</p> <p>(6) أن يكون يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين موظفاً لدى إحدى الشركات التابعة للشركة أو شركة تابعة لأخرى من مجموعتها؛ أو إذا كان لديه حصة مسيطرة في الشركة أو أي طرف يتعامل مع الشركة أو أي شركة من مجموعتها، مثل مراجعي الحسابات الخارجيين أو كبار الموردين الرئيسيين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من الشركات السابق ذكرها، خلال العامين الماضيين.</p> <p>(7) أن يكون تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال التجارية والعقود المبرمة التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>(8) أن يحصل عضو مجلس الإدارة على مقابل مالي تقاضي مبالغ مالية من الشركة بالإضافة للبعلاوة على مكافأة عضويته في المجلس أو أي من لجانها، بحيث يتجاوز المقابل المالي مبلغ (تزيد عن 200,000 ريال سعودي) أو نسبة عن 50% من أجره للعام الماضي لعضويته في مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية المجلس أو أي من لجانها، أيهما أقل.</p> <p>(9) أن يشارك في عمل يتنافس فيه مع الشركة، أو أن يزاو أعمالاً في أي من أنشطة الشركة.</p> <p>(10) أن يكون قد عمل بصفته عضواً في مجلس إدارة الشركة لأكثر من تسع سنوات، سواء كانت متتالية أم غير متتالية.</p>

<p>22- الأشخاص الاعتباريون</p>	<p>يتعين على الأشخاص الاعتباريين الذين يعملون بالنيابة عن الآخرين مثل صناديق الاستثمار الإفصاح في تقاريرهم السنوية عن السياسات المعتمدة في التصويت والتصويت الفعلي وطرق التعامل مع أي تضارب جوهري في المصالح، مما قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية المتصلة باستثماراتهم.</p>
<p>23- الإدراج</p>	<p>إدراج الأوراق المالية في السوق أو حيثما يسمح السياق بذلك تقديم طلب إلى السوق لإدراج الأوراق المالية فيها.</p>
<p>21-24 العضو التنفيذي</p>	<p>عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.</p>
<p>22-25 الشخص</p>	<p>أي شخص طبيعي أو اعتباري تفر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.</p>
<p>23-26 الطرف ذو العلاقة</p>	<p>يقصد به أي مما يلي:</p> <p><u>أ. الشركات التابعة للشركة باستثناء الشركات المملوكة لها بالكامل.</u></p> <p><u>ب. المساهمون الكبار في الشركة.</u></p> <p><u>ب. أعضاء مجلس الإدارة لدى الشركة والشركات التابعة لها وأي من أقاربهم.</u></p> <p><u>ج. كبار وكبار التنفيذيين لدى الشركة والشركات التابعة لها وأي من أقاربهم.</u></p> <p><u>د. أعضاء مجلس الإدارة لتابعي للشركة.</u></p> <p><u>د. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.</u></p> <p><u>ب. المنشآت من غير الشركات المملوكة لعضو أي أقارب للأشخاص المذكورين في المجلس الفقرة (أ) أو أحد كبار التنفيذيين (ب) أو أقاربهم.</u></p> <p><u>و. الشركات التي يكون شريكاً فيها أحد أعضاء مجلس الإدارة (ج) أو كبار التنفيذيين (هـ) أعلاه.</u></p> <p><u>و. أي شركة يسيطر عليها أي شخص مذكور في الفقرة (أ) أو أي من أقاربهم.</u></p> <p><u>ز. الشركات التي يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة (ب) أو كبار التنفيذيين (ج) أو أي من أقاربهم عضوًا في مجلس إدارتها (هـ) أو أحد كبار التنفيذيين فيها (و) أعلاه.</u></p> <p><u>ح. الشركات المساهمة التي يمتلك فيها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أي من أقاربهم ما تبلغ نسبته (5%) أو أكثر، مع مراعاة أحكاماً غرض الفقرة (دو) من هذا التعريف.</u></p> <p><u>ط. الشركات التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أي من أقاربهم تأثير على قراراتها، حتى وإن اقتصر ذلك على تقديم المشورة أو التوجيهات.</u></p> <p><u>ي. أي شخص يكون لمشورته أو توجيهاته تأثير على قرارات الشركة ومجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.</u></p> <p><u>الشركات القابضة أو الشركات التابعة، يقصد بمصطلح "الأقارب" الوالدين والأزواج</u></p>

<p style="text-align: center;"><u>والأبناء.</u></p> <p>أ. الآباء والأمهات والأجداد والجَدات (وأجدادهم). ب. الأبناء والأحفاد وذريتهم. ج. الأشقاء والأخوة للأم وللأب. د. الأزواج والزوجات.</p>	<p>الأقارب (من الدرجة الأولى)</p>	<p>27.24</p>
<p><u>أي شخص طبيعي يدير ويكون مسؤولاً للأشخاص المسؤولين عن اتخاذ إدارة العمليات اليومية للشركة، واقتراح وتنفيذ القرارات الاستراتيجية الخاصة بالشركة، بمن فيهم، مثل الرئيس التنفيذي ونوابه (مدير العمليات أو العضو المنتدب (إن وجد) ونائب الرئيس التنفيذي والمدير المالي ومدير الاستكشاف).</u></p>	<p>كبار التنفيذيين / الإدارة التنفيذية</p>	<p>28.25</p>

11	1 المقدمة
11	1-1 الغرض
11	2-1 حوكمة الشركة
11	3-1 ما هي حوكمة الشركة؟
12	4-1 مزايا الإدارة السليمة للشركة
13	5-1 هيكله الدليل
14	2. المبادئ التوجيهية للمساهمين والجمعية العامة
14	1-2 الحقوق العامة للمساهمين
14	2-2 تمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم وجعل المعلومات متاحة لهم
14	3-2 حقوق المساهمين المرتبطة باجتماع الجمعية العامة
15	4-2 المبادئ التوجيهية للجمعية العامة العادية
17	5-2 الجمعية العامة غير العادية
17	6-2 حقوق المساهمين وصلاحيات التصويت
17	7-2 حقوق المساهمين المرتبطة بأرباح الأسهم
19	3. المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة
19	1-3 الغرض
19	2-3 الرسم البياني لمجلس الإدارة
20	3-3 المسؤوليات الرئيسية لمجلس إدارة
23	4-3 مسؤوليات مجلس الإدارة
24	5-3 اختيار وتكوين مجلس الإدارة
28	4. عمليات مجلس الإدارة
28	4-1 رئيس مجلس الإدارة
28	4-2 دور رئيس المجلس
29	4-3 توجيه وتدريب أعضاء مجلس الإدارة
29	4-4 أمين سر مجلس الإدارة
30	4-5 اجتماعات مجلس الإدارة
30	4-6 مواد المجلس والعروض التقديمية
31	4-7 الحضور والاجتماع
31	4-8 نصاب مجلس الإدارة
31	4-9 محاضر الاجتماعات
32	4-10 إدارة الاجتماعات
32	4-11 خطط التعاقب / التطوير الإداري
32	4-12 وصول المستشارين المستقلين والإدارة
33	4-13 تقييم مجلس الإدارة
33	4-14 تقييم الرئيس التنفيذي
33	4-15 العلاقات مع المساهمين
33	4-16 لجان مجلس الإدارة
35	5. لائحة عمل لجنة المراجعة
35	1-5 الغرض
35	2-5 تشكيل لجنة المراجعة
37	3-5 إجراءات عمل لجنة المراجعة
38	4-5 مهام واختصاصات لجنة المراجعة
43	5-5 صلاحيات لجنة المراجعة
43	6-5 تقارير لجنة المراجعة
44	7-5 حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
44	8-5 مكافآت أعضاء لجنة المراجعة

44	9-5 أحكام ختامية
45	6- لائحة عمل اللجنة التنفيذية
45	1-6 الغرض
45	2-6 مسؤوليات اللجنة التنفيذية
46	3-6 هيكل اللجنة التنفيذية
46	4-6 إجراءات عمل اللجنة التنفيذية
47	5-6 مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية
47	6-6 أحكام ختامية
48	7- لائحة عمل اللجنة التجارية
48	1-7 الغرض
48	2-7 مسؤوليات اللجنة التجارية
48	3-7 هيكل اللجنة التجارية
49	4-7 إجراءات عمل اللجنة التجارية
49	5-7 مكافآت أعضاء اللجنة التجارية
50	6-7 أحكام ختامية
51	8- لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
51	1-8 الغرض:
51	2-8 مهام واختصاصات اللجنة
53	3-8 تشكيل اللجنة
54	4-8 إجراءات عمل لجنة المكافآت والترشيحات
55	5-8 مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات:
	6-8 أحكام ختامية 55
56	9- مدونة القواعد السلوكية والأخلاقية
56	1-9 الغرض
56	2-9 حالات تعارض المصالح
56	3-9 الفرص بالشركة
56	4-9 المعلومات السرية
56	5-9 التعامل العادل
57	6-9 حماية أصول الشركة واستخدامها بالشكل الصحيح
57	7-9 حفظ السجلات وإعداد التقارير
57	8-9 المراسلات
57	9-9 التقيد بالأنظمة والقواعد واللوائح
57	10-9 الإبلاغ عن التصرفات غير القانونية أو غير الأخلاقية
57	11-9 التداول بناء على معلومات داخلية
58	12-9 الحماية المستدامة للبيئة
58	13-9 المسؤولية الاجتماعية للشركة
58	14-9 الهدايا والتبرعات
58	15-9 المسؤولية
58	16-9 التعديلات والتنازلات
59	10- سياسة الإفصاح
59	1-10 الغرض
59	2-10 الإفصاح عن التطورات الجوهرية
59	3-10 الإفصاح عن أحداث معينة
60	4-10 الإفصاح عن المعلومات المالية
60	5-10 تقرير مجلس الإدارة
63	6-10 الإفصاح عن حوكمة الشركة
63	7-10 تقرير لجنة المراجعة
63	8-10 إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

63	الإفصاح عن المكافآت	9-10
65	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	11
68	سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة	12
71	سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة	13
74	سياسة تعارض المصالح	14
78	سياسة توزيع أرباح الأسهم	15

1. المقدمة 1644

1644	1-1 الغرض	
1644	2-1 مهمة حوكمة الشركة	
1644	3-1 ما هي حوكمة الشركة؟	
1742	4-1 مزايا الحوكمة السليمة للشركة	
1842	5-1 هيكل الدليل	
2044	2. المبادئ التوجيهية للمساهمين والجمعية العامة	
2044	الحقوق العامة للمساهمين	
2044	تمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم وجعل المعلومات متاحة لهم	
2145	حقوق المساهمين المرتبطة باجتماع الجمعية العامة	
2246	المبادئ التوجيهية للجمعية العامة العادية	
2447	الجمعية العامة غير العادية	
2548	حقوق المساهمين وصلاحيات التصويت	
2548	حقوق المساهمين المرتبطة بأرباح الأسهم	
2620	3. المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة	
	الغرض 2620	
2620	الرسم البياني لهيكل إدارة الشركة	
2724	المسؤوليات الرئيسية لمجلس إدارة	
3225	مسؤوليات مجلس الإدارة وواجبات أعضائه	
3327	مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة المستقلين	
3327	طبقاً لنص المادة (29) من لائحة حوكمة الشركات، على عضو مجلس الإدارة المستقل إبداء رأيه المستقل فيما يتعلق بالقضايا الاستراتيجية وسياسات الشركة وأدائها وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.	
3327	على عضو مجلس الإدارة المستقل التأكد من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وإعطائها الأولوية في حالة وجود أي تضارب في المصالح. 3327	
3327	على عضو مجلس الإدارة المستقل أن يشرف على تطوير قواعد حوكمة الشركة، ومراقبة تنفيذ الإدارة التنفيذية للقواعد.	
3327	اختيار وتكوين مجلس الإدارة	
3327	1-3-1 تكوين المجلس	
3427	2-1-3 مؤهلات عضو المجلس	
3428	3-1-3 الأمور التي تنافي الاستقلالية	
3529	4-1-3 انتهاء عضوية المجلس	
3529	5-1-3 الاستقالة	
3629	6-1-3 الإنهاء	
3629	7-1-3 القيود المفروضة على عضوية المجلس	
3731	4. عمليات مجلس الإدارة	
3734	1-4 رئيس مجلس الإدارة	
3734	2-4 دور رئيس المجلس	
3834	3-4 توجيه وتدريب أعضاء مجلس الإدارة	
3832	أمين سر مجلس الإدارة	
4033	5-4 اجتماعات مجلس الإدارة	
4134	6-4 مواد المجلس والعروض التقديمية	
4134	7-4 الحضور والاجتماع	

4234	8-4 نصاب مجلس الإدارة
4235	9-4 محاضر الاجتماعات
4335	10-4 إدارة الاجتماعات
4335	11-4 خطط التعاقب / التطوير الإداري
4336	12-4 التواصل مع المستشارين المستقلين والإدارة
4336	13-4 تقييم مجلس الإدارة
4436	14-4 تقييم الرئيس التنفيذي
4436	15-4 العلاقات مع المساهمين
4437	16-4 لجان مجلس الإدارة
4638	5. لائحة عمل لجنة المراجعة
4638	1-5 الغرض
4638	2-5 تشكيل لجنة المراجعة
4840	3-5 الاجتماعات والتصويت
4941	4-5 جدول الأعمال والمحاضر
5041	5-5 مهام واختصاصات لجنة المراجعة
5645	1-5-5 صلاحيات لجنة المراجعة
5645	2-5-5 تقارير لجنة المراجعة
5746	3-5-5 حدود تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
5746	4-5-5 ترتيبات تقديم الملحوظات
5746	5-5-5 مكافآت أعضاء لجنة المراجعة
5747	6-5-5 أحكام ختامية
5948	6. لائحة عمل اللجنة التنفيذية
5948	1-6 الغرض
5948	2-6 مسؤوليات اللجنة التنفيذية
6149	3-6 هيكل اللجنة التنفيذية
6149	4-6 عمليات اللجنة
6250	5-6 تضارب المصالح
6250	6-6 أمين سر اللجنة
6354	7-6 مكافآت اللجنة
6354	أحكام ختامية
6452	7. لائحة عمل اللجنة التجارية
	6452 الغرض
6452	مسؤوليات اللجنة التجارية
6553	هيكل اللجنة التجارية
6553	إجراءات عمل اللجنة التجارية
6553	مكافآت أعضاء اللجنة التجارية
6654	أحكام ختامية
6755	8. لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
6755	1-8 الغرض:
6755	2-8 مهام واختصاصات اللجنة
6855	3-8 فيما يتعلق بالترشيحات، تختص اللجنة بما يلي:
6956	4-8 فيما يتعلق بالمكافآت تختص اللجنة بما يلي:
7057	5-8 تشكيل اللجنة
7157	6-8 إجراءات عمل لجنة المكافآت والترشيحات
7258	7-8 مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات:
7259	9-8 أحكام ختامية
7360	9. لائحة عمل لجنة الاستثمار
7861	10. مدونة القواعد السلوكية والأخلاقية
7864	1-9 الغرض

7864	2-9 حالات تعارض المصالح
7864	3-9 الفرص بالشركة
7864	4-9 المعلومات السرية
7964	5-9 التعامل العادل
7962	6-9 حماية أصول الشركة واستخدامها بالشكل الصحيح
7962	7-9 حفظ السجلات وإعداد التقارير
7962	8-9 المراسلات
7962	9-9 التقيد بالأنظمة والقواعد واللوائح
7962	10-9 الإبلاغ عن التصرفات غير القانونية أو غير الأخلاقية
7962	11-9 التداول بناء على معلومات داخلية
8063	12-9 الحماية المستدامة للبيئة
8063	13-9 المسؤولية الاجتماعية للشركة
8063	14-9 الهدايا والتبرعات
8063	15-9 المسؤولية
8063	16-9 التعديلات والتنازلات
	11. سياسة الإفصاح 8265
8265	1-10 الغرض
8265	2-10 الإفصاح عن التطورات الجوهرية
8265	3-10 الإفصاح عن أحداث معينة
8467	4-10 الإفصاح عن المعلومات المالية
8568	5-10 تقرير مجلس الإدارة
8874	6-10 الإفصاح عن حوكمة الشركة
8874	7-10 تقرير لجنة المراجعة
8874	8-10 إفصاح أعضاء مجلس الإدارة
8972	9-10 الإفصاح عن المكافآت
9073	12. سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
9376	13. سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة
9679	14. سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
9982	15. سياسة تعارض المصالح
9982	1-14 الغرض:
9982	2-14 نطاق السياسة:
	16. سياسة توزيع الأرباح 10687

يتحمل مجلس الإدارة ("المجلس") في شركة المصانع الكبرى للتعدين ("الشركة") مسؤولية إدارة الشركة وشؤون أعمالها، وعليه اتخاذ جميع القرارات الخاصة بالسياسات الرئيسية للشركة. ولما كان الأمر كذلك، فقد تبني المجلس هذا الدليل الخاص بحوكمة الشركة. ويتيح هذا الدليل، إلى جانب النظام الأساسي للشركة وموثيق لجان المجلس، في ذلك موثيق اللجان ونظام الشركة الأساس، السلطة والممارسات المناسبة لحوكمة الشركة.

وعلى المجلس، من وقت لآخر، مراجعة هذه المبادئ التوجيهية هذا الدليل والجوانب الأخرى الخاصة بحوكمة الشركة، وإجراء تلك التغييرات، وفق ما يعتبره ضرورياً، حسب تقديره، وإلى الحد اللازم بموجب الأنظمة السعودية المطبقة ولوائح هيئة السوق المالية.

1-1 الغرض

تُستخدم هذه الوثيقة كدليل لحوكمة الشركة، وهي تنص على المبادئ التوجيهية الخاصة بحوكمة الشركة بشكل فعال في محاولة لتحسين القيمة بالنسبة للشركاء لزيادة قيمة الشركة لمساهميها على المدى الطويل.

وقد تم تطوير هذا الدليل الخاص بحوكمة الشركة استناداً إلى نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات (وقد أُخذت في الاعتبار، عند تطوير هذا الدليل، المبادئ الإستراتيجية لحوكمة الشركات لضمان هيكل حوكمة فعالة للشركة بما يتفق مع متطلبات هيئة السوق المالية).

ويستخدم يجب على الشركة أن تلتزم بشروط وأحكام هذا الدليل الخاص بحوكمة الشركة لإرشاد الشركة، بالإضافة إلى حين إتمام الإجراءات الخاصة بإدراج أسهم الشركة لدى تداول، ما لم يُشترط خلاف ذلك من جانب هيئة السوق المالية أو بموجب لائحة صادرة حوكمة الشركات. يجب على الشركة أن تفصح عن وزارة التجارة، أو أي قرار أو تعميم آخر. وإضافة إلى ذلك، فعلى الشركة أن تطبق مبدأ الالتزام، فيما يتصل بالالتزام بالحوكمة، وعليها أن تبرر أياً من عدم التزام من خلال أحكام لائحة حوكمة الشركات في التقرير السنوي الصادر عن مجلس إدارتها.

يجب قراءة الدليل الخاص بحوكمة الشركة هذا بالاقتران مع نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والنظام الأساسي للشركة. وفي حال وجود أي تعارض بين الدليل الخاص بحوكمة الشركة هذا وبين نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والنظام الأساسي للشركة، يعمل الأساس؛ فسوف يُعمل بنظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والنظام الأساسي للشركة.

2-1 مهمة حوكمة الشركة

تتطلع الشركة إلى أعلى معايير السلوك الأخلاقي، وذلك بأن تنفذ ما تقولهم من خلال التزامها بخطتها إلى الحد الممكن واقعياً، وأن تبلغ النتائج بالقدر اللازم من الدقة والشفافية عن نتائج أعمالها بدقة وشفافية، وأن تحافظ على التقيد التام بالأنظمة والقواعد واللوائح التي تحكم أعمال الشركة.

وعلى مجلس الإدارة أن يتيح قيادة مركزية للشركة، وأن يضع أهدافها، وأن يطور استراتيجياتها التي توجه الأنشطة المستمرة للشركة لتحقيق تلك الأهداف. وعلى أعضاء مجلس الإدارة صياغة مستقبل تحديد أهداف الشركة المستقبلية وحماية أصولها وسمعتها. وسوف ينظر أعضاء مجلس الإدارة في أثر كما ينبغي عليهم دراسو آثار قراراتهم على أصحاب المصلحة المصالح، في إطار العمل التنظيمي. وعلى أعضاء مجلس الإدارة توظيف المهارات اللازمة والاهتمام بممارسة واجباتهم تجاه الشركة، وهم يخضعون لواجبات الأمانة.

ويتحمل أعضاء مجلس الإدارة المسؤولية عن أداء الشركة أمام المساهمين فيها. ويتمتع المساهمون بالشركة، في جميع الأوقات، بسلطة تصلاحية عزل مجلس الإدارة من منصبه.

3-1 ما هي حوكمة الشركة؟

من بين الاتجاهات الأكثر قوة في عالم اليوم سريع التغيير حقيقة أن المشاريع وقائدي المشاريع يواجهون بشكل متزايد الاستقلالية فيما بين منظماتهم وأصحاب المصالح فيها. ونتيجة لتلك المواجهة، فهناك تحديات تواجه الدور التقليدي

الأولي لأي مشروع باعتباره "محققاً لأرباح"، وأداء المشروع الجيد يجب أن يكون أكثر من مجرد أداء مالي يركز على تحقيق الربح.

ويمثل هذا الاتجاه تحولاً للقوة من داخل المنظمة إلى خارجها، وهذا بدوره يُحدث ثورة في ثقافة غرفة المجلس وأولوياته. ولما كان لدى أصحاب المصلحة الخارجيين رأي أهم من أي وقت مضى حول الكيفية التي يُسِير بها المسؤولون أعمالهم، فإن أولئك المسؤولون مطالبون بأن يُظهروا، من خلال إجراءاتهم وقراراتهم، أنهم جزء من المجتمع، وليسوا مجرد منظمة اقتصادية.

إنه حوكمة الشركة هي نظام بخصوصيختص بتنظيم آليات "الضبط والموازن"، مصمم للتوصل إلى توازن دقيق بين مصالح مختلف أصحاب المصلحة في المنظمة (المساهمين، والإدارة، والموظفين، والعملاء، والموردين، والمجتمع بمفهومه الواسع). ولذلك، فإن حوكمة الشركات لا تقتصر فقط على الأمور القانونية، أو احترام اللوائح التقييد باللوائح أو إدارة المخاطر، وإنما هي مسألة تمس جميع جوانب الشركة.

واستخدام مصطلح "حوكمة الشركة" يعني حرفياً تطبيق ذلك المفهوم، بأوسع معانيه، على توجيه وإدارة الشركة، وإيجاد قيمة للمساهمين فيها. وبالنسبة للآخرين، يعني مصطلح "حوكمة الشركة" ببساطة تنفيذ نظم الرقابة لمنع أي حالات تعارض في المصالح وأي تصرف آخر غير صحيح.

وتتعلق حوكمة الشركة، في سياقها القانوني، بالنظام أو الأنظمة التي تتم بها السيطرة على المنظمة، وبالتالي التي يتحدد من خلالها دور المجلس وعلاقاته. ويغطي هذا الدليل تلك المجالات بالتفصيل.

– 4-1 مزايا الإدارة الحوكمة السليمة للشركة

تتعلق الإدارة السليمة للشركة بتطوير هيكل الشركة وإجراءاتها، والحفاظ عليها، ورقابتها، والسيطرة عليها، وذلك لضمان ترسيخ المسؤولية والشفافية والعدالة في عملية اتخاذ قرارات الشركة.

إن الإدارة السليمة للشركة لا تتعلق فقط بتجنب الصدمات المالية، كما يجب ألا يكون التركيز فقط على الآثار السلبية لضعف حوكمة الشركة، وإنما يجب أن تكون المزايا الإيجابية للإدارة السليمة هي الاهتمام الأساسي للشركة.

والشركات التي تتبنى مستوى عالٍ من الشفافية والمسؤولية والعدالة هي التي ستتوفر لها عناصر قوية ومستدامة للأداء بشكل جيد ولإيجاد القيمة المنشودة على المدى الطويل.

ويمكن للشركات التي تمارس حوكمة جيدة، يمكنها أن تحقق مزايا مختلفة مثل:

● تقليل المخاطر:

- الإشراف الفعال من جانب المجلس يقلل من مخاطر سوء الإدارة والغش.
- قوة الضوابط الداخلية تُحسّن من تماسك الأعمال المالية.
- ترسيخ ثقافة التقيد.

● نيل ثقة سوق المال:

- ارتفاع مستوى ثقة سوق المال، من خلال حوكمة الشركة، يؤدي إلى ارتفاع سعر السهم/انخفاض تكلفة رأس المال، والوصول إلى مجموعة أوسع من رؤوس الأموال.
- حوكمة الشركة المطورة تجذب مستثمرين بارزين، وتحافظ على ثقة المساهمين في الشركة.

● تحسين مستوى التنافسية:

- بمقدور المجلس، إذا كان المجلس مؤهلاً تأهيلاً عالياً، ولديه المعلومات اللازمة، بمقدوره مجرداً

يقوم بأكثر من الإشراف، وتقديم مساهمات ذات قيمة مضافة، وذلك لوضع الاستراتيجية اللازمة وتقديم توجيهات فعالة للإدارة.

- إن الإشراف الكامل مراقبة العمليات المعتمدة من جانب المدير التنفيذي، ومعالجات الإدارة العليا، تضمن يضمن توفر أفراد مناسبين لشغل الأماكن المناسبة، في الوقت الصحيح.
- إن دقة المعلومات، التي يتم التوصل إليها من خلال ضوابط داخلية قوية، يمكن أن تسهم في تحسين قرارات الإدارة.

5-1 هيكل الدليل

تنطوي هذه الوثيقة على إطار العمل الخاص بالحوكمة الفعالة للشركة، وذلك في محاولة من الشركة لتحسين قيمة المساهمة على المدى الطويل. ويتناول الدليل عدة أمور ومبادئ رئيسية بشأن الحوكمة، وهو مقسم إلى الأقسام التالية:

(1) المبادئ التوجيهية للمساهمين والجمعية العامة - يناقش هذا القسم أغراض مساهمي الجمعية العامة، ومسؤولياتهم، وهيكلتهم، وعملياتهم.

(2) المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة - يناقش هذا القسم عدة أمور ومبادئ رئيسية تتعلق بالحوكمة، بما في ذلك مسؤوليات مجلس الإدارة، ومؤهلات عضو المجلس، ومسؤوليات عضو المجلس، وهيكله المجلس.

(3) عمليات المجلس - يناقش هذا القسم عمليات المجلس، واجتماعاته وحضورها، والوصول للإدارة والمستشارين المستقلين، وتعويضات عضو المجلس، وتكيف عضو المجلس، وتقييم الإدارة وتتابعتها، وتقييم أداء المجلس، والعلاقات مع المساهمين.

(4) لائحة لوائح عمل لجان المجلس اللجان - يبين هذا القسم لائحة العمل الخاصة بكل لجنة من لجان المجلس الشركة، وهي كالتالي:

(أ) لائحة عمل لجنة المراجعة - تناقش غرضاً أغراض لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة، ومسؤولياتها، وهيكلتها، وعملياتها.

(ب) لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات - تناقش أغراض لجنة المكافآت والترشيحات التابعة لمجلس الإدارة، ومسؤولياتها، وهيكلتها، وعملياتها.

(ج) لائحة عمل اللجنة التنفيذية - يدعم هذا الميثاق المجلس في أداء أنشطته ومهامه، وفق ما يعهد به مجلس الإدارة لهذه اللجنة، وذلك لتسهيل سلاسة عمليات الشركة تناقش أغراض اللجنة التنفيذية، ومسؤولياتها، وهيكلتها، وعملياتها.

(د) لائحة عمل اللجنة التجارية - تناقش أغراض اللجنة التجارية التابعة لمجلس الإدارة، ومسؤولياتها، وهيكلتها، وعملياتها.

(هـ) لائحة عمل لجنة الاستثمار - تناقش أغراض لجنة الاستثمار، ومسؤولياتها، وهيكلتها، وعملياتها.

(5) مدونة القواعد السلوكية والأخلاقية - تناقش هذه الوثيقة السياسات المتصلة بالمعايير القانونية والأخلاقية للتصرفات والتي يُتوقع من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين لدى الشركة التقيد بها أثناء أدائهم لواجباتهم ومسؤولياتهم بالنيابة عن الشركة.

(6) سياسة الإفصاح.

(7) سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية.

(8) سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة.

9) سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.

10) سياسة تعارض المصالح.

11) سياسة توزيع الأرباح.

2. المبادئ التوجيهية للمساهمين والجمعية العامة

الحقوق العامة للمساهمين

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المرتبطة بالأسهم، وبخاصة ما يلي:

أ. الحصول على نصيبهم من أرباح الأسهم التي جرت الموافقة على توزيعها.

ب. الحصول على نصيبهم من موجودات الشركة عند التصفية.

ج. حضور جمعية جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.

د. التصرف في أسهمهم وفق أحكام نظام الشركات، ونظام السوق المالية، ولوائحهما التنفيذية.

هـ. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية، بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

و. مراقبة أداء الشركة وأعمال وقرارات مجلس الإدارة ومساءلة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهة أعضاء مجلس الإدارة.

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

ح. الاستفسار وطلب الاطلاع على البيانات والمعلومات الخاصة بعمليات الشركة بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

ط. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك أو توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية وفقاً للمادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.

ي. تقييد أسمائهم في سجل المساهمين في الشركة.

ج. طلب الاطلاع على نسخة من النظام الأساس للشركة، ما لم تنشره الشركة في موقعها الإلكتروني.

د. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

هـ. يتم تقديم المعلومات الكاملة والواضحة لتمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، ويتم تقديمها في الوقت المناسب وتحديثها بانتظام، وعلى الشركة اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين، وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

تمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم وجعل المعلومات متاحة لهم

أ. تُبين أحكام النظام الأساسي نظام الشركة الأساس وسياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم القانونية.

ب. تلتزم الشركة بمتن المجلس بتقديم المعلومات اللازمة لتمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه. وتكون المعلومات المقدمة كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة، ويتم تقديم وتحديث هذه المعلومات للمساهمين بانتظام. كما يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهمين بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهمين الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.

ب.ج. كما يتعين على الشركة اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين، وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

د. يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها. بالإضافة إلى ذلك، يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

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

حقوق المساهمين المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

أ. وفقاً لأحكام المادة (3230) من النظام الأساسي، تنعقد الجمعية العامة العادية مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.

ب. وفقاً لأحكام المادة (3430) من النظام الأساسي، تنعقد اجتماعات أخرى للجمعية العامة كلما دعت الحاجة إليها وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة، أو بناءً على طلب مراجع الحسابات المستقل أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (5%) على الأقل من رأس مال الشركة.

ج. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية تُوزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

د. يجب على المساهمين ممارسة حقوقهم في التصويت في الجمعية العامة، ويجب إطلاعهم على القواعد المنظمة للاجتماعات وإجراءات التصويت باستخدام إخطارات اجتماع الجمعية العامة المذكورة أعلاه.

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

هـ. يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهمين في مداواتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

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

ز. على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5 عشرة في المائة (10%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده. وعلى مجلس الإدارة 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 مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

ح. 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 تقارير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقارير لجنة المراجعة، وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

ن.ب. وفقاً لأحكام المادة (4037) من النظام الأساسي، يحق للمساهمين مناقشة أي بند من بنود جدول الأعمال وتوجيه الأسئلة إلى مجلس الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي أثناء الاجتماع. ويكون على مجلس الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي الإجابة على تلك الأسئلة ما لم يترتب عن ذلك ضرر على مصلحة الشركة. فإذا رأى أحد المساهمين أن الرد على سؤاله غير كاف، احتكم إلى الجمعية العامة، وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.

ح.ب. يتم إثبات جميع المسائل التي ستم مناقشتها في الاجتماع بمعلومات كافية بما يمكن المساهمين من اتخاذ القرارات السليمة المرتبطة بالبند محل المناقشة.

المبادئ التوجيهية للجمعية العامة العادية-

أ. وفقاً لأحكام المادة (29) من النظام الأساسي، يجوز للمساهمين توكيل مساهم آخر ما لم يكن عضواً أو موظفاً في الشركة لحضور اجتماع الجمعية العامة بالنيابة عنه، من غير أعضاء مجلس الإدارة.

ب. يترأس الرئيس جميع اجتماعات الجمعية العامة، وفي حالة غيابه يقوم نائب الرئيس بذلك. وفي حالة كان منصب الرئيس أو نائب الرئيس شاغراً، يتعين على المجلس انتخاب الرئيس بالإجماع لرئاسة الاجتماع المعني. يُعيّن وإذا تعذر ذلك، فيتولى رئاسة الجمعية العامة من يفوضه المساهمون من أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم بالتصويت. ويُعيّن مجلس الإدارة أمين سر للاجتماع وشخصاً فارزاً للأصوات، ويعد قائمة بأسماء المساهمين الحاضرين وممثليهم وعدد الأسهم التي يمتلكونها، أو المساهمين الحاضرين بالوكالة، وعدد الأصوات المخصصة لهم، والقرارات التي تم اتخاذها، وعدد الأصوات الموافقة أو المعارضة أو الممتنعين، وملخص المناقشات التي دارت خلال الاجتماع.

ج. ستقتصر مناقشات الجمعية العامة على البنود المدرجة في جدول أعمال الاجتماع فقط. وللمساهمين حق توجيه الأسئلة إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب على المجلس ومراجع الحسابات الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

د. يحضر جميع أعضاء مجلس الإدارة اجتماع الجمعية العامة السنوي للمساهمين.

هـ. توفر اجتماعات الجمعية العامة فرصة للمساهمين الأفراد للاجتماع والتواصل مع مجلس الإدارة لفهم عمليات الشركة وافقها بصورة أفضل.

و. 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.

ز. يتم تدوين محضر في سجل خاص يوقعه رئيس الاجتماع وأمين السرّ المعيّن وأمين المجلس وجامعي الأصوات بعد كل اجتماع من اجتماعات الجمعية العامة.

ح. يُتاح للمساهمين الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، وتقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من المحضر خلال عشرة (10) أيام من تاريخ أي اجتماع من اجتماعات الجمعية العامة.

ط.ج. على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

ح.ب. وفقاً لأحكام المادة (3633) من النظام الأساسي، لا يكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا بحضور عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم في رأس مال الشركة الربع على الأقل. وإذا لم يتحقق هذا في حالة عدم اكتمال النصاب في الاجتماع الأول، يتم عقد اجتماع ثان بعد ساعة واحدة من انتهاء المدة المحددة للاجتماع الأول، على أن يرد في الدعوة للاجتماع الأول إمكانية عقد الاجتماع الثاني. ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً مهما كان عدد الأسهم الممثلة في اجتماع الجمعية العامة.

ط.ب. يجب على اجتماع الجمعية العامة العادية مناقشة ومعالجة جميع المسائل المرتبطة بالشركة، ويستثنى من

ذلك المسائل التي تقع ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية. وتتضمن الواجبات والمسؤوليات التي تضطلع بها عادةً الجمعية العامة العادية التالي:

- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- النظر في تقرير مجلس الإدارة عن أنشطة الشركة وأدائها.
- مراجعة تقرير مراجع الحسابات المستقل.
- تعديل لائحة الحوكمة وسياسات الشركة.
- ~~إبراء ذمة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.~~
- ~~الموافقة على مراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية للشركة.~~
- ~~الموافقة على البيت في مقترحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع أرباح الأسهم على المساهمين صافي الأرباح.~~
- ~~الموافقة على تعيين مراجع الحسابات المستقل لحسابات خارجي أو أكثر للشركة وتحديد مكافئته بأعباه وإعادة تعيينه وعزله ومناقشة تقريره واتخاذ القرار بشأنه.~~
- ~~الترخيص في أنلأن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه لائحته التنفيذية.~~
- ~~الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.~~
- ~~مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة والنظام الأساسي، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم بتدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.~~
- ~~تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.~~
- ~~النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات – يُخطر بها مراجعو حسابات الشركة – تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.~~
- ~~وقف تجنيد اتخاذ قرار بشأن استخدام احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز من هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.~~
- ~~استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معينين في النظام الأساسي، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.~~
- ~~تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها للشركة وتحديد أوجه استخدامها.~~
- ~~اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات صالح أهداف اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعلونة~~

ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة (التاسعة الثالثة) والعشرين بعد المائة (123) من نظام الشركات.

• الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

بيك. وفقاً لأحكام المادة (3936) من النظام الأساسي، تصدر قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

الجمعية العامة غير العادية-

أ. تتعدّد الجمعية العامة غير العادية كلما دعت الحاجة لذلك في الأوقات التي يحددها مجلس الإدارة.

ب. تتضمن الواجبات والمسؤوليات التي تضطلع بها عادةً الجمعية العامة غير العادية التالي:

- تعديل النظام الأساسي، باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
 - أي معاملة ينتج عنها بيع أسهم أو أصول الشركة وأي عمليات اندماج أو استحواذ.
 - تعديل رأس مال الشركة.
 - أي تغييرات في الشركة تضعف حقوق الملكية أو تقوض مصالح المساهمين.
 - تقرير أوجه استخدام الاحتياطي المخصّص لغرض معين، وفق النظام الأساسي للشركة.
 - تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
 - الموافقة على عملية إعادة شراء أسهم الشركة.
 - إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم الشركة من نوع محدد أو فئة محددة إلى نوع آخر أو فئة أخرى من الأسهم، وذلك بناءً على نص نظام الشركة الأساس واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
 - إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
 - تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
 - وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
- ج. يجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

د. وفقاً لأحكام المادة (3734) من النظام الأساسي، لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا بحضور عدد من المساهمين تمثّل ملكيتهم في رأس مال الشركة النصف على الأقل. -إذا لم يتحقق هذا النصاب في الاجتماع الأول، يتم عقد اجتماع ثان بعد ساعة واحدة من انتهاء المدة المحددة للاجتماع الأول، على أن يرد في الدعوة

للاجتماع الأول إمكانية عقد الاجتماع الثاني. ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم في رأس مال الشركة الربع على الأقل.

هـ. وفقاً لأحكام المادة (3936) من النظام الأساسي، تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية المحددة بأغلبية ثلثي الأصوات من الأسهم الممثلة في الاجتماع. هذا وفي حال كان القرار يرتبط بزيادة رأس المال أو تخفيضه، أو بتمديد مدة الشركة أو حلها قبل انتهاء مدتها المنصوص عليها في النظام الأساسي، أو بدمج الشركة مع شركة أخرى، لا يكون حينها القرار صحيحاً إلا إذا تم اعتماده بأغلبية ثلاثة أرباع الأصوات من الأسهم الممثلة في الاجتماع.

حقوق المساهمين وصلاحيات التصويت

أ. يحق لكل من المساهمين المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، والسعي لتسهيل استخدام المساهمين لحقوقهم هذه.

ب. يستخدم التصويت التراكمي عند التصويت لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

ج. وفقاً لأحكام المادة (3835) من النظام الأساسي، يتم احتساب الأصوات في الجمعية العامة العادية والجمعية العامة غير العادية على أساس صوت واحد لكل سهم. ولا يجوز للأعضاء المشاركة في التصويت على قرارات الاجتماع المرتبطة بإعفائهم من مسؤوليتهم عن الشؤون الإدارية.

حقوق المساهمين المرتبطة بأرباح الأسهم

أ. تحدد الجمعية العامة النسبة التي توزع على المساهمين من صافي الأرباح وتجنب الاحتياطات، إن وجدت.

أ.ب. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويتم إبلاغ المساهمين بها بوضوح خلال اجتماعات الجمعية العامة، وتجدر الإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة. وقد تم تناول هذه المسألة ضمن القسم 15 ("سياسة توزيع الأرباح") من هذا الدليل.

ب.ج. يستحق كل من المساهمين حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية. ويكون حق الحصول على حصة من أرباح الأسهم سواء كانت نقدية أو أسهم منحة للمساهمين المسجلين لدى مركز إيداع الأوراق المالية عند نهاية التداول في تاريخ عقد اجتماع الجمعية العامة لإعلان أرباح الأسهم يبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

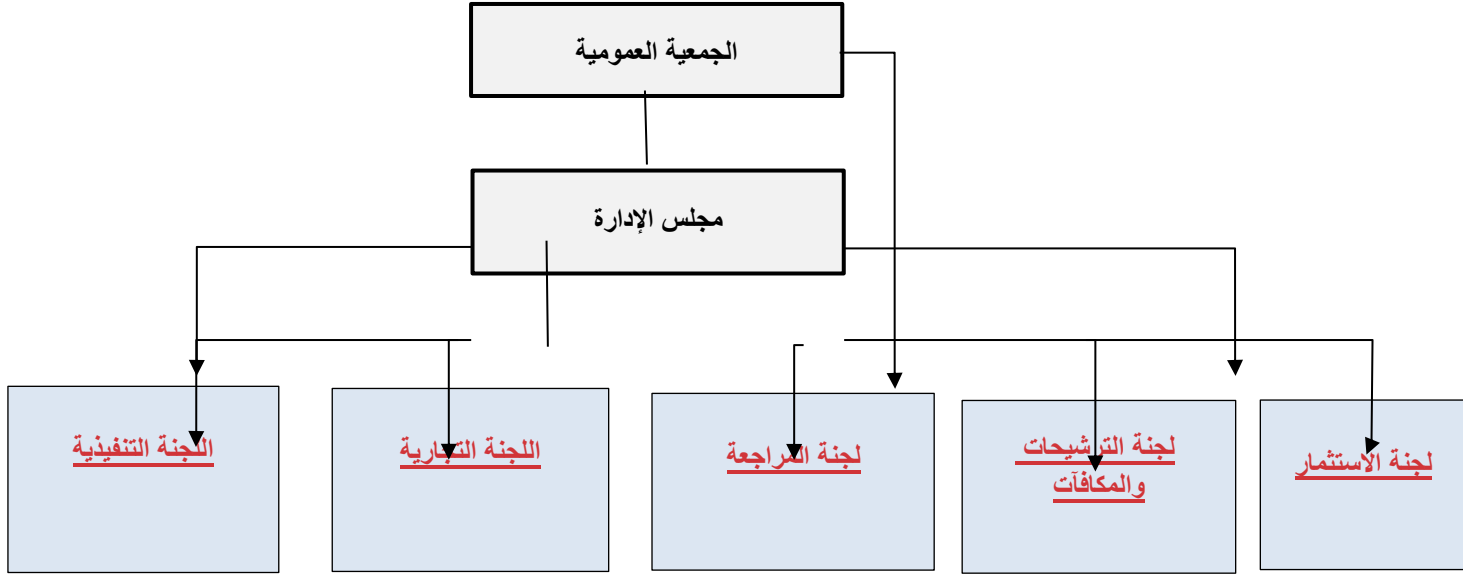
ج. وفقاً لأحكام المادة (50) من النظام الأساسي، يجب ألا يقل المبلغ الذي يتم توزيعه على المساهمين من أرباح الأسهم عن 5٪ من رأس مال الشركة المدفوع بعد تجنب الاحتياطات القانونية وغيرها من الاحتياطات.

3. المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة

الغرض

تشمل المسؤوليات الرئيسية للمجلس توفير حوكمة فعالة على شؤون الشركة، لمصلحة مساهميها، وموازنة مصالح عملاء الشركة، وموظفيها، ومورديها، ومجتمعاتها المحلية. وفي جميع الإجراءات التي يتخذها المجلس، يُتوقع من أعضاء مجلس الإدارة استخدام حس تجاري سليم لتحديد ما يخدم أفضل مصالح الشركة. وعند الوفاء بتلك المسؤولية، يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاعتماد على شرف وأمانة الإدارة العليا للشركة، وموظفيها، ومستشاريها الخارجيين، ومراقبي حساباتها.

الرسم البياني لمجلس الإدارة لهيكل إدارة الشركة



المسؤوليات الرئيسية لمجلس إدارة

يرد فيما يلي الوظائف والأنشطة التي يضطلع بها المجلس بصورة متكررة في تنفيذ مسؤولياته، والتي وضعت للاسترشاد بها، مع العلم أنه يجوز للمجلس أن يحدد عنها عند الاقتضاء بما يتوافق مع المعايير الواردة في نظام الشركات والنظام الأساسي ولوائح حوكمة الشركات.

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

1. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

2. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

3. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل للشركة.

4. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة بصورة منتظمة.

5. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

ب. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

1. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وسوء الإدارة الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.

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

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

4. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

ج. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

د. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام لائحة حوكمة الشركات.

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

و. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.

ز. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

1. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

2. حل الشركة قبل أجلها المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.

ح. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

1. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين بموجب النظام الأساسي للشركة.

2. تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

3. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

ط. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

ي. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

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

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

م. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الإدارة بقرارات تُحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل أسماء الأعضاء مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

ن. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

س. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرين من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

ب.ج. القيادة والتوجيه، ومن ذلك:

- تحديد رؤية وقيم المعايير والقيم التي تحكم عمل الشركة والتأكد من تحقيقها ودعمها.
- تحديد توجه الأعمال.
- التأكد من وضوح المسؤوليات والتواصل داخل الشركة ومراقبة أنشطة الشركة.
- إيجاد بيئة إيجابية تعزز التحدي البناء للأعمال.
- مراجعة تشكيل مجلس الإدارة وأدائه وخطط التعاقب بشكل منتظم.
- تعيين رئيس مجلس الإدارة (واقالته إذا لزم الأمر).

ب.ب. اعتماد التوجهات الاستراتيجية للشركة وأهدافها والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:

- تحديد الأهداف الاستراتيجية الرئيسية والأهداف والنتائج الاستراتيجية المطلوبة.
- تطوير خطة العمل وتوفير تحديات بناءة وضمان فعاليتها.

- اعتماد خطة العمل السنوية والميزانيات السنوية للإيرادات والنفقات التشغيلية والرأسمالية والاستراتيجية المالية التي تدعم تحقيق استراتيجية وخطة الشركة.
 - وضع إطار عمل للموافقة على ومراجعة السياسات والخطط بشكل دوري لتحقيق الأهداف.
 - ضمان إدارة جميع الأصول بكفاءة وفعالية، واستخدام رأس المال بشكل مناسب، وذلك للحفاظ على استمرارية واستدامة الشركة وأصولها على المدى الطويل.
 - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية وعمليات الاستحواذ والتصفية.
 - تحديد أهداف الأداء المراد تحقيقها والإشراف على تنفيذها وعلى الأداء العام للشركة.
 - المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- ج.ج.ج. إدارة المخاطر، ومن ذلك:

- إنشاء إطار العمل لإدارة ومراجعة المخاطر والإشراف عليه، بما في ذلك الموافقة على مستوى تحمل المخاطر.
- تحديد المخاطر الرئيسية لأعمال الشركة والتأكد من تطبيق الأنظمة المناسبة لإدارة تلك المخاطر.
- المساهمة في مراجعة وتقييم المخاطر الاستراتيجية واستلام تقارير دورية عن هذه المخاطر وعن أي من المخاطر المستجدة.
- التأكد من اعتماد ثقافة إيجابية لإدارة الفرص والمخاطر والشكوك على كافة مستويات الشركة.
- تحديد السياسات والقرارات المتعلقة بجميع الأمور التي قد تؤدي إلى مخاطر مالية كبيرة أو مخاطر أخرى على الشركة، أو تؤثر على الشركة بشكل جوهري.
- إثبات القدرة على تحديد وفهم المخاطر الرئيسية التي تواجهها الشركة في تحقيق أهدافها من خلال استراتيجياتها وخطط أعمالها.

د.د.د. وضع نظام الرقابة الداخلية والمراقبة الفعالة، ومن ذلك:

- وضع سياسة مكتوبة تنظم حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين. ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية للشركة، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية داخلية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
- وضع إطار لتفويض المسؤوليات والإشراف عليه، وتجنب تفويض مسؤوليات لفترة زمنية غير محددة أو إعطاء صلاحيات غير محددة.
- المراجعة السنوية والدورية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.
- إجراء مراجعة سنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة. وعلى الرغم من أن لجنة المراجعة ستقوم بذلك نيابة عن مجلس الإدارة، إلا أن ذلك لن يعفي المجلس من مسؤوليته في هذا الصدد.

جـ. مراقبة الأداء، ومن ذلك:

- مراجعة ومراقبة الأداء بشكل منتظم فيما يتعلق بالخطط والميزانيات والضوابط والقرارات.
- الحصول على معلومات الأداء والنظر فيها فيما يتعلق بملاحظات العملاء وأصحاب المصالح ومقارنة ذلك بشركات تمارس أنشطة مماثلة للشركة.

و.ش. إعداد التقارير بشأن أداء الشركة، ومن ذلك:

- التأكد من أن أعمال الشركة تتم بشكل قانوني ووفقاً لمعايير الأداء المعتمدة وبما يتفق مع متطلبات الإفصاح والأداء والنزاهة.
- التأكد من التزام الشركة بجميع المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.
- مراجعة التقارير الدورية الصادرة عن لجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجع الداخلي والمراجعين الخارجيين لتقييم أدائهم وتصحيح أي من التناقضات الواردة.
- مراجعة معلومات الأداء فيما يتعلق بملاحظات أصحاب المصالح ومقارنة ذلك بشركات تمارس أنشطة مماثلة للشركة.

ز.ب. حوكمة الشركات، ومن ذلك:

اعتماد نظام حوكمة داخلي للشركة لا يتعارض مع أحكام لوائح الهيئة ومراقبة فعاليته ومراجعتها عند الاقتضاء.

ح.ب. الالتزام، ومن ذلك:

- تكريس الوقت لحضور الاجتماعات والالتزام بذلك.
- إبداء الالتزام بقراءة الوثائق مسبقاً وتقييم المعلومات المقدمة من إدارة الشركة.
- تقديم مساهمات فعالة في عملية اتخاذ القرارات.
- الالتزام بمراقبة سمعة الشركة مراقبة مستمرة وحمائتها والعمل عن كثب على تعزيزها.

ح.ب.ب. العمل بصفة ممثل للشركة، ومن ذلك:

- الترويج للشركة في المناسبات الهامة والاجتماعات الأخرى، وإرساء علاقات بناءة وجيدة مع الشركاء وأصحاب المصلحة الحاليين والمحتملين، الداخليين والخارجيين على سواء، حسب المطلوب.
- مراقبة سمعة الشركة وحمائتها والعمل عن كثب على تعزيزها.

ك.ب. الترتيبات لترتيبات الإدارة التنفيذية والإدارية، ومن ذلك:

- تعيين الرئيس التنفيذي (وعزله إن لزم الأمر) واعتماد راتبه واستحقاقاته وشروط عمله.
- التأكد من وجود سياسات وأنظمة مناسبة لتعيين الموظفين وتطويرهم والاحتفاظ بهم ومكافأتهم.
- مراقبة وإدارة التضارب المحتمل بين مصالح الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة والمساهمين، بما في ذلك إساءة استخدام أصول الشركة واستغلال التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
- وضع السياسات المتعلقة بتقييم الإدارة التنفيذية للشركة والتأكد من اعتماد وتطبيق السياسات المناسبة فيما

يتعلق بتقييم الموظفين الآخرين من قبل الإدارة التنفيذية.

- تقييم الأداء العام للموظفين وفاعلية مجلس الإدارة، واتخاذ قرارات بشأن المسائل المرتبطة بحوكمة الشركات.
- مراجعة خطط التعاقب الوظيفي وبرامج التطوير الإداري للإدارة التنفيذية.

ل.ب.ب. إعداد التقارير، ومن ذلك:

- ضمان نزاهة نظام المحاسبة والتقارير المالية للشركة، بما في ذلك المراجعة المستقلة، واعتماد أنظمة الرقابة المناسبة ولا سيما أنظمة مراقبة المخاطر والضوابط المالية والامتثال للأنظمة ذات العلاقة.
- الإشراف على عملية الإفصاح والتواصل مع المساهمين.
- اعتماد القوائم المالية للشركة والتأكد من صحتها قبل عرضها على المساهمين.

يكون لمجلس الإدارة خلال أدائه لدوره الرقابي صلاحية التحقيق في أي مسألة يتم عرضها عليه، والاطلاع الكامل على جميع الدفاتر والسجلات ودخول المباني، والتواصل مع العاملين في الشركة، والاستعانة بمستشار خارجي أو مراجعي حسابات أو مستشارين خارجيين، أو تكبد نفقات أخرى للحصول على هذه الخدمات ويكون على الشركة سدادها. كما يجوز لمجلس الإدارة الاجتماع مع المصارف الاستثمارية أو المحللين الماليين الخاصين بالشركة، والزام أي مسؤول أو موظف في الشركة، والمستشار القانوني الخارجي للشركة، ومراجعي الحسابات الخارجيين للشركة الاجتماع مع مجلس الإدارة أو أي لجنة تابعة له، وعليه استخدام سلطته التقديرية للتأكد من عدم صرف المراسلات الانتباه عن العمليات التجارية للشركة وضمان إرسال نسخة من المراسلات الخطية إلى الرئيس التنفيذي.

م.ع. العضوية في المجلس، ومن ذلك:

وضع سياسات ومعايير وإجراءات محددة وواضحة للعضوية في المجلس، وتنفيذها بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة.

ن.أ.ب. أصحاب المصالح، ومن ذلك:

وضع سياسة مكتوبة فيما يتعلق بأصحاب المصالح في الشركة لحماية حقوقهم، بحيث تشمل هذه السياسة على وجه التحديد ما يلي:

- آلية تعويض أصحاب المصالح في حال الإخلال بحقوقهم القانونية المبينة في الأنظمة والعقود.
- آلية تسوية المنازعات أو الشكاوى التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- الآليات المناسبة لإرساء علاقات قوية مع الموردين والعملاء، وضمان سرية معلوماتهم ذات الصلة لدى الشركة.
- وضع مبادئ السلوك المهني لإدارة الشركة وموظفيها بما يتوافق مع المعايير المهنية والسلوكية التي ينبغي أن تحكم العلاقات القائمة مع أصحاب المصالح، ووضع آلية لمراقبة إنفاذها.

س.ب.ب. الامتثال، ومن ذلك:

وضع سياسات وإجراءات تضمن الامتثال للأنظمة واللوائح، والإفصاح عن المعلومات الهامة للمساهمين والدائنين وغيرهم من أصحاب المصالح.

مسؤوليات مجلس الإدارة وواجبات أعضائه

أ. مع عدم المساس بصلاحيات الجمعية العامة، على مجلس إدارة الشركة الاضطلاع بجميع الصلاحيات الضرورية لإدارة الشركة. ويتمتع المجلس بسلطة تكوين لجان أو تفويض بعض من صلاحياته للغير، على أن ذلك لا يعفي المجلس من مسؤوليته في النهاية أمام الشركة. وعلى المجلس أن يتجنب التفويضات العامة أو منح تفويضات دون إطار زمني محدد.

ب. طبقاً للمادة (2322) من النظام الأساسي للشركة، ومع عدم المساس بالصلاحيات المنوطة بالجمعية العامة العادية وغير العادية، يتمتع مجلس الإدارة بجميع الصلاحيات اللازمة لإدارة أعمال الشركة والإشراف على جميع شؤونها.

ج. يتمتع مجلس الإدارة، على سبيل المثال لا الحصر، بصلاحيات اعتماد العقود والتوفيق بينها والتنازل عنها، والدخول في مناقصات لحساب الشركة، وشراء، وبيع، ورهن، وإيجار، جميع الأصول المنقولة وغير المنقولة العائدة للشركة، وإبراء ذمة مديني الشركة من ديونهم والتزاماتهم، وأداء جميع الأنشطة الأخرى التي تحقق أغراض الشركة.

د. ~~يتمتع مجلس الإدارة أيضاً بحق التبرع للأعمال الخيرية، وتأسيس شركات تشارك فيها الشركة، وإجراء أية تعديلات ضرورية، بما في ذلك زيادة أو تخفيض رأس المال، وبيع أو شراء أقسام من تلك الشركات، وقبول انضمام أو انسحاب أي شريك، وتعديل إدارة الشركة، أو أغراضها، أو أية مواد، أو النظام الأساسي لملم كاتب العدل، وجميع السلطات الأخرى المفوضة، والقيام كذلك بتوقيع جميع الاتفاقيات.~~

د. يتمتع مجلس الإدارة بصلاحيات إعداد واعتماد أنظمة الشركة الداخلية بما يشمل الأنظمة المالية والإدارية والتقنية وسياسات الاستثمار والرقابة الداخلية وأنظمة التدقيق والمحاسبة والمشتريات والتعاقد لأنشطة وخدمات الأعمال والسياسات والأنظمة المتعلقة بالموظفين.

هـ. يتمتع مجلس الإدارة بحق اعتماد اتفاقيات القروض التي تمتد أكثر من ثلاث (3) سنوات، وتقديم الضمانات بشأنها، ويخضع ذلك للشروط التالية:

- يجب على مجلس الإدارة أن يحدد في قراره طريقة إنفاق استعمال القرض وكيفية سداده، و
- على مجلس الإدارة أن يأخذ في الاعتبار أن شروط القرض والضمانات المقدمة يجب ألا تضر بالشركة، ومساهميها، والضمانات العامة لدائنيه.

ويحق لمجلس الإدارة تفويض أي شخص للنهوض بوحدة أو أكثر من المسؤوليات المذكورة أعلاه.

و. على مجلس الإدارة النهوض بمسؤولياته وواجباته بالمهنية والجدية اللازمتين، وبقدر كاف من العناية، ويجب أن تأتي قراراته مستندة إلى معلومات كافية من الإدارة التنفيذية للشركة، أو من أي مصدر موثوق آخر.

ز. إن كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة يمثل جميع المساهمين، ويجب أن يتصرف مع الالتزام بما يحقق أقصى مصالح الشركة، وليس مصلحة مجموعة من المساهمين الذين يمثلهم، أو مجموعة من المساهمين الذين صوتوا لصالحه.

ح. على المجلس أن يثبت السلطات المفوضة للإدارة التنفيذية للشركة، وأن يحدد إطاراً زمنياً بشأن تلك التفويضات. وعلى المجلس أن يحدد البنود التي يحتفظ المجلس بالسلطة بشأنها واتخاذ القرارات بخصوصها. وعلى الإدارة التنفيذية أن تبلغ المجلس بشكل دوري بنتائج الأنشطة التي تم تفويضها إليها.

ط. على المجلس أن يتأكد من إثبات الإجراءات اللازمة لدعم تكيف أعضاء مجلس الإدارة الجدد مع عمليات الشركة، وبوجه خاص ما يتصل بالجوانب المالية والقانونية. ويجب إتاحة التدريب اللازم، إذا كان ضرورياً.

ي. وعلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة أن يلتزم بما نصت عليه المادة (3028) من لائحة حوكمة الشركات، ويؤدي الواجبات والمهام المنصوص عليها، بما فيها، على سبيل المثال لا الحصر:

- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة **ولجان ولجانه** والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.

مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة المستقلين

- طبقاً لنص المادة (3129) من لائحة حوكمة الشركات، على عضو مجلس الإدارة المستقل إبداء رأيه المستقل فيما يتعلق بالقضايا الاستراتيجية وسياسات الشركة وأدائها وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- على عضو مجلس الإدارة **المستقل** التأكد من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وإعطائها الأولوية في حالة وجود أي تضارب في المصالح.
- على عضو مجلس الإدارة **المستقل** أن يشرف **المدير المستقل** على تطوير قواعد حوكمة الشركة **للشركة**، ومراقبة تنفيذ الإدارة التنفيذية للقواعد.

اختيار وتكوين مجلس الإدارة

1-1-3 تكوين المجلس

- أ. طبقاً لنص المادة (6867) من نظام الشركات، يدير الشركة **المساهمة** مجلس إدارة **يحدد نظام الشركة الأساس**، **ويحدد النظام الأساسي** عدد أعضائه، على ألا يقل عن ثلاثة **ولا يزيد عن أحد عشر**. وتنص المادة (2019) من النظام الأساسي للشركة على أن يتكون المجلس من تسعة (9) أعضاء، يتم تعيينهم لمدة **ثلاث (3) أربعة (4) سنوات**.
- ب. يتكون المجلس، في جميع الأوقات، من أغلبية أعضاء ليسوا أعضاء تنفيذيين، وعدد من الأعضاء المستقلين لا يقل عددهم عن اثنين (2)، أو ثلث أعضاء مجلس الإدارة **(أي العديدين أكبر أيهما الأكبر)**.
- ج. طبقاً لنص المادة (2524) من النظام الأساسي للشركة، على مجلس الإدارة أن يعين رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس.
- د. يتم اختيار رئيس المجلس من خلال تصويت بالإيجاب من جانب أغلبية أعضاء مجلس الإدارة. وتفسر كلمة "أغلبية" باعتبارها تصويتاً **بنسبة 51 على نسبة تتجاوز 50%**.
- هـ. تعتبر الجمعية العامة مسؤولة عن تعيين أعضاء مجلس الإدارة لمدة يحددها النظام الأساسي للشركة. وعلى أي حال، فإن تلك المدة يجب ألا تتجاوز **ثلاث (3) أربع (4) سنوات**. ومن المسموح إعادة تعيين ذات الأعضاء في نهاية المدة طالما كان ذلك لا يتعارض مع النظام الأساسي **للشركة**. وليس هناك أي قيد على مدد خدمة أعضاء مجلس الإدارة، أو أي عمر إجباري للتقاعد. **ويحدد المجلس، حسب تقديره، مدة خدمة أعضاء مجلس الإدارة.**
- و. يجب ألا يشغل رئيس المجلس أي منصب تنفيذي في الشركة، مثل: مديري الأقسام أو **مديري العمليات**.

ز. يجب ألا يكون عضو مجلس الإدارة عضواً في **مجالس إدارات مجلس إدارة** أكثر من خمس (5) شركات مساهمة مدرجة في ذات الوقت.

ح. على الشركة أن تخطر هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وبيان لعضويتهم (في شركات مساهمة أخرى)، وذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بدء مدة المجلس، أو من تاريخ تعيينهم، أي التاريخين أقرب، وكذلك بأية تغييرات قد تؤثر على عضويتهم، وذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من حدوث تلك التغييرات.

2-1-3 مؤهلات عضو المجلس

أ. يجب أن يفي أعضاء مجلس الإدارة بمتطلبات الاستقلالية والخبرة في الحدود اللازمة، طبقاً للأنظمة والقواعد واللوائح السارية.

ب. يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة أفراداً يتمتعون بالشرف والنزاهة، ويهتمون بقيمة المساهمة على المدى الطويل.

ج. يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة مستعدين لتكريس وقت كاف للنهوض بواجباتهم ومسؤولياتهم بشكل فعال، وأن يكونوا ملتزمين بالخدمة في المجلس لمدة طويلة. ويجوز لأعضاء مجلس الإدارة العمل في مجالس أخرى لدى شركات عامة، شريطة أن يكونوا قادرين على أداء جميع واجباتهم ومسؤولياتهم بالقدر اللازم من المسؤولية.

د. يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بخبرة في مناصب تتحمل مسؤوليات كبرى، وأن يكونوا رواداً في الشركات أو المؤسسات التي يرتبطون بها، وأن يكون اختيارهم مؤسساً على المساهمات التي يمكنهم تقديمها للمجلس.

هـ. يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة قادرين وعازمين على معرفة أعمال الشركة وعلى تقديم وجهات نظرهم الشخصية.

و. إن أهم المهارات التي يجب أن يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة هي: الرؤية، والمنظور الاستراتيجي، والحس الإداري السليم، والقدرة على إدارة الهيئات والإشراف عليها، ومعرفة الأنظمة و**الأ**مور المالية، وكذلك بعض المعرفة المحددة في المجال الذي تعمل فيه الشركة (مثلاً: المعرفة بالصناعة).

3-1-3 الأمور التي تنافي الاستقلالية

أ. يكون عضو مجلس الإدارة المستقل **قادرًا** على أداء واجباته/واجباتها، والإعراب عن آرائه/آرائها، والتصويت على القرارات بشكل موضوعي، دون تحيز، وذلك لدعم المجلس في اتخاذ قرارات صحيحة تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

ب. يقوم المجلس سنوياً بتقييم مدى استقلالية عضو المجلس، والتأكد من عدم وجود أية علاقات أو ظروف تنافي، أو قد تنافي، استقلالية عضو المجلس.

ج. على سبيل المثال، فيما يلي حالات ينتفي فيها اشتراط الاستقلالية بالنسبة لعضو مجلس الإدارة المستقل:

1) إذا كان يملك/كانت تملك خمسة بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة، أو أسهم أية شركة أخرى في نطاق مجموعتها، أو إذا كان أحد أقاربه يملك تلك النسبة.

(2) إذا كان/كانت ممثلاً/ممثلة لشخص قانوني يملك خمسة بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة، أو أسهم أية شركة في نطاق مجموعتها.

(2/3) إذا كان/كانت قريباً/قريبةً لأي عضو بمجلس الشركة، أو أية شركة أخرى في نطاق مجموعة الشركة.

(3/4) إذا كان/كانت قريباً/قريبةً لأي عضو بالإدارة التنفيذية للشركة، أو أية شركة أخرى في نطاق مجموعة الشركة.

(4/5) إذا كان/كانت عضواً بمجلس أية شركة في نطاق مجموعة الشركة يكون/تكون قد رُشِح/رُشِحت كعضو في ذلك المجلس.

(5/6) إذا كان/كانت موظفاً/موظفةً، أو كان/كانت من ذي قبل موظفاً/موظفةً، أثناء السنتين الأخيرتين، في شركة تخص أي طرف يتعامل مع الشركة، أو أية شركة في نطاق مجموعتها، كأن تكون تلك الشركة مراجع حسابات خارجي أو مورد رئيسي، أو إذا كان/كانت أثناء السنتين الأخيرتين، تملك مصلحة مسيطرة في أي من تلك الأطراف.

(6/7) إذا كان/كانت متمتعاً/متمتعاً بمصلحة غير مباشرة في مشاريع وعقود جرى توقيعها لحساب الشركة.

(7/8) إذا تلقى عضو مجلس الإدارة عوضاً مالياً من الشركة، بالإضافة الى عوض عن عضويته/عضويتها، أو أي من لجان الشركة، فيما يتجاوز مبلغ (200.000 ريال سعودي)، أو 50% من تعويضاته/تعويضاتها في السنة السابقة لعضويته/لعضويتها بالمجلس، أو بأي من لجانه، أي الحالات أقل.

(8/9) إذا انخرط/انخرطت في عمل ينافس عمل الشركة، أو إذا أدار/أدارت أعمالاً في أي من أعمال الشركة.

(9/10) إذا خدم/خدمت لمدة تزيد عن تسع (9) سنوات، متتالية أو متقطعة، كعضو بمجلس الشركة.

د. ما لم ترَ لجنة المكافآت والترشيحات خلاف ذلك، فإن المشاريع والعقود مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته/احتياجاتها الشخصية لا تعتبر مصلحةً تمس استقلالية عضو المجلس، الأمر الذي يتطلب إجازة من الجمعية العامة العادية، شريطة أن يتم تنفيذ تلك المشاريع والعقود في ظل ذات الظروف والضوابط التي تتبعها الشركة مع جميع المقاولين والبائعين، وشريطة أن تكون تلك المشاريع والعقود في إطار السير العادي لأنشطة الشركة.

4-1-3 انتهاء عضوية المجلس

طبقاً لنص المادة (68) و(69) من نظام الشركات، والمادة (2120) من النظام الأساسي للشركة، تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة عند انتهاء عضوية المجلس أو إنهائها. وتتمتع الجمعية العامة بحق عزل جميع أو بعض من أعضاء مجلس الإدارة، دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب، وعضو مجلس إدارة الشركة أن يعتزل، بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب، وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار لعضو مجلس إدارة الشركة أن يعتزل.

5-1-3 الاستقالة

أبـ يسري مفعول استقالة أي عضو اعتباراً من وقت إبلاغ المجلس بذلك، أو في أي وقت آخر يتم الاتفاق عليه.

أ. في حال استقالة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولن تصبح الاستقالة سارية إلا حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المستقيل في أداء مهامه مائة وعشرين (120) يوماً من تاريخ الاستقالة.

ب. يجوز للمدير أن يستقيل من مجلس الإدارة بموجب إبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس. أما إذا استقال رئيس المجلس، فيجب عليه أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس و المجلس، وتُعد الاستقالة نافذة -في الحاليتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.

ب.ج. على أعضاء مجلس الإدارة عرض استقالتهم في حالة حدوث أي تغيير جوهري في مسؤولياتهم الشخصية، بما في ذلك أي تغيير في مسؤوليات وظيفتهم الرئيسية لدى المجلس أو أي من لجانته. ويُتوقع من أعضاء مجلس الإدارة عرض استقالتهم في وقت تقاعدهم أو استقالتهم من الشركة.

6-1-3 الإنهاء

طبقاً لنص المادة (21) من النظام الأساسي للشركة، تنتهي عضوية المجلس إما بحلول نهاية مدة العضوية، أو الاعتزال، أو في حالة الموت المفاجئ لأي عضو. وفضلاً عن ذلك، يسري مفعول إنهاء مدة منصب عضو مجلس الإدارة في أي من الحالات التالية:

● إذا ثبت لمجلس إدارته، وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي. ويجوز للجمعية العامة العادية، بناء على توصية من مجلس الإدارة أن العضو المعني قد أدخل بواجباته على نحو يضر بمصالح الشركة، شريطة أن تصاحب ذلك موافقة، إنهاء عضوية من تغيب من الجمعية العامة العادية.

● عندما أعضاء عن حضور العضو المعني في أكثر من ثلاثة (3) اجتماعات متتالية، أو خمسة (5) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مقبول لمجلس مشروع يقبله مجلس الإدارة.

● إذا تقدم العضو المعني بطلب لإشهار إفلاسه ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو إعساره، أو تقدم بطلب لتسوية مع دائنيه، أو إذا توقف عن سداد ديونه.

● إذا تعرض من يحل محل العضو المعني لمرض عقلي.

إذا ثبت أن العضو المعني قد ارتكب تصرفاً يشكل انتهاكاً للشرف والأخلاقيات، أو إذا جرى اتهامه بالغشالمعزول بحسب الأحوال.

7-1-3 القيود المفروضة على عضوية المجلس

أ. يجب على كل شخص يعمل كعضو بالمجلس أن يكرس ما يلزم من الوقت والاهتمام للوفاء بالتزاماته كعضو بالمجلس. وتشتمل الالتزامات الرئيسية حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة، وإجراء المراجعات الكافية للمواد الإعدادية للاجتماعات.

ب. يحق لأعضاء مجلس الإدارة أيضا العمل على حصول الشركة على وثائق تأمين معقولة على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين بالنيابة عنهم، بما يحقق مزايا التعويضات إلى أقصى حد تسمح به الأنظمة لدى سلطة الاختصاص التي تم تأسيس الشركة في نطاقها، وحسب الوثائق التنظيمية للشركة.

4. عمليات مجلس الإدارة

1-4 رئيس مجلس الإدارة

يضطلع الرئيس، بصفته رئيساً لمجلس الإدارة، بدور مركزي في ضمان الحوكمة الرشيدة للشركة ويكون مسؤولاً عن فعالية أداء وظائف مجلس الإدارة.

2-4 دور رئيس المجلس

أ. وفقاً للنظام للمادة (24) من النظام الأساسي للشركة (المادة 25)، يجوز لمجلس الإدارة أن، يعين مجلس الإدارة، من بين أعضائه، رئيساً يتمتع بجميع صلاحيات المجلس على النحو المنصوص عليه في المادة 25 من النظام الأساسي، ويختص بتصريف أعمال الشركة وتمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير وأمام القضاء وكافة المحاكم واللجان القضائية وكتاب العدل، وكافة الجهات الرسمية وغير الرسمية، وله حق والمدافعة والمرافعة والتوقيع على عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة وكافة قرارات تعديلاتها وغيرها من العقود والالتزامات والصكوك وموثائق الإفراغ والإفرازات وفتح الحسابات لدى البنوك والسحب والإيداع والاستثمار وقفل الحسابات وتصفياتها وفتح الاعتمادات المستندية والتوقيع أمام كاتب العدل وأمام الجهات الرسمية التي يقرها مجلس الإدارة، وكل ما من شأنه تصريف أمور الشركة وتحقيق أغراضها وكافة ما يعهد إليها به المجلس، كما يكون للرئيس الحق في تفويض أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الغير في كل أولو بعض هذه الصلاحيات، ويحدد مجلس الإدارة صلاحيات واختصاصات العضو المنتدب.

ب. يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن قيادة المجلس والتأكد من حسن اضطراره بمسؤولياته الشاملة عن الشركة ككل والإشراف على عملياته وأداء مهامه بفعالية.

ج. يتولى رئيس المجلس المسؤوليات التالية:

- التأكد من أن مجلس الإدارة يوفر القيادة والرؤية للشركة.
- التأكد من مشاركة مجلس الإدارة في وضع أهداف الشركة واستراتيجياتها وسياساتها.
- ضمان المراقبة الكافية على متابعة وتحقيق أهداف الشركة.
- توجيه مناقشات مجلس الإدارة لكي يتم استخدام الوقت بشكل فعال لمعالجة القضايا الهامة التي تواجهها الشركة.
- التأكد من تمكين المديرين وتشجيعهم على أداء دورهم الواجب في الاجتماعات.
- ضمان إتاحة فرص كافية لأعضاء مجلس الإدارة للتعبير عن آرائهم.

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

1-2. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

• التأكيد من أن المحاضر تعكس القرارات المتخذة بالشكل المناسب.

3. المشاركة في التطوير المستمر لمجلس الإدارة ككل ولأعضاء تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.

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

5. تشجيع العلاقات البنّاءة والمشاركة الفعالة بين المجلس والإدارة التنفيذية من جهة، والمديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين من جهة أخرى، وخلق ثقافة تشجع النقد البنّاء.

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

7. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة بشكل فردي غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

• مراقبة لائحة حوكمة الشركات.

• الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة عند الاقتضاء.

3-4 توجيه وتدريب أعضاء مجلس الإدارة

أ. يقدم مجلس الإدارة برنامجًا توجيهيًا لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والذي يتضمن عروضًا تقديمية تضعها الإدارة التنفيذية حول الخطط الاستراتيجية للشركة، وقضاياها الهامة المتعلقة بالشؤون المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر، وبرامج الالتزام، وعملياتها، ومدونة القواعد السلوكية، وهيكل إدارتها، وسياساتها وممارساتها الرئيسية، ومسؤولياتها التنفيذية ومراجعيها الداخليين والخارجيين، والتزامات أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم ومسؤولياتهم وحقوقهم وواجباتهم واختصاصات لجان المجلس. ويشمل برنامج التوجيه أيضًا زيارات إلى بعض الفروع المهمة، إن كان ذلك عمليًا. بالإضافة إلى ذلك، يتسلم كل عضو جديد في مجلس الإدارة حزمة معلومات أولية تتضمن نسخًا من عقد التأسيس ومذكرة التأسيس والنظام الأساسي، ومقتطفات من السياسات ذات الصلة، والملخص العام لخطة الشركة وغيرها من المعلومات المناسبة.

ب. كما يجب على المجلس إتاحة برامج تدريب مستمر لجميع أعضاء مجلس الإدارة، ويتوقع من جميع أعضاء مجلس الإدارة المشاركة في برامج التوجيه والتدريب المستمر. ويكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن توفير برنامج تعليمي مستمر لأعضاء مجلس الإدارة، بحيث يتسنى لجميع هؤلاء الأعضاء استلام مواد و/أو جلسات جلسات إحاطة بشكل دوري بشأن الموضوعات التي من شأنها مساعدتهم في أداء واجباتهم. هذا ويتم تشجيع جميع أعضاء مجلس الإدارة على المشاركة في برامج التعليم المستمر المناسبة، على نفقة الشركة، لمساعدتهم في تنفيذ واجباتهم ومسؤولياتهم.

أمين سر مجلس الإدارة

أ. وفقًا للنظام للمادة (24) من النظام الأساسي للشركة (المادة 25)، يعين مجلس الإدارة أمين سر يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد واجباته وصلاحياته ومكافأته. تنسيق أعمال المجلس وتقديم الدعم والمساعدة للأعضاء.

دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة المصانع الكبرى للتعيين

ب. يؤدي أمين سر مجلس الإدارة عدة أدوار طبقا لما نصت عليه المادة (3735) من لائحة حوكمة الشركات منها:

(1) التأكد التحقق من اتباع إجراءات تنفيذ أعضاء مجلس الإدارة وعرضها بانتظام للإجراءات التي أقرها المجلس.

● متابعة قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة ومجلس الإدارة بشأن أي صعوبة يواجهها.

(2) إتاحة المعلومات لرئيس وأعضاء توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخ 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 وأمين السر.

(3) حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

(4) تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

(5/2) عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة بشأن مسؤولياتهم لإبداء مرائياتهم حيالها قبل توقيعها.

● إعداد وتوزيع مسودات محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.

(6/3) ضمان تداول المعلومات داخل تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة وبين المجلس والإدارة التنفيذية.

● إدارة سجل الإفصاح لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

(7/4) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة وأوراق العمل والوثائق ذات الصلة وأي معلومات إضافية تتعلق بالموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، بناءً على طلب أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

(8/5) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

(9/6) تقديم المساعدة العون والمشورة لأعضاء إلى أعضاء مجلس الإدارة.

(10/7) التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة يتلقون-، بشكل كامل وسريع-، نسخة من محاضر اجتماعات المجلس- والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

● ضمان التزام أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات.

● أي دور آخر يكلفه به رئيس مجلس الإدارة.

ج. مؤهلات تعيين أمين السر

دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة المصانع الكبرى للتعيين

يوصى (ولكن ليس إلزامياً) أن تتضمن الشروط التي يجب أن يستوفىها أمين مجلس الإدارة واحداً على الأقل مما يلي:

1) أن يكون حاصلاً على شهادة بكالوريوس في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات؛ أو

2) أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

ج.د. وفقاً للنظام المادة (24) من النظام الأساسي للشركة (المادة 25)، يحدد مجلس الإدارة مكافأته وفقاً للقرار الصادر بتعيينه. ولا تزيد مدة أمين السر عضو مجلس الإدارة على مدة عضويته في المجلس، ويجوز في جميع الأوقات إعادة الانتخاب والتجديد لأمين السر (العضو في مجلس الإدارة).

هـ. عزل أمين سر مجلس الإدارة أو استقالته

• عزل أمين سر مجلس الإدارة: يجوز لمجلس الإدارة عزل أمين سر مجلس الإدارة، بموجب قرار صادر بموافقة أغلبية أصوات أعضائه. ويجب توثيق القرار في محضر الاجتماع (أو القرار، حسبما ينطبق) مع تحديد تاريخ نفاذ العزل وأسباب عزل أمين سر مجلس الإدارة، كما يجب إخطار أمين سر مجلس الإدارة رسمياً بالقرار خطياً أو من خلال البريد الإلكتروني، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إصدار قرار العزل. ولا يترتب على ذلك إعفاؤه من عضويته في المجلس، إن كان أمين سر مجلس الإدارة عضو مجلس إدارة.

• استقالة أمين سر مجلس الإدارة: يجوز لأمين سر مجلس الإدارة تقديم إشعار خطي رسمي إلى رئيس مجلس الإدارة يتقدم فيه بطلب الاستقالة. ويحدد رئيس مجلس الإدارة تاريخ نفاذ الاستقالة، بما لا يتجاوز 30 يوم عمل من تاريخ تقديم أمين السر استقالته. كما يجب تنظيم اجتماع ما بين أمين السر ورئيس مجلس الإدارة خلال الفترة الواقعة ما بين تقديم الاستقالة ونفاذ الاستقالة، لمناقشة أسباب الاستقالة والتأكد من استيفاء جميع الترتيبات اللازمة لتعيين أمين السر البديل وتدريبه. ويجب على أمين السر تسليم كافة الوثائق المتعلقة بالعمل والمعلومات الضرورية إلى أمين السر البديل، قبل تاريخ نفاذ استقالته.

وفي جميع الحالات، يجب على مجلس الإدارة تعيين أمين سر بديل عن أمين السر المعزول / المستقيل، قبل تاريخ نفاذ عزل / استقالة أمين السر.

5-4 اجتماعات مجلس الإدارة

أ. وفقاً للنظام المادة (25) من النظام الأساسي للشركة (المادة 26)، يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل في السنة بدعوة من رئيسه وتكون الدعوة خطية قبل الموعد المحدد للاجتماع بخمسة عن طريق البريد المسجل أو بواسطة وسائل التقنية الحديثة (قبل خمسة عشر يوماً على الأقل).

ب. يجب على رئيس المجلس أن يدعو إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء. وتعد اجتماعات المجلس في مركز الشركة الرئيسي أو في مكان آخر يقرره المجلس.

ب. يحدد مجلس الإدارة مكان اجتماعاته ويجوز له عقد اجتماعاته بواسطة وسائل التقنية الحديثة.

ج. يجوز لمجلس الإدارة إصدار قراراته، في حالة الاستعجال، بالتصويت المنفرد عليها من القرارات بالتمرير على

دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة المصانع الكبرى للتعدين

جميع الأعضاء، ما لم يقدم العضو طلباً خطياً لعقد اجتماع لمجلس الإدارة لمناقشة هذه القرارات. وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء بالبرق أو بالفاكس، إلا إذا طلب اثنان من الأعضاء كتابة عقد اجتماع للمجلس للمدولة فيه، وتعرض على أن يعرض القرار المتخذ بهذه الطريقة على المجلس في أول اجتماع تالي لإقرارهم مجلس الإدارة في اجتماعه التالي له.

- د. يتولى الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والعضو المنتدب (إذا تم تعيين أي عضو منتدب) الإدارة اليومية لأعمال الشركة. ويحتفظ مجلس الإدارة بالصلاحيات المتعلقة بالمسائل الاستراتيجية العامة والسياسات، وهيكل رأس مال الشركة، وإعلان توزيعات الأرباح وغيرها من القضايا الرئيسية التي تؤثر على الشركة. وليس من الضروري أن تُتخذ جميع قرارات أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع المجلس، أو أن يجتمع أعضاء مجلس الإدارة معاً في مكان واحد لاتخاذ القرارات، حيث يجوز أن تُعقد الاجتماعات عن طريق الفيديو أو الهاتف أو بأي شكل آخر من أشكال التكنولوجيا التقنية الحديثة التي يكون استخدامها مقبولاً بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة.
- هـ. كما يعتبر يُعتبر القرار الصادر بالتمرير على الأعضاء والموقع من أغلبية ثلاثي أعضاء مجلس الإدارة على الأقل بمثابة قرار صادر عن أعضاء مجلس الإدارة، كما لو صدر عن اجتماع لمجلس الإدارة العادية.
- و. يتأسس رئيس مجلس الإدارة اجتماعات المجلس ويكون مسؤولاً عن تنسيق الإدارة العامة وعمل المجلس. وفي حالة غياب الرئيس، ينتخب المجلس رئيساً لمثل الرئيس نائب الرئيس أو أي شخص مفوض من بين أعضائه ليتأسس ذلك الاجتماع المحدد الرئيس. على أن يقوم أمين سر الشركة بإبلاغ جميع أعضاء مجلس الإدارة بشأن اجتماع المجلس.

6-4 مواد المجلس والعروض التقديمية

- أ. تُوزع المعلومات والبيانات المهمة لفهم أعمال مجلس الإدارة كتابةً على مجلس الإدارة قبل اجتماعه. وعلى الإدارة أن تبذل قصارى جهدها للتأكد من كون هذه المواد مختصرة قدر الإمكان وتوفيرها المعلومات الهامة المطلوبة في نفس الوقت. كقاعدة عامة، يجب إرسال العروض التقديمية حول موضوع معين إلى أعضاء مجلس الإدارة مقدماً، حتى يتسنى لاجتماع المجلس التركيز على الأسئلة التي قد يطرحها المجلس حول هذا الموضوع. وفي حال كان الموضوع حساساً للغاية ويتعذر كتابته، ينبغي مناقشة العروض التقديمية خلال الاجتماع.
- ب. يجب أن يحصل مجلس الإدارة على معلومات كافية لممارسة وظائف الحوكمة بشكل كامل. ويجوز أن تأتي هذه المعلومات من مجموعة متنوعة من المصادر، بما في ذلك تقارير الإدارة، والملاحظة الشخصية، ومقارنة الأداء بالخطط، وتقارير المحللين الأمنيين، والمقالات الواردة في منشورات الأعمال المختلفة، وما إلى ذلك.

7-4 الحضور والاجتماع

- أ. يُتوقع من أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان واللجان الفرعية التي يعملون فيها، وقضاء الوقت المطلوب والاجتماع بشكل متكرر، وفق ما يكون ضرورياً للاضطلاع بمسؤولياتهم بشكل صحيح، بما في ذلك التحضير للاجتماع.
- ب. يجب على العضو المستقل أن يبذل قصارى جهده لحضور جميع الاجتماعات التي يتم فيها اتخاذ القرارات الهامة والجوهرية التي تؤثر على وضع الشركة.
- ج. يجوز لرئيس ونائب رئيس مجلس الإدارة دعوة عضو أو أكثر من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة لحضور

اجتماعات مجلس الإدارة بصورة منتظمة، ويمكن أن يشمل ذلك مسؤولي الشركة وموظفيها من وقت لآخر حسب الاقتضاء، وتبعاً للظروف.

8-4 نصاب مجلس الإدارة

أ. وفقاً للمادة **8380** من نظام الشركات، لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة سواء بالأصالة أو بالوكالة، ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على نسبة أو عدد أكبر.

أ. ووفقاً للنظام الأساسي للشركة (المادة 27)، على نسبة أعلى.

ب. ووفقاً للمادة (26) من النظام الأساسي، لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره خمسة من الأعضاء على الأقل، ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط الآتية:

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.

• لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام الأساسي على المنيب التصويت بشأنها.

وتصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة.

9-4 محاضر الاجتماعات

أ. وفقاً للمادة **8583** من نظام الشركات، ووفقاً للنظام الأساسي للشركة (المادة 28)، يجب إعداد محضر للاجتماع والذي يتضمن خلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع، بما في ذلك القرارات والتصويت عليها. ويتم توقيع هذه المحاضر من **جانب الأعضاء قبل الرئيس والأعضاء الحاضرين وأمين السر**، وتُدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر. وتُحفظ المحاضر في مكان آمن وبطريقة تسهل الرجوع إليه.

ب. تُسجل اجتماعات مجلس الإدارة عن طريق التزقيم المتسلسل لمحاضر الاجتماع، والتي يجب أن يعكس مسار الإجراءات في كل اجتماع وأن تتضمن أسماء وألقاب الأشخاص الحاضرين، وجدول أعمال الاجتماع، والصياغة الدقيقة للقرارات المعتمدة والقضايا وآراء الحاضرين والآراء المخالفة. يتم إعداد المحضر من قبل أمين سر المجلس.

ج. تُوقع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة المنعقدة عبر وسائل الاتصال عن بعد، مثل المؤتمرات عن بعد / مؤتمرات الفيديو، من قبل **جميع الرئيس وجميع** أعضاء مجلس الإدارة المشاركين في اجتماع المجلس. ويجب أن يذكر المحضر أيضاً أن أعضاء مجلس الإدارة الذين لم يحضروا شخصياً ولكنهم حضروا عبر وسائل أخرى قد سجلوا صوتهم في المحضر.

10-4 إدارة الاجتماعات

يحدد الرئيس درجة الإجراءات الشكلية المطلوبة في كل اجتماع لمجلس الإدارة، مع الحفاظ على توافر اللياقة في اجتماعات المجلس. وعلى أي حال، تطبق القواعد العامة التالية:

- يتأكد الرئيس من أن جميع الأعضاء قد فهموا الموضوعات التي تمت مناقشتها خلال الاجتماع.
- يحتفظ الرئيس أيضاً بالسيطرة الكافية لضمان الإقرار بسلطته وإتاحة العودة إلى بعض الإجراءات الشكلية عندما يكون ذلك مطلوباً لإحراز التقدم.
- يحرص رئيس مجلس الإدارة على فهم القرارات وتسجيلها بشكل صحيح.
- يضمن الرئيس أن القرارات والمناقشات قد اكتملت، من خلال صدور قرار رسمي إلى حد ما يشمل النتائج التي تم التوصل إليها.

11-4 خطط التعاقب / التطوير الإداري

في سياق أداء مسؤولياته بشكل فعال، يتعين على مجلس الإدارة الإشراف على خطط التعاقب والتطوير الإداري، وبالتالي الالتزام بالمبادئ التوجيهية التالية:

- يجب على الرئيس التنفيذي إعداد تقرير سنوي عن خطط التعاقب والتطوير الإداري لعرضه على مجلس الإدارة.
- بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تتوفر توصيات من الرئيس بشأن خلفه في جميع الأوقات، في حالة إصابته بأي إعاقة غير متوقعة.

وصول 12-4 التواصل مع المستشارين المستقلين والإدارة

أ. لمجلس الإدارة، في سياق دوره الرقابي، أن يحقق في أي مسألة تُعرض عليه وأن يطلع بشكل كامل على جميع الدفاتر والسجلات ويعاين المرافق ويتواصل مع موظفي الشركة، كما يجوز له تعيين محامين أو مراجعين أو مستشارين خارجيين.

ب. قد يطلب مجلس الإدارة من أي عضو في الإدارة التنفيذية أو موظف في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها، والمستشار القانوني الخارجي للشركة، والمراجعين الخارجيين للشركة الاجتماع مع مجلس الإدارة أو أي من لجانها، على أن يستخدم مجلس الإدارة سلطته التقديرية للتأكد من أن ذلك الاتصال لن يصرف الانتباه عن العمليات التجارية للشركة وضمان إرسال نسخ من أي اتصال مكتوب إلى الرئيس التنفيذي.

13-4 تقييم مجلس الإدارة

سيجري مجلس الإدارة تقييماً ذاتياً سنوياً لتحديد ما إذا كان يعمل هو ولجانه بشكل فعال. ويجب أن يكون هذا التقييم عاملاً مهماً في تحديد مدة عضوية أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى المهارات والسمات المطلوبة من المرشحين المحتملين لمنصب المدير.

14-4 تقييم الرئيس التنفيذي

- أ. يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء الرئيس التنفيذي مقابل الأهداف التي حددها المجلس (بما في ذلك نتائج الأعمال وتحقيق الاستراتيجية وغير ذلك).
- ب. يجب أن تتماشى معايير تقييم الرئيس التنفيذي مع المصلحة طويلة الأجل للمساهمين.
- ج. يجري تقييم الرئيس التنفيذي مقابل مجموعة أقران قابلين للمقارنة ويعتمد جزء كبير من إجمالي مكافأته على أدائه.

15-4 العلاقات مع المساهمين

- أ. يطور مجلس الإدارة برنامجاً مناسباً للعلاقات مع المساهمين ويتولى الإشراف عليه والمشاركة فيه.
- ب. يعامل مجلس الإدارة جميع المساهمين على قدم المساواة من حيث الاطلاع على المعلومات.
- ج. يحافظ الرئيس التنفيذي على علاقات كافية مع المساهمين الكبار لفهم قضاياهم ومخاوفهم ويلتزم بنقل آراء المساهمين إلى مجلس الإدارة ككل. وليس في هذه المبادئ التوجيهية ما يتيح تجاوز المتطلبات القانونية العامة القاضية بمعاملة المساهمين على قدم المساواة في الاطلاع على المعلومات.
- د. يلتزم الرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة المعتمدين الآخرين وموظفو علاقات المستثمرين بالتحاور بشكل مستمر مع ممثلي المساهمين المؤسسيين والمساهمين الآخرين فيما يتعلق باستراتيجيات العمل طويلة الأجل والأداء المالي وحوكمة الشركة في سبيل تكوين فهم مشترك للأهداف.

16-4 لجان مجلس الإدارة

- أ. أنشأ مجلس الإدارة اللجان التالية لمساعدته في الاضطلاع بمسؤولياته الرقابية:

● لجنة المراجعة.

- لجنة المكافآت والترشيحات.
- اللجنة التجارية.
- اللجنة التنفيذية.

● فيما عدلجنة المراجعة التي تم تشكيلها بموجب قرار من الجمعية العامة، تُشكل اللجان المنبثقة عن لجنة الاستثمار.

- ب. تُشكل لجان مجلس الإدارة بموجب قرار من مجلس الإدارة، وعلى هذه اللجان إخطار مجلس الإدارة بنشاطاتها أو نتائجها أو قراراتها بشفافية تامة. ويتابع مجلس الإدارة بشكل دوري أنشطة هذه اللجان لضمان تنفيذ الأنشطة الموكلة إليها على النحو الواجب.
- ج. تصدر الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة ولجنة

المكافآت والترشيحات. وتقوم مجلس الإدارة بالموافقة على لوائح الإضافة إلى ذلك، تصدر لائحة عمل اللجنة التجارية واللجنة التنفيذية ولجنة الاستثمار، وفقاً لقرار مجلس الإدارة.

د. يمكن إنشاء لجان أخرى من وقت لآخر بناء على تصويت إيجابي من أغلبية أعضاء مجلس الإدارة.

هـ. تم وصف الغرض من كل لجنة ومسؤولياتها في ميثاق لائحة عمل كل لجنة.

و. يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء اللجان وب عزلهم وفقاً لتقديره، ويستثنى من ذلك أعضاء لجنة المراجعة المعينين من قبل الجمعية العامة.

ز. يجب أن تتوافر لدى أعضاء اللجان الاستقلالية والخبرة والمتطلبات الأخرى بالقدر المطلوب بموجب القوانين والقواعد واللوائح المعمول به

ح. لا يحق لأي شخص غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة، ولكن يجوز للآخرين الحضور بدعوة من اللجنة.

ط. على الشركة إبلاغ الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم في لجان المجلس خلال خمسة (5) أيام من تاريخ تعيينهم وإشعار الهيئة بأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام من تاريخ حدوث التغييرات.

5. لائحة عمل لجنة المراجعة (لائحة عمل لجنة المراجعة في مستند منفصل)

تم اعتماد لائحة عمل لجنة المراجعة هذه بموجب قرار الجمعية العامة في اجتماعها المنعقد بتاريخ 1438/08/25هـ الموافق 2017/05/21م، وفقاً للمادة (الواحدة بعد المائة) من نظام الشركات، وجرى تعديلها بموجب قرار الجمعية العامة في اجتماعها المنعقد بتاريخ 1442/08/10هـ، 2021/03/23م ^(م.م) (الموافق ^(م.م)).

1-5 الغرض

تقوم لجنة المراجعة ("لجنة المراجعة") بمساعدة مجلس الإدارة على الوفاء بمسؤولياته الإشرافية فيما يتعلق بما يلي:

- حماية أصول الشركة.
- إعداد معلومات مالية موثوقة.
- الإشراف على ومراقبة المخاطر على مستوى المؤسسة لإدارة عمليات الشركة.
- كفاية وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية والمحاسبة المالية وسياسات وممارسات إعداد التقارير وفعالية وظائف المراجعة الداخلية والخارجية.
- التقيد بالمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها والسياسات والإجراءات المعتمدة للشركة.
- كفاية وصحة السياسات والإجراءات فيما يتعلق بسلامة وأمن أصول الشركة ومواردها وسلامة البيانات المالية للشركة.
- الإشراف على وظيفة المراجعة الداخلية والخارجية للشركة واستقلاليتها.
- إنشاء والإشراف على إطار عمل لتحديد المخاطر الرئيسية لعمليات الشركة والتأكد من تطبيق الأنظمة المناسبة لإدارة تلك المخاطر.
- المساهمة في مراجعة وتقييم المخاطر الاستراتيجية وتلقي تقارير دورية عن هذه المخاطر وأي مخاطر مستجدة.
- التأكد من وجود ثقافة إيجابية لإدارة الفرص والتهديدات والشكوك في جميع أنحاء على كافة مستويات الشركة.

2-5 تشكيل لجنة المراجعة

أ. هيكل اللجنة:

⁺ To be updated, post approval.

- تأسستتشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة مجلس إدارة الشركة.
- يجوز أن يكون أعضاء لجنة المراجعة من المساهمين أو من غيرهم، على أن يكون من بينهم عضو مستقل واحد على الأقل وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. يجب ألا تضم لجنة المراجعة أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة المالية أو التنفيذية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- تلتزم الشركة بأن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء لجنة المراجعة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- يُشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان المراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة، كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوفر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. كما يجب على الشركة أن تفصح للهيئة والجمهور فوراً ومن دون تأخير عن أي تغيير في تشكيل لجنة المراجعة.
- ب. ترشيح أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم:
- لا يجوز أن تتجاوز مدة عضوية لجنة المراجعة مدة مجلس الإدارة. تنتهي عضوية لجنة المراجعة بانتهاء دورة المجلس أو باستقالة العضو من اللجنة. ويجوز لمجلس الإدارة ترشيح أعضاء لجنة المراجعة لمدة أخرى.
- ج. عزل العضو أو استقالته:
- يجوز للجمعية العامة العادية لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول.
- يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من المجلس للمجلس إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات غير متتالية دون عذر مشروع.
- لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة وذلك من خلال تقديم إخطار إلى الشركة قبل ثلاثين (30) يوماً من تاريخ نفاذ الاستقالة.
- د. أمين سر لجنة المراجعة:

• تعيين لجنة المراجعة أمين سر لحفظ محاضر اجتماعاتها وقراراتها. قد يكون أمين السر أحد أعضاء اللجنة أو غيرهم. ولن يكون لأمين السر أي حقوق تصويت.

• أمين السر مسؤول عن الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة لغرض إصدار تقارير عن أداء وأنشطة اللجنة إلى مجلس الإدارة والتقارير السنوي للجمعية العامة. على وجه الخصوص، يكون أمين مسؤولاً عن:

• مشاركة قرارات اللجنة مع الأطراف المعنية.

• التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني أو اتخاذ إجراءات تنظيمية.

• وضع آلية لتعقب ومتابعة قرارات اللجنة.

• تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

• مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة:

• يبذل الأعضاء قصارى جهدهم لحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات. وعلى الأعضاء إبلاغ الرئيس مسبقاً وخطياً في حالة غيابهم.

• يجب على الأعضاء الحفاظ على سرية معلومات الشركة المعروفة لهم أثناء أداء واجباتهم وعدم إفشاء المعلومات السرية للمساهمين خارج الجمعية العامة أو لأي طرف آخر. وفي حال الإخلال بهذا الالتزام، سيتم فصل العضو من اللجنة ویتحمل المسؤولية عن الأضرار المالية الناجمة.

• لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة القيام بأي عمل تنفيذي في الشركة حتى لو كان في شكل استشارات.

• أن يتحلّى الأعضاء بالأمانة والصدق والموضوعية والاستقلالية في أداء عملهم.

• لا يجوز للأعضاء المشاركة في أي عمل قد ينتهك قواعد السلوك والأخلاقيات الخاصة بالشركة أو مبادئها.

• لا يجوز للأعضاء قبول أي عمل قد يتعارض مع مصالح الشركة والذي قد يمنعهم من أداء واجباتهم بموضوعية.

• ألا يكون للعضو أي مصالح مباشرة أو غير مباشرة تتعلق بالأعمال أو العقود الموقعة لصالح الشركة.

• يطلب من الأعضاء الإفصاح عن جميع العمليات الشخص وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

إجراءات عمل 3-5 الاجتماعات والتصويت

تجتمع لجنة المراجعة

• تعتمد اللجنة جدول بصفة دورية، على الأقل اجتماعاتها السنوي في أول اجتماع من كل عام. وفي نهاية كل اجتماع، يتفق الحاضرون على موعد الاجتماع القادم. يشكل حضور أغلبية أعضاء اللجنة النصاب

دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة المصانع الكبرى للتعيين

القانوني. ويكون لكل عضو في لجنة المراجعة صوت واحد، ولرئيس اللجنة صوت مرجح في حالة التعادل.

تجتمع لجنة التدقيق على أساس منتظم كل (3) أشهر وقد تجتمع بشكل متكرر من وقت لآخر حسب ما تراه ضروريًا أو حسبما يقتضيه مجلس الإدارة عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة. تجتمع لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي أو في أي مكان مناسب آخر حسبما تقرره اللجنة. ويجوز أن تجتمع اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

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

المراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك. يتم إعداد جدول أعمال كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة.

يتأخر رئيس اللجنة جميع اجتماعات اللجنة التي يحضرها. ويجب توثيق قرارات وتوصيات لجنة المراجعة في سجل منفصل يحتفظ به لهذا الغرض ويوقعه حسب الأصول رئيس اللجنة وأمين السر. يجب أن يكون الحضور في اجتماعات لجنة المراجعة شخصيًا ولا يجوز قبول وكلاء.

يجب أن يكون الحضور في اجتماعات لجنة التدقيق شخصيًا ولا يجوز قبول وكلاء.

تجتمع لجنة المراجعة في الأوقات المواعيد التي يحددها رئيسها يتم تحديدها من قبل رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين من أعضائها أعضاء اللجنة.

لا يعتبر اجتماع لجنة المراجعة صحيحاً إلا بحضور الرئيس وعضو واحد، أو أي ثلاثة أعضاء. تجتمع لجنة المراجعة بدعوة من رئيسها أو أي عضوين فيها. وتكون هذه الدعوة مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع ويجب تسليمها يدويًا أو إرسالها إلى الأعضاء إلكترونياً أو بأي وسيلة أخرى قبل أربعة (4) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ما لم يتم التنازل عنها بموافقة متبادلة من جميع الأعضاء. في حالة غياب الرئيس، تنتخب اللجنة بشكل متبادل عضوًا للرئاسة ذلك الاجتماع المحدد.

لا يكون اجتماع لجنة المراجعة صحيحاً، إلا بحضور غالبية أعضائه.

لا يحق لأعضاء اللجنة تعيين شخص آخر لحضور الاجتماعات نيابة عنهم. ومع ذلك، يمكن للأعضاء الحضور بواسطة وسائل التقنية الحديثة، ويعتبر الحضور مقبولاً.

تتخذ لجنة المراجعة قراراتها بأغلبية الأصوات.

لا يحق لأي شخص آخر غير أعضاء لجنة المراجعة أو أمين السر حضور اجتماع اللجنة. ومع ذلك، قد تتم دعوة أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لحضور أي من اجتماعات لجنة المراجعة أو جميعها إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيهم أو الحصول على مشورتهم. يتم تنسيق الدعوات الموجهة إلى هؤلاء الأعضاء من قبل أمين سر لجنة المراجعة بناءً على توجيهات رئيس اللجنة.

يمكن للجنة المراجعة اتخاذ قراراتها بالتمرير وذلك في الحالات الطارئة أو المستعجلة، أو الحالات التي يتعذر فيها اجتماع اللجنة.

4-5 جدول الأعمال والمحاضر

يتم جمع جميع المعلومات والأوراق والتفاصيل الأخرى التي تشكل مواد جدول أعمال اجتماع اللجنة وتقديمها إلى جميع الأعضاء قبل من تاريخ الاجتماع.

يجب على رؤساء الإدارات المعنية الذين يقدمون المواد المذكورة إلى اللجنة أن يكونوا مسؤولين وملزمين بشكل مباشر عن دقتها وأهميتها.

تؤكد اللجنة في كل اجتماع محضر الجلسة السابقة، مع مراجعة بنود الإجراءات المعلقة.

يقوم رئيس اللجنة بالموافقة على محضر الاجتماع وتوقيعه ويحتفظ به أمين اللجنة نيابة عن اللجنة.

أ. تحتفظ لجنة المراجعة بسجل باجتماعاتها وترفع تقارير عنها إلى مجلس الإدارة.

● سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:

— يحدد في المحضر موعد ومكان الاجتماع، واسم الحاضرين والغائبين من الأعضاء، وخلاصة المناقشات التي جرت في الاجتماع، وتدوين قراراتهم وتوصياتهم.

— يتم إعداد مسودة المحضر من قبل أمين سر اللجنة في غضون سبعة (7) أيام عمل بعد كل اجتماع وإرساله إلى جميع أعضاء لجنة المراجعة. يجب تقديم أي تعليقات على محضر الاجتماع من أي من أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.

— يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحضر بناء على ملاحظات الأعضاء ويرسلها مرفقة بهذه الملاحظات إلى الرئيس.

— يعد أمين سر اللجنة المحضر النهائي بناءً على توصية الرئيس ويرسله إلى أعضاء اللجنة موقعة من الرئيس ومن نفسه، للتوقيع عليها.

— تحفظ النسخة الموقعة من المحضر مرفقة بالوثائق والمراسلات المتعلقة بها في ملف منفصل يحتفظ به أمين سر اللجنة.

5-5 مهام واختصاصات لجنة المراجعة

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

أ. التقارير المالية:

● دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

● إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم الوضع المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

● دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة المصانع الكبرى للتعيين

- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات الخارجي.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- مراجعة تعليقات مراجع الحسابات الخارجي على البيانات المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة في شأنها.
- مراجعة تأثير أي من المبادرات التنظيمية أو المحاسبية على البيانات المالية للشركة مع الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي.
- تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أي مشكلات تنشأ فيما يتعلق بجودة أو سلامة البيانات المالية للشركة، وامتثال الشركة للمتطلبات القانونية أو التنظيمية، وأداء واستقلالية المراجع الخارجي للشركة.

المراجعة الخارجية

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات الخارجيين وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم 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 الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديم أعمال فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة الخارجي.

دراسة تقرير مراجع الحسابات الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

ب. المراجعة الداخلية الرقابة الداخلية والسياسات المحاسبية:

- مراجعة إدارة الشركة والمراجعين الداخليين والخارجيين والسياسات والإجراءات العامة للشركة للتأكد بشكل معقول من كفاية المبادئ المحاسبية والممارسات المالية التي تطبقها الشركة.

مراجعة فعالية نظام

دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية للشركة، بما في ذلك أمن تقنية المعلومات والرقابة المالية وإدارة المخاطر في الشركة.

1. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

2. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

- مراجعة وتقديم الملاحظات على التغييرات الهامة الجديدة أو التغييرات على السياسات والإجراءات الحالية المعتمدة من قبل الإدارة وتقديم الرأي والتوصيات إلى مجلس الإدارة.
- دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية، في الشركة وإعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية هذا النظام وما 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 يرغب من المساهمين بنسخة منه، ويُنْتَلَى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

ج. المراجعة الخارجية:

- التوصية لمجلس الإدارة على أساس سنوي بترشيح مراجع حسابات خارجي وعزله وتحديد أتعابه.
- مراجعة وتأكيد استقلالية مراجعي الحسابات الخارجيين من خلال الحصول على بيانات منهم حول العلاقات بين المدققين والشركة، بما في ذلك تقديم الخدمات غير المراجعة، ومناقشة العلاقات مع المدققين.
- مراجعة تقارير المراجعة الخارجية، والعمل مع المراجعين الخارجيين وتقديم الدعم لهم حيثما كان ذلك ممكناً من أجل توفير رابط اتصال بديل بين المراجعين الخارجيين ومجلس الإدارة عند الحاجة.
- الإشراف على الترتيبات الخاصة بإتمام البيانات المالية المدققة في نهاية العام.
- دراسة خطة المراجعة مع مراجع الحسابات الخارجي (تحديداً دراسة نطاق ونهج المراجعة المقترحة)، ويشمل ذلك تنسيق جهود المراجعة مع مراجع الحسابات الداخلي.
- دراسة القوائم المالية المدققة وتناول منهج المراجعة والتعديلات المحاسبية مع مراجع الحسابات الخارجي، وتقديم إلى مجلس الإدارة توصيات لتحسين المراقبة الداخلية وأية نتائج مهمة أخرى تُوصَل إليها من عملية المراجعة.
- النظر في مؤهلات مراجع الحسابات الخارجي وتقييم أدائه ومدى استقلاليته، بما في ذلك مراجعة وتقييم الشريك الرئيسي مع مراعاة آراء بعض مديري وحدة أو إدارة الشركة ومراجع الحسابات الداخليين حول ذلك وطرح استنتاجاتها على مجلس الإدارة.
- دراسة شروط ومواصفات كل مهمة استشارة تتعلق بمراجعة خاصة يقوم بها مراجعو الحسابات الخارجيين والمكافآت مقابلها.
- الاجتماع بشكل دوري مع مراجعي الحسابات الخارجيين لمناقشة أي مسائل ترى لجنة المراجعة المراجعة الداخلية أو مراجعو الحسابات ضرورة مناقشتها في جلسة مغلقة.

د. المراجعة الداخلية:

- التأكد من تحديد الشركة بصورة رسمية هدف وحدة المراجع المراجعة الداخلية وصلاحياتها والمسؤوليات المكلفة بها لإجراء ودراسة التقييمات المستمرة لعمليات الشركة وعمليات إدارة المخاطر ونظام الرقابة الداخلية بالتنسيق مع الإدارة العليا ولجنة المراجعة.

● اعتماد المكافأة السنوية لرئيس وحدة المراجعة الداخلية وتقييم أدائه وتعديل راتبه وفقاً لسياسة التعويضات والمزايا الخاصة بالشركة.

3. التوصية لرئيس مجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات الداخلي وعزله واقتراح مكافأته.

4. الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية ومراجعة لائحة عملها ونطاقها وكفاءتها واستقلاليتها وموضوعيتها وأدائها وخطة عملها. ودراسة النتائج التي توصلت إليها جهود المراجعة الداخلية مع مراجع الحسابات الداخلي كل ربع سنة، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، والاطلاع على التقارير الدورية والسنوية للمراجعة الداخلية.

5. دراسة ملخص جميع تقارير المراجعة الداخلية، بما في ذلك ردود الإدارة والاستثناءات المذكورة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة في تقرير المراجعة الداخلية.

● الإشراف على وحدة المراجعة الداخلية الخاصة بالشركة للتأكد من فعاليتها في تنفيذ أعمالها وواجباتها التي يحددها مجلس الإدارة.

6. تتمتع لجنة المراجعة بالصلاحيات النهائية التي تُخوّلها دراسة واعتماد خطة المراجعة السنوية وجميع التغييرات الرئيسية التي تطرأ عليها.

● التأكد من عدم وجود قيود غير مبررة، ودراسة واعتماد تعيين مراجع حسابات داخلي أو استبداله أو عزله.

● مراجعة أداء مراجع الحسابات الداخلي مرة واحدة سنوياً على الأقل، والموافقة على التعويض السنوي وتعديل الراتب إذا اقتضى الأمر.

● مراجعة فعالية وحدة المراجعة الداخلية، ويشمل ذلك مدى الامتثال للمعايير الدولية الخاصة بمعهد مراجعي الحسابات الداخليين للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية للحسابات.

● الاجتماع بشكل دوري مع مراجع الحسابات الداخلي لمناقشة أي مسائل ترى لجنة المراجعة أو وحدة المراجعة الداخلية ضرورة مناقشتها في جلسة مغلقة.

ب. ضمان الامتثال:

● مراجعة مدى فعالية نظام الرقابة والالتزام بالأنظمة واللوائح، ودراسة نتائج أعمال التحقيق التي تجريها الإدارة ومتابعتها (بما في ذلك أي إجراءات تأديبية) لحالات عدم الالتزام.

● دراسة مراجعة نتائج الفحوصات التي تجريها تقارير الجهات الرقابية والنظر في ملاحظات مراجع الحسابات.

1. مراجعة عملية تبليغ موظفي التحقق من اتخاذ الشركة بقواعد السلوك المهني والأخلاقي، وعملية مراقبة الامتثال لها الإجراءات اللازمة بشأنها.

● الحصول على تحديثات دورية من الإدارة والمستشار القانوني للشركة فيما يتعلق بمسائل الامتثال.

التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم مبرراتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

ز. إدارة المخاطر:

1. الإشراف على إطار عمل إدارة المخاطر الذي تعتمد عليه الشركة وتعزيزه.
2. تحديد ورصد المخاطر الرئيسية التي تواجهها الشركة وتقييم إدارة تلك المخاطر ومواءمة أنشطة إدارة المخاطر مع الأهداف والسياسات العامة للشركة.
3. ضمان أخذ المخاطر ضمن حدود مقبولة، مع الأخذ في الاعتبار أهداف العمل وحجم الشركة وعبء العمل والنسب ومنظورها على المدى القصير والطويل.
4. التأكد من وضع السياسات والإجراءات المكتوبة وإبقائها لتحديد وقياس ورصد ورقابة جميع المخاطر الرئيسية المرتبطة بعمليات الشركة وأهدافها.
5. اعتماد سياسات وإجراءات إدارة المخاطر التي تحدد المراحل المناسبة لاعتماد القرارات، وغيرها من الضوابط والموازنات والقيود لإدارة المخاطر وتحديد متطلبات الإبلاغ عن المخاطر من الناحية الإدارية.
6. تلقي نتائج الدراسة السنوية من مراجع الحسابات الداخلي المتعلقة بإنفاذ سياسات وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، وتقديم توصيات بالتغييرات إذا ظهرت مسائل تتعلق بقصور الإدارة أو مشاكل في المنهجيات المتبعة لقياس المخاطر.
7. الاضطلاع بمهام الرقابة الإدارية في جميع المراجعات الاحترافية، ومناخبة أي إجراءات إدارية مطلوبة تتخذها القطاعات ذات الصلة. والتأكد من تضمين حيز تحليل "الصورة الكلية" للمخاطر المستقبلية مراعية فيها الاتجاهات.
8. إجراء تقييم نقدي لاستراتيجيات وخطط أعمال الشركة من منظور إدارة المخاطر.
9. تدارس السياسات المتعلقة بتقييم وإدارة المخاطر، والتي تشمل المخاطر المالية الرئيسية التي تكون للشركة عرضة لها والخطوات التي اتخذتها إدارة الشركة لرصدها ورقابتها.
10. مراجعة أنشطة تقييم المخاطر الرئيسية بصورة دورية.
11. النظر في المطالبات القانونية المرفوعة ضد الشركة.
12. مراجعة خطة استثمارية الأعمال الخاصة بالشركة.

ح. رقابة نظم تقنية المعلومات:

دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة المصانع الكبرى للتعيين

1. يجب على اللجنة دراسة ومراجعة ما يلي مع الإدارة والمراجعين الخارجيين والمراجع الداخلي:

(أ) مدى فعالية و / أو نقاط الضعف في نظام الضوابط والأمن لنظام معلومات الشركة.

(ب) أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة يقدمها مراجعو الحسابات الخارجيون ووحدة المراجعة الداخلية وردود الإدارة عليها، ويشمل ذلك النظر في الجدول الزمني المُعد للعمل بالتوصيات لتقويم نقاط الضعف المرصودة في الضوابط وأنظمة الأمن، بما في ذلك أي مخاطر جوهرية تتعلق بالضوابط الرئيسية.

(ج) حالة ومدى كفاية نظم المعلومات الإدارية وتقنيات المعلومات الأخرى.

2. النظر في تنسيق جهود المراجعة مع مراجع الحسابات الداخلي ومراجعي الحسابات الخارجيين لضمان أن تشمل المراجعة ضوابط النظام الرئيسية ومجالات المخاطر المتعلقة بضوابط تقنية المعلومات.

ط. ————— المسؤوليات الأخرى:

1. أداء الأعمال الأخرى المتعلقة بالأعمال المذكورة أعلاه عند طلب مجلس الإدارة ذلك.

2. متابعة الادعاءات المتعلقة بالمخالفات المادية أو المالية أو الأخلاقية أو القانونية، والنظر في الانتهاكات الجسيمة لسياسات الشركة، أو الانتهاكات المزعومة للأحكام القانونية أو مخالفات قواعد السلوك المهني التي أشار إليها مراجع الحسابات الداخلي أو أي موظف آخر.

3. إجراء أي تحقيقات خاصة والإشراف عليها وتوجيهها، كلما دعت الحاجة، في المسائل المتعلقة بالبيانات المالية أو الضوابط الداخلية الخاصة بالشركة أو امتثالها للأنظمة أو لأخلاقيات العمل.

4. مراجعة مع الإدارة ومراجعي الحسابات الخارجيين جميع المسائل الجوهرية التي تدخل في نطاق لائحة عمل اللجنة، والتي تشمل أي تغييرات تطرأ على مبادئ المحاسبة، قبل اتخاذ أي قرار بشأن ممارسات إعداد التقارير التي يتعين على الشركة اتباعها، وتقديم تقرير حول ذلك إلى مجلس الإدارة.

5. مراجعة وتقييم مدى كفاية لائحة عمل لجنة المراجعة سنويًا، وطلب اعتماد مجلس الإدارة للتغييرات المقترحة، والتأكد من الإفصاح وفق الطرق المناسبة وبما يتوافق مع أحكام الأنظمة واللوائح.

6. النظر في حالة الإقرارات الزكوية والضريبية والمسائل الضريبية مع الإدارة.

7. التأكيد سنويًا على الاضطلاع بجميع المسؤوليات المنصوص عليها في لائحة عمل اللجنة.

8. تقييم أداء لجنة المراجعة والأداء الفردي لكل عضوٍ فيها بشكل دوري.

9. وضع إجراءات لاستلام والاحتفاظ ومعالجة الشكاوى التي تتلقاها الشركة فيما يتعلق بالمحاسبة أو ضوابط المحاسبة الداخلية أو مسائل مراجعة الحسابات، بما في ذلك إجراءات تقديم موظفي الشركة مخاوفهم المتعلقة بالمسائل المحاسبية أو المراجعة المشبوهة وذلك بشكل سري ودون الكشف عن هوياتهم.

10. أن تكون متاحة في جميع الأوقات لتلقي الاقتراحات والأسئلة والتوصيات من مراجعي الحسابات الخارجيين ومراجع الحسابات الداخلي والإدارة التنفيذية.

1-5-5 صلاحيات لجنة المراجعة

● لجنة المراجعة في سبيل أداء مهماتها:

— حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها، أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو الجمعية العامة.

— حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

— طلبان تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة أو مراجعي الحسابات بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.

— حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.

— التحقق من أي خلل يتعلق بإدارة المخاطر وإدارة المراجعة الداخلية.

— أن تقوم الإدارة التنفيذية بإبلاغ رئيس لجنة المراجعة بأي خلل أو احتيال أو تجاوز وفقاً لمدى خطورته.

— أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا عاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر وخسائر جسيمة.

2-5-5 تقارير لجنة المراجعة

— إعداد يجب أن يشتمل تقرير عن رأيها لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في شأن لائحة حوكمة الشركات، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظام نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، ويلتزم.

— يجب أن يودع مجلس الإدارة بأن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقادها أن ينشرها في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل؛ لتزويد كل من يرغب، لتمكين من يرغب من المساهمين بنسخة في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

— تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.

— يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرنديات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.

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

— تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.

— يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمَّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

— يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

3-5-5 حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

4-5-5 ترتيبات تقديم الملحوظات

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

5-5-5 مكافآت أعضاء لجنة المراجعة

- تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة.
- يكون لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج المدينة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي المسجل الحصول على جميع النفقات التي يتكبدها لحضور الاجتماع. تشمل هذه النفقات النثرية نفقات معقولة مثل السفر والوجبات والإقامة وغيرها من النفقات التي يتم تكبدها على وجه التحديد لأغراض حضور الاجتماع.
- يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة عن المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

6-5-5 أحكام ختامية

دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة المصانع الكبرى للتعددين

يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

5-6. لائحة عمل اللجنة التنفيذية

1-6 الغرض

تتمثل المهام الأساسية للجنة التنفيذية في تقديم العون لمجلس الإدارة بأداء الأنشطة والمهام التي يفوضها إليها بهدف تسيير أعمال الشركة.

2-6 مسؤوليات اللجنة التنفيذية

يرد فيما يلي الوظائف والأنشطة في المهام المبينة أدناه تشكل الأنشطة الاعتيادية والعامّة التي تضطلع بـها اللجنة بصورة متكررة في تنفيذ سياق أداء مسؤولياتها والتي وضعت للاسترشاد بها، مع العلم أنّه. وحيث تُعدّ هذه الوظائف بمثابة دليل، إلا أنه يجوز للجنة أن تحيد عنها إذا اقتضت للشركة عدم التقييد بها وذلك حسب الاحوال وبالنظر إلى الظروف ذلك.

أ. تقديم المساعدة لمجلس مساعدة مجلس الإدارة بأداء الأنشطة من خلال القيام بالأنشطة والمهام التي يفوضها إليها المجلس بهدف تسيير الموكلة إليه من أجل تسهيل وتيسير أعمال الشركة.

ب. تقديم المساعدة عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية من أجل مراقبة تقدّم العمل وأي تحديات ذات صلة.

ج. المراجعة والتوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالأهداف والاستراتيجية والخطط والغاية (الاستراتيجية والتشغيلية).

د. مراجعة مؤشرات الأداء الرئيسية للإدارة التنفيذية والأهداف المرتبطة بها والتوصية للمجلس في شأنها ومراقبة أداء الإدارة بناءً عليها.

هـ. مراجعة توصية الرئيس التنفيذي في شأن استراتيجية الشركة وعملياتها وخططها الاستراتيجية.

و. الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية من أجل تحقيق الأغراض العامة للشركة.

ز. المراجعة والتوصية لمجلس الإدارة بوضع الأهداف الاستراتيجية الرئيسية واستراتيجيات في شأن الهيكل التنظيمي للشركة.

ح. مراجعة السياسات والإجراءات التي تضعها الإدارة التنفيذية والتوصية للمجلس في شأنها.

ط. الإشراف على التنفيذ اليومي لسياسات المجلس.

ي. تحسين وتعزيز التقنيات والدعم التقني للشركة.

ك. إدارة العلاقات مع الموردين الرئيسيين.

ل. مراجعة الخطط التشغيلية، وخطط النفقات الرأسمالية وغيرها من الدراسات أو الخطط التي يكون لها تأثير جوهري على عمليات الشركة والتوصية لمجلس الإدارة في شأن اعتمادها.

ج. مراجعة أي تعديلات تقترحها الإدارة على أي من المبادئ أو التوجيهات الاستثمارية الحالية أو الجديدة، ذات الطبيعة العامة، والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب. مراجعة عمليات الاستثمار الخاصة بالشركة والاستحواذ ومراجعة العروض الملزمة التي يتم تقديمها فيما يتعلق بأي مشروع، و مراجعة أي تغييرات أو مراجعات إضافية تجري على هذه الاستثمارات أو العروض المقدمة أو التي سيتم تقديمها من قبل الشركة، بناءً على مصفوفة الصلاحيات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

ج. مساعدة المجلس في تحديد ووضع رؤية ورسالة الشركة.

د. وضع خطة عمل تقوم على رؤية الشركة ورسالتها، وتقديم المساعدة لمجلس الإدارة بوضع خطط عمل للمدى القصير والطويل.

هـ. تيسير مهمة مجلس الإدارة في تحديد الأهداف الاستراتيجية الرئيسية والأهداف والنتائج الاستراتيجية المطلوب تحقيقها للشركة.

و. مساعدة مجلس الإدارة في مراجعة أداء الشركة بشكل دوري لمعرفة إذا كانت الشركة تحقق أهدافها قصيرة وطويلة المدى.

ز. مراجعة واعتماد جميع قرارات الاستثمار الرئيسية بما يتماشى مع استراتيجيات الشركة المعتمدة.

ح. تشكيل أو إعادة هيكلة أي مشروع مشترك أو شراكة وأي نفقات مرتبطة بها.

ط. إنشاء محفظة للشركة لزيادة حصتها السوقية وتحقيق أعلى قدر ممكن من الأرباح للمالكين والمساهمين.

ي. تعزيز وتطوير تقنيات الشركة والدعم الفني فيها.

ك. إدارة العلاقة مع البائعين وبعض الموردين الرئيسيين.

ل. وضع العمليات التجارية والسياسات والإجراءات التشغيلية الواجب اتباعها في العمليات اليومية للشركة، ومراقبة مدى الالتزام بهذه الإجراءات وتحديد أي تحديات تواجهها الشركة في الالتزام بهذه السياسات والإجراءات، وتقديم خطط عمل لتجاوز التحديات.

م. مراقبة التطور العام للموظفين بضمان تقديم تدريب منتظم لهم وتنمية مهاراتهم العامة.

ن. استكشاف طرق للاضطلاع بالأعمال بصورة مجدية اقتصادياً وفعالة تستجيب لتطلعات العملاء وتعال رضاهم.

س. التأكد من وجود تنسيق سليم وسبل تواصل مناسبة بين الإدارة العليا ومجلس الإدارة.

ع. وضع خطط تعاقب بشكل دوري لتقييم احتياجات الموظفين بناءً على متطلبات العمل، ومراقبة أداء الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بتنفيذ خطة العمل التي وضعها مجلس الإدارة.

~~ف. إجراء استفسارات أو دراسات حول المسائل الداخلية في الشركة التي تقع ضمن نطاق عملها ومسؤولياتها، وتعيين على نفقة الشركة مستشار قانوني مستقل أو مستشارين آخرين مستقلين وفق ما تراه ضرورياً لتحسين أداء اللجان.~~

~~ص. يجوز لرئيس اللجنة التنفيذية بعد التدارس مع أعضاء اللجنة الاحتفاظ بأي مستشار تعينه اللجنة لمساعدة الشركة في تحقيق مسؤولياتها أو عزله، وله صلاحية اعتماد الأتعاب أو تحمل تعويضات أخرى أو غيرها من الشروط للاحتفاظ بالمستشار، ويتعين على الشركة التعويض عن تلك الرسوم.~~

س. مراجعة الميزانية السنوية والتوصية للمجلس في شأنها.

ع. رفع التقارير بعد كل اجتماع للجنة التنفيذية إلى المجلس، على أن تشمل هذه التقارير جميع القرارات التي تم اتخاذها والتوصيات الصادرة وأي مسائل أخرى ذات صلة.

ف. تجتمع اللجنة التنفيذية قبل كل اجتماع لمجلس الإدارة من أجل مناقشة جدول أعمال المجلس.

ق.ص. تتمتع اللجنة بصلاحيات مجلس الإدارة المجلس في أداء واعتماد الأنشطة التي يكلفها القيام بالأنشطة المناطة بها للمجلس، ويستثنى من ذلك قبل المجلس واعتمادها، باستثناء ما يلي:

(1) اعتماد الميزانية السنوية؛

(2) اعتماد التقارير المالية الدورية والسنوية؛

(3) اعتماد استراتيجيات عمل الشركة.

ر.ق. أداء الأنشطة الأخرى التي تقوم اللجنة بأي أنشطة أخرى يجوز للمجلس أن يكلفها بها مجلس الإدارة من وقت لآخر وقت إلى آخر.

3-6 هيكل اللجنة التنفيذية

أ. تتألف اللجنة التنفيذية من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء، هم رئيس المجلس والرئيس التنفيذي وعضو واحد (أو أكثر) من أعضاء مجلس الإدارة أو من الخارج.)

ب. يُعيّن مجلس الإدارة أعضاء اللجنة ويجوز له عزلهم وفقاً لما يراه مناسباً.

ج. يتولى أحد أعضاء اللجنة منصب الرئيس.

د. لا يجوز أن تتجاوز مدة عضوية اللجنة التنفيذية مدة مجلس الإدارة. وتنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء عضويته في مجلس الإدارة – في حال كان عضواً في المجلس – أو باستقالته من اللجنة.

4-45-6 إجراءات عمليات اللجنة التنفيذية

~~أ. تعقد اللجنة أربعة اجتماعات على الأقل في السنة في الأوقات التي يقررها رئيس اللجنة، على ألا تتجاوز الفترة الواقعة بين كل اجتماعين أربعة أشهر.~~

ب. لا يحق لأي شخص آخر غير أعضاء اللجنة التنفيذية حضور اجتماع اللجنة. ومع ذلك، يجوز لغيرهم الحضور بدعوة من اللجنة.

أ. يُعد رئيس اللجنة اجتماع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك (شهريًا، مرتين في الشهر، كل ربع سنة، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك) من أجل الوفاء بمهامها ومسؤولياتها.

ب. يكون لكل واحد من أعضاء اللجنة صوت واحد.

بج. يتولى رئيس اللجنة إعداد جدول أعمال كل اجتماع، وترسل نسخة منه لكل ما يرسله إلى كل عضو في هافي أقرب وقت ممكن قبل موعد تاريخ الاجتماع كلما أمكن ذلك.

ببد. يترأس رئيس اللجنة الرئيس في حال حضوره جميع اجتماعات اللجنة التي يحضرها.

ه. بشكل حضور تُتخذ القرارات في جميع الاجتماعات بأغلبية أصوات جميع الأعضاء الحاضرين. وفي حال التعادل، فيكون للرئيس أو لمن ينوب عنه الصوت المرجح.

جج. يتكون النصاب القانوني من أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني. ويكون لكل عضو فيمن أعضاء اللجنة صوت واحد. ويجوز للأغلبية لأغلبية الأعضاء الحاضرين في أي اجتماع يحققون النصاب القانوني التصرف باسم والنيابة مكملاً فيه التصرف بالنيابة عن اللجنة. ولرئيس اللجنة صوت مرجح في حالة التعادل. وفي حال تعادل الأصوات، يكون للرئيس الصوت المرجح.

ز. لا يحق لأعضاء اللجنة تعيين أي شخص آخر لحضور الاجتماعات بالنيابة عنهم. ومع ذلك، يجوز للأعضاء الحضور باستخدام وسائل التواصل الحديثة، على أن يُعتبر حضورهم عبر هذه الوسائل مقبولاً وصحيحاً.

دج. تحتفظ اللجنة التنفيذية بسجل باجتماعاتها وترفع تقارير عنها إلى مجلس الإدارة، ويجوز لها يجوز للجنة أن تعقد اجتماعاتها عن طريق عبر الهاتف أو مؤتمر عبر تقنية الفيديو وأن تتخذ أي إجراءات بموجب كما يجوز لها اتخاذ الإجراءات بناءً على موافقة خطية بالإجماع.

مط. تقم اللجنة أدائها أداءها سنويًا وتقدم تقرير بنتائج التقييم إلى مجلس الإدارة، على أن تُعد تقريرًا بالنتائج المستخلصة، ويتم رفعه إلى المجلس. يشمل التقييم الذي تجريه اللجنة تقييم اللجنة تقييمًا لأداء والتزام الأداء ومدى التزام كل عضو بأنشطة اللجنة.

جج. تحتفظ اللجنة بسجل باجتماعاتها وترفع تقارير عنها إلى مجلس الإدارة.

5-6 تضارب المصالح

أ. يجب على أي عضو في اللجنة يُحتمل أن تكون له أي مصلحة من أي نوع كان في موضوع يتم مناقشته في الاجتماع، أن يفصح للجنة عن هذه المصلحة وأن يمتنع عن حضور الاجتماع ذو الصلة والامتناع عن التصويت على القرار ذات العلاقة والذي لديه أي مصلحة فيه.

ب. يصوت كل من أعضاء اللجنة على المواضيع التي يتم رفعها إلى اللجنة، باستثناء المسائل التي يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

ج. يجب توثيق حدوث أي من المذكور أعلاه -إن حدث- في محضر الاجتماع.

6-6 أمين سر اللجنة

تعين اللجنة أمين سرّ لها، مع أخذ الآتي في الاعتبار:

أ. يُفضل ألا يكون أمين سر اللجنة عضواً في اللجنة.

ب. لا يكون لأمين السر أي حقوق تصويت بشأن التوصيات والتوجيهات والقرارات ما لم يكن عضواً في اللجنة.

ج. تشمل مسؤوليات أمين سر اللجنة على سبيل المثال لا الحصر:

1. جدولة الاجتماعات.

2. صياغة جدول أعمال الاجتماع ومحضره.

3. إرسال جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق الداعمة إلى الأعضاء قبل الاجتماع.

4. تسجيل قرارات اللجنة في سجل خاص.

5. مراقبة قرارات اللجنة ومتابعتها.

6. الاحتفاظ بوثائق الاجتماع (إلكترونياً أو غير ذلك، شرط توفير الإمكانية لأعضاء اللجنة للاطلاع عليها كما هو ملائم).

7. تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يوكله بها رئيس اللجنة.

7-6 مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية

- تكون مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية بالشكل وبالمبلغ اللذين يحددهما المجلس سنوياً وفقاً للأنظمة والقرارات والتعليمات التي تخضع لها الشركة.
- يكون لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج المدينة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي المسجل الحصول على جميع النفقات التي يتكبدها لحضور الاجتماع. **وتشمل** هذه النفقات **النثرية النفقات المعقولة والمقبولة بموجب عرف الأعمال** لبند مثل السفر والوجبات والإقامة وغيرها من النفقات التي يتم تكبدها على وجه التحديد لأغراض **الأعمال بحضور الاجتماع**.
- يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة **عن** المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

أحكام ختامية

يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل المجلس. ويجوز **إجراء** تعديل محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

7.6. لائحة عمل اللجنة التجارية

الغرض

شكّل مجلس الإدارة للجنة التجارية بغرض مراجعة ومراقبة الأداء التجاري والمالي للشركة. وتتمثل المهام الأساسية للجنة التجارية في مراقبة إدارة المخاطر التي تهدد الأعمال التجارية الخاصة بالشركة، وسياسات الإدارة، ومدى موثوقية التقارير المالية والإدارية، والامتثال للأنظمة واللوائح ذات الصلة.

مسؤوليات اللجنة التجارية

تنظر اللجنة التجارية في المسائل المرتبطة بالأداء التجاري للشركة، وتدرس أي مسائل أخرى يحيلها إليها المجلس. تعد هذه الوظائف دليلاً للاسترشاد بها، مع العلم أنه يجوز للجنة أن تحيد عنها إذا اقتضت الظروف ذلك.

أ. استراتيجية الأعمال:

1. دراسة التوجه الاستراتيجي للأنشطة التجارية ورقابة عملية تنفيذ الاستراتيجية المعتمدة.
2. مراجعة المعاملات التجارية والمعاملات الأخرى للتأكد من توافقها مع الاستراتيجية المعتمدة.

ب. أداء الأعمال:

1. مراجعة وتقييم أداء الأعمال.
2. التواصل مع رؤساء اللجان الأخرى بشأن المخاطر.
3. تقديم المشورة والمساعدة للإدارة عند الحاجة لذلك.
4. مراقبة التطورات والتغييرات التي تطرأ على النظام المتعلقة بمسؤوليات والتزامات أعضاء مجلس الإدارة.
5. مراجعة وتقديم التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بإدارة أنشطة المسؤولية الاجتماعية التي تضطلع بها الشركة والتي تتوافق مع أهداف الشركة واستراتيجية أعمالها.
6. مراجعة أدائها واختصاصاتها مرة واحدة على الأقل في السنة لضمان أداء عملها لتحقيق أقصى قدر من الفعالية، ويشمل تقييم اللجنة تقييم أداء والتزام كل عضو بأنشطة اللجنة. والتوصية لمجلس الإدارة بإدخال أي تغييرات تراها ضرورية لاعتمادها.

ج. المسؤوليات الأخرى

1. أداء الأنشطة الأخرى التي يكلفها بها مجلس الإدارة من وقت لآخر.
2. مراجعة وتقييم مدى كفاية هذه اللائحة سنويًا والتوصية لمجلس الإدارة بإدخال أي تغييرات تراها ضرورية لاعتمادها.

هيكل اللجنة التجارية

- أ. تتألف اللجنة التجارية من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل - ولا يزيد على خمسة (5).
- ب. يُعيّن مجلس الإدارة أعضاء اللجنة ويجوز له عزلهم وفقاً لما يراه مناسباً.
- ج. يكون جميع أعضاء اللجنة أعضاء ذوي خبرة وفق ما هو مطلوب بموجب الأنظمة والقواعد واللوائح المعمول بها.
- د. يتولى أحد أعضاء اللجنة منصب رئيس اللجنة.
- هـ. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة، وإلا يتم اختياره بالتصويت بالإيجاب من أغلبية أعضاء اللجنة إذا لم يتم المجلس بتعيينه.

إجراءات عمل اللجنة التجارية

- أ. تعقد اللجنة اجتماعاتها في الأوقات التي يقررها رئيس اللجنة أو عند طلب أي عضو من أعضائها ذلك.
- ب. تجتمع اللجنة مرتين على الأقل في السنة.
- ج. لا يحق لأي شخص آخر غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعها. ومع ذلك، يجوز لغيرهم الحضور بدعوة من اللجنة.
- د. يُعد رئيس اللجنة جدول أعمال كل اجتماع، وترسل نسخة منه لكل عضو فيها قبل موعد الاجتماع كلما أمكن ذلك.
- هـ. يترأس رئيس اللجنة جميع اجتماعات اللجنة التي يحضرها.
- و. يشكل حضور أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني. ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد، ويجوز للأغلبية الحاضرين في أي اجتماع يحقق النصاب القانوني التصرف باسم والنيابة عن اللجنة. ولرئيس اللجنة صوت مرجح في حالة التعادل.
- ز. تحتفظ اللجنة بسجل باجتماعاتها وترفع تقارير عنها إلى مجلس الإدارة.

مكافآت أعضاء اللجنة التجارية

- تكون مكافآت أعضاء اللجنة التجارية وأمين سرها بالشكل وبالمبلغ اللذين يحددهما المجلس سنوياً وفقاً للأنظمة والقرارات والتعليمات التي تخضع لها الشركة.
- يكون لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج المدينة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي المسجل الحصول على جميع النفقات النثرية التي يتكبدها لحضور الاجتماع. وتشمل هذه النفقات النثرية المعقولة والمقبولة بموجب عرف الأعمال لبثود مثل السفر والوجبات والإقامة وغيرها من النفقات التي يتم تكبدها على وجه التحديد لأغراض الأعمال.

- يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة عن المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

أحكام ختامية

يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل المجلس. ويجوز تعديل محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

8. لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت (لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات في مستند منفصل)

اعتمدت اعتماد لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت هذه بموجب قرار الجمعية العامة لائحة العمل هذه في اجتماعها المنعقد بتاريخ 2021/03/23م [م] هـ (الموافق [م] م)².

1-8 الغرض:

- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمساعدة مجلس الإدارة على الوفاء بمسؤولياته الإشرافية فيما يتعلق بما يلي:
- تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء في مجلس الإدارة والتوصية لمجلس الإدارة بترشيحات أعضاء مجلس الإدارة لاجتماع الجمعية العامة للمساهمين.
 - التوصية لمجلس الإدارة بالمرشحين لكل من أعضاء لجان مجلس الإدارة.
 - الإشراف على تقييم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 - الإشراف على جميع الأمور المتعلقة بمكافآت مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 - مراجعة خطط تعاقب مجلس الإدارة.
 - تقييم أداء مجلس الإدارة.
 - سياسات المكافآت والحوافز لأعضاء الإدارة التنفيذية.
 - سياسات التوظيف والاحتفاظ وإنهاء الخدمة لأعضاء الإدارة التنفيذية.
 - مخططات الحوافز.
 - ترتيبات التقاعد.
 - إطار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
- أثناء أدائها لمهامها، للجنة المكافآت والترشيحات الوصول المباشر إلى موارد الشركة كما قد تتطلب ذلك بشكل معقول، وتسعى إلى الحفاظ على علاقات عمل فعالة مع الإدارة.

مهام 2-8 مهام واختصاصات اللجنة

فيما يلي وصف للأنشطة الاعتيادية التي تضطلع بها اللجنة في سياق أداء مهامها.

² To be updated, post approval.

3-8 فيما يتعلق بالترشيحات، تختص اللجنة بما يلي:

- يجب على اللجنة مساعدة مجلس الإدارة في تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء في مجلس الإدارة وتقديم توصيات لمجلس الإدارة بالمرشحين للترشح للانتخاب كأعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة. يجوز للجنة النظر في الأفراد المقترحين من قبل المساهمين والإدارة وفقاً لتقديرها.
- المراجعة السنوية لمتطلبات المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضائه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقته إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- إعداد وصف للقرارات والمؤهلات المطلوبة لهذه العضوية، بما في ذلك الوقت الذي يجب على عضو لعضوية مجلس الإدارة تخصيصه لأنشطة مجلس.
- تقوم اللجنة بمراجعة تشكيل كل لجنة من لجان مجلس الإدارة والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على أعضائه للعمل كأعضاء في كل لجنة.
- مساعدة اللجنة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لمناصب الإدارة التنفيذية، بما في ذلك الرئيس التنفيذي، والإشراف على تطوير خطط تعاقب وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- يجب أن تحتفظ اللجنة ببرنامج توجيهي للمديرين الجدد.
- يجب على اللجنة تطوير عملية التقييم الذاتي السنوية للمجلس والتوصية بها لمجلس الإدارة للموافقة عليها، كما يجب عليها الإشراف على التقييم الذاتي السنوي لمجلس الإدارة.
- تحديد مدى امتثال كل عضو مجلس إدارة والإدارة التنفيذية على أساس سنوي لقواعد السلوك والأخلاقيات الخاصة بالشركة، كما يتعين عليها إبلاغ مجلس الإدارة بأي انتهاكات لهذه القواعد.
- مراجعة الهيكل والحجم والتعويض بانتظام. بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرة المطلوبة، لمجلس الإدارة والتوصية بالتغييرات.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية، مع تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس والإدارة التنفيذية واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع وصف وظيفي للمدراء التنفيذيين والمدراء غير التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة المستقلين وكبار التنفيذيين.

دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة المصانع الكبرى للتعددين

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

- تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تضارب مصالح في حال كان أحد أعضاء مجلس الإدارة عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.

4-8 فيما يتعلق بالمكافآت تختص اللجنة بما يلي:

- إعداد سياسة واضحة فيما يتعلق بالتعويضات والمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين (الرئيس ونائب الرئيس والمدير المالي ورئيس العمليات). عند وضع هذه السياسات، يجب اتباع المعايير المتعلقة بالأداء.
- تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة للتوصية بمكافأة المجلس في سياق الاضطلاع بهذه المسؤولية، تسعى اللجنة إلى جذب وتحفيز ومكافأة واستبقاء لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ذوي النزاهة العالية والقدرة المتفوقة الذين يركزون على تعزيز قيمة المساهمين على المدى الطويل.
- تقوم اللجنة بالمراجعة والتوصية لمجلس الإدارة بمستوى مكافآت الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، بما في ذلك الرئيس التنفيذي، بالإضافة ورفعها إلى مراجعة خطة مكافآت الموظفين والتوصية بها.
- سيكون للجنة السلطة الوحيدة للاحتفاظ بمستشاري التعويضات والمستشارين الآخرين حسبما تراه ضرورياً لأداء واجباتها، ويكون لها السلطة الوحيدة للموافقة على الرسوم ذات الصلة وشروط الاحتفاظ الأخرى وتقوم الشركة بدفع الرسوم ذات الصلة.
- التوصية لمجلس الإدارة بالتعيينات في عضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة. على اللجنة ضمان عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بأي جريمة تمس الشرف أو الأمانة لهذه العضوية.
- أ. تقوم اللجنة بأداء الأنشطة الأخرى التي قد يكلفها مجلس الإدارة باللجنة تمهيداً لاعتمادها من وقت لآخر الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء.
- يجب على اللجنة مراجعة الإفصاح عن هذه السياسة 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 كفاية هذه اللائحة سنوياً والتوصية بأية تغييرات مقترحة علنفعليتها في تحقيق أهدافها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة للموافقة عليها واللجان المنبثقة عنها وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ب. التوصية بتقييم وتعزيز واقتراح زيادات سنوية ومكافآت تغيير الرواتب فيما يتعلق بالمدير التنفيذي، والتوصية بذلك لمجلس الإدارة.
- ج. وفقاً للمادة (76) من نظام الشركات ووفقاً للنظام الأساسي الشركة (المادة 24)، تحدد النظام (23)، يحدد النظام الأساسي للشركة طريقة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة. قد تتكون هذه المكافأة من راتب محدد، مبلغ معين أو مزاي

دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة المصانع الكبرى للتعددين

معينة أو نسبة مئوية معينة من الربح، أو مزيج من اثنين أو أكثر من هذه المزايا. ومع ذلك، إذا كانت هذه المكافأة تمثل نسبة مئوية معينة من أرباح الشركة، فيجب ألا تتجاوز 10٪ من صافي الأرباح بعد خصم النفقات والاستهلاك والاحتياطيات على النحو الذي تحدده الجمعية العامة وفقاً لأحكام هذا القانون أو نظام الشركة الأساسي وبعد توزيع أرباح لا تقل عن 5٪ من رأس مال الشركة على المساهمين. يعتبر أي تحديد للمكافأة في انتهاك لهذا الحكم لاغياً وباطلاً. علاوة على ذلك، يجب ألا تتجاوز هذه المكافأة الفردية لكل عضو أيضاً 500,000 ريال سعودي سنوياً لكل عضو أو الأرباح المبقاة أو بدل حضور عن الجلسات حسبما يتم تحديده من قبل مجلس الإدارة وبناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت والموافقة عليها من قبل الجمعية العامة، بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات أو أي أنظمة أو قرارات أو تعليمات أخرى مكملة له، بالإضافة إلى بدل حضور وبدل انتقال وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة مع مراعاة الأنظمة والقرارات والتعليمات المرعية في المملكة الصادرة من الجهات المختصة.

• يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة العادية بياناً شاملاً بياناً مفصلاً لجميع المبالغ التي حصل عليها أعضاء مجلس الإدارة أو كان يحق لهم الحصول عليها خلال السنة المالية في صورة المكافآت، وخصص الأرباح، ورسوم الحضور، والمصروفات، والمزايا الأخرى أيضاً. فيما يتعلق بجميع المبالغ بصورة مكافآت وبدلات نفقات ومزايا أخرى. ويتضمن التقرير أيضاً بياناً بالمبالغ التي يتلقاها المدير بصفتهم مسؤولين أو مديرين تنفيذيين للشركة، أو مقابل الخدمات الفنية أو الإدارية أو الاستشارية.

د. إن يتلقى أعضاء مجلس الإدارة من موظفي الشركة أي تعويض عن خدماتهم كأعضاء مجلس الإدارة. لا يمكن لأعضاء مجلس الإدارة الذين ليسوا بصفتهم موظفين في الشركة الدخول في أي ترتيبات استشارية مع الشركة دون موافقة مسبقة من مجلس الإدارة. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الذين يعملون في لجنة المراجعة تقديم أو تلقي تعويضات بشكل مباشر أو غير مباشر مقابل تقديم أو تنفيذ خدمات استشارية محاسبية فنية أو إدارية أو استشارية أو قانونية أو استثمارية أو مالية للشركة. علاوة على ذلك، لا يجوز للشركة المساهمة في المنظمات الخيرية التي ينتمي إليها عضو مجلس الإدارة، بالإضافة إلى بيان بعدد اجتماعات المجلس وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العادية.

هـ. ستكون اللجنة مسؤولة عن التقييم والتوصية بمستوى مكافآت الإدارة التنفيذية، بما في ذلك الرئيس التنفيذي. تقدم اللجنة تقرير المكافآت إلى مجلس الإدارة سنوياً لاعتماده.

5.8 تشكيل اللجنة

- يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت عن (3) ثلاثة ولا يزيد على (5) خمسة.
- يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة ويجوز لمجلس الإدارة عزلهم حسب تقديره.
- يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة، أو في حالة عدم إجراء مثل هذا التعيين، يتم اختياره من قبل أعضاء اللجنة. يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً في مجلس الإدارة.
- تكون مدة عضوية لجنة المكافآت والترشيحات لمدة لا تتجاوز منصباً دورياً مجلس الإدارة. تنتهي عضوية عضو لجنة المكافآت والترشيحات، إذا كان عضواً في مجلس الإدارة، بانتهاء عضويته في مجلس الإدارة أو باستقالته من لجنة المكافآت والترشيحات. تنتهي عضوية غير الأعضاء عن طريق استقالته / استقالته أو في نهاية مدة اللجنة. يجوز لمجلس الإدارة استبعاد عضو لجنة المكافآت والترشيحات من العضوية بأغلبية الأصوات.

يجب على كل عضو مختار في اللجنة توقيع عقد/خطاب يحدد المسؤوليات الرئيسية ومدة التعيين والشروط المحددة المتعلقة بالسرية وإنهاء التعيين.

يجوز تمديد عضوية أي عضو في اللجنة لمدة أخرى. يعين مجلس الإدارة عضواً آخر لشغل مقعد اللجنة الذي يصبح شاغراً خلال مدة عمل اللجنة.

6-8 إجراءات عمل لجنة المكافآت والترشيحات

- تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيسها أو بناءً على طلب أي من اثنين من أعضائها.
- يجب لجنة المكافآت والترشيحات مرتين في السنة على الأقل، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل يكون بين الاجتماعين مدة لا تقل عن ستة أشهر على الأقل لمراجعة الهيكل والحجم والتعويض بشكل منتظم، بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرة المطلوبة.
- لا يحق لأي شخص غير أعضاء اللجنة حضور اجتماع اللجنة، ولكن يجوز للأخريين الحضور بدعوة من اللجنة.
- يقوم الرئيس بإعداد جدول أعمال كل اجتماع، ويتم توزيعه على كل عضو كلما أمكن ذلك قبل موعد الاجتماع، تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو أي عضوين، يجب أن تكون هذه الدعوة مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع ويجب تسليمها يدوياً أو إرسالها إلى الأعضاء إلكترونياً أو بأي طريقة أخرى قبل خمسة عشر (15) يوماً عشرة (10) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ما لم يتم التنازل عنها بموافقة متبادلة من جميع الأعضاء، وفي حالة غياب الرئيس، تنتخب اللجنة الرئيس لرئاسة ذلك الاجتماع المحدد.
- يتولى الرئيس رئاسة جميع اجتماعات اللجنة.
- تشكل أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني. ويكون لكل عضو من أعضاء اللجنة صوت واحد. يجوز لأغلبية الأعضاء الحاضرين في أي اجتماع يوجد فيه النصاب القانوني أن يتصرفوا نيابة عن اللجنة، في حالة التعادل، يكون للرئيس صوت مرجح.
- تحفظ اللجنة بسجل اجتماعاتها وتقدم تقريراً عنها إلى مجلس الإدارة.
- سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:

يحدد في المحضر موعد ومكان الاجتماع، واسم الحاضرين والغائبين، وخلاصة المناقشات التي جرت في الاجتماع، وتدوين قراراتهم وتوصياتهم.

يتم إعداد مسودة المحضر من قبل أمين سر اللجنة في غضون سبعة أيام عمل بعد كل اجتماع وترسل إلى جميع أعضاء اللجنة لمراجعتها. يجب تقديم أي تعليقات على المحاضر من أي من أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.

يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحضر بناءً على ملاحظات الأعضاء ويرسلها مرفقة بهذه الملاحظات إلى الرئيس.

يعد أمين سر اللجنة المحضر الختامي بناءً على توصية الرئيس ويرسله إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من الرئيس ومن نفسه.

تحفظ النسخة الموقعة من المحضر مرفقة بالمستندات والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص.

● في أداء دورها الرقابي، تتمتع اللجنة بصلاحيه التحقيق في أي مسألة يتم توجيه انتباهها إليها مع الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والسجلات والمرافق وموظفي الشركة والقدرة على الاحتفاظ بمستشار أو مدققين مراجعين أو مستشارين خارجيين أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض، ما على الشركة من نفقات، يجب أن تدفع. قد تطلب اللجنة من أي مسؤول تنفيذي أو موظف في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها، والمستشار القانوني الخارجي للشركة، والمدققين المراجعين الخارجيين للشركة مقابلة اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة.

● تقوم اللجنة بتقييم أداؤها سنويًا وتقديم تقرير بنتائجها إلى مجلس الإدارة، يجب أن يتضمن تقييم اللجنة تقييماً لأداء والتزام كل عضو بأنشطة اللجنة.

7-8 مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات:

● تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة وأمين السر بالشكل والمبلغ الذي يحدده المجلس على أساس سنوي وفقاً للقوانين والقرارات والتعليمات التي تخضع لها الشركة.

● يكون لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج المدينة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي المسجل الحصول على جميع النفقات التي يتكبدونها لحضور الاجتماع. ستشمل هذه النفقات النثرية نفقات معقولة مثل السفر والوجبات والإقامة وغيرها من النفقات التي يتم تكبدها على وجه التحديد لأغراض حضور الاجتماع.

● يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة عن المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

8-8 إجراءات الترشيح

على لجنة الترشيحات والمكافآت، عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة، مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام ومتطلبات السلطات.

إن أمكن، يجب أن يفوق عدد المرشحين لعضوية المجلس الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد الشاغرة، بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين أولئك المرشحين.

9-8 أحكام ختامية

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

7. لائحة عمل لجنة الاستثمار³

لائحة عمل لجنة الاستثمار

1. الغرض

شكّل مجلس الإدارة لجنة الاستثمار بغرض مساعدة مجلس الإدارة في وضع استراتيجية وسياسة للاستثمار في الشركة، والإشراف العام على أنشطتها الاستثمارية ودراسة وتقييم الفرص الاستثمارية المقترحة. وتهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة الاستثمار من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد ترشيح أعضائها.

2. مسؤوليات لجنة الاستثمار

تنظر لجنة الاستثمار في المسائل المرتبطة باستثمارات الشركة الجارية أو المقترحة، وتدرس أي مسائل أخرى يحيلها إليها المجلس. تعد هذه الوظائف دليلاً للاسترشاد بها، مع العلم أنّه يجوز للجنة أن تحيد عنها إذا اقتضت الظروف ذلك.

وتكون مهام ومسؤوليات لجنة الاستثمار كالتالي:

- تحديد استراتيجية الاستثمار وسياساته والمبادئ التوجيهية له واعتمادها من مجلس الإدارة، والتوصية بتعديلها كلما كان ذلك ضرورياً بما في ذلك السياسات والمبادئ التوجيهية الخاصة بتصنيف الأصول، واتجاهات توزيع الأصول والاستثمارات المحظورة والتقييم، بما يتناسب مع طبيعة أعمال الشركة والأنشطة التي تزاولها والمخاطر التي تتعرض لها، والتوصية بشأنها.
- الإشراف العام على الأنشطة الاستثمارية للشركة ووضع إجراءات ملائمة لقياس الأداء الاستثماري وتقييمه، وتحديد المعايير الاستثمارية أو الأجهزة القياسية التي يتم توظيفها من قبل الشركة لمراقبة أداء استثماراتها، والمراجعة الدورية لها.
- الإشراف على وضع خطة لاستثمار الفوائض النقدية والأموال التي يتم اقتراضها لغرض الاستثمار وذلك لزيادة العائدات إلى أقصى حد ممكن.
- مراجعة استراتيجية وسياسة الاستثمار بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على البيئة الخارجية التي تعلم بها الشركة أو التشريعات المنظمة لأعمالها أو أهدافها الاستراتيجية أو غيرها، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.
- مع مراعاة الصلاحيات الواردة في جدول الصلاحيات المعتمد من قبل الشركة، تقوم لجنة الاستثمار بدراسة وتقييم الفرص الاستثمارية المقترحة من قبل إدارة الشركة فيما يتعلق بالتعاملات التالية والتوصية بشأنها:
 - عمليات الاندماج أو الاستحواذ على الشركات أو الأعمال أو الأصول.
 - أي إنهاء أو بيع أو نقل ملكية أو خروج من استثمار قائم أو التصرف فيه.

- المشاريع المشتركة.
- الاستثمار في المشاريع الجديدة أو القائمة أو في مشاريع التوسعية وتوسعات المشاريع التي لدى الشركة مصلحة فيها.
- أي فرصة استثمارية ترغب إدارة الشركة في الدخول إليها.
- دراسة احتمالات التمويل للتعاملات المذكورة أعلاه.
- الرفع إلى مجلس الإدارة القرارات الاستثمارية التي تدرج من ضمن صلاحيات المجلس، وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد من قبل الشركة.
- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتعلقة بالاستثمار ومتابعتها.
- التأكد من التزام الفرص الاستثمارية المقترحة بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- تحديد وترتيب الأولويات الخاصة بعروض الاستثمارات المقترحة.
- دراسة التقارير الدورية من الإدارة التنفيذية عن سير أعمال الفرص الاستثمارية الموافق عليها.
- إعداد التقارير حول النتائج الكلية للاستثمار ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالأنشطة الاستثمارية ورصد نتائج العمليات الاستثمارية بانتظام.
- التأكد من مدى التقيد مع السياسات الاستثمارية للشركة والمبادئ التوجيهية.
- تعيين مدراء الاستثمار وتقييم خدماتهم وإنهاء مهامهم وتحديد أتعابهم.

3. صلاحيات اللجنة

- لتنمك لجنة الاستثمار من تأدية مهامها، يكون لها الصلاحيات الآتية:
- طلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة.
 - الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تدرج ضمن مهامها ومسؤولياتها، وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.
 - الموافقة من عدمها على الفروض الاستثمارية المقترحة من قبل إدارة الشركة، بما يتماشى مع جدول الصلاحيات المعتمد من قبل الشركة.
 - التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة من عدمها على الفرص الاستثمارية المقترحة من قبل إدارة الشركة، بما يتماشى مع جدول الصلاحيات المعتمد من قبل الشركة.

4. هيكل لجنة الاستثمار

- تُشكّل لجنة الاستثمار بقرار من مجلس الإدارة، ويحدد قرار مجلس الإدارة رئيس اللجنة. وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.
- تتكون اللجنة من أعضاء لا يقل عددهم عن (3) ولا يزيد عن (5) أعضاء.
- لا يجوز أن تتجاوز مدة عضوية لجنة الاستثمار مدة مجلس الإدارة. وتنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء عضويته في مجلس الإدارة – في حال كان عضواً في المجلس – أو باستقالته من اللجنة، بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب.
- يحق لمجلس الإدارة عزل أو استبدال أي من أو كل أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً.
- يتولى رئيس اللجنة إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها، وتمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة، وضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ قرارات بخصوصها.
- تعين اللجنة أمين سرّ لها، على ألا يكون له أي حقوق تصويت بشأن التوصيات والتوجيهات والقرارات (ما لم يكن عضواً في اللجنة). ويحدد مكافأة أمين لجنة الاستثمار من قبل اللجنة. ويحق للجنة عزل أو استبدال أمين سر اللجنة في أي وقت يراه مناسباً، ويجوز لأمين السر أن يستقيل من أمانة سر اللجنة، بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب. وتشمل مسؤوليات أمين سر اللجنة على سبيل المثال لا الحصر:
 - جدولة الاجتماعات.
 - صياغة جدول أعمال الاجتماع ومضمره.
 - إرسال جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق الداعمة إلى الأعضاء قبل الاجتماع.
 - تسجيل قرارات اللجنة في سجل خاص.
 - مراقبة قرارات اللجنة ومتابعتها.
 - الاحتفاظ بوثائق الاجتماع (إلكترونياً أو غير ذلك، شرط توفير الإمكانية لأعضاء اللجنة للاطلاع عليها كما هو ملائم).
 - تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يوكله بها رئيس اللجنة.

5. إجراءات عمل لجنة الاستثمار

- تعقد لجنة الاستثمار أربع اجتماعات على الأقل في السنة. وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها. ويجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بخمسة أيام على الأقل.

- يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة. ويجوز لأعضاء اللجنة الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة، لحضور الاجتماع.
- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها، إلا بدعوة من اللجنة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يصوت معه رئيس اللجنة.
- يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة، على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع، مع بيان أسباب اعتراضه. ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.
- يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات وفق سجل معد لذلك.

6. مكافآت أعضاء لجنة الاستثمار

- تكون مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية بالشكل وبالمبلغ اللذين يحددهما المجلس سنوياً وفقاً للأنظمة والقرارات والتعليمات التي تخضع لها الشركة.
- يكون لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج المدينة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي المسجل الحصول على جميع النفقات التي يتكبونها لحضور الاجتماع. تشمل هذه النفقات المعقولة مثل السفر والوجبات والإقامة وغيرها من النفقات التي يتم تكبدها على وجه التحديد لأغراض حضور الاجتماع.
- يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

7. سرية أعمال اللجنة

- يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال (حتى في حال انتهاء عضويته) البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة، أو أن يستعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بذلك، كما يسري ذلك على أمين اللجنة.

8. تعارض المصالح

- يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في استقلالية رأي عضو اللجنة.
- إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة في مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو التصويت عليه.

9. أحكام ختامية

يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل المجلس. ويجوز تعديل محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

9.8_ مدونة القواعد السلوكية والأخلاقية

الغرض

9-1 الغرض

تشتمل مدونة القواعد السلوكية والأخلاقية هذه ("المدونة") على السياسات المتصلة بمعايير السلوك القانونية والأخلاقية التي يُتَوَقَّع من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين بالشركة التقيد بها عند أدائهم لواجباتهم ومسؤولياتهم بالنيابة عن الشركة.

وقد قُصِدَ بهذه المدونة أن يركز المجلس والإدارة التنفيذية على أوجه المخاطر الأخلاقية، وأن يقدموا إرشادات للموظفين لدعمهم في ترسيخ المبادئ الأخلاقية والتعامل بها، وأن يتيحوا آليات للإبلاغ عن التصرفات غير الأخلاقية، ويساعدوا على زيادة الوعي بثقافة التحلي بالشرف وحس المسؤولية.

ولا يمكن لأية مدونة أو سياسة أن تتوقع جميع المواقف التي قد تنشأ، وتتوقع الشركة من كل عضو بالمجلس، وكل عضو بالإدارة التنفيذية ومن كل موظف، التصرف بشرف وأمانة، وممارسة حس مهني مستقل، وتجنب أي تصرف خاطئ عند أدائه لجميع واجباته ومسؤولياته بالنيابة عن الشركة.

9-2 حالات تعارض المصالح

أ. ينشأ تعارض المصالح عندما تؤثر المصالح الشخصية لأي عضو بمجلس إدارة الشركة أو بالإدارة التنفيذية، أو لأي موظف، على قدرته على اتخاذ قرار صحيح يتعلق بالعمل، بما يحقق أقصى مصالح الشركة والمساهمين.

ب. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين تجنب أي أمر قد يؤثر على أدائهم الصحيح لواجباتهم.

9-3 الفرص بالشركة

يحظر على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين القيام بما هو آت:

- الاستحواذ لأنفسهم بشكل شخصي على الفرص التي تظهر من خلال استخدام ممتلكات الشركة أو المعلومات الخاصة بها أو مركزها، و
- استخدام ممتلكات الشركة، أو المعلومات الخاصة بها أو مركزها، للحصول على مكاسب شخصية، أو لمنافسة الشركة.

9-4 المعلومات السرية

على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين المحافظة على سرية المعلومات التي تعهد بها الشركة أو عملاؤها إليهم، ويستثنى من ذلك الحالات التي تتم فيها إجازة الكشف عن تلك المعلومات أو التي تكون فيها تلك المعلومات مطلوبة بموجب النظام. ويشمل مصطلح "معلومات سرية" جميع المعلومات غير المعلنة للعموم والتي قد تكون ذات فائدة للمنافسين، أو التي قد تضر بالشركة أو عملائها، فيما إذا تم الكشف عنها.

5-9 التعامل العادل

على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين محاولة التعامل بالعدالة اللازمة مع عملاء الشركة ومورديها ومنافسيها وموظفيها. ولا يجوز لأي شخص تحقيق منفعة على حساب شخص آخر من خلال التآمر أو التستر أو سوء الاستخدام فيما يتصل بمعلومات سرية خاصة، أو تزييف أية حقائق جوهرية أو أية تعاملات أخرى غير عادلة.

6-9 حماية أصول الشركة واستخدامها بالشكل الصحيح

- أ. على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين حماية أصول الشركة، والتأكد من استخدامها بما يحقق الفائدة المرجوة، وهناك تأثير سلبي مباشر على ربحية الشركة ينشأ عن السرقة والإهمال والإهدار.
- ب. يجب استخدام جميع أصول الشركة لأغراض تجارية مشروعة.

7-9 حفظ السجلات وإعداد التقارير

- أ. على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين القيام بشكل دقيق بقاء صفقات الشركة في دفاترها وسجلاتها وحساباتها وتقاريرها، وعليهم الحفاظ على نظام فعال للضوابط الداخلية وضوابط الكشف عن المعلومات، وذلك لتطوير التقيد بالأنظمة والقواعد واللوائح المطبقة على الشركة.
- ب. يُحظر تزييف أي من دفاتر الشركة، ويجب أن تكون جميع التقارير، أو المستندات أو المراسلات المجازة أو المفروض **بحكم النظام** الكشف عنها للعموم **بحكم النظام**، كاملة وعادلة ودقيقة ومعدة في الوقت الصحيح، وواضحة ومفهومة.

8-9 المراسلات

تطبق الشركة سياسة واضحة فيما يتعلق بالمراسلات مع مساهميها وموظفيها وأصحاب المصالح الآخرين. وإن الشركة ملزمة بالإعلان عن معلومات بشكل شفاف ومحيد وإتاحتها في الوقت المناسب.

9-9 التقيد بالأنظمة والقواعد واللوائح

على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين التقيد بالأنظمة والقواعد واللوائح المطبقة على الشركة.

10-9 الإبلاغ عن التصرفات غير القانونية أو غير الأخلاقية

- أ. على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين ترسيخ التصرفات الأخلاقية، وعليهم تشجيع الموظفين على التحدث مع مشرفيهم أو مديريهم أو أي موظف مسؤول آخر، وذلك عند شكهم بخصوص الإجراء الأمثل في أي موقف معين.
- ب. على الإدارة التنفيذية والموظفين الإبلاغ عن أية مخالفات للأنظمة أو القواعد أو اللوائح أو هذه المدونة، وذلك للإدارة التنفيذية أو للجنة المراجعة، وفق ما يكون مناسباً، وسوف يتم التحقيق في تلك المخالفات، واتخاذ إجراء من جانب الموظفين المختصين أو اللجنة المعنية أو المجلس، وفق ما يكون ضرورياً.
- ج. لن تسمح الشركة بأية عمليات انتقامية بسبب التقارير المقدمة بنية حسنة.

11-9 التداول بناء على معلومات داخلية

دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة المصانع الكبرى للتعددين

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالشركة والأشخاص ذوي العلاقة بهم التعامل في أية أوراق مالية عائدة للشركة أثناء المدد التالية:

- قبل خمسة عشر (15) يوماً من نهاية ربع السنة المالية، وحتى تاريخ إعلان ونشر النتائج الأولية للشركة.
- قبل ثلاثين (30) يوماً من نهاية السنة المالية، وحتى تاريخ الإعلان المبدئي عن النتائج نشر القوائم المالية السنوية المراجعة للشركة، أو حتى الإعلان النهائي عن النتائج السنوية للشركة، أيهما أقرب تاريخ نشر القوائم المالية الأولية للربع الرابع، إذا كانت الشركة قد أفصحت عنها بعد فحصها.

12-9 الحماية المستدامة للبيئة

على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين بذل كل الجهود للحفاظ على البيئة للأجيال القادمة، وذلك من خلال التوصل إلى توازن بين النمو الاقتصادي والأداء المستمر لتحسين البيئة والمسؤولية الاجتماعية.

13-9 المسؤولية الاجتماعية للشركة

على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين اتباع سياسة واضحة تتناول ممارسات العمل، والصحة والسلامة المهنية، والانخراط في المجتمع، وكذلك العلاقات مع العملاء والموردين.

14-9 الهدايا والتبرعات

أ. لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، أو إحدى لجانها، أو كبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص دخل في معاملات تجارية مع الشركة، إذا كان يمكن أن يؤدي قبول تلك الهدايا إلى تعارض في المصالح. كما يُحظر على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين عرض أو طلب أو قبول هدايا وتبرعات فيما يتصل بأعمال الشركة. وتطبق الشركة حدوداً صارمة في هذا الشأن، ولا تسمح لموظفيها إلا بقبول هدايا رمزية بقيمة متدنية، لا تتجاوز 500 ريال سعودي كحد أقصى.

ب. لا يسمح بأية تبرعات لأغراض سياسية أو اجتماعية إلا في الحدود التي تبينها الأنظمة المحلية وبشفافية كاملة.

15-9 المسؤولية

أ. يعتبرُ يعتبر كل عضو بالمجلس وكل مسؤول تنفيذي وكل موظف مسؤولاً عن معرفة الأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويشمل ذلك مدونة القواعد السلوكية والأخلاقية.

ب. في جميع المواقف المتصلة بالعمل، والتي تبدو فيها متطلبات النظام أو هذه المدونة منقوصة أو غير واضحة، على عضو المجلس أو المسؤول التنفيذي أو الموظف أعمال العقل وحسن التقدير والفهم العام، وإذا لزم الأمر، عليه السعي للحصول على مشورة من إدارة الشركة أو مستشارها القانوني أو مسؤول الحوكمة والالتزام بالشركة.

ج. يُتوقع من جميع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين التقيد بهذه المدونة، شكلاً وموضوعاً.

د. إن عدم التقيد بهذه المدونة قد يُعرض الشخص المعني لعقوبات تأديبية، بما في ذلك إنهاء خدمته.

16-9 التعديلات والتنازلات

دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة المصانع الكبرى للتعدين

يجب مراجعة محتوى هذه المدونة كيفما وكما لزم الأمر، **ويتم إجراء إجراء** أية تعديلات في هذه المدونة، واعتمادها من جانب المجلس. وفي حالة إجراء أي تعديل، أو تخلص عن هذه المدونة، فسوف يتم الكشف بشكل صحيح عن ذلك، وفق ما تتطلبه الأنظمة والقواعد واللوائح المطبقة.

10.9. سياسة الإفصاح

1-10 الغرض

أ. تلتزم الشركة بالأنظمة والقواعد واللوائح السارية على إجراءات الإفصاح، وتكون جميع التقارير والوثائق والمراسلات المصرح، أو المطلوب، الإفصاح عنها للجمهور بمقتضى النظام، كاملةً وواضحةً ودقيقةً وغير مضللةً ويتم الإفصاح عنها في الوقت المناسب.

ب. **تعتبرُعتبر** جميع المعلومات والتطورات الجوهرية الواردة في هذه السياسة سريّةً إلى حين الإفصاح عنها، وعلى الشركة قبل ذلك الوقت الامتناع عن تقديم هذه المعلومات إلى أطراف غير ملزمة بالالتزام السرية والالتزام بحمايتها. يتعيّن على الشركة اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لمنع تسريب المعلومات والتطورات الجوهرية قبل موعد الإفصاح عنها وفق ما هو مبين في قواعد التسجيل والإدراج.

ج. تطبق الشركة متطلبات الإفصاح والإخطار المبينة فيما يلي.

2-10 الإفصاح عن التطورات الجوهرية

أ. يجب على الشركة أن تفصح للهيئة والجمهور من دون تأخير عن أي تطورات جوهرية تدرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس، وقد تؤثر في أصولها وخصومها أو في وضعها المالي أو المسار العام لأعمالها، ويمكن بدرجة معقولة أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة للشركة أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين.

ب. لتحديد التطور الذي **يعتبرُعتبر** "جوهرياً"، يجب على الشركة أن تقدّر ما إذا كان من المحتمل لأي مستثمر حريص أن يأخذ في الاعتبار المعلومات المتعلقة بذلك التطور عند اتخاذ قراره الاستثماري.

3-10 الإفصاح عن أحداث معينة

أ. يجب على الشركة أن تفصح للهيئة والجمهور فوراً ومن دون تأخير عن أيّ من التطورات الآتية (سواء كانت أم لم تكن جوهرية وفقاً للبند 2-10 الوارد أعلاه):

- أيّ صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو تأجيره بسعر يساوى أو يزيد على (10%) من صافي أصول الشركة.
- أيّ مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوى أو يزيد على (10%) من صافي أصول الشركة.
- أيّ خسائر تساوي أو تزيد على (10%) من صافي أصول الشركة.
- أيّ تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل – على سبيل المثال لا الحصر- وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- تغيير في تشكيل أعضاء مجلس إدارة الشركة أو في لجنة المراجعة أو تغيير الرئيس التنفيذي للشركة.

- أيّ نزاع، بما في ذلك أيّ دعوى قضائية كبيرة أو تحكيم أو وساطة إذا كان المبلغ موضوعها مبلغ النزاع يساوي أو يزيد على (5%) من صافي الأصول القائمة للشركة.
- أيّ حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه في الشركة.
- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على (10%) من إجمالي.
- الزيادة أو النقصان في إجمالي مبيعات الشركة بما يساوي أو يزيد على (10%) من إجمالي.
- أيّ صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أيّ ترتيب يستثمر بموجبه كلٌ من الشركة وطرف ذي علاقة في أيّ مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على (1%) من إجمالي إيرادات الشركة.
- أيّ انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة يساوي أو يزيد على 5% من إجمالي إيرادات الشركة.
- أيّ تغيير في النظام الأساسي أو موقع المركز الرئيسي للشركة.
- أيّ تغيير في مراجعي الحسابات الخارجيين للشركة.
- تقديم عريضة تصفية أو صدور أمر بتصفية أو تعيين مصفٍ للشركة أو أي من تابعيها بموجب نظام الشركات، أو بموجب أي أنظمة تسري على الشركة الأجنبية التي أدرجت أسهمها في السوق الرئيسية وفقاً لقواعد الإدراج، بما في ذلك مباشرة أي إجراءات بموجب لوائح الإفلاس.
- صدور قرار من الشركة أو أي من تابعيها بحل الشركة أو تصفيتها، أو وقوع حدث، أو انتهاء فترة زمنية توجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
- صدور أي توصية أو قرار من صاحب الصلاحية لدى الشركة بالتقدم إلى المحكمة بطلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- تلقي الشركة تبيعاً 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 للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- قيد طلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة لدى المحكمة بموجب نظام الإفلاس، مع إيضاح الخطوات المستقبلية ومددها الزمنية وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- صدور حكم المحكمة (الابتدائي أو النهائي) بافتتاح أي إجراء من إجراءات إفلاس الشركة بموجب نظام الإفلاس، مع إيضاح الخطوات المستقبلية ومددها الزمنية وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.

- صدور حكم المحكمة (الابتدائي أو النهائي) برفض طلب افتتاح أي من إجراءات الإفلاس للشركة بموجب نظام الإفلاس، أو رفض أي منها وافتتاح إجراء الإفلاس المناسب، مع إيضاح أسباب الرفض وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- 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 للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- صدور حكم في الاعتراض المشار إليه في الفقرة أعلاه بتأييد حكم المحكمة أو نقضه والفصل في الدعوى بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها.
- حدوث أي تطورات جوهرية تتضمنها التقارير التي تقدمها الشركة في إجراء الإفلاس القائم بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لأعمالها، ما لم يقرر الأمين أو لجنة الإفلاس أو الجهة المختصة أن تلك التطورات سرية بموجب اللائحة التنفيذية لنظام الإفلاس.
- صدور أي حكم أو قرار أو أمر أو إعلان من محكمة أو جهة قضائية، سواء في المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية، مما يمكن أن يؤثر سلبيًا على استغلال الشركة لأي جزء من أصولها تزيد قيمتها الإجمالية على 5% أو أكثر من صافي الأصول.
- الدعوة لانعقاد الجمعية العامة أو الخاصة وجدول أعمالها.
- نتائج اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة.
- أي تغيير مقترح في رأس مال الشركة، مع بيان أثر ذلك على حاملي أدوات الدين القابلة للتحويل إلى أسهم (حسبما ينطبق).
- أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
- أي قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح الأسهم في الحالات التي يكون فيها من المتوقع أن توزع الشركة فيها أرباحًا.
- أي قرار لشراء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أي من الأوراق المالية للشركة، والمبلغ الإجمالي وعدد الأوراق المالية وقيمتها.
- أي قرار بعدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل إلى أسهم أو أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات الدين القابلة للتحويل إلى أسهم.

4-10 الإفصاح عن المعلومات المالية

- أ. 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.

ب. فيما يتعلق بالقوائم المالية الأولية، يقوم مجلس الإدارة باعتمادها والموافقة عليها ويوقعها الرئيس مفوض من قبل مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمدير المالي، ويتم الإفصاح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثين (30) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.

ج. فيما يتعلق بالقوائم المالية السنوية، يتم اعتمادها والموافقة عليها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، ويتم الإفصاح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة (3) أشهر من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم. ويجب على الشركة أن تفصح عن هذه القوائم المالية خلال مدة لا تقل عن واحد وعشرين (21) يوماً تقويمياً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة.

د. تفصح الشركة عبر الأنظمة الإلكترونية المخصصة لهذا الغرض من السوق عن قوائمها المالية الأولية والسنوية.

هـ. يجب أن يكون المحاسب القانوني أو مكتب المحاسبة الذي يراجع القوائم المالية للشركة مسجلاً لدى هيئة السوق المالية وفقاً لقواعد تسجيل مراجعي حسابات المنشآت الخاضعة لإشراف الهيئة، ويجب على الشركة التأكد من التزام المحاسب القانوني أو مكتب المحاسبة الذي يراجع القوائم المالية وأي شريك لهما بقواعد الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين ولوائحها فيما يتعلق بملكية أي أسهم أو أوراق مالية في الشركة أو أي من تابعيها، بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني أو مكتب المحاسبة وأي شريك أو موظف لدى الشركة.

5-10 تقرير مجلس الإدارة

على الشركة تزويد الهيئة والمساهمين خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية بتقرير يصدره مجلس الإدارة، والذي يجب أن يتضمن عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة التي يحتاج إلى معرفتها المستثمر لتقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي، ويجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

- ما طبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات وما لم يطبق وأسباب ذلك.
- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي – عضو مجلس إدارة غير تنفيذي – عضو مجلس إدارة مستقل.
- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- حيثما ينطبق ذلك، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.

- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في **المادة (90) من** لائحة حوكمة الشركات.
- 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 وتقادي وقوعها في المستقبل.
- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين المراجع الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- بيان بتواريخ الجمعيات العامة المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- وصف **لأنواع النشاط الرئيسي لنطاق العمل الرئيسي** للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة **وإسهامه في النتائج**.
- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.

دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة المصانع الكبرى للتعددين

- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة **السابعة والستين (85)** من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة له ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل **إلى أسهم** وأي أوراق مالية تعاقدية أو حقوق شفعة أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل **إلى أسهم** أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حقوق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- وصف لأي صفقة بين الشركة **وطرف أو طرف** ذي علاقة.
- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة 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.
- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي رواتب أو مكافآت.
- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في أرباح الأسهم.
- 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.

- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- إقرارات بما يلي:
- (1) أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
- (2) أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
- (3) أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- إذا كان تقرير مراجع الحسابات الخارجي يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجعي الحسابات الخارجيين قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

• معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي يزاوله أو كان يزاوله أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بحيث تشمل هذه المعلومات أسماء المعنيين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

6-10 الإفصاح عن حوكمة الشركة

أ. يجب على الشركة الإفصاح على موقعها الإلكتروني عن المعلومات الجوهرية حول السياسات والإجراءات التي تتبعها بشأن الحوكمة.

7-10 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 مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

8-10 إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

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

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

9-10 الإفصاح عن المكافآت

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

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

10.11. سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

تم اعتمادها من الجمعية العامة بتاريخ 2021/03/23م [هـ الموافق ٢٠٢١م] 4

- تطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- تمت صياغة هذه السياسة طبقاً لنظام أحكام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية، وذلك لمكافأة أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس (باستثناء لجنة المراجعة)، والإدارة التنفيذية بصورة عادلة ومنصفة وبما يتفق مع أهداف الشركة.
- تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالمراجعة الدورية لهذه السياسة وتقييم مدى فاعليتها.

11.1 فلسفة المكافآت

- تهدف الشركة إلى جذب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاية والموهبة من أجل العمل في المجلس ولأداء الأدوار المنوطة باللجان والإدارة التنفيذية وذلك بحسب خلفياتهم الشخصية وتطلعاتهم، وتهدف الشركة بمكافأتهم وفقاً لتلك الاختلافات الشخصية والتوقعات، بشكل يضمن الحفاظ على العدالة الداخلية والمنافسات الخارجية. وتركز الشركة، فضلاً عن ذلك، على الحفاظ على أولئك الأفراد الذين يتقيدون بقيم الشركة والتصرفات التي تتطلع إليها الشركة.
- تهدف الشركة لموائمة إطارها الداخلي للمكافآت بحيث يتقاضى الأفراد الذين يعملون في المجلس واللجان والمناصب التنفيذية أفضل الأجور في السوق. وتهدف الشركة كذلك لوضع برامج مزايا حصرية لأولئك الأفراد كي تتمكن من جذب أفضل الكفاءات المتاحة والحفاظ عليها.

11.2 سياسة المكافآت

- تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة.
- تلتزم الشركة بأن تراعي في سياسة المكافآت ما يلي:

- (1) انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- (2) أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- (3) أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- (4) انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- (5) الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.

⁴ To be updated, post approval.

- (6) أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- (7) أن تعد بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات عند التعيينات الجديدة.
- (8) حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- (9) تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

11.3 أعضاء مجلس الإدارة

– طبقاً للمادة 2423 من النظام الأساسي للشركة، تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة مبلغاً معيناً أو مزايا عينية، أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين، أو أكثر من هذه المزايا، بدل حضور عن الجلسات وذلك بما يتوافق مع الأحكام الواردة في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، والقواعد والمعايير التي تضعها هيئة السوق المالية في هذا الخصوص. ويجب أن يشتمل تقرير المجلس إلى الجمعية العامة العادية على سياسة المكافآت وآليات تحديد هذه المكافآت وعلى بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء مجلس الإدارة بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات، والتي قامت الجمعية العامة بالموافقة عليها.

~~وإذا كانت مكافآت أعضاء مجلس الإدارة نسبة معينة من صافي الأرباح، فإنه وطبقاً لنص المادة 49 من النظام الأساسي للشركة، فإن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة يجب ألا تتجاوز نسبة (10%) عشرة بالمائة من باقي صافي الأرباح بعد خصم الاحتياطات المقررة وتوزيع أرباح على المساهمين بنسبة لا تقل عن (5%) من رأس المال المدفوع.~~

– يجب ألا تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

11.4 أعضاء اللجان

يجب أن تشتمل لائحة عمل كل لجنة من اللجان على المكافآت الخاصة بأعضائها.

11.5 الإدارة التنفيذية

تشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:

- (1) راتب أساس (يتم سداده في نهاية الشهر وبصفة شهرية)؛
- (2) وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، على بدل سكن، وبدل سيارة، وبدل هاتف، وبدل تعليم للأطفال؛

- (3) مزايا تأمين، بما في ذلك دون حصر، تأمين طبي، وتأمين صحي، تأمين على الحياة، وتأمين ضد الحوادث؛
- (4) والخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بأداء الفرد والشركة، والخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل خيارات الأسهم؛
- (5) ومزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية بالطائرة، ومكافأة نهاية خدمة.

11.6 دفع المكافآت

تدفع المكافآت بالريال السعودي ويجري الدفع من خلال قيد دائم بشكل مباشر في الحسابات البنكية المحددة من جانب الشخص المعني.

11.7 الإخلال بسرية المكافآت

تعتبر مكافأة الفرد سرية بطبيعتها وتستند إلى اتفاق بين كل فرد والشركة. الحفاظ على السرية فيما يتعلق بالأجور هو مسؤولية جميع المعنيين، سواء الإدارة أو الفرد.

يعتبر الإخلال بالسرية فيما يتعلق بأي جانب من جوانب المكافأة أمراً خطيراً، ويكون الفرد الذي يتجاهل هذه المسؤولية عرضة للإجراءات التأديبية وفقاً لسياسات الشركة والسياسة التأديبية التي تسنها السلطة التنظيمية المحلية.

11.8 أحكام ختامية

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس ولجنة المكافآت والترشيحات، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

11.42. سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة

تم اعتمادها من الجمعية العامة بتاريخ 2021/03/23م [٥هـ] (الموافق [٥م])⁵

أولاً: سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة:

- ألا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
- ألا يشغل عضو المجلس عضوية المجلس أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد.
- ألا يكون المرشح موظفاً حكومياً.
- أن يكون المرشح من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار.
- أن تتوافر في المرشح **القدرة على القيادة**، وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفاعلة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
- أن يتمتع المرشح **بالكفاءة**، وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- أن تتوافر في المرشح **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.
- أن تكون لدى المرشح **المعرفة المالية**، وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- أن يتمتع المرشح **باللياقة الصحية**، وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعرقله عن ممارسة مهامه واختصاصاته، وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامه بشكل فاعل.
- أن يتمتع المرشح بالقدرة على التواصل الفاعل والتفكير الاستراتيجي.
- أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية، وذلك بأن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، والإفصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة، وتجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح مع التحقق من عدالة التعامل ومراعات الأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في لائحة الحوكمة، وأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية والنظام الأساس **للشركة** والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

⁵ To be updated, post approval.

- مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية المجلس.
- ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض المسائل التي تؤثر على الاستقلال المنصوص عليها في المادة للعشرين (19) من لائحة للحوكمة حوكمة الشركات.
- أن يمثل عضو المجلس جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في المجلس.
- تنتهي عضوية عضو المجلس باستقالته أو وفاته أو عزله بقرار من الجمعية العامة، أو إدانته في أي جريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو إفلاسه أو إعساره، أو إذا أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي أنظمة أو لوائح أو تعليمات سارية في المملكة.
- يجب على عضو المجلس أن يستقيل قبل نهاية مدته في المجلس، في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو المجلس، أو عجزه عن ممارسة أعماله، أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازمين لأداء مسؤولياته في المجلس، أما في حالة تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أو تقديم استقالته.

ثانياً: إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة

- تتولى لجنة المكافآت والترشيحات التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية المجلس الشركة وفقاً لنظام الشركات ولائحة الحوكمة وتعليمات هيئة السوق المالية.
- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية المجلس، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
- يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية المجلس الشركة إعلان رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفق المدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعميمات والقرارات السارية، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية، وأيضاً تعبئة أي نموذج صادر من هيئة السوق المالية.
- على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل:
- أ. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.
- ب. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية المجلس إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.

- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية المجلس الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:

أ. عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.

ب. عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.

ج. اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.

- يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.

- يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخص اعتباري.

- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسير الذاتية للمرشحين لعضوية المجلس الشركة وفقاً لنموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس الإدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية (تداول)، بالإضافة إلى أي نسخ من إخطار الترشيح ومرفقاته.

- يجب على لجنة المكافآت والترشيحات تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.

- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدمة ذكرها.

أحكام ختامية

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس ولجنة المكافآت والترشيحات على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

12-13. سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

تُطبق هذه السياسة على جميع أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة). تلتزم الشركة بأعلى معايير الشفافية، وتعتبر الآلية التي تمكن الموظفين من كشف الممارسات الخاطئة بطريقة مسؤولة وفاعلة هي الجانب المهم للاعتمادية والشفافية. ومن البنود الجوهرية في كل عقد عمل، أن يعمل الموظف لدى الشركة بكل إخلاص وألا يكشف عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة، ومع ذلك فإنه وفي حالة اكتشاف الموظف لمعلومات يرى أنها تنطوي على ممارسات خاطئة أو مخالفات جسيمة داخل الشركة، فيجب عليه الإبلاغ عن هذه المعلومات إلى الإدارة المختصة داخل الشركة دون أن يخشى من أي عمل انتقامي تجاهه، مع وجوب أن تكون هناك ترتيبات للقيام بذلك باستقلالية عن الإدارة المباشرة لهذا الموظف.

تم وضع هذه السياسة لضمان عدم شعور أي موظف بالحرج أو تقاعسه عند رفعه لأية ممارسات خاطئة. ولقد قصد بهذه السياسة مساعدة الموظف الذي يقوم بالإبلاغ عن ممارسات خاطئة بالشركة، ولم يقصد بهذه السياسة التشكيك في القرارات المالية والتجارية التي تتخذها الشركة، كما لم توضع لمعالجة المسائل التي تدخل في العادة ضمن المخالفات السلوكية أو الانضباطية أو الشكاوى وغيرها من الإجراءات، وينبغي التعامل مع الحوادث الثانوية من خلال الهيكل الإداري للشركة، وحيثما أمكن، يجب وصول الموظف إلى مديره المباشر في أول فرصة لمناقشة مخاوفه من أي ممارسات خاطئة.

أولاً: نطاق السياسة:

تم تصميم هذه السياسة لتحقيق ما يلي:

- (1) مساعدة أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) لإبلاغ مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية، أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
- (2) الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المخصصة المختصة.
- (3) تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى بتعيين موظف لتلقي ومعالجة الشكاوى أو بلاغاتها لتقارير المرسله من قبل أصحاب المصالح والتعامل معها.
- (4) تخصيص هاتف أو عنوان بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
- (5) توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.
- (6) تمكين موظفي الشركة من رفع مخاوفهم الجدية لدى إدارة الشركة وحتى أعلى مستوى بالشركة. وتشمل هذه المخاوف:

• الممارسات المالية الخاطئة أو الاحتيال.

• عدم الامتثال للالتزامات المقررة في القوانين والنظم واللوائح السارية.

• الأخطار المتعلقة بالصحة والسلامة أو بالبيئة.

دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة المصانع الكبرى للتعددين

- الأعمال الجنائية.
- سوء السلوك أو التصرف غير الأخلاقي.
- الشروع في ارتكاب أي من الأفعال المتقدم ذكرها.

ثانياً: الإجراءات الاحترازية:

تم تصميم هذه السياسة لتوفير الحماية لموظفي الشركة الذين يكشفون المخاوف المتقدم ذكرها ("الشخص المبلغ")، وبالتالي تمكينهم من الكشف عن مخاوف جدية دون الخشية من أية انتقام.

ويجب أن تتم عمليات الكشف في كل الأحوال وفقاً لما يلي:

- بحسن نية.
- حسب الاعتقاد المعقول للشخص المبلغ، واعتقاده بأنها ستفضي إلى نشوء ممارسة خاطئة أو غير سوية.
- إلى شخص مناسب أو عبر الخط الساخن المباشر للشركة.
- لن تتساهل الشركة حيال أي مضايقة تجاه الشخص المبلغ، ويتم اعتبار ذلك مخالفة تستوجب الجزاء.

ثالثاً: السرية: وحماية المبلغ (ارجو الاضافة هنا)

تلتزم الشركة بمعاملة جميع حالات التبليغ بطريقة سرية وحساسة، مع التعامل بسرية حول هوية الشخص المبلغ طالما لم يؤد ذلك لإعاقة أي تحقيق.

وعلى أية حال قد يطلب من الشخص المبلغ تقديم إفادته كجزء من الإثبات المطلوب.

رابعاً: الادعاءات غير الصحيحة:

إذا قام مبلغ بتقديم بلاغ حسن نية، ولم يتم العثور من خلال التحقيق على ما يدعم الادعاء، فلا يتم اتخاذ أي إجراء ضد الشخص المبلغ، ويتعين على المبلغ تحري الدقة عند تقديم البلاغ. ويجب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد أي فرد يقدم بلاغا لغرض كيدي، لاسيما في حالة الإصرار على ذلك.

خامساً: إجراءات الإفصاح:

تقوم الشركة بوضع آلية لتلقي البلاغات بما يضمن الاستقلالية في التحقيق والتعامل معها بشكل حساس وجدي، ويتم التعامل مع البلاغات حسب المخاطر التي تمثلها.

وفي حال كان المبلغ أحد العاملين في الشركة، بإمكانه إبلاغ رئيسه المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة. وبإمكانه أيضاً، في حال عدم رغبته إبلاغ رئيسه، تقديم البلاغ إلى رئيس لجنة المراجعة، أو أمين سر لجنة المراجعة، وذلك بموجب

تفويض من رئيس اللجنة، ~~[أو المستشار القانوني العام للشركة]~~، أو بإمكانه أيضاً استخدام الهاتف أو البريد الإلكتروني الإلكتروني المخصص لتلقي البلاغات، كما ورد أدناه:

رقم الهاتف المخصص لاستقبال البلاغات: **0122162699**.

البريد الإلكتروني المخصص لاستقبال البلاغات: **complaints-ac@amak.com.sa**.

سادساً: الاستقصاء والتحقيق:

إذا كان هناك إثبات عن حدوث نشاط جنائي أو نشاط مخالف للأنظمة المعمول بها في أماكن عمل الشركة، فعلى من يقوم بالتحقيق (رئيس لجنة المراجعة بالشركة أو من يفوضه) اتخاذ الإجراءات اللازمة لإخطار الجهات المختصة.

تلتزم الشركة بعدم إعاقة أي تحقيق داخلي لأي تحقيق رسمي خارجي. ونتيجة للطبيعة المختلفة لأنواع تلك الشكاوى، فإن الجدول الزمني لتلك التحقيقات قد يتفاوت أيضاً حسب نوع وطبيعة الحالة. ويلتزم من يقوم بالتحقيق بضمان أن تتم التحقيقات بأسرع ما يمكن، دون التأثير على جودة وعمق تلك التحقيقات. ويلتزم من يقوم بالتحقيق بإرسال إقرار مكتوب عن القضية إلى الشخص المبلغ بأسرع ما يمكن، ومن ثم إفادته بحصيلة التحريات وبالإجراء المقترح اتخاذه. فإذا كان التحقيق طويلاً، فإن من يقوم بالتحقيق سيكون على اتصال بالمبلغ لإعلامه عن أي تقدم في التحري وبالوقت المتوقع لإنهاء التحقيقات فيه.

جميع الردود إلى الشخص المبلغ يجب أن تكون كتابة وترسل إلى عنوانه أو العنوان الذي يحدده الشخص المبلغ. وكبديل يمكن أن يكون الرد إلكترونياً بناءً على رغبة المبلغ. ولا يجوز بأي حال وتحت أي ظروف قيام المبلغ بمبادلة ردود من يقوم بالتحقيق مع أي طرف ثالث مما يعد مخالفة تستوجب الجزاء ضد الموظف.

سابعاً: أحكام ختامية

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من المجلس. يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس ويتم اعتماد التعديلات من قبل المجلس.

14-44. سياسة تعارض المصالح

1-14 الغرض

تهدف هذه السياسة إلى وضع سياسات وإجراءات بشأن تعارض المصالح للمساهمين ومجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية والموظفين، إلى جانب أصحاب المصلحة الآخرين حسب الحاجة. كما تهدف هذه السياسة إلى مساعدة أصحاب المصلحة على التعامل مع الأعمال المنافسة وفقاً للمتطلبات النظامية والتنظيمية.

2-14 نطاق السياسة

يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وتعاملات والتعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذه السياسة، ويشمل تعريف الأطراف ذات العلاقة ما يلي:

أ. الشركات التابعة للشركة باستثناء الشركات المملوكة لها بالكامل.

أب. المساهمين الكبار في الشركة.

ج. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة.

ب. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها الشركات التابعة وأقاربهم للشركة.

د. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

هـ. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين التابعين للمساهمين الكبار في الشركة.

ب. المنشآت من غير الشركات المملوكة لعضو المجلس أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.

و. الشركات التي يكون أي أقارب للأشخاص الموصوفين في الفقرات (أ) أو (ب) أو (ج) أو (هـ).

ج. أي شركة يسيطر عليها أي من أعضاء المجلس شخص موصوف في الفقرات (أ) أو (ب) أو (ب) أو كبار التنفيذيين (ج) أو أقاربهم شريكاً فيها.

الشركات التي يكون أي من أعضاء المجلس (هـ) أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها. (و).

الشركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته 5% أو أكثر، مع مراعاة ماورد في أغراض الفقرة (د) من هذا التعريف، يقصد بلفظ "الأقارب" الوالدة والزوجة والأبناء.

د. الشركات التي يكون لأي من أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها، ولو بتقديم المشورة أو التوجيه، ويستثنى من ذلك المشورة والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

هـ. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء المجلس وكبار تنفيذيها، ويستثنى من ذلك النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة المصانع الكبرى للتعيين

أولاً: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات وتعاملات الأطراف ذات العلاقة:

1. لا يجوز أن يكون لعضو المجلس أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية. وعلى عضو المجلس أن **يبلغ** المجلس بما له من مصالح مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع الجمعية العامة، ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة **والجمعية والجمعيات العامة**. **ويبلغ** رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي. وإذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
2. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد **فروع النشاط الذي تزاوُلها نشاطها**؛ وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة العادية يسمح له القيام بذلك.
3. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء المجلس أو المساهمين فيها، أو أن تضمن أي قرض يعقده أي منهم مع الغير. ويستثنى من ذلك القروض والضمانات التي تمنحها الشركة وفق برامج تحفيز العاملين فيها التي تمت الموافقة عليها وفق أحكام نظام الشركة الأساس أو بقرار من الجمعية العامة العادية، **ويُعد** باطلاً كل عقد يتم بمخالفة أحكام هذه المادة، ويحق للشركة مطالبة المخالف أمام الجهة القضائية المختصة بتعويض ما قد يلحقها من ضرر.
4. يجب على جميع أعضاء المجلس والمساهمين الكبار والإدارة التنفيذية والعاملين بالشركة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.
5. يحظر على أي عضو من أعضاء المجلس أو **موظفي الإدارة التنفيذية أو الموظفين** ممارسة أي نشاط ينتج عنه أي مصلحة شخصية يترتب عليها أي نوع من أنواع التعارض مع مصالح الشركة، إلا بعد أخذ موافقة خطية **مسبقة مسبقة** على ذلك.
6. يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وكل موظف من موظفي الشركة بعدم استغلال أو **الاستفادة إساءة استعمال** - بشكل مباشر أو غير مباشر - **من** أي من أصول الشركة أو ممتلكاتها المختلفة لأي مصلحة شخصية، كما يلتزمون بعدم استخدام تلك الأصول أو الممتلكات **لمصلحتهم الشخصية أو** خارج أعمال الشركة ونشاطها.
7. يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالإفصاح المستمر عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو **عند** وقوع هذا التعارض.
8. **في حالة وجود تعارض مصالح، يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس بالامتناع عن مجلس الإدارة المتعارضة مصالحهم بعدم التصويت أو المشاركة في اتخاذ الاشتراك باتخاذ القرارات التي تخص وجود تعارض مصالحه مع مصالح الشركة.**

9. تقوم الشركة عند التعاقد أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، بإبلاغ 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.

10. للمجلس إذا تبين له أنه تم الإخلال بهذه السياسة، مطالبة المخالف أمام الجهات القضائية المختصة بالتعويض المناسب عن كافة ما يلحق بالشركة من أضرار أو خسائر، ما لم يكن حاصلًا على ترخيص يسمح له بذلك من الجمعية العامة العادية.

ثانياً: تجنب تعارض المصالح

أ. يجب على عضو المجلس:

(1) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

(2) تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى المجلس عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

(3) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها لأي شخص.

(4) إبلاغ مجلس الإدارة فوراً والإفصاح في نماذج مكتوبة عن مصالحه الشخصية في الأعمال والعقود التي تُبرم لصالح الشركة، ويجب تضمين هذا التقرير في محضر الاجتماع.

(5) الحصول على موافقة مسبقة من الجمعية العامة بشأن إبرام عقد أو معاملة مع الشركة أو القيام بأعمال من شأنها منافسة الشركة أو أي من أنشطتها، ثم الإفصاح عن ذلك.

ب. يُحظر على عضو المجلس:

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

(2) الاستغلال سوء الاستعمال أو الاستفادة – بشكل مباشر أو غير مباشر – من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية – بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عِلِمَ بها أثناء عضويته بالمجلس.

(3) يُحظر على أي مدير أن يكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود المبرمة لصالح الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة.

ثالثاً: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة المصانع الكبرى للتعددين

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للجمعية العامة والمجلس عن أي من حالات تعارض المصالح، وتشمل ويشمل ذلك:

(1) إبرام عقد أو وجود تعامل بينه وبين مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال المبرمة لصالح الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.

(2) اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاولها أنشطتها.

رابعاً: منافسة الشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية والسبعين (27) من نظام الشركات والمادة (44) من لائحة حوكمة الشركات، إذا رغبت عضو المجلس في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاولها أنشطتها، فيجب مراعاة ما يلي:

(1) إبلاغ المجلس بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس.

(2) عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في اجتماع المجلس وجمعيات المساهمين.

(3) قيام رئيس المجلس بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس.

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

خامساً: مفهوم أعمال المنافسة

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

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

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

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

سادساً: رفض منح الترخيص المصلحة غير المباشرة

تعتبر المصلحة غير مباشرة إذا كان من الممكن أن ينجم عن الأعمال والعقود المبرمة لحساب الشركة منافع مالية أو غير مالية للفئات التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

1. أقارب عضو مجلس الإدارة.

دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة المصانع الكبرى للتعددين

2. شركة أو شركة توصية بسيطة أو شركة ذات مسؤولية محدودة يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أي من أقاربه شريكاً فيها أو من مديريها.
3. شركة مساهمة أو شركة مساهمة مبسطة يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه، بشكل فردي أو جماعي، ما نسبته 5% أو أكثر من إجمالي أسهمها العادية.
4. الجهة - من غير الشركات - التي يملكها أو يديرها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أقاربه.
5. الجهة أو الشركة التي يكون عضو مجلس إدارتها أو أي من أقاربه عضواً في مجلس إدارتها أو أحد كبار التنفيذيين فيها، باستثناء الشركات التابعة للشركة.

سابعاً: آليات الإفصاح ومراجعة تعارض المصالح

1. يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة من اللجان المنبثقة عن المجلس تقديم إفصاحات سنوية والإفصاح عنها فوراً عند وجود تعارض في المصالح أو أي تحديثات تتطلب إعادة الإفصاح.
2. تقوم الإدارة القانونية أو إدارة الحوكمة للشركة بدراسة مخالفات هذه السياسة وإبلاغ لجنة المراجعة بأية مخالفات، ثم ترفع اللجنة توصياتها بذلك إلى مجلس الإدارة أو الجمعية العامة.
3. إذا أخل عضو مجلس الإدارة أو عضو أحد اللجان المنبثقة عن المجلس بالتزاماته فيما يتعلق بالإفصاح عن مصلحته المباشرة أو غير المباشرة والحصول على إذن مسبق من الجمعية العامة (أو من مجلس الإدارة في حالة وجود تفويض من الجمعية العامة)، يجوز للشركة بعد ذلك مطالبة الجهة القضائية المختصة بفسخ العقد أو إلزام عضو المجلس أو عضو اللجنة بالتنازل عن أي ربح أو منفعة تحققت له نتيجة لذلك.
4. يجب على مراجعي الحسابات الخارجيين التمتع بالاستقلالية التامة وتجنب تعارض المصالح. ومع ذلك، في حالة حدوث تعارض في المصالح، يجب الكشف عنها ومعالجتها وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها وبطريقة تخدم مصالح الشركة.

ثامناً: الأعمال والعقود التي لا تتطلب الترخيص

لا تعتبر الأعمال والعقود التي يتم تنفيذها للاحتياجات الشخصية بمثابة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتطلب الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية (أو من مجلس الإدارة في حالة وجود تفويض من الجمعية العامة)، بشرط أن تُبرم تلك الأعمال والعقود بنفس الشروط والظروف التي تتبعها الشركة مع كافة المتعاقدين والمتعاملين، وأن تكون هذه الأعمال والعقود ضمن المسار الطبيعي لنشاط الشركة.

تاسعاً: رفض منح الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب **المادتين الحادية والسبعين والثانية والسبعين** المادة (27) من نظام الشركات والمادة 46(44) من لائحة حوكمة الشركات لعضو المجلس لممارسة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، أو الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أحد فروع النشاط الذي **تتولاه أنشطتها**، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال المهلة التي تحددها الجمعية العامة، وإلا **اعتبرت اعتبرت** عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات **ولو أجهولاً** التنفيذية، قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

دليل حوكمة الشركة الخاص بشركة المصانع الكبرى للتعيين

سابعاً عاشرًا: قبول الهدايا

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

ثامنًا الحادي عشر: أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح:

(1) ينشأ تعارض المصالح في حال كان لأي عضو مجلس إدارة أي مصلحة أو صلة في العقود التي تبرمها الشركة مع **الأخرين**.

(2) أن يشترك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد **فروع النشاط الذي تتاوله أنشطتها**.

تاسعًا الثاني عشر: أحكام ختامية

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من المجلس، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح وعامة الجمهور من الاطلاع عليها.

يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة **بنقل وبناءً** على توصية من المجلس، ويتم اعتماد التعديلات من قبل المجلس.

15. سياسة توزيع أرباح الأسهم

14.16. توزيع الأرباح

يتم توزيع أرباح الأسهم بالشركة وفقاً للمادة (50) من النظام الأساس للشركة التي تنص على ما يلي:
"مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة الأخرى ذات العلاقة، توزع أرباح الشركة الصافية السنوية على النحو الآتي:
1- يجنب (10%) من صافي الأرباح لتكوين الاحتياطي النظامي للشركة، ويجوز أن تقرر الجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيب متى بلغ الاحتياطي المذكور (30%) من رأس المال المدفوع.

1) للجمعية الأرباح القابلة للتوزيع وبند فرق القيمة الاسمية

تتكون الأرباح القابلة للتوزيع من صافي دخل السنة المالية مخصوصاً منه جميع المبالغ التي يتم تجنيبها إلى الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس، إن وجد، أو التي يجب تجنيبها إلى الاحتياطات التي تكونها الجمعية العامة، ومضافاً إليه الأرباح المبقاة والاحتياطات القابلة للتوزيع المكونة من الأرباح.

لا يجوز استخدام بند فرق القيمة الاسمية ضمن حقوق المساهمين في توزيع أرباح نقدية على المساهمين.

2) توقيت دفع الأرباح

يجب على مجلس الإدارة تنفيذ قرار الجمعية العامة في شأن توزيع الأرباح على المساهمين المقيدين خلال (15) يوم عمل من تاريخ استحقاق هذه الأرباح المحدد في قرار الجمعية العامة، أو في قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية.

3) توزيع الأرباح

1) تحدد الجمعية العامة العادية الأرباح التي توزع على المساهمين. ويجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي، بعد استيفاء المتطلبات التالية:

• أن تفوض الجمعية العامة العادية بناء على اقتراح مجلس الإدارة أن تجنب (10%) إلى المجلس توزيع أرباح مرحلية بموجب قرار يجدد سنوياً.

• أن تكون الشركة ذات ربحية جيدة ومنتظمة.

• أن يتوافر لديها سيولة معقولة وتستطيع أن تتوقع بدرجة معقولة مستوى أرباحها.

• أن يتوافر لدى الشركة أرباح قابلة للتوزيع وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة، كافية لتغطية الأرباح المقترح توزيعها، بعد خصم ما تم توزيع ورسمته من صافيتك الأرباح لتكوين احتياطي اتفاقي يخصص بما يعود بالنفع على الشركة بعد تاريخ هذه القوائم المالية.

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

4) يوزع من الباقي بعد ذلك على المساهمين بنسبة لا تقل عن (5%) من رأسمال ضوابط توزيع أرباح مرحلية

2) يقيد توزيع الأرباح على حساب الأرباح المبقاة المتراكمة من السنوات السابقة أو الاحتياطات القابلة للتوزيع المكونة من الأرباح أو كليهما، وعلى الشركة أن تراعي التسلسل والانتظام في كيفية ونسب توزيع الأرباح بحسب الإمكانيات والسيولة المتوافرة لدى الشركة، وعلى مجلس الإدارة الإفصاح والإعلان عن نسب الأرباح الدورية المنتظمة التي يتقرر توزيعها على المساهمين في مواعيدها.

1) يجب على الشركة المدفوع.

1) مع مراعاة الأحكام المقررة في المادة (الرابعة والعشرون) من هذا النظام، والمادة السادسة والسبعين من نظام الشركات يخصص بعد ما تقدم نسبة (10%) من الباقي لمكافأة مجلس الإدارة بحد أقصى (500,000) خمسمائة ألف ريال، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو.

2) يجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية على مساهميها بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي، وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات.

1) توزيع الأرباح للأسهم الممتازة

بالنسبة لتوزيع الأرباح للأسهم الممتازة، نصت المادة الثانية والخمسون من النظام الأساس للشركة على ما يلي:

1) إذا لم توزع أرباح عن أي سنة مالية، فإنه لا يجوز أن تفصح للهيئة والجمهور فوراً ومن دون تأخير عند اتخاذ قرار توزيع أرباح عن السنوات التالية إلا بعد دفع النسبة المحددة وفقاً لحكم المادة 114 من نظام الشركات لأصحاب الأسهم الممتازة عن هذه السنة.

2)3) إذا فشلت الشركة في دفع النسبة المحددة من الأرباح وفقاً لحكم المادة 114 من نظام الشركات لمدة ثلاث سنوات متتالية، فإنه يجوز الجمعية الخاصة لأصحاب هذه الأسهم، المنعقدة طبقاً لأحكام المادة التاسعة والثمانين من نظام الشركات، أن تقرر إما حضورهم اجتماعات الجمعية العامة للشركة والمشاركة في التصويت، أو تعيين ممثلين عنهم في مجلس الإدارة، بما يتناسب مع قيمة أسهمهم في رأس المال، وذلك إلى أن تتمكن الشركة من دفع كل أرباح الأولوية المخصصة لأصحاب هذه الأسهم عن السنوات السابقة للأرباح المرحلية.

5)2) استحقاق الأرباح

أما فيما يخص استحقاق الأرباح، فنصت المادة (51) من النظام الأساس للشركة على أن "يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن، وبيين القراو(أو قرار مجلس الإدارة في حال تفويضه) بما يشمل تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، توزيع الأرباح على المساهمين. وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق".

6) الإفصاح عن الأرباح في تقرير مجلس الإدارة

على مجلس الإدارة أن يضمن تقريره السنوي المقدم للجمعية العامة للشركة نسب الأرباح التي وزعت على المساهمين خلال الفترات المختلفة من السنة المالية ويجوز إضافة إلى نسبة الأرباح المقترح توزيعها في نهاية السنة المالية وإجمالي هذه الأرباح. -ان وجدت-

(7) الجهة

تُعد الهيئة هي الجهة المختصة بالإشراف على الشركة، وتخضع الشركة لأحكام نظام السوق المالية وجميع الأنظمة الأخرى المعمول بها المطبقة.

(8) مراجعة وتعديل سياسة توزيع الأرباح

يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس ويتم اعتماد التعديلات من قبل المجلس، علماً أن سياسة توزيع الأرباح قابلة للتغيير بناءً على الحالات التالية:

- أي تغييرات جوهرية في استراتيجية وأعمال الشركة (بما في ذلك البيئة التي تعمل بها الشركة).
- القوانين، الأنظمة، التشريعات والضوابط المنظمة للقطاع والتي تخضع لها الشركة.
- أي التزامات أو تعهدات لجهات مصرفية أو تمويلية أو مقابلة متطلبات وكالات التصنيف الائتماني والتي قد تكون ملزمة على الشركة من وقت لآخر.

(9) أحكام ختامية

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من المجلس. يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس ويتم اعتماد التعديلات من قبل المجلس.