



قرار الجمعية العامة ..... بتاريخ ..... الموافق.....

النسخة رقم: .....

الحوكمة



## نظام الحوكمة

## شركة ثمار التنمية القابضة

## نظام الحوكمة

يوفر هذا النظام إطاراً للحوكمة الفعالة للشركة في محاولة لتعزيز قيمة استثمار المساهمين ويتناول النظام العديد من قضايا ومبادئ الإدارة الرئيسية، حيث تحرص الشركة على تحقيق أفضل ممارسات الحوكمة وأعلى معايير السلوك الأخلاقية والإبلاغ عن النتائج والمعلومات بدقة وشفافية والحفاظ على الالتزام التام للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية التي تحكم أعمال الشركة.

يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على تطبيق هذا النظام وضمان فعالية تنفيذ سياساته ولوائحه، ويحدد مجلس الإدارة مستقبل الشركة ويعمل على حماية أصولها وسمعتها ويأخذ في اعتباره كيفية ارتباط قراراته بمساهمي الشركة وإطارها التنظيمي، كما يجب على أعضاء مجلس الإدارة تطبيق المهارات والعناية الواجبة عند ممارسة مهامهم تجاه الشركة ملتزمين بتطبيق أقصى وسائل الالتزام والاحترافية والتحلي بالأمانة ويكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين أمام مساهمي الشركة عن أدائهم لشئون الشركة.

إن استخدام عبارة "الحوكمة" يعني حرفياً تطبيق مفهومها بأوسع معانيه على إدارة الشركة وأنشطتها وأعمالها وخلق قيمة لمساهميها، ولأصحاب المصالح. وضمان تنفيذ نظم المراقبة لمنع تعارض المصالح والسلوكيات غير النظامية.

صدر هذا النظام بموجب قرار الجمعية العامة لمساهمي الشركة المنعقدة بتاريخ ..... الموافق ..... والمعدلة بموجب قرار الجمعية العامة ..... بتاريخ ..... الموافق .....

**المحتويات**

4	الباب الأول: أحكام تمهيدية
4	المادة الأولى: تعريفات
7	المادة الثانية: أهداف النظام
8	الباب الثاني: المساهمين
8	المادة الثالثة: الحقوق العامة للمساهمين
8	أ. المعاملة العادلة للمساهمين
8	ب. الحقوق المرتبطة بالأسهم
9	ج. حصول المساهمين على المعلومات وإتاحتها لهم
10	د. التواصل مع المساهمين
10	المادة الرابعة: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة
10	أ. جمعية المساهمين
12	ب. إدارة جمعية المساهمين
13	ج. جدول أعمال الجمعية العامة
13	د. الجمعية العامة العادية
15	هـ. الجمعية العامة غير العادية
16	و. متطلبات ما بعد اجتماع الجمعية العامة
16	المادة الخامسة: حقوق المساهمين في توزيعات الأرباح
17	المادة السادسة: حقوق التصويت
18	الباب الثالث: مجلس الإدارة
18	المادة السابعة: لائحة عمل مجلس الإدارة
18	الباب الرابع: تعارض المصالح
18	المادة الثامنة: سياسة تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين
18	الباب الخامس: اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة
18	المادة التاسعة: لجان المجلس
19	المادة العاشرة: عضوية اللجان
19	المادة الحادية عشرة: اللجان المؤقتة
19	المادة الثانية عشرة: مسؤولية لجان المجلس
20	الباب السادس: الرقابة الداخلية
20	المادة الثالثة عشرة: نظام الرقابة الداخلية
20	المادة الرابعة عشرة: تأسيس إدارة مستقلة للمراجعة الداخلية بالشركة
21	المادة الخامسة عشرة: مهام المراجعة الداخلية

21	المادة السادسة عشرة: تكوين المراجعة الداخلية
21	المادة السابعة عشرة: خطة المراجعة الداخلية
21	المادة الثامنة عشرة: تقرير المراجعة الداخلية
22	المادة التاسعة عشرة: حفظ تقارير المراجعة الداخلية
23	الباب السابع: مراجع حسابات الشركة
23	المادة العشرون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات
23	المادة الحادية والعشرون: تعيين مراجع الحسابات
23	المادة الثانية والعشرون: واجبات مراجع الحسابات
24	الباب الثامن: أصحاب المصالح
24	المادة الثالثة والعشرون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
24	المادة الرابعة والعشرون: تحفيز العاملين
25	الباب التاسع: المعايير المهنية والأخلاقية
25	المادة الخامسة والعشرون: سياسة السلوك المهني
26	الباب العاشر: الإفصاح والشفافية
26	المادة السادسة والعشرون: سياسة الإفصاح والشفافية
26	الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق
26	المادة السابعة والعشرون: الاحتفاظ بالوثائق
27	الملاحق
27	مرفق رقم (١): لائحة عمل مجلس الإدارة
27	مرفق رقم (٢): سياسة تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين
27	مرفق رقم (٣): سياسة الإفصاح والشفافية.

## الباب الأول: أحكام تمهيدية

### المادة الأولى: تعريفات

لغرض تطبيق هذا النظام، يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

النظام	نظام حوكمة شركة ثمار التنمية القابضة.
نظام الشركات:	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١٢/١٤٤٣هـ، الموافق ٣٠/٠٦/٢٠٢٢م.
نظام السوق المالية:	نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ٠٦/٠٢/١٤٢٤هـ، الموافق ٣١/٠٧/٢٠٠٣م وتعديلاته.
الشركة:	شركة ثمار التنمية القابضة.
لائحة حوكمة الشركات:	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
النظام الأساس:	النظام الأساس لشركة ثمار التنمية القابضة
تداول:	شركة السوق المالية السعودية.
الهيئة:	هيئة السوق المالية.
الوزارة:	وزارة التجارة.
حوكمة الشركات:	قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في المالية وبيئة الأعمال.
قواعد الطرح:	قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن هيئة السوق المالية.
جمعية المساهمين:	جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
مجلس الإدارة أو المجلس:	مجلس إدارة شركة ثمار التنمية القابضة.
رئيس المجلس:	رئيس مجلس إدارة شركة ثمار التنمية القابضة.

الرئيس التنفيذي للشركة:	الشخص الذي عينه مجلس إدارة الشركة، والذي يقوم بتنفيذ قرارات المجلس وتسيير أعمال الشركة اليومية ورئاسة العاملين فيها تحت إشراف ومراقبة المجلس.
الإدارة التنفيذية:	تشمل الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة (نواب الرئيس التنفيذي، ونواب رئيس أول ، ورؤساء الشركات التابعة).
العضو التنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
العضو غير التنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية وتنطبق عليه عوارض الاستقلال.
العضو المستقل:	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
المساهم:	أي فرد أو مجموعة أو شركة تملك سهماً واحداً أو أكثر في الشركة، ويكون اسم المساهم ذاته وارداً على شهادة الأسهم وسجلات المساهمين لدى السوق المالية السعودية (تداول).
التصويت التراكمي:	أسلوب تصويت الاختيار أعضاء مجلس الإدارة، يُمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.
الأطراف ذوو العلاقة:	أ. كبار المساهمين بالشركة. ب. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم. ج. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم. د. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة. هـ. المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم. و. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها. ز. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين.

ح. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (٥٪) أو أكثر.

ط. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.

ي. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.

ك. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

ويستثنى من الفقرتين (ح) و (ط) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث، وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.

تابع:

كل من يملك ما نسبته (٥٪) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها. القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات الشركة، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال:

كبار المساهمين:

حصة السيطرة:

أ. امتلاك نسبة ٣٠٪ أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة.

ب. حق تعيين ٣٠٪ أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة.

كل من له مصلحة مع الشركة كالعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع والجهات المختصة والمشرعين.

أصحاب المصالح:

المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

المكافآت:

يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.

يوم:

## المادة الثانية: أهداف النظام.

يهدف هذا النظام إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وبصفة خاصة إلى ما يلي:

١. تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
٢. بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
٣. تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها؛ لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
٤. تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في بيئة عمل الشركة وتعزيز الإفصاح فيها.
٥. توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
٦. تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
٧. وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
٨. زيادة كفاءة الإشراف على الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
٩. تعزيز الوعي بمفهوم السلوك المهني داخل الشركة، والحث على تبنيه وتطويره.

## الباب الثاني: المساهمين.

### المادة الثالثة: الحقوق العامة للمساهمين.

#### أ. المعاملة العادلة للمساهمين.

1. يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
2. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
3. تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

#### ب. الحقوق المرتبطة بالأسهم.

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

1. الحصول على نصيب من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقدًا أو بإصدار أسهم.
2. الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
3. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
4. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
5. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك: البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
6. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
7. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
8. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس - وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.
9. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
10. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
11. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

### ج. حصول المساهمين على المعلومات وإتاحتها لهم.

1. يجب أن يتضمن النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية وسياساتها وإجراءاتها الداخلية ما يحقق ممارسة المساهمين حقهم الذي كفلها النظام لهم.
2. يجب على الشركة توفير كافة المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل كامل، وينبغي أن تكون هذه المعلومات كافية ودقيقة ويتم تحديثها بانتظام، وتقديمها بشكل منتظم إلى المساهمين بالإضافة إلى أن تُطبق الشركة طريقة فعّالة للتواصل مع مساهميها، وينبغي ألا يكون هناك أي تفضيل بين مساهم أو آخر في تقديم هذه المعلومات.
3. يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.
4. يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

### د. التواصل مع المساهمين.

1. يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
2. يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على اطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
3. لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخل عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

## المادة الرابعة: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة.

### أ. جمعية المساهمين.

1. تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
2. تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

٣. تعقد الجمعية العامة العادية مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لنهاية السنة المالية للشركة.
٤. تعقد اجتماعات أخرى للجمعية العامة كلما دعت الحاجة إلى ذلك على النحو الذي يحدده مجلس الإدارة أو بناء على طلب المراجع الخارجي أو لجنة المراجعة أو المساهمين الذين يمثلون ١٠٪ على الأقل من رأس مال الشركة، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
٥. يمارس المساهمون حقهم في التصويت في الجمعية العامة ويطلعون على القواعد التي تنظم الاجتماعات وإجراءات التصويت من خلال إعلانات الجمعية العامة المذكورة أعلاه.
٦. يقوم مجلس الإدارة بتشجيع وتسهيل مشاركة المساهمين على أوسع نطاق ممكن في اجتماعات الجمعية العامة عن طريق تحديد أنسب وقت ومكان للاجتماع وطريقة للاجتماع.
٧. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة".
٨. ينبغي أن يقوم المجلس بإعداد جدول أعمال كل اجتماع مع مراعاة المواضيع التي يود المساهمون مناقشتها في الاجتماع، ويحق للمساهمين الذين يملكون أسهم تمثل ١٠٪ أو أكثر من رأس مال الشركة إضافة بند أو أكثر إلى بنود جدول الأعمال لمناقشته في الاجتماع حسب المسموح به نظاماً.
٩. على 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 المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
١٠. يحق للمساهمين مناقشة أي بند من بنود جدول الأعمال في الاجتماع، وكذلك توجيه الأسئلة إلى مجلس الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي خلال الاجتماع، ويتعين على المجلس ومراجع الحسابات الخارجي الإجابة على تلك الأسئلة ما لم تؤثر إجاباتهم على مصلحة الشركة، على أن تقتصر المناقشات على بنود الاجتماع فقط.

١١. يجب أن يتم دعم جميع الأمور التي سيتم مناقشتها في الاجتماع بمعلومات كافية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرار الصحيح المتعلق بالبند المحدد الذي تتم مناقشته.
١٢. يجب أن تكون محاضر الاجتماعات متاحة للمساهمين حسب الأنظمة الخاصة بذلك، ويجب تزويد هيئة السوق المالية بنسخة منها.
١٣. ينبغي تحديث المعلومات على موقع تداول فوراً بنتائج اجتماع الجمعية العامة.

### ب. إدارة جمعية المساهمين.

١. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.
٢. توافق الجمعية على تعيين أمين سر للجمعية وأعضاء لفرز الأصوات، إلا في حال كان الاجتماع افتراضياً يتم تكليف أمين سر الجمعية وأعضاء لجنة فرز الأصوات من قبل رئيس الجمعية.
٣. تُناقش الجمعية العامة البنود المدرجة في جدول أعمال الاجتماع.
٤. يجب حضور جميع أعضاء مجلس الإدارة الجمعية العامة السنوية للمساهمين.
٥. يجب أن تتيح اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين فرصة اللقاء والتواصل مع مجلس الإدارة لتطوير فهم أفضل لعمليات الشركة وتوقعاتها.
٦. يتم الاحتفاظ بمحاضر كل اجتماع للجمعية العامة التي تظهر أسماء المساهمين الحاليين أو وكلائهم، وعدد الأسهم المملوكة لكل مساهم من المساهمين، سواء حضر شخصياً أو بالوكالة، وعدد الأصوات المخصصة، والقرارات المتخذة، وعدد الأصوات الموافق عليها والمعارضة، وملخص شامل للمناقشة التي جرت في الاجتماع.
٧. بعد كل اجتماع للجمعية العامة، يتم إدخال المحضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين سر الاجتماع.
٨. 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.
٩. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
١٠. يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.

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

### ج. جدول أعمال الجمعية العامة.

١. على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (١٠٪) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
٢. على 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 العقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
٣. يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة- الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
٤. للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

### د. الجمعية العامة العادية.

- تختص الجمعية العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- يُناقش اجتماع الجمعية العامة العادية جميع المسائل المتعلقة بالشركة ويعالجها، باستثناء المسائل التي تقع ضمن نطاق اختصاص الجمعية العامة غير العادية. وفيما يلي بعض اختصاصات وصلاحيات الجمعية العامة العادية:
  ١. تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
  ٢. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  ٣. الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

٤. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
٥. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
٦. الموافقة على القوائم المالية للشركة.
٧. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
٨. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
٩. تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
١٠. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرها 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.
١١. وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (٣٠٪) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
١٢. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
١٣. تكوين احتياطات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
١٤. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
١٥. الموافقة على بيع أكثر من (٥٠٪) من أصول الشركة، سواءً 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.
١٦. تعتمد قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية من الأسهم الممثلة في الاجتماع.

## ٥. الجمعية العامة غير العادية.

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

١. تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
٢. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

٣. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
٤. تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.
٥. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
٦. الصفقات غير العادية، بما في ذلك بيع الشركة وعمليات الدمج والاستحواذ إذا كانت تغير من رأس المال.
٧. أي تغييرات في الشركة تقلل من حقوق الملكية أو تضعف مصالح المساهمين.
٨. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
٩. إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
١٠. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
١١. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة، والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
١٢. 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.

## و. متطلبات ما بعد اجتماع الجمعية العامة.

١. تعلن الشركة للجمهور وتقوم بإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.
٢. يحرر باجتماع الجمعية، محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخلاصه وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع وتدوين المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وأمين سرها وجامع الأصوات.
٣. تنشر الشركة محضر اجتماع الجمعية العامة في موقع الشركة الإلكتروني، أو توفره للاطلاع في مقر الشركة الرئيس، كما تزود الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.

## المادة الخامسة: حقوق المساهمين في توزيعات الأرباح.

1. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة فيما يتعلق بتوزيع الأرباح التي توازن بين مصالح الشركة ومصالح المساهمين، ويجب على مجلس الإدارة إبلاغ المساهمين بهذه السياسة بصورة واضحة، ويجب إدراجها ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي.
2. ينبغي أن تُعلن الشركة عن توزيعات الأرباح المقترحة وتاريخ سدادها، ويحق للمساهمين المسجلين في مركز إيداع الأوراق المالية استلام توزيعات الأرباح، سواءً كانت نقدًا أو أسهمًا ممنوحة، وذلك في نهاية التداول في يوم انعقاد الجمعية العامة.

## المادة السادسة: حقوق التصويت.

- يعتبر التصويت حقًا أساسيًا للمساهم؛ لذلك يجب ألا يحرم منه بأي طريقة. وعلى الشركة أن تتجنب اتخاذ أي إجراء يعيق الاستفادة من حق التصويت، بل عليها أن تسعى لتمكين المساهم وتسهيل عليه ممارسة هذا الحق.
1. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
  2. من حق كل مساهم المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجب على الشركة تجنب أي إجراء من شأنه أن يعيق هذا الحق في التصويت، ويجب على الشركة تسهيل حقوق المساهمين في التصويت.
  3. ينبغي استخدام تقنية التصويت التراكمي عند التصويت لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
  4. يجوز للمساهم توكيل أي مساهم آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو من غير موظفي الشركة بموجب توكيل كتابي، لحضور اجتماع الجمعية العامة نيابة عنه.
  5. فئات المستثمرين الذين يعتبرون أشخاصاً قضائيين، والذين يعملون بالنيابة عن الآخرين على سبيل المثال: الصناديق المالية، يجب أن تُفصح في تقاريرها السنوية سياسات التصويت والتصويت الفعلي وطرق التعامل مع أي تعارض جوهري في المصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية فيما يتعلق باستثماراتها.
  6. يجوز أن يتم عقد اجتماعات الجمعية العامة عن بعد عبر وسائل التقنية الحديثة، بعد أخذ موافقة الجهات المختصة.

## الباب الثالث: مجلس الإدارة.

### المادة السابعة: لائحة عمل مجلس الإدارة.

يضع المجلس لائحة مكتوبة واضحة لتشكيل المجلس وصلاحياته ومسؤولياته، وصلاحيه الرئيس ونائبه ومهامهما، وتنظيم اجتماعات المجلس، ومهام أعضائه، ومكافآتهم. كما يضع معايير واضحة لتقييم أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية للشركة، بما يتفق مع متطلبات نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحهما التنفيذية، على أن ترفق اللائحة المعتمدة بالمرفق رقم (١) لهذا النظام.

## الباب الرابع: تعارض المصالح.

### المادة الثامنة: سياسة تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.

يضع المجلس سياسة مكتوبة واضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها، والتي يمكن أن تؤثر على أداء أعضاء المجلس أو أعضاء اللجان المنبثقة عنه أو كبار التنفيذيين عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، بما يتفق مع متطلبات نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحهما التنفيذية، على أن ترفق السياسة المعتمدة بالمرفق رقم (٢) لهذا النظام.

## الباب الخامس: اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة.

### المادة التاسعة: لجان المجلس.

يكون للمجلس لجان متخصصة لمساعدته في أداء مسؤولياته، وفقا لما يلي:

١. لجنة المراجعة.
  ٢. لجنة الترشيحات والمكافآت.
  ٣. أي لجنة أخرى يرى المجلس تشكيلها حسب حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكّنها من تأدية مهامها بفعالية.
- ويضع المجلس لائحة مكتوبة واضحة تنظم عمل اللجان المنبثقة عنه، وتحدد صلاحياتها واختصاصاتها وآلية مكافآتها، بما يتفق مع متطلبات نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحهما التنفيذية، على أن ترفق السياسة المعتمدة بالمرفقات التالية:

لائحة عمل لجنة المراجعة المرفق رقم (٣) لهذا النظام.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات المرفق رقم (٤) لهذا النظام.

### المادة العاشرة: عضوية اللجان.

يتم تعيين أعضاء اللجان من قبل المجلس، باستثناء لجنة المراجعة حيث يتم تعيينهم من قبل الجمعية العامة للشركة، ويجوز للمجلس إحداث التغيير في عضوية اللجان حسب تقدير المجلس، ويراعي المجلس متطلبات الاستقلالية والخبرة المطلوبة للأعضاء فيما ينطبق على الشركة وفقاً للمتطلبات النظامية.

### المادة الحادية عشرة: اللجان المؤقتة.

أ. بالإضافة إلى اللجان الدائمة المنصوص عليها في المادة العاشرة من هذا النظام، للمجلس تشكيل لجان أخرى مؤقتة حسب الحاجة وحسب ما يراه ضرورياً لأداء مسؤولياته، على أن يقرر المجلس عند تشكيل هذه اللجان ما يلي:

١. اسم اللجنة.
  ٢. عدد أعضاء اللجنة وكيفية تكوينها بما في ذلك تسمية رئيسها.
  ٣. طبيعة عمل اللجنة ومهامها وصلاحياتها.
  ٤. المدة الزمنية الممنوحة للجنة الاستكمال إنجاز أعمالها وتقديم تقريرها للمجلس.
- ب. يجوز للمجلس حل اللجان المؤقتة أو إعادة تحديد مهامها أو عضويتها.

### المادة الثانية عشرة: مسؤولية لجان المجلس.

دون الإخلال بمسؤوليات لجنة المراجعة تجاه الجمعية العامة للشركة وسلطاتها ذات العلاقة وفقاً للمتطلبات النظامية، يقوم المجلس بما يلي:

١. متابعة أعمال اللجان المنبثقة عن المجلس، وعلى اللجان رفع تقاريرها بصفة دورية للمجلس عبر رؤسائها.
٢. يكون للمجلس دائماً عضوية وتمثيل مباشر في اللجان المنبثقة عنه، لضمان فاعليتها ورسم توجيهاتها وضمان سلامة قراراتها ومتابعة خططها ومراقبة أدائها حتى تتمكن من تحقيق الأهداف المرسومة.
٣. ضمان وجود لوائح داخلية للجان، وتحديد نطاق لصلاحيات اللجان، وتحدد وتنظم آليات اتخاذ القرارات والسقف الممنوح للجان، وآليات الرجوع للمجلس وأخذ الموافقة أو مصادقته على القرارات المتخذة منها.

## الباب الخامس: الرقابة الداخلية.

### المادة الثالثة عشرة: نظام الرقابة الداخلية.

فيما يخص الرقابة الداخلية يقوم مجلس الإدارة بالآتي:

1. اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام هذا النظام والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.
2. يجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تتم تعاملات الأطراف ذات العلاقة وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

### المادة الرابعة عشرة: تأسيس إدارة مستقلة للمراجعة الداخلية بالشركة.

تقوم الشركة بتنفيذ نظام الرقابة الداخلية من خلال إدارة للمراجعة الداخلية لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ويجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات أو إدارات تقييم المخاطر، والمراجعة الداخلية، مع التأكيد بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

### المادة الخامسة عشرة: مهام المراجعة الداخلية.

تتولى المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

### المادة السادسة عشرة: تكوين المراجعة الداخلية.

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

1. أن تتوافر في العاملين الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
2. أن ترفع المراجعة الداخلية تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
3. أن تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.
4. أن تحدد مكافآت رئيس مدير المراجعة الداخلية بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

### المادة السابعة عشرة: خطة المراجعة الداخلية.

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

### المادة الثامنة عشرة: تقرير المراجعة الداخلية.

أ. تُعد 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 من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

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

ت. يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

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

## المادة التاسعة عشرة: حفظ تقارير المراجعة الداخلية.

يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

## الباب السادس: مراجع حسابات الشركة.

### المادة العشرون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات.

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

### المادة الحادية والعشرون: تعيين مراجع الحسابات.

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

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

### المادة الثانية والعشرون: واجبات مراجع الحسابات.

يجب على مراجع الحسابات:

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

## الباب السابع: أصحاب المصالح.

### المادة الثالثة والعشرون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.

بناءً على اقتراح لجنة المراجعة يعتمد المجلس ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:

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

### المادة الرابعة والعشرون: تحفيز العاملين.

تسعى الشركة إلى وضع برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، وتتضمن ما يلي:

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

### الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية.

### المادة الخامسة والعشرون: سياسة السلوك المهني.

تطبق الشركة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، وتتضمن على الأخص ما يلي:

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

## الباب التاسع: الإفصاح والشفافية.

### المادة السادسة والعشرون: سياسة الإفصاح والشفافية.

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة واضحة للإفصاح والشفافية وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحهما التنفيذية وقواعد الطرح والالتزامات المستمرة، على أن ترفق السياسة المعتمدة بالمرفق رقم (٥) لهذا النظام.

## الباب العاشر: الاحتفاظ بالوثائق.

### المادة السابعة والعشرون: الاحتفاظ بالوثائق.

تحتفظ الشركة بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب نظام حوكمة الشركة، في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة، وتقرير لجنة المراجعة. مع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها)، أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق، والاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

## الملاحق

مرفق رقم (١): لائحة عمل مجلس الإدارة

مرفق رقم (٢): سياسة تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين

مرفق رقم (٣): لائحة عمل لجنة المراجعة.

مرفق رقم (٤): لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.

مرفق رقم (٥): سياسة الإفصاح والشفافية.



## لائحة عمل مجلس الإدارة

### شركة ثمار التنمية القابضة

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة لمساهمي الشركة المنعقدة بتاريخ ..... الموافق .....

والمعدلة بموجب قرار الجمعية العامة ..... بتاريخ ..... الموافق .....

### المحتويات

30	المادة الأولى: تعريفات
32	المادة الثانية: تشكيل المجلس ومدة العضوية
34	المادة الثالثة: صلاحيات مجلس الإدارة
35	المادة الرابعة: مسؤوليات ومهام ومحظورات مجلس الإدارة
35	١. المسؤوليات العامة
39	٢. المسؤوليات والمهام الخاصة بحكومة الشركة والأنظمة ذات العلاقة
39	٣. المسؤوليات والمهام الخاصة تجاه الشركات التابعة
40	٤. المحظورات على عضو مجلس الإدارة
40	المادة الخامسة: اجتماعات المجلس
41	المادة السادسة: محاضر المجلس، وآلية اعتماد محاضر الاجتماعات
41	١. محاضر اجتماعات المجلس
41	٢. نصاب صحة الاجتماعات والتمثيل
42	٣. آلية اعتماد جداول أعمال اجتماعات المجلس
42	٤. القرارات
43	٥. آلية اعتماد محاضر الاجتماعات ومتطلباتها
44	المادة السابعة: صلاحيات رئيس مجلس الإدارة ونائبه
44	المادة الثامنة: مهام رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأعضاء المجلس وأمين السر
44	١. مهام رئيس المجلس
45	٢. مهام أعضاء مجلس الإدارة
48	٣. مهام أمين سر مجلس الإدارة
49	المادة التاسعة: مكافأة أعضاء المجلس
49	المادة العاشرة: الإقرارات والتعهدات السنوية
49	المادة الحادية عشرة: لجان المجلس
51	تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والرئيس التنفيذي
52	المادة الثانية عشرة: أهداف ومعايير التقييم
53	المادة الثالثة عشرة: فترة التقييم
53	المادة الرابعة عشرة: بنود نماذج تقييم أداء المجلس
53	١. عناصر التقييم الرئيسية للمجلس
54	٢. عناصر تقييم أعضاء المجلس
44	٣. تقييم الإدارة التنفيذية

## المادة الأولى: تعريفات

### المادة الأولى: تعريفات

لغرض تطبيق هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

**الشركة:** شركة ثمار التنمية القابضة والشركات التابعة لها.

**رئيس المجلس:** رئيس مجلس إدارة شركة ثمار التنمية القابضة.

**رئيس اللجنة:** الشخص الذي يرأس لجنة تابعة لمجلس إدارة شركة ثمار التنمية القابضة.

**النظام الأساس للشركة:** النظام الأساس لشركة ثمار التنمية القابضة

**المجلس:** مجلس إدارة شركة ثمار التنمية القابضة.

**الرئيس التنفيذي للشركة:** الشخص الذي عينه مجلس إدارة الشركة، والذي يقوم بتنفيذ قرارات المجلس وتسيير أعمال الشركة اليومية ورئاسة العاملين فيها تحت إشراف ومراقبة المجلس.

**الإدارة التنفيذية:** تشمل الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة (نواب الرئيس التنفيذي، ونواب رئيس أول، ورؤساء الشركات التابعة).

**تداول:** شركة السوق المالية السعودية.

**الهيئة:** هيئة السوق المالية.

**الوزارة:** وزارة التجارة.

**حوكمة الشركات:** قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية

اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في المالية وبيئة الأعمال.

**المساهم:** أي فرد أو مجموعة أو شركة تملك سهما واحدا أو أكثر في الشركة، ويكون اسم المساهم ذاته واردا على شهادة الأسهم وسجلات المساهمين لدى السوق المالية السعودية (تداول).

**التصويت التراكمي:** أسلوب تصويت الاختيار أعضاء مجلس الإدارة، يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.

**القوائم المالية:** القوائم المالية الموحدة لشركة ثمار التنمية القابضة والشركات التابعة لها، وتشمل قائمة المركز المالي الموحدة كما في ٣١ ديسمبر من كل سنة ميلادية وقوائم الدخل والتدفقات النقدية والتغيرات في حقوق المساهمين الموحدة للسنة المنتهية في ذلك التاريخ.

#### الأقارب أو صلة القرابة:

- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدة وإن علوا.

- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.

- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.

- الأزواج والزوجات.

**الجهات المختصة:** تشمل جمعيات المساهمين، مجلس الإدارة، لجان مجلس الإدارة، والجهات التنظيمية والحكومية خارج الشركة.

**إدارات الشركة:** الأنشطة والقطاعات والإدارات أو الموظف، التابعة للشركة وفق الهيكل الإداري والتنظيمي المعتمد في الشركة والمناطق بها تطبيق وتنفيذ هذه اللائحة

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

**لائحة الحوكمة:** لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

**جمعية المساهمين:** جمعية تتشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

**العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، وألا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة الحوكمة.

**العضو التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغا في الإدارة التنفيذية للشركة ويشترك في الأعمال اليومية لها.

**العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغا لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

### المادة الثانية: تشكيل المجلس ومدة العضوية.

1. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من سبعة أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة للمساهمين لمدة لا تزيد على أربع سنوات.
2. تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضوية وفقا لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب، ولعضو المجلس أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولا عما يترتب على الاعتزال من أضرار، ويجوز للجمعية العامة بناء على توصية من المجلس إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
3. إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل المدة التي تحددها اللوائح.
4. يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بإبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذاً -في الحاليتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
5. ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، إذا شُغر مركز أحد أعضاء مجلس إدارة شركة المساهمة لوفاته أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى

المنصوص عليه في النظام أو نظام الشركة الأساس، فللمجلس أن يعين -مؤقتًا- في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وكذلك الهيئة إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية، خلال (خمس عشرة) يومًا من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.

٦. مع مراعاة نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيسًا للمجلس، ويجوز أن يعين من أعضائه عضوًا مندوبًا أو رئيسًا تنفيذيًا ويبين نظام الشركة الأساس اختصاصاتهم وصلاحياتهم. وإذا خلا نظام الشركة الأساس من توزيع الاختصاصات تولى مجلس الإدارة ذلك.

٧. يعين مجلس الإدارة في أول اجتماع له من أعضائه نائبًا للرئيس.

٨. في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة، يجوز لكل ذي مصلحة أن يطلب من الجهة القضائية المختصة أن تعين من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعدد الذي تراه مناسبًا من يتولى الإشراف على إدارة الشركة ويدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال (تسعين) يومًا؛ لانتخاب مجلس إدارة جديد أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة بحسب الأحوال، أو أن يطلب حل الشركة.

٩. يعين المجلس أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد اختصاصاته ومكافأته وشروط عمله، ويجوز تعيينه أيضًا للعمل كأمين سر في أي من اللجان المنبثقة من المجلس، ولا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من المجلس.

### المادة الثالثة: صلاحيات مجلس الإدارة.

١. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة العادية، يكون للمجلس أوسع السلطات والصلاحيات في إدارة الشركة بما في ذلك اتخاذ القرارات وإبرام العقود والاتفاقيات والقيام بجميع التصرفات الأخرى اللازمة لتحقيق أغراض الشركة وللمجلس في سبيل القيام بواجباته أن يمارس جميع الاختصاصات ويجري جميع التصرفات والأعمال مما يجوز للشركة أن تمارسه بمقتضى نظامها الأساس بشرط ألا تكون هذه التصرفات مما تختص به الجمعيات العامة للمساهمين ووفقاً لنظام الشركة ونظام الشركات وله على سبيل المثال لا الحصر:

أ. الموافقة على اتفاقيات التمويل والمشتقات المالية والقروض وغيرها من الاتفاقيات المصرفية والتجارية والاستثمارية مهما بلغت مدتها، وذلك مع الصناديق والمؤسسات التمويلية، والمؤسسات المالية التجارية وغيرها، على ألا تتجاوز آجالها نهاية مدة الشركة، على أن يحدد المجلس في قراره القروض التي تتجاوز مدتها ثلاث سنوات أوجه استخدام القروض وكيفية سدادها، وأن يراعي في شروط القرض والضمانات المقدمة له عدم الإضرار بالشركة أو مساهميتها أو الضمانات العامة للدائنين.

ب. للمجلس أن يشتري ويبيع ويهرن أصول وعقارات ومنقولات الشركة ومنشآتها على أن يحدد المجلس في قراره الأسباب والمبررات لذلك، وأن يكون الثمن غير أجل إلا في حالات الضرورة، وبضمانات كافية وألا تتضرر الشركة أو تتوقف بعض أنشطتها أو تتحمل التزامات أخرى بسبب شروط البيع أو الرهن.

ج. تقديم القروض والتسهيلات المالية المناسبة للشركات التي تملك الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر حصصاً أو أسهماً فيها أياً كانت مدتها، وللمجلس تقديم الضمانات والرهن لدائني تلك الشركات، والتنازل عن الأولوية في سداد ديون الشركة لتلك الشركات، وله تقديم الدعم المالي والائتماني والفني والإداري والاستثماري وإدارة الخزينة لتلك الشركات، كل ذلك وفق ما يراه المجلس محققاً للأهداف التجارية للشركة.

د. للمجلس أن يطالب ويقاضي ويحصل مستحقات الشركة ويتصالح ويقبل التحكيم، ويكون للمجلس وفي الحالات التي يقدرها حق إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم، على أن يتضمن محضر اجتماع المجلس مبررات وحيثيات قراره، مع مراعاة الشروط التالية:

- أن يكون إبراء الذمة بعد مضي سنة كاملة على نشوء الدين كحد أدنى.

- أن يكون الإبراء بمبلغ محدد كحد أقصى لكل عام للمدين الواحد.

- الإبراء حق للمجلس لا يجوز التفويض فيه.

٢. للمجلس أن يفوض رئيسه أو واحداً أو أكثر من أعضائه أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة مما يدخل في حدود اختصاصاته، كما يكون للمجلس إصدار الوكالات الشرعية.

٣. للمجلس تشكيل أي لجنة أو لجان تساعده في تنفيذ أعماله أو تتطلب الأنظمة تشكيلها في الشركة على أن يتضمن قرار المجلس الصادر بتشكيل أي من اللجان التابعة له، تحديداً لمهمة اللجنة، ومدة عملها، والصلاحيات الممنوحة لها، وكيفية رقابة المجلس عليها.

### المادة الرابعة: مسؤوليات ومهام ومحظورات مجلس الإدارة.

#### . المسؤوليات العامة

تكون مسؤوليات المجلس بالإضافة إلى اختصاصاته ما يلي:

أ. يمثل المجلس جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه حفظ مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.

- ب. تقع على عاتق المجلس المسؤولية عن أعمال الشركة وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال، لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
- ج. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
- وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
  - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
  - الإشراف على الصفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
  - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
  - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها، والتحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- د. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية، والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
  - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - 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.
  - المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- هـ. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس -بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة الحوكمة- ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- و. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام لائحة الحوكمة.
- المراجعة الدورية "سنوياً" لكافة السياسات واللوائح الخاصة بالمجلس ولجان المجلس المنبثقة عنه وتحديثها -إن لزم الأمر- وفقاً للأنظمة والتعليمات وأفضل الممارسات.
- ز. الإشراف على الإدارة المالية للشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية، والائتمانية مع الغير.

- ح. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
- تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
  - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
  - ط. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
  - ي. إعداد واعتماد تقرير المجلس 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 عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة، وصلاحياتها، ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء، وتحديد مهامهم، وحقوقهم، وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
  - ن. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذا لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
  - س. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
  - ع. يضع المجلس البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويقوم باعتماد سياسة المسؤولية الاجتماعية.
  - ف. على المجلس -بناء على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكواهم أو البالغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:
  - فتح القنوات لأصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) لإبلاغ المجلس 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 كانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.

– الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.

– تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.

– تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

– توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

## ٢. المسؤوليات والمهام الخاصة بحوكمة الشركة والأنظمة ذات العلاقة.

يضع المجلس قواعد حوكمة خاصة بالشركة وفقاً لأحكام ومتطلبات لائحة الحوكمة والأنظمة ذات العلاقة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

– التحقق من التزام الشركة بقواعد الحوكمة في الشركة.

– مراجعة قواعد الحوكمة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

– مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني والأخلاق التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.

– اطلاع أعضاء المجلس باستمرار على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى أي لجنة أو إدارة أخرى.

## ٣. المسؤوليات والمهام الخاصة تجاه الشركات التابعة.

أ. اعتماد الاستراتيجيات العامة وخطط الاستثمار، واعتماد الأهداف المالية.

ب. متابعة الأداء المالي.

ج. تقييم أداء مجالس مديري الشركات التابعة.

د. يظل المجلس محتفظاً بمسؤولياته تجاه الشركات التابعة فيما يتعلق بكافة القرارات الجوهرية التي لها أثر قانوني أو مالي على الشركة، ولضمان ذلك يقوم المجلس بتطوير سياسة ومعايير محددة داخلية يحدد بموجبها حدود الصلاحيات بين المجلس ومجالس مديري الشركات التابعة وآلية متابعتها وعرضها على الإدارة.

## ٤. المحظورات على عضو مجلس الإدارة.

أ. التداول بناءً على معلومات داخلية.

- ب. التصويت على قرار المجلس أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- ج. الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في المجلس، 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 علم بها أثناء عضويته في المجلس.
- د. قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
- هـ. أن يشغل عضو المجلس عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- و. الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة العادية يسمح له بالقيام بذلك.

### المادة الخامسة: اجتماعات المجلس.

١. يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه كلما اقتضت مصلحة الشركة ذلك على ألا يقل عدد الاجتماعات التي تعقد عن أربعة اجتماعات في السنة بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر، ويجب على الرئيس دعوة المجلس للاجتماع متى طلب إليه ذلك أحد أعضائه، وتسلم الدعوة للاجتماعات مرفقا معها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة باليد أو ترسل إلى كل عضو بالبريد الإلكتروني أو البريد المسجل أو وسائل الاتصالات الأخرى قبل موعد الاجتماع بأسبوعين على الأقل ما لم يتفق جميع الأعضاء على موعد أقصر، ويجوز عند الضرورة لأي عضو المشاركة في أي اجتماع للمجلس عن طريق الهاتف أو فيديو المؤتمرات أو بأية طريقة إلكترونية أخرى يمكن من خلالها لجميع الأعضاء الاتصال ببعضهم البعض بصورة آنية، وتشكل المشاركة على هذا النحو حضورا للاجتماع، وتجوز الدعوة للاجتماعات مرفقا معها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الاجتماع في حال تستدعي الأوضاع عقد اجتماع بشكل طارئ، ويعقد المجلس اجتماعاته في المركز الرئيس للشركة، ويجوز له عقد بعض اجتماعاته داخل أو خارج المملكة.
٢. على عضو المجلس الحرص على حضور اجتماعات المجلس، وعلى عضو المجلس المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

٣. إذا استقال عضو المجلس وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.

### المادة السادسة: محاضر المجلس، وآلية اعتماد محاضر الاجتماعات.

#### ١. محاضر اجتماعات المجلس.

١. تُثبت مداورات مجلس إدارة شركة المساهمة وقراراته في محاضر يعدها أمين السر ويوقعها رئيس الاجتماع وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر.
٢. تدون المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.
٣. يجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداورات والقرارات وتدوين المحاضر.

#### ٢. نصاب صحة الاجتماعات والتمثيل.

لا يكون اجتماع المجلس صحيح إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة) على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر، ولعضو المجلس أن ينيب عضواً آخر للحضور والتصويت نيابة عنه في الاجتماع وفقاً للضوابط التالية:

- أ. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات المجلس ولا في التصويت على قراراته.
- ب. يستثنى من ذلك، يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه أيّاً من الأعضاء إذا نص على ذلك نظام الشركة الأساس، على ألا يكون للعضو النائب أكثر من إنابة واحدة.

#### ٣. آلية اعتماد جداول أعمال اجتماعات المجلس.

- أ. يقوم أمين المجلس بإعداد جدول أعمال اجتماع المجلس بالتنسيق مع رئيس المجلس قبل موعد الاجتماع بـ (٧) أسابيع على الأقل ويرسل لأعضاء المجلس قبل الاجتماع بخمسة أيام على الأقل.
- ب. يقر المجلس جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، فيجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- ج. يرسل أمين المجلس إلى الإدارة التنفيذية بالشركة قائمة بالمواضيع المطلوب تقديم عرض عنها أمام المجلس قبل موعد الاجتماع بـ (٣) أسابيع على الأقل، مع تحديد الإجراءات المطلوبة من حيث المحتوى والوقت والمعلومات والأشخاص المطلوبين لحضور الاجتماع وتقديم المواد لكل بند من بنود الاجتماع.

د. يزود أمين المجلس بالمواضيع والمذكرات المطلوب تضمينها في جدول أعمال المجلس، وترسل إلى الأعضاء قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الجلسة.

#### ٤. القرارات.

يصدر المجلس قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع، وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس مرجحاً، وللمجلس أن يصدر قراراته عند الحاجة بطريق عرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض القرارات الصادرة في مثل هذه الحالة على المجلس في أول اجتماع لاحق.

#### ٥. آلية اعتماد محاضر الاجتماعات ومتطلباتها.

أ. يُعد محضر اجتماع المجلس من قبل أمين المجلس ويعرض بعد ذلك على رئيس المجلس، ثم على الأعضاء، حتى يعتمد.  
ب. تُعد مسودة محضر اجتماع المجلس خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل، من تاريخ اليوم التالي للاجتماع، بحيث تستكمل من كل من أمين المجلس ورئيس المجلس، ويرسل بعدها إلى أعضاء المجلس.  
ج. يجب أن تتضمن محاضر اجتماعات المجلس ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت-، وتوقع المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.  
د. على أعضاء المجلس مراجعة مسودة محضر اجتماع المجلس خلال خمسة أيام عمل، والموافقة عليه أو إبداء ملاحظاتهم إن وجدت.

هـ. تُعكس التعديلات من قبل أمين المجلس على المسودة الأولى بناءً على ما يرد من ملاحظات من أعضاء المجلس على محضر اجتماع المجلس ويتم إرسال المسودة المعدلة للأعضاء خلال يومي عمل من تاريخ استلام الملاحظات بعد عرضها على رئيس المجلس.

و. يعد أمين المجلس محضر اجتماع المجلس بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين، وأمين المجلس، ويرسل أمين المجلس صورة من المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى أعضاء المجلس فور توقيعه.

#### المادة السابعة: صلاحيات رئيس مجلس الإدارة ونائبه.

١. يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً له، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي بالشركة، ويكون للرئيس أو نائبه في حالة غياب الرئيس صلاحية دعوة المجلس للاجتماع، ورئاسة اجتماعات المجلس، واجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، ويكون لرئيس المجلس صلاحية تمثيل الشركة أمام القضاء، وهيئات التحكيم

- والغير، ويجوز أن ينص نظام الشركة الأساس على أن يكون للعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي صلاحية تمثيلها، ويجوز لأي منهم تفويض الغير في تمثيل الشركة.
٢. لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض -بقرار مكتوب- بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير لمباشرة عمل أو أعمال معينة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
٣. يحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه في الحالات التي يكون فيها لمجلس الإدارة نائب للرئيس.

### المادة الثامنة: مهام رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأعضاء المجلس وأمين السر.

#### ١. مهام رئيس المجلس.

- دون إخلال باختصاصات المجلس، يتولى رئيس المجلس قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس المجلس بصفة خاصة ما يلي:
١. ضمان حصول أعضاء المجلس في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
  ٢. التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
  ٣. تمثيل الشركة أمام الغير أو تفويض بعض صلاحياته في مباشرة عمل أو أعمال محددة كتابة إلى غيره من أعضاء المجلس أو غيرهم وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
  ٤. تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
  ٥. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى المجلس.
  ٦. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
  ٧. إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
  ٨. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
  ٩. ترؤس اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين أو تفويض نائبه أو من ينتدبه المجلس عند غيابهم.

١٠. تزويد المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير المجلس وتقرير مراجع الحسابات ما لم تنشر في صحيفة يومية توزع في مركز الشركة الرئيس، مع إرسال نسخة من هذه الوثائق إلى الهيئة والوزارة قبل انعقاد الجمعية العامة بخمسة عشر يوم على الأقل.

١١. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى المجلس، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

١٢. إبلاغ أعضاء المجلس فوراً عند بلوغ خسائر الشركة نصف رأس المال المدفوع.

## ٢. مهام أعضاء مجلس الإدارة.

يؤدي كل عضو من أعضاء المجلس من خلال عضويته في المجلس المهام والواجبات الآتية:

١. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
٢. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
٣. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
٤. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
٥. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
٦. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
٧. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
٨. المشاركة في وضع خطة التعاقب، والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
٩. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها 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.
١٠. حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
١١. تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات المجلس ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
١٢. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها المجلس قبل إبداء الرأي بشأنها.

١٣. تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.

١٤. إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفق الأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

١٥. إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بمشاركته -المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق الأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

١٦. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة- أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

١٧. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.

١٨. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

١٩. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.

٢٠. الاستقالة من عضوية المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

- إضافة إلى ما ورد أعلاه في هذا البند، على عضو المجلس المستقل أداء المهام التالية:

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

### ٣. مهام أمين سر مجلس الإدارة.

- أ- توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ب- حفظ التقارير التي تُرفع إلى المجلس والتقارير التي يعدها المجلس.

- ت- تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- ث- التحقق من تقييد أعضاء المجلس بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- ج- تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- ح- عرض مسودات المحاضر على أعضاء المجلس؛ لإبداء مرئياتهم حيالها قبل توقيعها.
- خ- التحقق من حصول أعضاء المجلس بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- د- التنسيق بين أعضاء المجلس
- ذ- . تنظيم سجل إفصاحات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه لائحة الحوكمة.
- ر- أن يكون حلقة وصل بين المجلس والإدارة التنفيذية وذلك عبر التواصل مع الرئيس التنفيذي، للحصول على متطلبات المجلس ومواد وعروض الاجتماعات، على أن يكون التواصل مع الإدارة التنفيذية عبر المسؤول الأول أو النائب المعني بالنشاط / الشركة التابعة.
- ز- تبليغ الإدارة التنفيذية بقرارات وتوجيهات المجلس وتنسيق ومتابعة الحصول على المواد المطلوب عرضها على المجلس.
- س- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء المجلس.

### المادة التاسعة: مكافأة أعضاء المجلس.

تكون مكافأة عضو المجلس وجميع المزايا التي يحصل عليها - إن وجدت - وفقاً لسياسة المكافآت للمجلس ولجانه والإدارة التنفيذية" التي تقرها الجمعية العامة العادية للشركة وذلك بما يتوافق مع القرارات والتعليمات الرسمية الصادرة في هذا الشأن وفي حدود ما نصت عليه الأنظمة ذات العلاقة ، ويجب أن يشمل تقرير المجلس إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء المجلس خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشمل كذلك على بيان ما قبضه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات، وأن يشمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس التي حضرها كل عضو من تاريخ اجتماع الجمعية العامة.

### المادة العاشرة: الإقرارات والتعهدات السنوية.

يتوجب على كل عضو في المجلس استكمال نموذج التعهد بالالتزام بسياسة تعارض المصالح بشكل سنوي.

### المادة الحادية عشر: لجان المجلس.

١. يكون للمجلس لجان لمساعدته في أداء مسؤولياته الإشرافية على النحو التالي:
  - أ. لجنة المراجعة.
  - ب. لجنة الترشيحات والمكافآت.
٢. تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة، لجنة المراجعة ولجنة المكافآت والترشيحات، ثم تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل كل لجنة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
٣. بالإضافة إلى اللجان الدائمة، يجوز للمجلس تشكيل لجان أخرى مؤقتة حسب الحاجة وحسب ما يراه ضرورياً لأداء مسؤولياته.
٤. عند تشكيل لجنة مؤقتة، فإن على المجلس أن يقرر ما يلي:
  - أ. اسم اللجنة.
  - ب. عدد أعضاء اللجنة وكيفية تكوينها بما في ذلك تسمية رئيسها.
  - ج. طبيعة عمل اللجنة ومهامها وصلاحياتها.
  - د. المدة الزمنية الممنوحة للجنة لاستكمال إنجاز أعمالها وتقديم تقريرها للمجلس.
٥. يجوز للمجلس حل اللجان المؤقتة أو إعادة تحديد مهامها أو عضويتها.
- دون الإخلال بمسؤوليات لجنة المراجعة تجاه الجمعية العامة للشركة وفقاً للمتطلبات النظامية، يتابع المجلس أعمال اللجان المنبثقة عنه، وعلى اللجان رفع تقاريرها بصفة دورية له عبر رؤسائها إلى المجلس.
٦. دون الإخلال بمسؤوليات لجنة المراجعة تجاه الجمعية العامة للشركة وسلطاتها ذات العلاقة وفقاً للمتطلبات النظامية، يكون للمجلس دائماً عضوية وتمثيل مباشر في اللجان المنبثقة عنه لضمان فاعليتها ورسم توجيهاتها وضمان سلامة قراراتها ومتابعة خططها ومراقبة أدائها حتى تتمكن من تحقيق الأهداف المرسومة.



# تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والرئيس التنفيذي

### المادة الثانية عشر: أهداف ومعايير التقييم.

١. مساعدة المجلس في تحقيق أهدافه بصورة فعالة.
٢. يجب قيام المجلس بتقييم أداء المجلس وأداء أعضائه وكذلك تقييم أداء لجان المجلس وأعضاء اللجان مرة سنويًا على الأقل، مع وجوب الإفصاح عن إجراءات هذه التقييمات ونتائجها للمجلس.
٣. يجب أن تتم عملية التقييم تحت إشراف رئيس المجلس، ويجب أن يتم ذلك بمشاركة فعالة من الأعضاء المستقلين، وبالإضافة إلى إمكانية طلب المساعدة الاستشارية من لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية أو جهة محايدة في عملية التقييم.
٤. معايير تقييم المجلس ولجانه:
  - أ. أن يكون التقييم موضوعيًا ومستقلًا.
  - ب. أن يشجع التقييم المناقشة المفتوحة والبناءة حول الأداء.
  - ت. أن يكون المجلس قد حدد الأهداف الرئيسية المقصود تحقيقها من خلال عملية تقييم الأداء.
  - ث. أن يطلع عضو المجلس على نتائج تقييمه الفردي وأن يظل تقييم الأداء الفردي سرّيًا.
٥. على المجلس الموافقة على خطة عمل واضحة بما في ذلك نواحي التطوير المطلوبة، كما على المجلس مراقبة أداء هذه الخطة على الأقل سنويًا.
٦. يقوم المجلس بمناقشة أي إجراءات تصحيحية مطلوبة، وتقوم اللجان بمناقشة أي إجراءات تصحيحية مطلوبة.
٧. تستخدم لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية نتائج التقييم كأحد عناصر مدخلات عملية الترشيح.
٨. يضع المجلس بناء على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنويًا، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بتحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
٩. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء المجلس والأشخاص المعنيين بالتقييم.
١٠. يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.

١١. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء المجلس مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.

### المادة الثالثة عشر: فترة التقييم.

١. يتم تطبيق تقييم أداء المجلس ولجانه والأعضاء، وأمانة المجلس وفق النماذج المعتمدة لدى المجلس وبشكل سنوي.
٢. يتخذ المجلس الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم لأداء العضو والمجلس من جهة خارجية مختصة كل أربع سنوات.

### المادة الرابعة عشر: بنود نماذج تقييم أداء المجلس.

#### ١. عناصر التقييم الرئيسية للمجلس.

- أ- هل قام المجلس بوضع أهداف واضحة للأداء وتحديد مدى حسن أدائها؟
- ب- هل ساهم المجلس في تطوير استراتيجية الشركة؟
- ت- هل هنالك مزيج مناسب في عضوية المجلس ولجانه من حيث الخبرة والمهارات؟
- ث- درجة وفعالية العلاقات بين أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي للشركة.
- ج- كفاءة وفعالية التواصل مع المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية للشركة.
- ح- تفاعل المجلس في الحالات الصعبة والأزمات.
- خ- هل يتم تزويد المجلس بالمعلومات الملائمة وفي التوقيت المناسب؟
- د- كفاية عدد الاجتماعات التي يعقدها المجلس ولجانه الفرعية، وكفاية الوقت المتاح لهذه الاجتماعات ليتمكن المجلس ولجانه من الأخذ في الاعتبار كافة الأمور المهمة.
- ذ- فعالية قيادة رئيس المجلس.
- ر- هل تقوم لجان المجلس بإخطار المجلس عن الأعمال التي تقوم بها؟
- ز- هل تعتبر لجان المجلس فعالة في القيام بأعمالها؟

#### ٢. عناصر تقييم أعضاء المجلس.

- أ- تقييم المشاركة الفعالة بشكل عام مع المجلس أو الشركة.
- ب- تقييم الالتزامات بما في ذلك حضور اجتماعات المجلس والتحضير لها.
- ت- قوة العلاقة مع الأعضاء الآخرين والإدارة التنفيذية للشركة.
- ث- الرغبة في تطوير مستوى المهارات والمعرفة.

- ج- فعالية العلاقات داخل المجلس وخارجه وخصوصاً مع المساهمين.
- ح- فعالية أعضاء المجلس في الالتزام بواجباتهم وتحقيق الأهداف التي تم تحديدها لهم.
- خ- الاستقلالية والحيادية وحرية طرح الآراء والأفكار.
- د- الابتعاد عن تعارض المصالح، والمحافظة على السرية والالتزام بوثيقة قواعد السلوك والأخلاق.

### ٣. تقييم الإدارة التنفيذية.

يتم تقييم أداء المدير التنفيذي والإدارة التنفيذية للشركة بناء على المهام التي تختص بها الإدارة التنفيذية. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

١. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
٢. اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
٣. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
٤. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
٥. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
٦. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
  - أ- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
  - ب- تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - ت- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
٧. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة - واقتراح تعديلها عند الحاجة.
٨. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
٩. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
  - أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - ب- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
  - ت- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.

- ث- تكوين احتياطات إضافية للشركة.
- ج- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
١٠. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
١١. إعداد التقارير الدورية المالية، وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
١٢. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
١٣. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
١٤. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
١٥. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
١٦. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
١٧. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات

## نموذج تقييم كفاءة أداء مجلس الإدارة

معد التقييم
السنة

مستويات التقييم:	١ - مرضي	٢ - جيد	٣ - جيد جداً	٤ - ممتاز	٥ - فوق الممتاز
------------------	----------	---------	--------------	-----------	-----------------

م	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
١	مدى فاعلية مناقشات المجلس ولجانه لتحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية وتجاه تنمية مواردها المالية والبشرية اللازمة.	<input type="checkbox"/>				
٢	مقدار الشعور بالمسؤولية الجماعية لدى أعضاء المجلس، ومستوى النقاش البناء للمواضيع المطروحة على المجلس ولجانه.	<input type="checkbox"/>				
٣	مدى فهم أعضاء المجلس للأدوار المناطة بهم، ومناسبة مهاراتهم وجداراتهم لتأدية تلك الأدوار.	<input type="checkbox"/>				
٤	مستوى النمط القيادي لرئيس المجلس، للعمل كفريق واحد وبشفافية، بشكل فعال يساعد على اتخاذ القرارات.	<input type="checkbox"/>				
٥	مدى وجود قنوات اتصال واضحة ومفتوحة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في كلا الاتجاهين، للمساعدة في درجة اطلاع المجلس على أعمال الشركة.	<input type="checkbox"/>				
٦	مدى قيام المجلس باستعراض المخاطر المرتبطة بأعمال الشركة بأسلوب واضح ومفتوح، والعمل على فهم وحل المعوقات بدلا من توجيه اللوم.	<input type="checkbox"/>				
٧	مدى كفاية عدد أعضاء المجلس وتوفير جميع المهارات والقدرات اللازمة لضمان الفعالية المثلى لأعمال المجلس.	<input type="checkbox"/>				

<input type="checkbox"/>	أداء لجان المجلس للمهام المناطة بها بفعالية، وتقديم التقارير بشكل واضح وكامل في المواعيد المحددة لها.	٨				
<input type="checkbox"/>	الحصول على جدول أعمال المجلس والمعلومات المفصلة والتقارير المطلوبة لجميع المواضيع المطروحة قبل الاجتماعات بوقت كافٍ، مما يسمح للأعضاء بالاطلاع والدراسة لحاجة الاستعداد الجيد للمناقشة.	٩				

هذا البند اختياري: أهم المقترحات الموصي بها للارتقاء بكفاءة أداء المجلس:

.....

.....

.....

.....

.....

## نموذج تقييم الكفاءة لعضو مجلس الإدارة

الاسم	
الجهة	
السنة	

مستويات التقييم:	١ - مرضي	٢ - جيد	٣ - جيد جداً	٤ - ممتاز	٥ - فوق الممتاز
------------------	----------	---------	--------------	-----------	-----------------

م No.	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
١	مستوى جاهزية العضو وتحضيره المسبق لاجتماعات المجلس واللجان.	<input type="checkbox"/>				
٢	ظهور الدراية والخبرة التخصصية عند مناقشة المواضيع أثناء الجلسات.	<input type="checkbox"/>				
٣	سعة إلمام العضو بأهداف الشركة وتفهمه للنشاطات.	<input type="checkbox"/>				
٤	تعدد مشاركات وإضافات العضو الفعالة للمواضيع المطروحة أو المرسلة إلى المجلس ولجانه .	<input type="checkbox"/>				
٥	أهمية وحجم مساهمات وأفكار العضو للمجلس ولجانه، أو للشركة القابلة للتطبيق.	<input type="checkbox"/>				
٦	مدى مواكبة العضو للتطبيقات التقنية واستخدامها أثناء الجلسات وفي مختلف أعمال المجلس ولجانه.	<input type="checkbox"/>				

هذا البند اختياري اسم من أعدد التقييم

هذا البند اختياري أهم نقاط القوة

هذا البند اختياري أهم النقاط القابلة للتحسين.

## نموذج تقييم كفاءة أداء لجنة الترشيحات والمكافآت

الاسم
الجهة
السنة

مستويات التقييم:	١ - مرضي	٢ - جيد	٣ - جيد جداً	٤ - ممتاز	٥ - فوق الممتاز
------------------	----------	---------	--------------	-----------	-----------------

م	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
١	مدى فاعلية مناقشات اللجنة لتحقيق أهداف المجلس والشركة الاستراتيجية، وتجاه المهام المناطة بها.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢	مقدار الشعور بالمسؤولية الجماعية لدى أعضاء اللجنة، ومستوى النقاش البناء للمواضيع المطروحة على اللجنة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣	مدى فهم أعضاء اللجنة للأدوار المناطة بهم، ومناسبة مهاراتهم وجداراتهم لتأدية تلك المهام.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤	مستوى النمط القيادي لرئيس اللجنة، للعمل كفريق واحد وبشفافية، يساعد على اتخاذ القرارات بشكل فعّال.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥	مدى وجود قنوات اتصال واضحة ومفتوحة بين اللجنة وإدارة الشركة في كلا الاتجاهين، للمساعدة في درجة اطلاع اللجنة على أعمال الشركة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٦	مدى قيام اللجنة بمراجعة خطط ودراسات إعادة الهيكلة، والموازنة العامة للشركة، والمشاريع المقترحة، ودراسة خطط وأساليب التمويل.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٧	مدى كفاية عدد أعضاء اللجنة وتوفر المهارات والقدرات اللازمة لضمان الفعالية المثلى لأعمال اللجنة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٨	أداء اللجنة للمهام المناطة بها بفعالية، وتقديم التقارير بشكل واضح وكامل للمجلس في المواعيد المحددة لها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٩	الحصول على جدول أعمال اللجنة والمعلومات المفصلة والتقارير المطلوبة لجميع المواضيع المطروحة قبل الاجتماعات بوقت كافٍ، مما يسمح للأعضاء بالاطلاع والدراسة والاستعداد الجيد للمناقشة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

هذا البند اختياري: أهم المقترحات الموصى بها للارتقاء بكفاءة أداء اللجنة:

.....

.....

.....

## نموذج تقييم كفاءة أداء لجنة المراجعة

معد التقييم
السنة

مستويات التقييم:	١ = مرضي	٢ = جيد	٣ = جيد جداً	٤ = ممتاز	٥ = فوق الممتاز
------------------	----------	---------	--------------	-----------	-----------------

م	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
١.	إدراك أهداف العمل الأساسية يدرك كافة أعضاء اللجنة بشكل جيد المخاطر المختلفة والمتأصلة في أنشطة الشركة.	<input type="checkbox"/>				
٢.	التركيز على الموضوعات تُركز اللجنة في مراجعاتها ومناقشاتها على جوهر الأمور.	<input type="checkbox"/>				
٣.	التواصل مع المدققين الخارجيين - تتواصل اللجنة بفاعلية مع المدققين الخارجيين فيما يتعلق بنطاق المراجعة ونتائج التدقيق وما يتعلق بذلك.	<input type="checkbox"/>				
٤.	- تقدم اللجنة دعماً جيداً إلى نشاط المراجعة الداخلية لتمكينه من تحقيق أهدافه.	<input type="checkbox"/>				
٥.	إدراك القضايا المالية الرئيسية تتمتع لجنة المراجعة بإدراك جيد للقضايا المالية الرئيسية بما في ذلك السياسات المحاسبية الهامة والمعاملات المعقدة.	<input type="checkbox"/>				
٦.	المنافسة الفعالة تشجع اجتماعات لجنة المراجعة على الحوار الهادف والموضوعي.	<input type="checkbox"/>				
٧.	رد الفعل تجاه الأخبار السيئة تستجيب لجنة المراجعة للأخبار السيئة بصورة إيجابية ببناءً للحث على الشفافية في المستقبل.	<input type="checkbox"/>				
٨.	كفاءة رئاسة اللجنة تعمل رئاسة اللجنة بشكل مرضي فيما يتعلق بتعزيز الاجتماعات الفعالة والمنتجة على مستوى مناسب من التعامل.	<input type="checkbox"/>				
٩.	قنوات الاتصال المفتوحة يُتاح للجنة قنوات مفتوحة للاتصال مع جهات الاتصال بالشركة بما يذلل ظهور المشكلات.	<input type="checkbox"/>				

٥	٤	٣	٢	١	عناصر التقييم	٢
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٠. إدراك أهمية وجود تأثير إيجابي تحقق لجنة المراجعة توازنا مناسب بين دورها الرقابي وتأثيرها الإيجابي.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١١. الأعضاء ذوي المهارات والخبرات المناسبة تشمل لجنة المراجعة أعضاء ممن يتمتعون بمزيج مناسب من المهارات والخبرات بما في ذلك الخبرة المالية ذات الصلة.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٢. المسؤوليات الواضحة لإدارة المخاطر يتسم دور لجنة المراجعة فيما يتعلق بإدارة المخاطر بالوضوح.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٣. جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب يوجد جدول أعمال سنوي بالأمور المطلوب تناولها مع الأولويات المرتبطة بالمهام الأساسية للجنة.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٤. العدد الكافي للاجتماعات والموارد المتاحة تُعقد الاجتماعات بعدد مرات كافٍ وتستغرق فترة كافية كما تتمتع لجنة المراجعة بالقدرة على الوصول للموارد لتتمكن من الاضطلاع بواجباتها بالكامل.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٥. دعوة الأشخاص المناسبين للحضور والوجود في الاجتماعات يُطلب من الإدارة التنفيذية ومن سواها عرض موضوعات حسبما هو مطلوب.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٦. حضور الاجتماعات والمساهمة فيها يحضر كافة أعضاء لجنة المراجعة الاجتماعات ويساهمون بفاعلية.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٧. الوقت الكافي والالتزام بتحمل المسؤولية يمتلك كافة أعضاء لجنة المراجعة الوقت الكافي ويلتزمون بالاضطلاع بمسؤولياتهم.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٨. التنمية الشخصية المستمرة لوكابة العصر يقوم أعضاء لجنة المراجعة بأنشطة لتنمية شخصياتهم بصورة مستمرة في سبيل تطوير مهاراتهم ومعرفتهم.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٩. مدى قدرة أمين اللجنة على مساعدة رئيس وأعضاء اللجنة في تأدية أدوارهم ومسؤولياتهم من خلال دوره كحلقة وصل بين اللجنة وإدارة المراجعة الداخلية والشركة.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢٠. الحصول على جدول أعمال اللجنة والمعلومات المفصلة والتقارير المناسبة لجميع المواضيع المطروحة قبل الاجتماعات بوقت كافٍ، مما يسمح للأعضاء بالاطلاع والدراسة لحاجة الاستعداد الجيد للمناقشة.	
هذا البند اختياري: أهم المقترحات الموصى بها للارتقاء بكفاءة أداء اللجنة:						
.....						
.....						
.....						

## نموذج التقييم الإداري لأداء الرئيس التنفيذي

معد التقييم	
السنة	

مستويات التقييم:	١ - نادرا يُحقق الحد الأدنى من التوقعات	٢ - أحيانا يُحقق التوقعات كاملة	٣ - معظم الأوقات يتجاوز التوقعات	٤ - دائم ا يفوق التوقعات كثيرا
------------------	---	---------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

١	عناصر التقييم	ملاحظات	١	٢	٣	٤
١	<b>القيادة:</b> أ/ مدى التزام الرئيس التنفيذي بتنفيذ المطلوب منه من أهداف ومهام ومسؤوليات. ب/ يأخذ بمبدأ التحفيز ورفع الروح المعنوية لمنسوبي الشركة ج/ يعمل على تشجيع العمل بروح الفريق الواحد.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>التخطيط الاستراتيجي:</b> أ/ يمتلك القدرة على التخطيط والتفكير الاستراتيجي. ب/ لديه القدرة على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<b>تخطيط الأداء المالي:</b> يلتزم بإدارة الأداء المالي للشركة وفقا لمواردها المتاحة بما يُحقق الربحية.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤	<b>علاقة الرئيس التنفيذي مع المجلس:</b> أ/ يحرص على إقامة علاقة إيجابية مع المجلس.. ب/ يلتزم بتقديم خططه الاستراتيجية للمجلس.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>العلاقات الخارجية:</b> أ/ يقيم علاقات متوازنة مع مختلف الوزارات والجهات الحكومية ذات العلاقة بما يخدم مصالح الشركة. ب/ يقيم علاقات متوازنة مع كبار المستثمرين. ج/ يقيم علاقات متوازنة مع المولدين.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

١	عناصر التقييم	ملاحظات	١	٢	٣	٤
	د/ يقيم علاقات متوازنة مع عملاء الشركة.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	هـ/ يقيم علاقات متوازنة مع المساهمين.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٦	<b>البيئة الوظيفية والمعنوية والسلامة:</b> أ/ يتأكد من توفر بيئة عمل صحية بمختلف مستويات ومواقع الشركة.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ب/ يتأكد من وجود نظام فعال للسلامة في جميع مرافق الشركة.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٧	<b>الموارد البشرية:</b> أ/ يحرص على استقطاب الكوادر البشرية المؤهلة.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ب/ يتأكد من توفر خطط تطوير وتنمية فعالة للموارد البشرية.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ج/ يتحقق من إيجاد تطبيق خطط إحلال وفق ضوابط عالية المستوى لاختيار القادة والمدراء.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٨	<b>متابعة تنفيذ القرارات والأهداف:</b> أ/ يلتزم بمتابعته تنفيذ قرارات المجلس.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ب/ يتابع تنفيذ الأهداف ذات الأولوية للمجلس.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٩	<b>شخصية الرئيس التنفيذي للشركة:</b> أ/ يتمتع بمهارات قيادية عالية.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ب/ يتمتع بشخصية مرنة تسمح بتقبل الأطروحات وآراء الغير.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ج/ يتمتع بقوة الشخصية الإيجابية.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	د/ يتمتع بمهارة إدارة الوقت.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	هـ/ يحرص على اختيار القرار المناسب للشركة.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	و/ يتمتع بذكاء وفطنة واسعة.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



# سياسة تعارض المصالح وقواعد السلوك والأخلاق

شركة ثمار التنمية القابضة

صدرت هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة لمساهمي الشركة المنعقدة بتاريخ ..... الموافق .....  
والمعدلة بموجب قرار الجمعية العامة ..... بتاريخ ..... الموافق .....

## المحتويات

65	أولاً: مقدمة:
65	ثانياً: الغرض
65	ثالثاً: حالات تعارض المصالح
66	رابعاً: أصحاب المصالح
67	خامساً: تعارض المصالح
68	سادساً: تعارض المصالح المرتبط بالمراجع الخارجي والمستشارين
69	سابعاً: استغلال الشركة
69	ثامناً: المعلومات السرية
69	تاسعاً: المعاملة المنصفة
69	عاشراً: حماية واستخدام أصول الشركة
70	حادي عشر: حفظ السجلات وإعداد التقارير بدقة
70	ثاني عشر: التواصل
70	ثالث عشر: الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية
70	رابع عشر: الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي
71	خامس عشر: التداول بناءً على معلومات داخلية
71	سادس عشر: حماية البيئة المستدامة
71	سابع عشر: المسؤولية الاجتماعية للشركة
72	ثامن عشر: الهدايا والهبات
72	تاسع عشر: التعديلات والإعفاءات
72	عشرون: المسؤولية

### أولاً: مقدمة.

تم إعداد سياسة تعارض المصالح وقواعد السلوك والأخلاق؛ بهدف التأكد أن الشركة تضمن تركيز مجلس الإدارة على مجالات المخاطر الأخلاقية، وتقديم التوجيه للموظفين لمساعدتهم على التعرف على القضايا الأخلاقية والتعامل معها، وتوفير آليات الإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي، والمساعدة في تعزيز ثقافة الصدق والمساءلة.

### ثانياً: الغرض.

تتضمن هذه السياسة، السياسات والإجراءات التي تنظم تعارض المصالح لكلٍ من مساهمي الشركة ومجلس الإدارة ولجان الشركة وكبار التنفيذيين، والموظفين ومراجعي الحسابات، والمستشارين وأصحاب المصلحة الآخرين حسب ما تقتضيه الحاجة (ويشار إليهم جميعاً في هذه السياسة "بالأشخاص المعنيين"). كما تهدف هذه السياسة إلى مساعدة "الأشخاص المعنيين" للتعامل مع حالات التعارض وفقاً للمتطلبات القانونية ووفقاً لأهداف المساءلة والشفافية التي تطبقها الشركة في عملياتها.

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

### ثالثاً: حالات تعارض المصالح.

ينشأ تعارض المصالح عندما تتداخل المصالح الشخصية الخاصة للأشخاص بأي شكل من الأشكال مع المصالح العامة للشركة. وفيما يلي أمثلة لحالات تعارض المصالح أو حالات يمكن أن ينشأ عنها تعارض المصالح:

1. أن يستخدم أحد الأشخاص المعنيين منصبه في الشركة، أو المعلومات، أو فرص الأعمال التي يحصل عليها أثناء عمله في الشركة للحصول على منافع شخصية أو لتحقيق فوائد لطرف ثالث.
2. عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" بإنشاء شركة تمارس نشاط مشابه لنشاط الشركة.
3. عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" مثل عضو مجلس الإدارة باتخاذ قرار أو الدخول في تعامل أو عملية شراء لصالح شركة له مصلحة فيها.
4. أن يقوم الموظف و/أو أحد أقاربه بأي أعمال للموردين أو الموردين بالباطن أو المنافسين.
5. عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" بأعمال أو تكون له مصالح قد تجعل من الصعب عليه أداء عمله في الشركة بموضوعية وفعالية.
6. عندما يتلقى أحد "الأشخاص المعنيين"، أو أحد أفراد أسرته، منافع شخصية غير مشروعة بسبب منصبه في الشركة.

٧. عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" (مثل عضو المجلس) بأخذ مقابل مادي نظير تقديمه استشارات إلى شركة أخرى منافسة للشركة أي أن طبيعة عملها ونشاطها مماثل لأحد أنشطة الشركة الرئيسة.
٨. يجب على الشركة وأصحاب المصالح مراعاة القيام بما يكفل ترجيح مصلحة الشركة عند وقوع حالات تعارض المصالح، وفقاً لأفضل الظروف المتاحة، كما أن على "الأشخاص المعنيين" الامتناع عن التأثير على قرارات الشركة في أي عمل ينشئ عنه تعارضاً محتملاً في المصالح بما في ذلك الامتناع عن التصويت على أي قرار أو أمر يكون خاضعاً لتعارض محتمل في المصالح، وأن يفصحوا عن أي تعارض للمصالح ينشأ بسبب علاقتهم بالشركة وفقاً لوسائل وطرق الإفصاح التي تحددها هذه السياسة والأنظمة ذات العلاقة في المملكة.
٩. التوسط لتوظيف الأقارب والأصدقاء بالشركة أو شركاتها التابعة أو التوصية بخصوصهم وفي حال تقدم أحد الأقارب لوظيفة على الأشخاص المعنيين عدم التوسط له وترك الأمور تسير وفقاً للإجراءات والسياسات التي تحددها الشركة دون تأثير أو تدخل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

### رابعاً: أصحاب المصالح.

تطبق هذه السياسة على أصحاب المصالح المذكورين أدناه:

١. كبار مساهمي الشركة الذين يملكون ٥% وأكثر من رأسمال الشركة.
٢. أعضاء مجلس إدارة الشركة ولجان الشركة.
٣. كبار التنفيذيين وموظفي الشركة .
٤. مراجعو الحسابات ومستشاري الشركة.
٥. أصحاب المصالح الآخرين وفقاً لما يقتضيه الحال

### خامساً: تعارض المصالح.

١. لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة، الذي يجدد سنوياً، غير أن المعاملات التي تتم عن طريق المناقصات العامة تستبعد من هذا التقييد إذا قدم العضو أفضل عرض.
٢. يجب على عضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المعاملات أو العقود المبرمة لحساب الشركة. ويجب إثبات هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس، ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في التصويت على القرار الذي سيعتمد في هذا الصدد لا في مجلس الإدارة ولا في الجمعية العامة.

٣. يقوم رئيس المجلس بإبلاغ المساهمين في اجتماع الجمعية العامة الذي يعقده بالمعاملات والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ويرفق بهذا البلاغ تقرير خاص من مراجع الحسابات المستقل .
٤. إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة، 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.
٥. تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة من الأعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة على العضو صاحب المصالح من العمل أو العقد وكذلك على أعضاء مجلس الإدارة إذا تمت تلك الأعمال والعقود بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة، أو إذا ثبت أنها غير عادلة، أو تنطوي على تعارض مصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.
٦. يعفى أعضاء مجلس الإدارة المعارضون للقرار من المسؤولية متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به.
٧. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة يسمح له القيام بذلك، وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
٨. لا يجوز للمديرين أن يفصحوا للمساهمين من خارج اجتماع الجمعية العامة للمساهمين، أو للغير، عن أسرار الشركة التي قد تكون قد وصلت إلى علمهم بسبب إدارتهم.
٩. لا يجوز للشركة أن تمنح أي قرض نقدي لأي من أعضائها أو أن تقدم ضماناً فيما يتعلق بأي قرض يبرمه عضو في المجلس مع أطراف ثالثة، باستثناء المصارف وغيرها من الشركات الائتمانية.
١٠. تلتزم الشركة بالكشف عن أي معاملة تبرم بين الشركة وأي من أعضاء مجلسها أو المسؤولين التنفيذيين أو أي طرف ذي صلة، وإخطار هيئة سوق المال، ثم نشرها على موقع تداول. ويتم إدراج هذا الإفصاح في التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
١١. تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون ٥٪ فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو يملكون حصة سيطرة في أي من شركاتها التابعة لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير.
١٢. يتم الإفصاح عن كافة المعاملات التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون ٥٪ فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو يملكون حصة سيطرة في أي من شركاتها التابعة حسب الأنظمة والقوانين

### سادساً: تعارض المصالح المرتبط بالمراجع الخارجي والمستشارين.

١. يجب أن يكون مراجعو الحسابات الخارجيين للشركة مستقلين.

٢. ينبغي عند تعيين أي مستشار مالي أو قانوني أو مراجع خارجي مراعاة حالات تعارض المصالح وما نصت عليه القوانين الصادرة من الجهات الرقابية والنظامية في هذا الخصوص

### سابعاً: استغلال الشركة.

يحظر على موظفي الشركة ما يلي:

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

### ثامناً: المعلومات السرية.

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

### تاسعاً: المعاملة المنصفة.

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

### عاشراً: حماية واستخدام أصول الشركة.

١. يجب على موظفي الشركة حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بكفاءة حيث أن السرقة والإهمال لها تأثير مباشر على ربحية الشركة.
٢. ينبغي استخدام جميع أصول الشركة لأغراض تجارية مشروعة ومباحة.

### حادي عشر: حفظ السجلات وإعداد التقارير بدقة.

١. يجب على موظفي الشركة والعمال أن يعكسوا بدقة معاملات الشركة في دفاترها وسجلاتها وحساباتها وتقاريرها، وأن يحافظوا على نظام ملائم من الضوابط الداخلية وضوابط الإفصاح لتعزيز الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة المطبقة على الشركة.

٢. يحظر تزوير أي من سجلات الشركة وينبغي أن تكون جميع التقارير أو الوثائق أو البلاغات المأذون بها أو المكلفة قانونياً بإفشائها للجمهور كاملة ودقيقة ومفهومة.

### ثاني عشر: التواصل.

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

### ثالث عشر: الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية.

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

### رابع عشر: الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي.

١. يجب على موظفي الشركة تشجيع السلوك الأخلاقي وينبغي أن يشجعوا الموظفين على التحدث إلى المشرفين أو المديرين أو غيرهم من الموظفين عندما يشكون في أفضل مسار للعمل في حالة معينة.
٢. يجب على موظفي الشركة الإبلاغ عن انتهاكات القوانين أو القواعد أو الأنظمة أو هذه اللوائح لموظف شؤون إدارة الشركات أو لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس، سوف يتم التحقيق في الانتهاكات وسوف يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل الموظفين أو أعضاء المجلس.
٣. لن تسمح الشركة باتخاذ أي إجراءات تعسفية من الموظفين لتقديمهم تقارير بحسن نية.

### خامس عشر: التداول بناءً على معلومات داخلية.

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة وكبار التنفيذيين في الشركة أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل مع أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية:

١. خلال الـ (١٥) يوماً تقويمياً التي تسبق نهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ الإفصاح عن القوائم المالية الأولية للشركة بعد فحصها المطلوب الإفصاح عنها بموجب اللوائح التنفيذية الصادرة عن هيئة السوق المالية.
  ٢. خلال الـ (٣٠) يوماً تقويمياً التي تسبق نهاية السنة المالية حتى تاريخ الإفصاح عن القوائم المالية السنوية المراجعة أو القوائم المالية الأولية للربع الرابع في حال قامت الشركة بالإفصاح عنها بعد فحصها واستيفاء متطلبات اللوائح التنفيذية الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- يُستثنى من الحظر المشار إليه أعلاه ممارسة حق الاكتتاب في حقوق الأولوية وبيعها.

عند انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة أو عزله، أو انتهاء عضوية أي من أعضاء لجنة المراجعة، أو استقالة أي من كبار التنفيذيين من الشركة في أثناء أي من فترات الحظر المشار إليها أعلاه، تسري فترات الحظر (حيثما ينطبق) على ذلك العضو أو كبير التنفيذيين وأي شخص ذي علاقة بأي منهم.

### سادس عشر: حماية البيئة المستدامة.

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

### سابع عشر: المسؤولية الاجتماعية للشركة.

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

### ثامن عشر: الهدايا والهبات.

1. يحظر على موظفي الشركة قبول الهدايا والتبرعات المتعلقة بأعمال الشركة أو التماسها أو قبولها، ويستثنى من ذلك أمور الضيافة العادية.
2. لا يسمح بالتبرعات لأغراض اجتماعية وخيرية إلا في الحدود النظامية وبشفافية تامة.

### تاسع عشر: التعديلات والإعفاءات.

لا يجوز اعتماد أي تعديلات على لائحة حوكمة الشركة أو منح أي إعفاءات أو استثناءات من تطبيقها إلا عن طريق المجلس واعتماد التعديل من الجمعية العامة للشركة.

### عشرون: المسؤولية.

1. كل مدير أو موظف تنفيذي أو عامل مسؤول عن معرفة القوانين والأنظمة ذات الصلة، بما في ذلك لائحة قواعد السلوك والأخلاق هذه.
2. في جميع الحالات التي تبدو فيها سياسة الحوكمة ولائحة قواعد السلوك والأخلاقيات هذه غير كاملة أو غير واضحة، يتخذ كل مدير أو موظف تنفيذي قراره بناءً على تقديم مصلحة الشركة وانعدام تعارض المصالح، وعند الاقتضاء، يلتمس المشورة من المستشار القانوني للشركة أو من مجلس إدارة الشركة.
3. على جميع موظفي الشركة الالتزام بلائحة قواعد السلوك والأخلاقيات هذه في نصها ويخضع كل موظف مخالف للعقاب في حالة المخالفة لهذه اللائحة.
4. قد يخضع عدم الامتثال للجزاءات التأديبية عواقب حسب لوائح الشركة ونظام العمل.



# سياسة الإفصاح والشفافية

شركة ثمار التنمية القابضة

صدرت هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة لمساهمي الشركة المنعقدة بتاريخ ..... الموافق .....  
والمعدلة بموجب قرار الجمعية العامة ..... بتاريخ ..... الموافق .....

**المحتويات**

106	أولاً: مقدمة:
106	ثانياً: الغرض
106	ثالثاً: الإفصاح عن التطورات الجوهرية
109	رابعاً: إجراءات الإفصاح عن التطورات الجوهرية
109	خامساً: الإفصاح عن المعلومات المالية
110	سادساً: تقرير مجلس الإدارة
113	سابعاً: الإفصاح عبر الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلام:
113	ثامناً: الإفصاح عن حوكمة الشركة
113	تاسعاً: الإفصاح عن المكافآت:
114	عاشراً: الإفصاح عن سياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة
114	الحادي عشر: الإخطار المتعلق برأس المال
115	الثاني عشر: إفصاحات مجلس الإدارة
116	الثالث عشر: متفرقات
116	الرابع عشر: تقديم الوثائق إلى هيئة السوق المالية
116	الخامس عشر: أجور ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين
117	السادس عشر: الإخطار المتعلق بالملكية

## أولاً: المقدمة.

تم إعداد سياسة الإفصاح والشفافية بهدف التأكد أن الشركة تضمن الإفصاح عن جميع الأمور الجوهرية بدقة وفي الوقت المناسب، بما في ذلك الوضع المالي للشركة والأداء والحوكمة بالإضافة إلى الإبلاغ عن القواعد المتعلقة بالإفصاح عن المعلومات، وطرق تصنيف المعلومات وتوقيت الإفصاح عنها.

## ثانياً: الغرض.

تمثل الشركة للقوانين والقواعد والأنظمة المتعلقة بالإفصاح، وتكون جميع التقارير أو الوثائق أو البلاغات المسموح بإفصائها للجمهور قانونياً كاملة ونزيهة ودقيقة ومفهومة.

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

## ثالثاً: الإفصاح عن التطورات الجوهرية.

تُعرف المعلومات الجوهرية: على أنها أية معلومات تتعلق بأوضاع وأنشطة الشركة ومستوى أدائها والمعلومات التي يتوقع أن تؤثر بشكل مباشر على أحداث قد تؤدي إلى تغيير جوهري في أوضاع سوق الأسهم المالية أو على سعر سهم الشركة. لذلك يجب نشر كافة المعلومات الجوهرية الماثلة على نطاق واسع وفي حينها وبما يتوافق مع الأنظمة والقوانين.

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

- تؤدي إلى تحركات كبيرة في سعر الأوراق المالية المُدرّجة.
- في حاله ما إذا كانت الشركة لديها صكوك، فإنها تؤدي إلى حركة كبيرة في سعر أوراقها المالية المدرجة في القائمة، أو تؤثر تأثيراً كبيراً على قدرتها في الوفاء بالتزاماتها.

ب. تشمل التطورات الرئيسية المشار إليها أعلاه والتي يتعين على الشركة الإفصاح عنها ما يلي، ولكن لا تقتصر على:

1. أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو تأجيله بسعر يساوي أو يزيد على (١٠٪) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
2. أي مديونية خارج إطار النشاط العادي الشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على (١٠٪) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

٣. أي خسائر تساوي أو تزيد على (١٠ ٪) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
٤. أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل - على سبيل المثال لا الحصر- وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
٥. تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغيير في تشكيل أعضاء مجلس إدارتها أو في لجنة المراجعة.
٦. أي نزاع، بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع أو المطالبة يساوي أو يزيد على (٥ ٪) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
٧. أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.
٨. الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على (١٠ ٪) وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
٩. الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على (١٠ ٪) وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
١٠. الدخول في عقد إيرادات مساوية أو تزيد على (٥ ٪) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإنهاء غير المتوقع لذلك العقد.
١١. أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويل له إذا كانت هذه الصفقة مساوية أو تزيد على (١ ٪) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
١٢. أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة (إن وجدت) يساوي أو يزيد على (٥ ٪) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
١٣. أي تغيير في النظام الأساسي أو المقر الرئيس للشركة.
١٤. أي تغيير للمحاسب القانوني.
١٥. تقديم عريضة تصفية أو صدور أمر تصفية أو تعيين مصفٍ للشركة بموجب نظام الشركات.
١٦. صدور قرار من الشركة بحلها أو تصفيتها، أو وقوع حدث أو انتهاء فترته الزمنية، توجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
١٧. 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.

١٨. صدور حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية سواء أفي المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلباً في استغلال الشركة لأي جزء من أصولها تزيد قيمته الإجمالية على (٥ %) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
١٩. الدعوة لانعقاد الجمعية العامة أو الخاصة وجدول أعمالها.
٢٠. نتائج اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة.
٢١. أي تغيير مقترح في رأس مال الشركة، مع بيان أثر ذلك على حاملي أدوات الدين القابلة للتحويل (حسبما ينطبق).
٢٢. أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
٢٣. أي قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح في الحالات التي يكون من المتوقع أن يوزع الشركة فيها أرباحاً.
٢٤. أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقه المالية، والمبلغ الإجمالي
٢٥. عدد الأوراق المالية وقيمتها.
٢٦. أي قرار بعدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القابلة للتحويل.
٢٧. أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.
- ت. يجب أن يُقدم الإفصاح المُشار إليه أعلاه حسب المدة النظامية التي حددتها هيئة السوق المالية.

### رابعاً: إجراءات الإفصاح عن التطورات الجوهرية.

تضع الشركة الإجراءات التي يتم بموجبها الإفصاح عن أي معلومات والتي تتكون مما يلي:

١. إعداد وصياغة مسودة الإعلانات النظامية والأخبار الصحفية وفقاً لمتطلبات هيئة السوق المالية.
٢. عرض مسودة الإعلانات والأخبار على الرئيس التنفيذي وغيره من كبار التنفيذيين والموظفين المخول لهم بذلك، وقد يتم أيضاً تعميم المسودة على أعضاء مجلس الإدارة لأخذ مآرائهم عليها في بعض الأحيان إذا رأى الرئيس التنفيذي ضرورة ذلك.
٣. نشر هذه الإعلانات على موقع السوق المالية (تداول) أولاً ومن ثم الصحف اليومية والمواقع الإلكترونية (حسب ما يقتضيه الحال) ومن خلال وسائل النشر الأخرى لضمان انتشاراً واسعاً لها.
٤. يجب رفض الطلبات المقدمة للحصول على معلومات جوهرية غير قابلة للنشر.

### خامساً: الإفصاح عن المعلومات المالية.

1. يوافق مجلس الإدارة على القوائم المالية الربعية والسنوية ويوقعها عضو يفوضه مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمدير المالي وذلك بناء على توصية لجنة المراجعة قبل إصدارها.
2. يتم إيداع القوائم المالية الربعية والسنوية وتقرير المراجع لدى هيئة السوق المالية فور موافقة مجلس الإدارة عليها.
3. تعلن الشركة، عن القوائم المالية الربعية والسنوية وتقرير المراجع فور موافقة مجلس الإدارة عليها، ويجب ألا تنشر هذه البيانات قبل إعلانها في تداول.
4. تقوم الشركة بتزويد الجهات المسؤولة بالسوق المالية ببياناتها المالية المدققة (التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية) وحسب المدة النظامية التي حدتها هيئة السوق المالية

### سادساً: تقرير مجلس الإدارة.

1. ينبغي أن تدرج الشركة مع تقريرها المالي السنوي تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن استعراضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الماضية وجميع العوامل ذات الصلة التي تؤثر على أعمال الشركة التي يقوم بها المستثمر والتي تتطلب تقييم الأصول والخصوم والوضع المالي للشركة.
2. تقرير مجلس الإدارة يتضمن الآتي:
  - ما تم تطبيقه من أحكام هذه لائحة الحوكمة وما لم يطبق وأسباب ذلك.
  - أسماء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
  - أسماء أي شركات مساهمة أو شركات مشتركة يعمل فيها عضو مجلس إدارة الشركة كعضو في مجلس إدارتها.
  - تشكيل مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي: عضو المجلس التنفيذي، عضو المجلس غير التنفيذي، أو عضو مستقل.
  - وصفاً موجزاً لأولويات وواجبات اللجان الرئيسية للمجلس مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع بيان أسمائهم، وأسماء رؤسائهم، وأسماء أعضائهم، ومجموع اجتماعات كل منهم.
  - تفاصيل التعويضات والأجور المدفوعة لكل من الآتي:
    - رئيس مجلس الإدارة وأعضائه.
    - كبار المسؤولين التنفيذيين الخمسة الذين تلقوا أعلى تعويض ومكافأة من الشركة، ويُدرج الرئيس التنفيذي والمدير المالي إذا لم يكونا ضمن الخمسة الأوائل.
  - أي عقوبة أو قيد وقائي تفرضه الجهات المختصة أو أي هيئة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى على الشركة.
  - نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.

- وصف الأنشطة الرئيسية للشركة ومجموعتها، وفي حالة وصف نشاطين أو أكثر، يجب إدراج بيان عن كل نشاط من أنشطته دوران رأس المال والمساهمة في النتائج التجارية المنسوبة إليه.
- وصف للخطط والقرارات الهامة للشركة (بما في ذلك إعادة هيكلة الشركات، وتوسيع الأعمال التجارية أو وقف العمليات)، وآفاق المستقبل للشركة وأي مخاطر تواجه الشركة.
- ملخص لأصول وخصوم الشركة ونتائج أعمال الشركة بالنسبة للسنوات المالية الخمس الماضية.
- تحليل جغرافي لدوران رأس المال الخاص بالشركة والدوران الموحد لرأس المال لفروعها خارج المملكة.
- تفسيراً لأي اختلافات مادية بين نتائج التشغيل للعام الماضي، ونتائج التشغيل للعام السابق أو أي توقعات مُعلنة من قبل الشركة.
- تفسيراً لأي خروج عن المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- اسم كل شركة تابعة، وعملها الرئيسي، والبلد الرئيسي لعملياتها، وبلد تأسيسها.
- تفاصيل الأسهم الصادرة وذكوك الديون لكل شركة تابعة.
- وصف لسياسة أرباح الشركة.
- المعلومات المتعلقة بأي قروض للشركة (سواء كانت قابله للسداد عند الطلب أو غير ذلك)، وبياناً بالمدىونية الإجمالية للشركة ومجموعتها مع أي مبالغ دفعتها الشركة كسداد للقروض خلال السنة، في حاله عدم وجود قروض مستحقه للشركة، تقدم الشركة بياناً مناسباً.
- وصف الفئات والأرقام الخاصة بأي من أدوات الديون القابلة للتحويل أو الخيارات أو مذكرات أو الحقوق المشابهة التي تصدرها أو تمنحها الشركة خلال السنة المالية، بالإضافة إلى الاعتبار الذي تتلقاه الشركة.
- وصف لأي حقوق تحويل أو اشتراك بموجب أي من ذكوك الديون القابلة للتحويل أو الخيارات أو المذكرات أو الحقوق المماثلة التي تصدرها الشركة أو تمنحها.
- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من قبل الشركة لأي من أدوات الديون القابلة للاسترداد ومبلغ هذه الأوراق المالية غير المسددة، والتمييز بين تلك الأوراق المالية التي قامت بشرائها الشركة وتلك التي اشترتها الشركة التابعة لها.
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة وسجل حضور كل اجتماع.
- بيان شامل بجميع المبالغ التي تلقاها المديرون خلال السنة المالية مثل المرتبات، وحصص الأرباح، ورسوم الحضور، والمصروفات، وغير ذلك من الاستحقاقات، فضلاً عن جميع المبالغ التي تلقاها المديرون بصفتهم التنفيذيين للشركة.
- المعلومات المتعلقة بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه ويكون فيه لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي معاون مهتمًا بالأمر أو كانت له مصلحة مادية، وإذا لم تكن هناك عقود من هذا القبيل، يجب على الشركة أن تقدم بيان مناسب بذلك.

- وصف لأي ترتيبات أو اتفاق يتنازل بموجبه أحد المديرين أو الرئيس التنفيذي للشركة عن أي تعويض أو مكافأة.
- وصف لأي ترتيبات أو اتفاقات بخصوص تنازل أحد حملة أسهم الشركة عن أي حق في الأرباح.
- بياناً بمبلغ الدفع المستحق بسبب الزكاة أو الضرائب أو الواجبات أو رسوم أخرى مع وصف موجز لهم وأسباب ذلك.
- بياناً بقيمة أي استثمارات تمت أو أي احتياطات أخرى وأنشئت لصالح موظفي الشركة.
- إقرارات بما يلي:
  - "إن سجلات الحسابات أُعد بالشكل الصحيح".
  - "إن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة و تُنفذ بفاعلية".
  - "انه لا يوجد أي شك يركز في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها".
- إذا تعذر الوفاء بأي من البيانات المذكورة أعلاه، يجب أن يتضمن التقرير بياناً يوضح الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- وإذا كان تقرير مراجع الحسابات عن الحسابات السنوية ذات الصلة مؤهلاً، وإذا كانت هيئة السوق المالية تحتاج إلى معلومات إضافية، فإن تقرير مراجع الحسابات يجب أن يتضمن تلك المعلومات التي تم تقديمها لهيئة السوق المالية.

### سابعاً: الإفصاح عبر الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلام.

1. يجب أن تقوم الشركة بتحديث موقعها الإلكتروني بصفة مستمرة للتواصل مع المساهمين والمستثمرين وكافة أفراد الجمهور، حيث يتم الإشراف على تطويره وتحديثه من قبل الإدارة المعنية ويتم التحقق من المعلومات ومراجعتها - قبل نشرها على الموقع - من قبل إدارة الحوكمة وذلك لضمان توافق هذه المعلومات ومحتوياتها مع المتطلبات النظامية للإفصاح الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة ولتجنب الشركة أي مخالفات قد تحدث نتيجة لنشر معلومات لا ينبغي نشرها حسب أنظمة ولوائح الهيئة.

### ثامناً: الإفصاح عن حوكمة الشركة.

تقوم الشركة بالإفصاح عن سياسات الحوكمة وإجراءاتها والوثائق المتعلقة بها من خلال نشرها على موقع الشركة الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى حسب سياسة الشركة بما في ذلك ما يلي:

- النظام الأساس للشركة.
- نظام الحوكمة والوثائق الأخرى ذات العلاقة.
- التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
- القوائم المالية الأولية (ربع السنوية) والحسابات السنوية الختامية.
- تقرير لجنة المراجعة السنوي.

- محاضر الجمعيات العامة للمساهمين ومداولاتها
- كافة الإعلانات التي تنشر على تداول.
- أي تقارير أو وثائق أخرى تراها الشركة تعزز من عملية الإفصاح والشفافية وبما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين

### تاسعاً: الإفصاح عن المكافآت.

أ. يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

1. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية الشركة.
2. الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل 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 أيًا كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهما 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:
  - أعضاء مجلس الإدارة.
  - خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
  - أعضاء اللجان.

ب. يكون الإفصاح الوارد هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجداول التي حدتها الهيئة.

### عاشراً: الإفصاح عن سياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة.

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

### الحادي عشر: الإخطار المتعلق برأس المال.

تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية دون تأخير بالمعلومات التالية:

1. أي تغيير مقترح في رأس مال الشركة.
2. أي تغيير هام في حيازة أو هوية الأشخاص الذين يحملون أكثر من (٥٪) من الأوراق المالية الخاصة بالشركة المذكورة.
3. أي قرار بإعلان الأرباح أو التوصية بها أو دفعها أو تقديم أي توزيعات أخرى للمساهمين.

٤. أي قرار بعدم الإعلان أو التوصية أو الدفع الذي كان من المتوقع أن يعلن أو يوصي به أو يدفع في سياق الأحداث العادية.
٥. أي قرارات للدعوة أو إعادة الشراء أو السحب أو الاستبدال أو الاقتراح بشراء أي من الأوراق المالية والمبلغ الإجمالي الخاص بها.
٦. أي قرار بعدم السداد فيما يتعلق بصكوك الديون المدرجة.
٧. أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من الأوراق المالية المدرجة في القائمة أو في أي أوراق مالية تكون الأوراق المدرجة فيها قابلة للتحويل.

### الثاني عشر: إفصاحات مجلس الإدارة.

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

١. وضع سجل خاص إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دوريًا، وذلك وفقًا للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
٢. تمكين مساهمي الشركة من الاطلاع على هذا السجل دون مقابل مالي.
٣. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يفشوا في غير اجتماعات الجمعية العامة ما وقفوا عليه من أسرار الشركة.
٤. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة استغلال ما يعلمون به بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير؛ وإلا وجب عزلهم ومطالبتهم بالتعويض.

### الثالث عشر: متفرقات.

تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية فوراً بما يلي:

١. أي تغيير في الشركة بخصوص لوائح وسياسات الحوكمة أو في موقع مكتبها الرئيسي.
٢. تقديم أي طلب أو إصدار أي أمر أو تعيين موعد للتصفية فيما يتعلق بالشركة أو أي من فروعها بموجب لوائح الشركات، أو الشروع في أي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.
٣. إصدار قرار من الشركة، أو أي فرع من فروعها بأنه سيتم حلها أو تصفيتها، وحدث ظرف أو إنهاءها لفترة من الزمن مما قد يتطلب أن تكون الشركة في وضع التصفية.
٤. إصدار أي حكم أو أمر أو إعلان صادر عن محكمة أو هيئة قضائية مختصة، سواء في الدرجة الأولى أو عند الاستئناف مما قد يؤثر سلباً على استخدام الشركة لأي جزء من أصولها التي تمثل في قيمتها الإجمالية مبلغاً يتجاوز (٥%) من

القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة. أو أن تدرك أن النسبة المئوية للأسهم المدرجة في القائمة التي تكون في أيدي الجمهور أو عدد المساهمين المطلوبين من هيئة السوق المالية قد انخفضت إلى ما دون المستويات المطلوبة.

#### الرابع عشر: تقديم الوثائق إلى هيئة السوق المالية.

ترسل الشركة نسخة من التعاميم المرسله إلى المساهمين وجميع الوثائق المتعلقة بالإستحواذات والإندماجات وما يتعلق بها من عروض وإشعارات بالاجتماعات والتقارير، والإعلانات وغيرها من الوثائق الماثلة فور صدورها إلى هيئة السوق المالية.

#### الخامس عشر: أجور ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين.

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

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

#### السادس عشر: الإخطار المتعلق بالملكية.

1. يجب على الشخص المعني بالحدث التالي أن يخطر الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول بحدوث أي من الأحداث التالية:
  - أن يصبح مالكاً أو مهتماً ب (5%) أو أكثر من أي فئة من حصص التصويت أو صك الدين القابل للتحويل.
  - ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه أعلاه التي تزيد أو تنقص بنسبه (1%) أو أكثر من أسهم الشركة أو صكوك ديونها.
  - حين يصبح المدير أو المسؤول التنفيذي الأول في الشركة مالكاً أو مهتماً بأي حقوق في أسهم أو صكوك ديون الشركة (أو أي من فروعها).
  - ملكية أو مصلحة أي من المديرين أو الموظفين التنفيذيين في الشركة التي تزيد أو تنقص بنسبه (50%) أو أكثر في الأسهم أو صكوك الديون التي يملكها في الشركة (أو أي من فروعها)، أو بنسبه (1%) أو أكثر من الأسهم أو صكوك الديون للشركة (أو أي من فروعها) أيهما اقل.
2. عند حساب العدد الإجمالي للأسهم التي يكون الشخص مهتماً بها، يعتبر ذلك الشخص مهتماً بأي أسهم يملكها أو يتحكم فيها أي من الأشخاص التالية:

- الزوج أو الطفل القاصر لذلك الشخص.
  - الشركة التي يسيطر عليها ذلك الشخص (حيث يحمل هذا الشخص (٣٠٪) أو أكثر من السلطة التصويتية أو إذا كانت الشركة أو مديروها معتمدين على التصرف وفقا لتوجيهات ذلك الشخص).
  - أي أشخاص آخريين اتفق معهم على العمل للحصول على حصة من أسهم الشركة.
٣. يجب أن يكون الإشعار المشار إليه أعلاه وفقاً لاستمارة تعدها هيئة السوق المالية وتتضمن على الأقل المعلومات التالية:
- أسماء الأشخاص الذين يملكون أو لهم الحق في التصرف في الأسهم أو صكوك الدين.
  - تفاصيل الملكية أو الفائدة.
  - تفاصيل أي قروض أو دعم مالي تلقاه شخص من أي شخص آخر.
  - هدف الملكية أو الفائدة.
٤. في حاله حدوث تغيير في هدف الملكية أو الفائدة الذي سبق الإفصاح عنه، يجب على الشخص المعني أن يخطر الشركة وهيئة السوق المالية على الفور بهذا التغيير ولا يجوز له التصرف في أي أسهم أو صكوك ديون الشركة إلا بعد انقضاء (١٠) أيام من تاريخ ذلك الإخطار.
٥. دون الإخلال بإحكام هذه المادة، يجب ألا يتصرف الشخص الذي أصبح مالكاً أو مهتماً بنسبة (١٠٪) أو أكثر من أي فئة من حصص التصويت أو صكوك الديون القابلة للتحويل، دون الحصول على موافقة هيئة السوق المالية.



# اللائحة المعدلة

سياسة حوكمة

شركة ثمار التنمية القابضة

# سياسة حوكمة شركة ثمار التنمية القابضة

تعتبر هذه السياسة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها



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

## المقدمة

### 1- المقدمة

يجب أن يكون مجلس إدارة ("المجلس") شركة ثمار التنمية القابضة ("الشركة") مسؤولاً عن الإشراف على إدارة الشركة وشؤون أعمالها، ويجب أن يتخذ جميع القرارات الرئيسية المتعلقة بسياسات الشركة وعلى هذا النحو اعتمد مجلس الإدارة سياسة الحوكمة هذه واللوائح التابعة لها ، كما أن هذه السياسة بالإضافة إلى عقد التأسيس والنظام الأساس للشركة، و لوائح اللجان التابعة لمجلس الإدارة، تضمن تطبيق ممارسات الحوكمة الرشيدة اللازمة لحفظ جميع حقوق أصحاب المصالح.

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

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

### 1-1 الغرض

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

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

### 2-1 مهمة الحوكمة

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

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

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

## 3-1 مكونات هذه الحوكمة:

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

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

واجبات ومسؤوليات مجلس إدارة الشركة: تحدد القضايا والمبادئ الرئيسية المتعلقة بالحوكمة بما في ذلك مسؤوليات وصلاحيات المجلس ومؤهلات عضو مجلس الإدارة ومسؤولياته وهيكل مجلس الإدارة وعملياته واللجان التابعة لمجلس الإدارة والتواصل والتعامل مع الإدارة التنفيذية ومستشاري مجلس الإدارة وتقييم أداء مجلس الإدارة والعلاقات مع المساهمين وهذه الحوكمة مكملة للسياسات واللوائح الأخرى مثل :

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

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

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

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

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

الحقوق المرتبطة  
بالجمعية العامة والمساهمين

## 1-2 الغرض:

فيما يلي الحقوق الواجبة للجمعية العامة والمساهمين.

## 2-2 حقوق المساهمين العامة:

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

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

## 3-2 تسهيل حقوق المساهمين وإتاحة المعلومات لهم:

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

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

## 4-2: التواصل مع المساهمين:

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

2-4-2: يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.  
3-4-2: لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخل عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

## 5-2 حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة:

- 1-5-2 تعقد الجمعية العامة العادية مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لنهاية السنة المالية للشركة.
- 2-5-2 تعقد اجتماعات أخرى للجمعية العامة كلما دعت الحاجة إلى ذلك على النحو الذي يحدده مجلس الإدارة أو بناء على طلب المراجع الخارجي أو لجنة المراجعة أو المساهمين الذين يمثلون 5% على الأقل من رأس مال الشركة، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- 3-5-2 يمارس المساهمون حقهم في التصويت في الجمعية العامة ويطلعون على القواعد التي تنظم الاجتماعات وإجراءات التصويت من خلال إعلانات الجمعية العامة المذكورة أعلاه.
- 4-5-2 يقوم مجلس الإدارة بتشجيع وتسهيل مشاركة المساهمين على أوسع نطاق ممكن في اجتماعات الجمعية العامة عن طريق تحديد أنسب وقت ومكان للاجتماع وطريقة للاجتماع.
- 5-5-2 يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- 6-5-2 ينبغي أن يقوم المجلس بإعداد جدول أعمال كل اجتماع مع مراعاة المواضيع التي يود المساهمون مناقشتها في الاجتماع، ويحق للمساهمين الذين يملكون أسهم تمثل 5% أو أكثر من رأس مال الشركة إضافة بند أو أكثر إلى بنود جدول الأعمال لمناقشته في الاجتماع حسب المسموح به نظاماً.
- 7-5-2 على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- 8-5-2 يحق للمساهمين مناقشة أي بند من بنود جدول الأعمال في الاجتماع وكذلك توجيه الأسئلة إلى مجلس الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي خلال الاجتماع، ويتعين على المجلس ومراجع الحسابات الخارجي الإجابة على تلك الأسئلة ما لم تؤثر إجاباتهم على مصلحة الشركة، على أن تقتصر المناقشات على بنود الاجتماع فقط.
- 9-5-2 يجب أن يتم دعم جميع الأمور التي سيتم مناقشتها في الاجتماع بمعلومات كافية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرار الصحيح المتعلق بالبند المحدد الذي تتم مناقشته.
- 10-5-2 يجب أن تكون محاضر الاجتماعات متاحة للمساهمين حسب الأنظمة الخاصة بذلك، ويجب تزويد هيئة السوق المالية بنسخة منها.
- 11-5-2 ينبغي تحديث المعلومات على موقع تداول فوراً بنتائج اجتماع الجمعية العامة.

## 6-2 الحقوق الواجبة للجمعية العامة العادية:

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

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

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

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

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

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

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

1-انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.

2-التصويت على تعيين لجنة المراجعة والموافقة على لائحة عملها.

3-التصويت على تقرير مجلس الإدارة.

4-التصويت على تقرير المراجع الخارجي.

5-التصويت على القوائم المالية السنوية للشركة.

6-التصويت على توزيع الأرباح على المساهمين (توزيعات الأرباح).

7-التصويت على تعيين المراجع الخارجي وأتعابه، وعزله.

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

## 7-2 الجمعية العامة غير العادية:

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

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

- 1- إجراء التعديلات على النظام الأساس للشركة وما يستجد من متطلبات نظامية تستوجب موافقة الجمعية عليها.
- 2- الصفقات غير العادية، بما في ذلك بيع الشركة وعمليات الدمج والاستحواذ إذا كانت تغير من رأس المال.
- 3- إجراء التعديلات على هيكل رأس مال الشركة.
- 4- أي تغييرات في الشركة تقلل من حقوق الملكية أو تضعف مصالح المساهمين.

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

اختصاص الجمعية العامة العادية.

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

## 8-2 حقوق المساهمين وحقوق التصويت:

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

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

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

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

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

## 9-2 حقوق المساهمين في توزيعات الأرباح:

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

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

## واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة

## 1-3 الغرض:

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

## 2-3 أدوار مجلس الإدارة الرئيسية:

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

## 1-2-3 القيادة والتوجيه:

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

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

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

## 3-2-3 إدارة المخاطر:

- وضع إطار لتحديد وإدارة ومراجعة المخاطر والإشراف عليه بما في ذلك الموافقة على حجم المخاطر وتحملها.
- تحديد المخاطر الرئيسية التي تنطوي عليها أعمال الشركة وضمان تطبيق الأنظمة المناسبة للتعامل مع تلك المخاطر.
- المساهمة في مراجعة وتقييم المخاطر الاستراتيجية وتلقي تقارير دورية عن هذه المخاطر والمخاطر الناشئة.
- ضمان وجود ثقافة إيجابية للتعامل مع الفرص والتهديدات والشكوك في جميع أنحاء الشركة.

- تحديد السياسات والقرارات المتعلقة بكافة الأمور التي قد تؤدي إلى نشوء مخاطر مالية أو مخاطر أخرى على الشركة.

#### 4-2-3 وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والاشراف العامة عليها:

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

#### 5-2-3 مراقبة الأداء:

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

#### 6-2-3 إعداد التقارير عن أداء الشركة:

- التأكد من أن الشركة تلتزم بكافة المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.
- اعداد تقرير مجلس الادارة.

#### 7-2-3 الالتزام:

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

#### 8-2-3 حوكمة الشركة:

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

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

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

## 10-2-3 الترتيبات التنفيذية والإدارية:

- تعيين العضو المنتدب و تعيين الرئيس التنفيذي للشركة وانهاء خدماتهما، واعتماد راتبهما والمزايا الممنوحة لهما وشروط عملهما.
- الموافقة على تعيين أعضاء الادارة التنفيذية:- الرئيس التنفيذي والمدير المالي .
- ضمان وجود سياسات وأنظمة مناسبة لتعيين الموظفين وأجورهم ومكافأهم وتنمية مهاراتهم والإبقاء عليهم.
- مراقبة وإدارة التعارض المحتمل في مصالح الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة والمساهمين، بما في ذلك سوء الاستخدام المحتمل لأصول الشركات وأي سوء سلوك ناتج عن إقامة صفقات ومعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
- وضع سياسات تتعلق بتقييم الإدارة التنفيذية للشركة والتأكد من وجود سياسات مناسبة لتقييم الموظفين الآخرين من قبل الإدارة التنفيذية.
- تقييم الاداء العام لمجلس الإدارة ومدى كفاءتهم عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت.
- مراجعة خطط التعاقب وبرامج تطوير الإدارة للإدارة التنفيذية.
- الموافقة على مصفوفة الصلاحيات وتحديد المسؤوليات للإدارة التنفيذية.

## 11-2-3 التقارير:

- التأكد من سلامة نظام إعداد التقارير المالية والمحاسبية للشركة بما في ذلك التدقيق والمراجعة المستقلة وأنظمة الرقابة المناسبة القائمة وخاصة، نظم مراقبة المخاطر والرقابة المالية والالتزام بالأنظمة.
- وضع سياسة للإفصاح تشمل عمليات الإفصاح من خلال التقارير.
- اعداد القوائم المالية الاولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- ويقوم مجلس الإدارة بدوره الرقابي لتحقيق في أي مسألة تعرض عليهم مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع السجلات والملفات والمرافق وموظفي الشركة والقدرة على تعيين مستشارين خارجيين حسب الحاجة، كما يجوز لمجلس الإدارة الاجتماع مع أي مسئول أو موظف في الشركة بعد التنسيق واطلاع الرئيس التنفيذي دون أخذ قرارات تنفيذية تتداخل مع صلاحيات ومسئوليات الرئيس التنفيذي ، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة أو المراجع الخارجي للشركة للاجتماع مع مجلس الإدارة أو أي لجنة من اللجان التابعة للمجلس، ويجب أن تكون لمجلس الإدارة حرية التصرف للتأكد من أن هذا الاتصال لن يؤثر على العمليات و القرارات الادارية وأنه يجب أن يتم اخطار الرئيس التنفيذي و التنسيق معه قبل أي اتصالات أو مراسلات مكتوبة.

## 12-2-3 عضوية مجلس الإدارة:

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

## 13-2-3 أصحاب المصالح:

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

- آلية لتعويض أصحاب المصالح في حالة الإخلال بحقوقهم القانونية والنظامية على النحو المنصوص عليه في القوانين والعقود.
- آلية لتسوية المنازعات أو الشكاوى التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح فيها.
- وضع لائحة لمبادئ السلوك المني لإدارة الشركة والموظفين بما يتفق مع المعايير المهنية والأخلاقية التي ينبغي أن تكون بمثابة مبادئ توجيهية للعلاقة مع أصحاب المصالح. وينبغي لمجلس الإدارة أيضاً أن يضع آلية لرصد تنفيذ تلك المبادئ والمعايير.
- تحديد أصحاب المصالح وذوي العلاقة في لوائح الشركة الداخلية.

## 14-2-3 الالتزام:

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

## 3-3 مسؤوليات مجلس الإدارة:

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

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

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

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

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

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

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

## عمليات مجلس الإدارة

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

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

## 2-4 دور رئيس مجلس الإدارة:

1-2-4 يجب أن يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن قيادة مجلس الإدارة وضمان نجاحه في الوفاء

بكافة مسؤولياته عن الشركة ككل، وينبغي أن يتوقع من الرئيس تنفيذ المسؤوليات التالية:

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

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

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

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

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

## 3-4 توجيه أعضاء مجلس الإدارة والتعليم المستمر:

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

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

## 4-4 دور الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب:

1-4-4 القيام بإعداد خطط استراتيجية وتجارية متكاملة تحسن حصة الشركة في السوق وربحية أعمالها

القائمة أو الجديدة، بالتنسيق مع العضو المنتدب وفريق الإدارة التنفيذية، ورفعها لمجلس الإدارة.

2-4-4 إجراء مراجعة إستراتيجية أداء الشركة على أساس منتظم لتحديد ما إذا كانت الشركة تحقق أهدافها

قصيرة وطويلة الأجل (سواء كانت مالية أو غير مالية) كما يحددها مجلس الإدارة.

3-4-4 مراجعة النتائج التشغيلية للشركة والمشاريع المشتركة ومقارنتها مع أهدافها المحددة ومتابعتها

للتأكد من اتخاذ الإجراءات المناسبة لتصحيح أي نتائج غير مرضية.

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

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

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

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

السياسات المعمول بها.

8-4-4 إقامة نظام فعال للاتصالات في جميع أنحاء الشركة والحفاظ عليه لضمان معرفة وإدراك

مسؤوليات وسلطات ومسؤوليات جميع المديرين التنفيذيين.

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

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

## 5-4 أمين سر مجلس الإدارة:

1-5-4 يقوم مجلس الإدارة بتعيين أمين سر للمجلس من بين أعضائه أو من خارج مجلس الإدارة ويحدد مهامه وصلاحياته وأتاعبه ومكافأته.

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

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

## 6-4 اجتماعات مجلس الإدارة:

1-6-4 يتم تفويض الإدارة اليومية للشركة إلى الرئيس التنفيذي، ويحتفظ مجلس الإدارة بالصلاحيات المتعلقة بالقضايا الاستراتيجية والسياسات العامة، وهيكل رأس مال الشركة، وإعلان توزيعات الأرباح، والقضايا الرئيسية الأخرى التي تؤثر على الشركة ليس من الضروري أن يتخذ أعضاء مجلس الإدارة كل قرار في اجتماع حضوري لمجلس الإدارة وقد لا يحتاج أعضاء مجلس الإدارة بالضرورة للاجتماع معاً في مكان واحد لاتخاذ القرارات، ويجوز أن يتم عقد الاجتماعات عن بعد عبر التقنية الحديثة.

2-6-4 القرار لتمييري الموقع بأغلبية أعضاء مجلس الإدارة على الأقل يعتبر قراراً صحيحاً ونظامياً من أعضاء مجلس الإدارة كما لو كان قد تم في اجتماع مجلس الإدارة مالم يعترض أحد الاعضاء، ويجب على أمين سر مجلس الإدارة إرسال إخطارات باجتماعات مجلس الإدارة إلى جميع أعضاء مجلس الإدارة وينبغي أن تتضمن التقارير السنوية بيان بعدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال الفترة المشمولة بالتقرير، وعدد الاجتماعات التي حضرها عضو مجلس الإدارة أصالة وكالة والتي لم يحضرها.

3-6-4 لا يعفي أعضاء مجلس الإدارة الغائبون من واجباتهم تجاه الشركة فيما يتعلق بالمسائل التي تم النظر فيها واتخاذ قرار بشأنها مالم يتحفظ العضو الغائب بشأنها بعد علمه بها.

4-6-4 رئيس مجلس الإدارة يرأس اجتماعات المجلس ويكون مسؤولاً عن تنسيق الإدارة العامة واداء المجلس، وفي حالة غيابه يفوض نائب رئيس المجلس بإدارة الاجتماع.

4-6-5 إخطارات الدعوة للاجتماع ينبغي أن تكون مُعدّة باللغة العربية - مالم يكن بين الأعضاء من لا يتحدث العربية فيتم ترجمة الدعوة له - ويتم إرسالها إلى أعضاء مجلس الإدارة عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق البريد إلى العنوان المبين لعضو المجلس وفي الحالات العاجلة يتم تحديد موعد آخر غير المذكور أعلاه للدعوة إلى الاجتماع، ليكون هو الموعد النهائي لإخطار أعضاء المجلس بتاريخ ووقت ومكان الاجتماع.

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

#### 7-4 العرض التوضيحي ومواد مجلس الإدارة:

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

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

#### 8-4 الحضور والاجتماع:

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

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

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

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

#### 9-4 النصاب القانوني لاجتماعات مجلس الإدارة:

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

#### 10-4 محاضر اجتماعات مجلس الإدارة:

1-10-4 يتم تسجيل أي قرار يصدر عن مجلس الإدارة في محاضر الاجتماع، ويتم إدراج هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه جميع الاعضاء ، وتسجل جميع اجتماعات المجلس صوتياً.

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

#### 11-4 انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة:

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

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

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

#### 12-4 خطة تعاقب الموظفين وتطوير كوادر الإدارة التنفيذية:

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

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

#### 13-4 التواصل والتعامل مع مستشاري الإدارة والمستشارين المستقلين:

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

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

**14-4 تقييم أعضاء مجلس الإدارة:**

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

**15-4 تقييم الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب:**

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

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

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

**16-4 العلاقات مع المساهمين:**

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

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

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

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

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

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

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

**17-4 اللجان التابعة لمجلس الإدارة:**

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

1. لجنة المراجعة.

2. لجنة الترشيحات والمكافآت.

3. اللجنة التنفيذية

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

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

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

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

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

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

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

## سياسة الإفصاح

## 1-5 الغرض

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

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

يتعين على الشركة أن تفي باشتراطات الإفصاح أو الإخطار التالية:

## 2-5 الإفصاح عن التطورات الجوهرية.

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

- تؤدي إلى تحركات كبيرة في سعر الأوراق المالية المدرجة.
- في حاله ما إذا كانت الشركة لديها صكوك ديون فإنها تؤدي إلى حركة كبيرة في سعر أوراقها المالية المدرجة في القائمة، أو تؤثر تأثيراً كبيراً على قدرتها في الوفاء بالتزاماتها.

2-2-5 وتشمل التطورات الرئيسية المشار إليها أعلاه والتي يتعين على الشركة الإفصاح عنها ما يلي، ولكن لا تقتصر على:

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

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

## 3-5 الإفصاح عن المعلومات المالية

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

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

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

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

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

#### 4-5 تقرير مجلس الإدارة

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

#### 2-4-5 تقرير مجلس الإدارة يتضمن الآتي:

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

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

## 5-5 الإفصاح عن حوكمة الشركة

تقوم الشركة بالكشف عما يلي:

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

## 6-5 الإفصاح عن سياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة

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

## 7-5 الإخطار المتعلق برأس المال

تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية دون تأخير بالمعلومات التالية:

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

## 8-5 متفرقات

تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية فوراً بما يلي:

- أي تغيير في الشركة بخصوص لوائح وسياسات الحوكمة أو في موقع مكتبها الرئيسي.
- تقديم أي طلب أو إصدار أي أمر أو تعيين موعد للتصفية فيما يتعلق بالشركة أو أي من فروعها بموجب لوائح الشركات، أو الشروع في أي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.
- إصدار قرار من الشركة، أو أي فرع من فروعها بأنه سيتم حلها أو تصفيتها، أو حدوث ظرف أو إنهاءها لفترة من الزمن مما قد يتطلب أن تكون الشركة في وضع التصفية.
- إصدار أي حكم أو أمر أو إعلان صادر عن محكمة أو هيئة قضائية مختصة، سواء في الدرجة الأولى أو عند الاستئناف مما قد يؤثر سلباً على استخدام الشركة لأي جزء من أصولها التي تمثل في قيمتها الإجمالية مبلغاً يتجاوز 5% من القيمة الدفترية

لصافي أصول الشركة. أو أن تدرك أن النسبة المئوية للأسهم المدرجة في القائمة التي تكون في أيدي الجمهور أو عدد المساهمين المطلوبين من هيئة السوق المالية قد انخفضت إلى ما دون المستويات المطلوبة.

#### 9-5 تقديم الوثائق إلى هيئة السوق المالية:

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

#### 10-5 أجور ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين

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

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

#### 11-5 الإخطار المتعلق بالمساهمات الكبيرة والأساسية:

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

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

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

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

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

- أسماء الأشخاص الذين يملكون أو لهم الحق في التصرف في الأسهم أو صكوك الدين.

- تفاصيل الملكية أو الفائدة.
- تفاصيل أي قروض أو دعم مالي تلقاه شخص من أي شخص آخر.
- هدف الملكية أو الفائدة.

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

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

سياسة قواعد السلوك والأخلاق  
وتعارض المصالح

## 6-لائحة قواعد السلوك والأخلاق

## 1-6 الغرض

تتضمن لائحة قواعد السلوك والأخلاق السياسات المتعلقة بالمعايير القانونية والأخلاقية للسلوك التي يتوقع من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين التنفيذيين وموظفي الشركة الالتزام بها أثناء تنفيذ واجبات ومسؤوليات نيابة عن الشركة. وتهدف هذه اللائحة إلى تركيز مجلس الإدارة على مجالات المخاطر الأخلاقية، وتقديم التوجيه للموظفين لمساعدتهم على التعرف على القضايا الأخلاقية والتعامل معها، وتوفير آليات الإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي، والمساعدة في تعزيز ثقافة الصدق والمساءلة. لا يمكن لأي لائحة أو سياسة توقع كل الحالات التي قد تنشأ وتتوقع الشركة أن يتصرف كل مدير وموظف تنفيذي بأمانة ونزاهة، وأن يمارسوا حكماً مهنيّاً مستقلاً، وأن يمتنعوا عن ارتكاب المخالفات في أداء جميع الواجبات والمسؤوليات.

## 2-6 تعارض المصالح

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3-6 استغلال الشركات

يحظر على موظفي الشركة ما يلي:

. استغلال الفرص لأنفسهم شخصياً التي يتم اكتشافها من خلال استخدام ممتلكات الشركات والمعلومات أو الوظيفة.

- استخدام ممتلكات الشركات والمعلومات أو الوظيفة لمناقص شخصية.
- التنافس مع الشركة، أو الدخول في أعمال تنطوي على منافسة الشركة.

### 4-6 المعلومات السرية

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

### 5-6 المعاملة المنصفة

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

### 6-6 حماية واستخدام أصول الشركة

1-6-6 يجب على موظفي الشركة حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بكفاءة حيث أن السرقة والإهمال لها تأثير مباشر على ربحية الشركة.

2-6-6 ينبغي استخدام جميع أصول الشركة لأغراض تجارية مشروعة ومباحة.

### 7-6 حفظ السجلات وإعداد التقارير بدقة

1-7-6 يجب على موظفي الشركة والعمال أن يعكسوا بدقة معاملات الشركة في دفاترها وسجلاتها وحساباتها وتقاريرها، وأن يحافظوا على نظام ملائم من الضوابط الداخلية وضوابط الإفصاح لتعزيز الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة المطبقة على الشركة.

2-7-6 يحظر تزوير أي من سجلات الشركة وينبغي أن تكون جميع التقارير أو الوثائق أو البلاغات المأذون بها أو المكلفة قانونياً بإفشافها للجمهور كاملة ودقيقة ومفهومة.

### 8-6 التواصل

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

#### 9-6 الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية

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

#### 10-6 الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي

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

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

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

#### 11-6 المتاجرة بناءً على معلومات داخلية

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

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

#### 12-6 حماية البيئة المستدامة

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

#### 13-6 المسؤولية الاجتماعية للشركة

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

#### 14-6 الهدايا والهبات

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

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

#### 15-6 التعديلات والإعفاءات

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

#### 16-6 المسؤولية

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

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

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

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

المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
جديدة	<p><b>نظام الحوكمة</b></p> <p>يوفر هذا النظام إطاراً للحوكمة الفعالة للشركة في محاولة لتعزيز قيمة استثمار المساهمين ويتناول النظام العديد من قضايا ومبادئ الإدارة الرئيسية، حيث تحرص الشركة على تحقيق أفضل ممارسات الحوكمة وأعلى معايير السلوك الأخلاقية والإبلاغ عن النتائج والمعلومات بدقة وشفافية والحفاظ على الالتزام التام للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية التي تحكم أعمال الشركة.</p> <p>يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على تطبيق هذا النظام، وضمان فعالية تنفيذ سياساته ولوائحه، ويحدد مجلس الإدارة مستقبل الشركة ويعمل على حماية أصولها وسمعتها، ويأخذ في اعتباره كيفية ارتباط قراراته بمساهمي الشركة، وإطارها التنظيمي، كما يجب على أعضاء مجلس الإدارة تطبيق المهارات والعناية الواجبة عند ممارسة مهامهم تجاه الشركة ملتزمين بتطبيق أقصى وسائل الالتزام والاحترافية، والتخلي بالأمانة ويكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين أمام مساهمي الشركة عن أدائهم لشئون الشركة.</p> <p>إنَّ استخدام عبارة "الحوكمة" يعني حرفياً تطبيق مفهومها بأوسع معانيه على إدارة الشركة، وأنشطتها وأعمالها وخلق قيمة لمساهميها، ولأصحاب المصالح، وضمان تنفيذ نظم المراقبة لمنع تعارض المصالح والسلوكيات غير النظامية.</p>
المقدمة ..... ٣	المحتويات
١. الحقوق المرتبطة للجمعية العامة والمساهمين.. ٥	الباب الأول: أحكام تمهيدية ٣
٢. واجبات ومسئوليات مجلس إدارة الشركة... ١١	المادة الأولى: تعريفات ٣
٣. عمليات مجلس الإدارة..... ١٦	المادة الثانية: أهداف النظام ٦
٤. سياسة الإفصاح..... ٢٤	الباب الثاني: المساهمين ٦
٥. سياسة قواعد السلوك والأخلاق وتعارض المصالح..... ٣١	المادة الثالثة: الحقوق العامة للمساهمين ٦
	أ. المعاملة العادلة للمساهمين ٦
	ب. الحقوق المرتبطة بالأسهم ٧
	ج. حصول المساهمين على المعلومات وإتاحتها لهم ٧
	د. التواصل مع المساهمين ٨
	المادة الرابعة: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة ٨
	أ. جمعية المساهمين ٨
	ب. إدارة جمعية المساهمين ٩
	ج. جدول أعمال الجمعية العامة ١٠
	د. الجمعية العامة العادية ١١
	هـ. الجمعية العامة غير العادية ١٢
	و. متطلبات ما بعد اجتماع الجمعية العامة ١٣

المادة الخامسة: حقوق المساهمين في توزيعات الأرباح	١٣
المادة السادسة: حقوق التصويت	١٣
الباب الثالث: مجلس الإدارة	١٤
المادة السابعة: لائحة عمل مجلس الإدارة	١٤
الباب الرابع: تعارض المصالح	١٤
المادة الثامنة: سياسة تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين	١٤
الباب الخامس: اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة	١٤
المادة التاسعة: لجان المجلس	١٤
المادة العاشرة: عضوية اللجان	١٥
المادة الحادية عشرة: اللجان المؤقتة	١٥
المادة الثانية عشرة: مسؤولية لجان المجلس	١٥
الباب السادس: الرقابة الداخلية	١٧
المادة الثالثة عشرة: نظام الرقابة الداخلية	١٧
المادة الرابعة عشرة: تأسيس إدارة مستقلة للمراجعة الداخلية بالشركة	١٧
المادة الخامسة عشرة: مهام المراجعة الداخلية	١٧
المادة السادسة عشرة: تكوين المراجعة الداخلية	١٧
المادة السابعة عشرة: خطة المراجعة الداخلية	١٨
المادة الثامنة عشرة: تقرير المراجعة الداخلية	١٨
المادة التاسعة عشرة: حفظ تقارير المراجعة الداخلية	١٨
الباب السابع: مراجع حسابات الشركة	١٩
المادة العشرون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات	١٩
المادة الحادية والعشرون: تعيين مراجع الحسابات	١٩
المادة الثانية والعشرون: واجبات مراجع الحسابات	١٩
الباب الثامن: أصحاب المصالح	٢٠
المادة الثالثة والعشرون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة	٢٠
المادة الرابعة والعشرون: تحفيز العاملين	٢٠
الباب التاسع: المعايير المهنية والأخلاقية	٢٠
المادة الخامسة والعشرون: سياسة السلوك المهني	٢٠
الباب العاشر: الإفصاح والشفافية	٢١
المادة السادسة والعشرون: سياسة الإفصاح والشفافية	٢١
الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق	٢١
المادة السابعة والعشرون: الاحتفاظ بالوثائق	٢١
الملاحق:	٢٢
مرفق رقم (١): لائحة عمل مجلس الإدارة	٢٢
مرفق رقم (٢): سياسة تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين	٢٢
مرفق رقم (٣): لائحة عمل لجنة المراجعة.	٢٢

<p>مرفق رقم (٤): لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات. ٢٢ مرفق رقم (٥): سياسة الإفصاح والشفافية. ٢٢</p>	
<p><b>الباب الأول: أحكام تمهيدية</b> المادة الأولى: تعريفات لغرض تطبيق هذا النظام، يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: النظام: نظام حوكمة شركة ثمار التنمية القابضة. نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١٤٤٣/١٢/١هـ، الموافق ٢٠٢٢/٠٦/٣٠م. نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ٢٠٢٢/٠٦/١٤٢٤هـ، الموافق ٢٠٢٣/٠٧/٣١م وتعديلاته. الشركة: شركة ثمار التنمية القابضة. لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية. النظام الأساس: النظام الأساس لشركة ثمار التنمية القابضة. تداول: شركة السوق المالية السعودية. الهيئة: هيئة السوق المالية. الوزارة: وزارة التجارة. حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في المالية وبيئة الأعمال. قواعد الطرح: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن هيئة السوق المالية. جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس. مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة ثمار التنمية القابضة. رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة شركة ثمار التنمية القابضة. الرئيس التنفيذي للشركة: الشخص الذي عينه مجلس إدارة الشركة، والذي يقوم بتنفيذ قرارات المجلس وتسيير أعمال الشركة اليومية ورئاسة العاملين فيها تحت إشراف ومراقبة المجلس.</p>	<p>جديدة</p>

الإدارة التنفيذية: تشمل الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة (نواب الرئيس التنفيذي، ونواب رئيس أول، ورؤساء الشركات التابعة).

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها. العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية وتنطبق عليه عوارض الاستقلال.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات. المساهم: أي فرد أو مجموعة أو شركة تملك سهماً واحداً أو أكثر في الشركة، ويكون اسم المساهم ذاته وارداً على شهادة الأسهم وسجلات المساهمين لدى السوق المالية السعودية (تداول).

التصويت التراكمي: أسلوب تصويت الاختيار أعضاء مجلس الإدارة، يُمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات. الأطراف ذوو العلاقة: أ. كبار المساهمين بالشركة. ب. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

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

د. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.

هـ. المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.

و. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.

ز. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين.

ح. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر.

ط. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصيحة التوجيهية.

ي. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.

<p>ك. الشركات القابضة أو التابعة للشركة. ويستثنى من الفقرتين (ح) و (ط) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك. تابع:</p> <p>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.</p> <p>كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها. حصة السيطرة:</p> <p>القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات الشركة، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال:</p> <p>أ. امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة.</p> <p>ب. حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة. أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة كالعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع والجهات المختصة والمشرعين.</p> <p>المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.</p> <p>يوم: يوم تقويعي، سواء أكان يوم عمل أم لا.</p>	
<p>محدوفة</p>	<p>- المقدمة</p> <p>يجب أن يكون مجلس إدارة ("المجلس") شركة ثمار التنمية القابضة ("الشركة") مسؤولاً عن الإشراف على إدارة الشركة وشؤون أعمالها، ويجب أن يتخذ جميع القرارات الرئيسية المتعلقة بسياسات الشركة وعلى هذا النحو اعتمد مجلس الإدارة سياسة الحوكمة هذه و اللوائح التابعة لها ، كما أن هذه السياسة بالإضافة إلى عقد التأسيس والنظام الأساس للشركة، و لوائح اللجان التابعة لمجلس الإدارة، تضمن تطبيق ممارسات الحوكمة الرشيدة اللازمة لحفظ جميع حقوق اصحاب المصالح.</p> <p>و تنشر لائحة الحوكمة، ولوائح اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، وسياسة تعارض المصالح و قواعد السلوك والأخلاقيات في الموقع الإلكتروني للشركة لإطلاع المساهمين عليها ، بعد موافقة الجمعية العامة للشركة عليها.</p> <p>يجب على مجلس الإدارة مراجعة هذه الجوانب التوجيهية والجوانب الأخرى لحوكمة الشركة من وقت لآخر، كما يجب عليه إجراء التغييرات التي يجدها ضرورية وفقاً للحاجة و بحسب اللوائح والأنظمة المرعية.</p>
<p>محدوفة</p>	<p>الغرض ١-١</p>

	<p>تعتبر هذه السياسة بمثابة لائحة حوكمة الشركة الخاصة بالشركة ، وهي توفر المبادئ التوجيهية للحوكمة الفعالة للشركة من أجل تعزيز قيمة استثمارات المساهمين ، وحفظ حقوق أصحاب المصالح.</p> <p>وقد تم وضع لائحة حوكمة الشركة بناءً على لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة، وتم وضع بعض المبادئ التوجيهية لحوكمة الشركة في الاعتبار عند تطوير هذه الحوكمة لضمان أن يكون للشركة هيكل حوكمة فعال يتماشى مع متطلبات هيئة السوق المالية</p>
محدوفة	<p>٢-١ مهمة الحوكمة</p> <p>تحرص الشركة لتحقيق أعلى معايير السلوك الأخلاقية والإبلاغ عن النتائج والمعلومات بدقة وشفافية والحفاظ على الالتزام التام للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية التي تحكم أعمال الشركة.</p> <p>يقوم مجلس الإدارة باختيار/ تعيين الإدارة التنفيذية للشركة وتحديد أهدافها ووضع الاستراتيجيات التي توجه أنشطة الشركة الجارية لتحقيق هذه الأهداف ويحدد مجلس الإدارة مستقبل الشركة ويعمل على حماية أصولها وسمعتها ويأخذ في اعتباره كيفية ارتباط قراراته بمساهمي الشركة وإطارها التنظيمي، كما يجب على أعضاء مجلس الإدارة تطبيق المهارات والعناية الواجبة عند ممارسة مهامهم تجاه الشركة ملتزمين بتطبيق أقصى وسائل الالتزام والاحترافية و التحلي بالأمانة ويكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين أمام مساهمي الشركة عن أداءهم لشئون الشركة ويمكن للجمعية العامة للمساهمين عزلهم من مجلس الإدارة في أي وقت.</p> <p>إن استخدام عبارة "الحوكمة" يعني حرفياً تطبيق مفهومها الواسع بأوسع معانيه على إدارة الشركة وأنشطتها وأعمالها وخلق قيمة لمساهميها ، وبالنسبة لأصحاب المصالح ، فإن حوكمة الشركة ولوائحها التنفيذية تعني ببساطة تنفيذ نظم المراقبة لمنع تعارض المصالح والسلوكيات غير النظامية وتطبيق نظام هيئة السوق المالية .</p>
محدوفة	<p>٣-١ مكونات هذه الحوكمة:</p> <p>توفر هذه السياسة إطاراً للحوكمة الفعالة للشركة في محاولة لتعزيز قيمة استثمار المساهمين ويتناول هذا الإطار العديد من قضايا ومبادئ الإدارة الرئيسية وينقسم إلى الأقسام التالية:</p> <p>الحقوق المرتبطة للجمعية العامة والمساهمين: تحدد الحقوق والغرض من الجمعية العامة لمساهمي الشركة ومسؤولياتها والعمليات التي تقوم بها.</p> <p>واجبات ومسؤوليات مجلس إدارة الشركة: تحدد القضايا والمبادئ الرئيسية المتعلقة بالحوكمة بما في ذلك مسؤوليات وصلاحيات المجلس ومؤهلات عضو مجلس الإدارة ومسؤولياته وهيكل مجلس الإدارة وعملياته واللجان التابعة لمجلس الإدارة والتواصل والتعامل مع الإدارة التنفيذية ومستشاري مجلس الإدارة وتقييم أداء مجلس الإدارة والعلاقات مع المساهمين وهذه الحوكمة مكملة للسياسات واللوائح الأخرى مثل :</p> <p>١- سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة: هذه السياسة تهدف إلى وضع معايير واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة.</p>

	<p>٢- سياسة لجنة المراجعة: هذه السياسة تهدف الى تحديد المسؤوليات والصلاحيات والهيكل والعمليات التي تقوم بها اللجنة.</p> <p>٣- سياسة لجنة الترشيحات والمكافآت: هذه السياسة تهدف الى تحديد المسؤوليات والصلاحيات والهيكل والعمليات التي تقوم بها اللجنة.</p> <p>٤- سياسة اللجنة التنفيذية: هذه السياسة تهدف الى تحديد المسؤوليات والصلاحيات والهيكل والعمليات التي تقوم بها اللجنة.</p> <p>٥- سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية: توضح هذه السياسة معايير مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس ومكافآت الإدارة التنفيذية.</p>
<p>المادة الثالثة: الحقوق العامة للمساهمين</p> <p>أ. المعاملة العادلة للمساهمين</p> <p>١. يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.</p> <p>٢. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.</p> <p>٣. تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.</p>	<p>٢-٢ حقوق المساهمين العامة:</p> <p>يجب منح المساهمين الحق في ممارسة حقوقهم المتعلقة بالأسهم على سبيل المثال وليس الحصر الحقوق التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· الحق في استلام توزيعات أرباح من الأرباح الموزعة نقداً أو بإصدار أسهم .</li> <li>· الحق في استلام حصته من أصول الشركة في حالة تصفيتها.</li> <li>· الحق في الحضور والتفاعل في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين والحق في التصويت على قراراتها.</li> <li>· الحق في اتخاذ أي إجراءات تجاه أسهمهم.</li> <li>· الحق في مراقبة أعمال مجلس الإدارة وقراراته وكذلك الحق في رفع أية مطالبات بالمسؤولية تجاه أي من أعضاء مجلس الإدارة.</li> <li>· الحق في طرح الاستفسارات وتلقي المعلومات المتعلقة بعمليات الشركة دون الإضرار بمصلحة الشركة شريطة ألا تشكل أي تعارض مع قوانين واللوائح التنظيمية لهيئة السوق المالية.</li> <li>· الحق والاولوية في الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية ، مالم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الاولوية – إذا نص على ذلك نظام الشركة الاساس – وفقاً للمادة الاربعة بعد المائة من نظام الشركات.</li> </ul>
<p>ب. الحقوق المرتبطة بالأسهم</p> <p>يجب مَنَح المساهمين الحق في ممارسة حقوقهم المتعلقة بالأسهم على سبيل المثال وليس الحصر الحقوق التالية:</p> <p>١. الحصول على نصيب من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.</p> <p>٢. الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.</p> <p>٣. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.</p> <p>٤. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.</p> <p>٥. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك: البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.</p> <p>٦. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.</p>	<p>جديدة</p>

<p>٧. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطالان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.</p> <p>٨. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس - وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات.</p> <p>٩. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.</p> <p>١٠. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.</p> <p>١١. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.</p>	
<p>ج. حصول المساهمين على المعلومات وإتاحتها لهم</p> <p>١. يجب أن يتضمن النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية وسياساتها وإجراءاتها الداخلية ما يحقق ممارسة المساهمين حقهم الذي كفلها النظام لهم.</p> <p>٢. يجب على الشركة توفير كافة المعلومات التي تُمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل كامل، وينبغي أن تكون هذه المعلومات كافية ودقيقة ويتم تحديثها بانتظام، وتقديمها بشكل منتظم إلى المساهمين بالإضافة إلى أن تُطبق الشركة طريقة فعالة للتواصل مع مساهمها، وينبغي ألا يكون هناك أي تفضيل بين مساهم أو آخر في تقديم هذه المعلومات.</p> <p>٢-٤: التواصل مع المساهمين:</p> <p>٢-٤-١ يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الإستراتيجية للشركة ومصالحها.</p> <p>٢-٤-٢: يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.</p> <p>٢-٤-٣: لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخل عن طريق الجمعية العامة العادية وفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.</p>	<p>٢-٣ تسهيل حقوق المساهمين وإتاحة المعلومات لهم:</p> <p>٢-٣-١ يجب أن يتضمن النظام الأساس للشركة ولوائحها الداخلية وسياساتها وإجراءاتها الداخلية ما يحقق ممارسة المساهمين حقهم الذي كفلها النظام لهم.</p> <p>٢-٣-٢ يجب على الشركة توفير كافة المعلومات التي تُمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل كامل، وينبغي أن تكون هذه المعلومات كافية ودقيقة ويتم تحديثها بانتظام وتقديمها بشكل منتظم إلى المساهمين بالإضافة إلى أن تُطبق الشركة طريقة فعالة للتواصل مع مساهمها، وينبغي ألا يكون هناك أي تفضيل بين مساهم أو آخر في تقديم هذه المعلومات.</p> <p>٢-٤: التواصل مع المساهمين:</p> <p>٢-٤-١ يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الإستراتيجية للشركة ومصالحها.</p> <p>٢-٤-٢: يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.</p> <p>٢-٤-٣: لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخل عن طريق الجمعية العامة العادية وفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.</p>
<p>د. التواصل مع المساهمين</p> <p>١. يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الإستراتيجية للشركة ومصالحها.</p> <p>٢. يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.</p> <p>٣. لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخل عن طريق الجمعية العامة العادية وفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.</p>	<p>جديدة</p>

<p>المادة الرابعة: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة</p> <p>أ. جمعية المساهمين</p> <p>١. تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية لجميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس.</p> <p>٢. تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس.</p> <p>٣. تعقد الجمعية العامة العادية مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لنهاية السنة المالية للشركة.</p> <p>٤. تعقد اجتماعات أخرى للجمعية العامة كلما دعت الحاجة إلى ذلك على النحو الذي يحدده مجلس الإدارة أو بناء على طلب المراجع الخارجي أو لجنة المراجعة أو المساهمين الذين يمثلون ١٠% على الأقل من رأس مال الشركة، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p> <p>٥. يمارس المساهمون حقهم في التصويت في الجمعية العامة ويطلعون على القواعد التي تنظم الاجتماعات وإجراءات التصويت من خلال إعلانات الجمعية العامة المذكورة أعلاه.</p> <p>٦. يقوم مجلس الإدارة بتشجيع وتسهيل مشاركة المساهمين على أوسع نطاق ممكن في اجتماعات الجمعية العامة عن طريق تحديد وقت ومكان للاجتماع وطريقة للاجتماع.</p> <p>٧. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للشركة وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>٨. ينبغي أن يقوم المجلس بإعداد جدول أعمال كل اجتماع مع مراعاة المواضيع التي يود المساهمون مناقشتها في الاجتماع، وبحق للمساهمين الذين يملكون أسهم تمثل ١٠% أو أكثر من رأس مال الشركة إضافة بند أو أكثر إلى بنود جدول الأعمال لمناقشته في الاجتماع حسب المسموح به نظاماً.</p> <p>٩. على 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 المجلس مصلحة مباشرة أو</p>	<p>٥-٢ حقوق المساهمين المتعلقة باجتماعات الجمعية العامة:</p> <p>١-٥-٢ تعقد الجمعية العامة العادية مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لنهاية السنة المالية للشركة.</p> <p>٢-٥-٢ تعقد اجتماعات أخرى للجمعية العامة كلما دعت الحاجة إلى ذلك على النحو الذي يحدده مجلس الإدارة أو بناء على طلب المراجع الخارجي أو لجنة المراجعة أو المساهمين الذين يمثلون ٥% على الأقل من رأس مال الشركة، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p> <p>٢-٥-٣ يمارس المساهمون حقهم في التصويت في الجمعية العامة ويطلعون على القواعد التي تنظم الاجتماعات وإجراءات التصويت من خلال إعلانات الجمعية العامة المذكورة أعلاه.</p> <p>٢-٥-٤ يقوم مجلس الإدارة بتشجيع وتسهيل مشاركة المساهمين على أوسع نطاق ممكن في اجتماعات الجمعية العامة عن طريق تحديد وقت ومكان للاجتماع وطريقة للاجتماع.</p> <p>٢-٥-٥ يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>٢-٥-٦ ينبغي أن يقوم المجلس بإعداد جدول أعمال كل اجتماع مع مراعاة المواضيع التي يود المساهمون مناقشتها في الاجتماع، وبحق للمساهمين الذين يملكون أسهم تمثل ٥% أو أكثر من رأس مال الشركة إضافة بند أو أكثر إلى بنود جدول الأعمال لمناقشته في الاجتماع حسب المسموح به نظاماً.</p> <p>٢-٥-٧ على 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 المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.</p> <p>٢-٥-٨ يحق للمساهمين مناقشة أي بند من بنود جدول الأعمال في الاجتماع وكذلك توجيه الأسئلة إلى مجلس الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي خلال الاجتماع، ويتعين على المجلس ومراجع الحسابات الخارجي الإجابة على تلك الأسئلة ما لم تؤثر إجاباتهم على مصلحة الشركة، على أن تقتصر المناقشات على بنود الاجتماع فقط.</p> <p>٢-٥-٩ يجب أن يتم دعم جميع الأمور التي سيتم مناقشتها في الاجتماع بمعلومات كافية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرار الصحيح المتعلق بالبند المحدد الذي تتم مناقشته.</p> <p>٢-٥-١٠ يجب أن تكون محاضر الاجتماعات متاحة للمساهمين حسب الأنظمة الخاصة بذلك، ويجب تزويد هيئة السوق المالية بنسخة منها.</p> <p>٢-٥-١١ ينبغي تحديث المعلومات على موقع تداول فوراً بنتائج اجتماع الجمعية العامة.</p>
--	--

<p>غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.</p> <p>١٠. يحق للمساهمين مناقشة أي بند من بنود جدول الأعمال في الاجتماع، وكذلك توجيه الأسئلة إلى مجلس الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي خلال الاجتماع، ويتعين على المجلس ومراجع الحسابات الخارجي الإجابة على تلك الأسئلة ما لم تؤثر إجاباتهم على مصلحة الشركة، على أن تقتصر المناقشات على بنود الاجتماع فقط.</p> <p>١١. يجب أن يتم دعم جميع الأمور التي سيتم مناقشتها في الاجتماع بمعلومات كافية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرار الصحيح المتعلق بالبند المحدد الذي تتم مناقشته.</p> <p>١٢. يجب أن تكون محاضر الاجتماعات متاحة للمساهمين حسب الأنظمة الخاصة بذلك، ويجب تزويد هيئة السوق المالية بنسخة منها.</p> <p>١٣. ينبغي تحديث المعلومات على موقع تداول فوراً بنتائج اجتماع الجمعية العامة.</p> <p>ب. إدارة جمعية المساهمين</p> <p>١. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.</p> <p>٢. توافق الجمعية على تعيين أمين سر للجمعية وأعضاء لفرز الأصوات، إلا في حال كان الاجتماع افتراضياً يتم تكليف أمين سر الجمعية وأعضاء لجنة فرز الأصوات من قبل رئيس الجمعية.</p> <p>٣. تُناقش الجمعية العامة البنود المدرجة في جدول أعمال الاجتماع.</p> <p>٤. يجب حضور جميع أعضاء مجلس الإدارة للجمعية العامة السنوية للمساهمين.</p> <p>٥. يجب أن تتيح اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين فرصة اللقاء والتواصل مع مجلس الإدارة لتطوير فهم أفضل لعمليات الشركة وتوقعاتها.</p> <p>٦. يتم الاحتفاظ بمحاضر كل اجتماع للجمعية العامة التي تظهر أسماء المساهمين الحاليين أو وكلائهم، وعدد الأسهم المملوكة لكل مساهم من المساهمين، سواء حضر شخصياً أو بالوكالة، وعدد الأصوات المخصصة، والقرارات المتخذة، وعدد الأصوات الموافق عليها والمعارضة، وملخص شامل للمناقشة التي جرت في الاجتماع.</p> <p>٧. بعد كل اجتماع للجمعية العامة، يتم إدخال المحضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين سر الاجتماع.</p>	<p>٦-٢ الحقوق الواجبة للجمعية العامة العادية:</p> <p>١-٦-٢ يرأس رئيس مجلس الإدارة جميع اجتماعات الجمعية العامة وفي حال غيابه يرأس الاجتماع نائبه، وفي حالة غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه يشرح أعضاء المجلس أحد أعضائه لرئاسة الاجتماع ويتم من قبل الجمعية الموافقة على تعيين أمين سر للجمعية و أعضاء لفرز الأصوات، إلا في حال كان الاجتماع افتراضياً يتم تكليف أمين سر الجمعية وأعضاء لجنة فرز الأصوات من قبل رئيس الجمعية.</p> <p>٢-٦-٢ تُناقش الجمعية العامة البنود المدرجة في جدول أعمال الاجتماع.</p> <p>٣-٦-٢ حضور جميع أعضاء مجلس الإدارة للجمعية العامة السنوية للمساهمين.</p> <p>٤-٦-٢ اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين تتيح للأفراد فرصة اللقاء والتواصل مع مجلس الإدارة لتطوير فهم أفضل لعمليات الشركة وتوقعاتها.</p> <p>٥-٦-٢ يتم الاحتفاظ بمحاضر كل اجتماع للجمعية العامة التي تظهر أسماء المساهمين الحاليين أو وكلائهم، وعدد الأسهم المملوكة لكل مساهم من المساهمين، سواء حضر شخصياً أو بالوكالة، وعدد الأصوات المخصصة، والقرارات المتخذة، وعدد الأصوات الموافق عليها والمعارضة، وملخص شامل للمناقشة التي جرت في الاجتماع.</p> <p>٦-٦-٢ بعد كل اجتماع للجمعية العامة، يتم إدخال المحضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين سر الاجتماع.</p> <p>٧-٦-٢ يُناقش اجتماع الجمعية العامة العادية جميع المسائل المتعلقة بالشركة ويعالجها، باستثناء المسائل التي تقع ضمن نطاق اختصاص الجمعية العامة غير العادية. وفيما يلي بعض اختصاصات وصلاحيات الجمعية العامة العادية:</p> <p>-</p> <p>١-انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.</p> <p>٢-التصويت على تعيين لجنة المراجعة والموافقة على لائحة عملها.</p> <p>٣-التصويت على تقرير مجلس الإدارة.</p> <p>٤-التصويت على تقرير المراجع الخارجي.</p> <p>٥-التصويت على القوائم المالية السنوية للشركة.</p> <p>٦-التصويت على توزيع الأرباح على المساهمين (توزيعات الأرباح).</p> <p>٧-التصويت على تعيين المراجع الخارجي وأتعابه، وعزله.</p> <p>٨-٦-٢ تعتمد قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية من الأسهم الممثلة في الاجتماع.</p>
--	---

٨. 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.

٩. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

١٠. يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.

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

ج. جدول أعمال الجمعية العامة

١. على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (١٠%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

٢. على 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 العقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

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

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

د. الجمعية العامة العادية

• تختص الجمعية العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة

بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

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

١. تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.

٢. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

٣. الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

٤. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

٥. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

٦. الموافقة على القوائم المالية للشركة.

٧. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.

٨. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.

٩. تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافأته، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.

١٠. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرها 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.

١١. وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (٣٠%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.

١٢. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي

<p>بناءً على اقتراح مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.</p> <p>١٣. تكوين احتياطات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.</p> <p>١٤. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.</p> <p>١٥. الموافقة على بيع أكثر من (٥٠%) من أصول الشركة، سواءً 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.</p> <p>١٦. تعتمد قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية من الأسهم الممثلة في الاجتماع.</p>	
<p>هـ. الجمعية العامة غير العادية</p> <p>تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:</p> <p>١. تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.</p> <p>٢. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>٣. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنبت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>٤. تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.</p> <p>٥. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.</p> <p>٦. الصفقات غير العادية، بما في ذلك بيع الشركة وعمليات الدمج والاستحواذ إذا كانت تغير من رأس المال.</p> <p>٧. أي تغييرات في الشركة تقلل من حقوق الملكية أو تضعف مصالح المساهمين.</p> <p>٨. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.</p> <p>٩. إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p> <p>١٠. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.</p>	<p>٧-٢ الجمعية العامة غير العادية:</p> <p>١-٧-٢ تُعقد الجمعية العامة غير العادية كلما دعت الحاجة، وفي الأوقات التي يحددها مجلس الإدارة.</p> <p>٢-٧-٢ فيما يلي بعض اختصاصات وصلاحيات الجمعية العامة غير العادية:</p> <p>١- إجراء التعديلات على النظام الأساس للشركة وما يستجد من متطلبات نظامية تستوجب موافقة الجمعية عليها.</p> <p>٢- الصفقات غير العادية، بما في ذلك بيع الشركة وعمليات الدمج والاستحواذ إذا كانت تغير من رأس المال.</p> <p>٣- إجراء التعديلات على هيكل رأس مال الشركة.</p> <p>٤- أي تغييرات في الشركة تقلل من حقوق الملكية أو تضعف مصالح المساهمين.</p> <p>٢-٧-٣ يحق أيضاً للجمعية العامة غير العادية أن تعتمد قراراتها بشأن المسائل التي تقع بالدرجة الأولى ضمن اختصاص الجمعية العامة العادية.</p> <p>٢-٧-٤ يتم اعتماد قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي أصوات الأسهم الممثلة في الاجتماع، ولكن إذا كان القرار يتعلق بزيادة أو نقصان في رأس المال أو تمديد مدة الشركة أو حل الشركة قبل انتهاء المدة المحددة في لوائحها الداخلية أو اندماج الشركة مع شركة أو مؤسسة أخرى، لن يكون ساري المفعول إلا إذا تم اعتماده بأغلبية ثلاثة أرباع أو أكثر من الأسهم الممثلة في الاجتماع.</p>

<p>١١. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة، والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.</p> <p>١٢. 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.</p>	
<p>و. متطلبات ما بعد اجتماع الجمعية العامة</p> <p>١. تعلن الشركة للجمهور وتقوم بإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.</p> <p>٢. يحرر باجتماع الجمعية، محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفها وخالصة خلاصه وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع وتدوين المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وأمين سرها وجامع الأصوات.</p> <p>٣. تنشر الشركة محضر اجتماع الجمعية العامة في موقع الشركة الإلكتروني، أو توفره للاطلاع في مقر الشركة الرئيس، كما تزود الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.</p>	<p>جديدة</p>
<p>المادة الخامسة: حقوق المساهمين في توزيعات الأرباح</p> <p>١. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة فيما يتعلق بتوزيع الأرباح التي توازن بين مصالح الشركة ومصالح المساهمين، ويجب على مجلس الإدارة إبلاغ المساهمين بهذه السياسة بصورة واضحة، ويجب إدراجها ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي.</p> <p>٢. ينبغي أن تُعلن الشركة عن توزيعات الأرباح المقترحة وتاريخ سدادها، ويحق للمساهمين المسجلين في مركز إيداع الأوراق المالية استلام توزيعات الأرباح، سواء كانت نقداً أو أسهماً ممنوحة، وذلك في نهاية التداول في يوم انعقاد الجمعية العامة.</p>	<p>٩-٢ حقوق المساهمين في توزيعات الأرباح:</p> <p>١-٩-٢ يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة فيما يتعلق بتوزيع الأرباح التي توازن بين مصالح الشركة ومصالح المساهمين، ويجب على مجلس الإدارة إبلاغ المساهمين بهذه السياسة بصورة واضحة، ويجب إدراجها ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي.</p> <p>٢-٩-٢ ينبغي أن تُعلن الشركة عن توزيعات الأرباح المقترحة وتاريخ سدادها، ويحق للمساهمين المسجلين في مركز إيداع الأوراق المالية استلام توزيعات الأرباح، سواء كانت نقداً أو أسهماً ممنوحة، وذلك في نهاية التداول في يوم انعقاد الجمعية العامة.</p>
<p>المادة السادسة: حقوق التصويت</p> <p>يعتبر التصويت حقاً أساسياً للمساهم؛ لذلك يجب ألا يحرم منه بأي طريقة. وعلى الشركة أن تتجنب اتخاذ أي إجراء يعيق الاستفادة من حق التصويت، بل عليها أن تسعى لتمكين المساهم وتسهيل عليه ممارسة هذا الحق.</p> <p>١. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.</p> <p>٢. من حق كل مساهم المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجب على الشركة تجنب أي إجراء من شأنه</p>	<p>٨-٢ حقوق المساهمين وحقوق التصويت:</p> <p>١-٨-٢ من حق كل مساهم المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجب على الشركة تجنب أي إجراء من شأنه أن يعيق هذا الحق في التصويت، ويجب على الشركة تسهيل حقوق المساهمين في التصويت.</p> <p>٢-٨-٢ ينبغي استخدام تقنية التصويت التراكمي عند التصويت لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>٣-٨-٢ يجوز للمساهم توكيل أي مساهم آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو من غير موظفي الشركة بموجب توكيل كتابي، لحضور اجتماع الجمعية العامة نيابة عنه.</p>

<p>٢-٨-٤ فئات المستثمرين الذين يعتبرون أشخاصاً قضائيين والذين يعملون بالنيابة عن الآخرين على سبيل المثال : الصناديق المالية، يجب أن تُفصح في تقاريرها السنوية سياسات التصويت والتصويت الفعلي وطرق التعامل مع أي تعارض جوهري في المصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية فيما يتعلق باستثماراتها.</p> <p>٢-٨-٥ يجوز أن يتم عقد اجتماعات الجمعية العامة عن بعد عبر وسائل التقنية الحديثة، بعد أخذ موافقة الجهات المختصة.</p> <p>٢-٨-٦ يجوز أن يتم عقد اجتماعات الجمعية العامة عن بعد عبر وسائل التقنية الحديثة، بعد أخذ موافقة الجهات المختصة.</p>	<p>٢-٨-٤ فئات المستثمرين الذين يعتبرون أشخاصاً قضائيين والذين يعملون بالنيابة عن الآخرين على سبيل المثال : الصناديق المالية، يجب أن تُفصح في تقاريرها السنوية سياسات التصويت والتصويت الفعلي وطرق التعامل مع أي تعارض جوهري في المصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية فيما يتعلق باستثماراتها.</p> <p>٢-٨-٥ يجوز أن يتم عقد اجتماعات الجمعية العامة عن بعد عبر وسائل التقنية الحديثة، بعد أخذ موافقة الجهات المختصة.</p> <p>٢-٨-٦ يجوز أن يتم عقد اجتماعات الجمعية العامة عن بعد عبر وسائل التقنية الحديثة، بعد أخذ موافقة الجهات المختصة.</p>
<p>محذوفة</p>	<p>واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة</p> <p>٣. واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة</p> <p>١-٣ الغرض:</p> <p>إن المسؤولية الرئيسية لمجلس الإدارة هي توفير إدارة فعالة لشئون الشركة لمصالح مساهميها وتحقيق التوازن بين اصحاب المصالح في جميع الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة.</p> <p>٢-٣ أدوار مجلس الإدارة الرئيسية:</p> <p>تتمثل المهام التالية التي ينفذها مجلس الإدارة ضمن الوفاء بمسؤولياته و حسب الصلاحيات المناطة به :</p> <p>١-٢-٣ القيادة والتوجيه:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد رؤية ورسالة وقيم وأهداف الشركة الاستراتيجية والتأكد من تحقيقها ودعمها.</li> <li>• العمل على تحقيق النتائج الإيجابية للشركة.</li> <li>• المساءلة والتواصل الواضح داخل الشركة ومراقبة أنشطة الشركة.</li> <li>• مراجعة تشكيل مجلس الإدارة وادائه وخطط تعاقب الادارة التنفيذية.</li> <li>• تعيين رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب والتوصية بعزل أي عضو للجمعية العامة.</li> <li>• تعيين وعزل أمين سر مجلس الإدارة.</li> <li>• تعيين اعضاء اللجان المنبثقة باستثناء لجنة المراجعة التي يتم تعيينها من قبل الجمعية العامة بتوصية من مجلس الإدارة.</li> </ul> <p>٢-٢-٣ الموافقة على التوجيه الاستراتيجي وأهداف الشركة ومراقبة تنفيذها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة الأهداف الاستراتيجية الرئيسية والموافقة عليها.</li> <li>• الموافقة على خطة العمل السنوية، والموازنات التقديرية.</li> <li>• التأكد من تحديث السياسات واللوائح ومراجعتها على أساس دوري أو إذا دعت الحاجة لذلك.</li> </ul>

- التأكد من إدارة جميع الأصول بكفاءة وفعالية، واستخدام رأس المال بشكل صحيح، وذلك للحفاظ على استمرارية واستدامة الشركة وأصولها.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وعمليات الاستحواذ والاندماج، والموافقة عليها ما لم تكن من اختصاص الجمعية العامة غير العادية.
- تحديد أهداف الأداء للإدارة التنفيذية.
- مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفي للشركة على أساس دوري أو إذا دعت الحاجة لذلك.
- وضع مؤشرات أداء للإدارة التنفيذية .
- ٣-٢-٣ إدارة المخاطر:
- وضع إطار لتحديد وإدارة ومراجعة المخاطر والإشراف عليه بما في ذلك الموافقة على حجم المخاطر وتحملها.
- تحديد المخاطر الرئيسية التي تنطوي عليها أعمال الشركة وضمان تطبيق الأنظمة المناسبة للتعامل مع تلك المخاطر.
- المساهمة في مراجعة وتقييم المخاطر الاستراتيجية وتلقي تقارير دورية عن هذه المخاطر والمخاطر الناشئة.
- ضمان وجود ثقافة إيجابية للتعامل مع الفرص والتحديات والشكوك في جميع أنحاء الشركة.
- تحديد السياسات والقرارات المتعلقة بكافة الأمور التي قد تؤدي إلى نشوء مخاطر مالية أو مخاطر أخرى على الشركة.
- ٤-٢-٣ وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العامة عليهما:
- وضع سياسة مكتوبة لتعارض المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين بما يتضمن أي سوء استخدام لأصول وموارد الشركة وأي سوء سلوك ناتج عن إقامة صفقات ومعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
- التأكد من كفاية أنظمة الشركة المالية والمحاسبية، بما في ذلك أنظمة إعداد التقارير المالية.
- التأكد من تطبيق الضوابط الداخلية المتعلقة بإدارة المخاطر من خلال التحديد العام للمخاطر الهامة التي تواجه الشركة وتقديمها بشفافية.
- التواصل المستمر مع لجنة المراجعة والمراجع الخارجي للتأكد من فعالية الإجراءات الرقابية في الشركة.
- المراجعات السنوية والمنتظمة لفعالية الرقابة الداخلية للشركة.
- ٥-٢-٣ مراقبة الأداء:
- مراجعة ومراقبة الأداء بانتظام فيما يتعلق بالخطط والموازنات والميزانيات والضوابط والقرارات.
- الحصول على معلومات الأداء ومقارنتها بمعايير الأداء.
- ٦-٢-٣ إعداد التقارير عن أداء الشركة:
- التأكد من أن الشركة تلتزم بكافة المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.
- إعداد تقرير مجلس الإدارة.
- ٧-٢-٣ الالتزام:

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

#### ٨-٢-٣ حوكمة الشركة:

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

#### ٩-٢-٣ دور مجلس الإدارة للعمل كممثلين للشركة:

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

#### ١٠-٢-٣ الترتيبات التنفيذية والإدارية:

- تعيين العضو المنتدب و تعيين الرئيس التنفيذي للشركة وانهاء خدماتهما، واعتماد راتبهما والمزايا الممنوحة لهما وشروط عملهما.
- الموافقة على تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية:- الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
- ضمان وجود سياسات وأنظمة مناسبة لتعيين الموظفين وأجورهم ومكافأهم وتنمية مهاراتهم والإبقاء عليهم.
- مراقبة وإدارة التعارض المحتمل في مصالح الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة والمساهمين، بما في ذلك سوء الاستخدام المحتمل لأصول الشركات وأي سوء سلوك ناتج عن إقامة صفقات ومعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
- وضع سياسات تتعلق بتقييم الإدارة التنفيذية للشركة والتأكد من وجود سياسات مناسبة لتقييم الموظفين الآخرين من قبل الإدارة التنفيذية.
- تقييم الاداء العام لمجلس الإدارة ومدى كفاءتهم عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت.
- مراجعة خطط التعاقب وبرامج تطوير الإدارة للإدارة التنفيذية.
- الموافقة على مصفوفة الصلاحيات وتحديد المسؤوليات للإدارة التنفيذية.

#### ١١-٢-٣ التقارير:

- التأكد من سلامة نظام إعداد التقارير المالية والمحاسبية للشركة بما في ذلك التدقيق والمراجعة المستقلة وأنظمة الرقابة المناسبة القائمة وخاصة، نظم مراقبة المخاطر والرقابة المالية والالتزام بالأنظمة.
- وضع سياسة للإفصاح تشمل عمليات الإفصاح من خلال التقارير.
- اعداد القوائم المالية الاولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

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

٣-٢-١٢ عضوية مجلس الإدارة:

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

٣-٢-١٣ أصحاب المصالح:

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

- آلية لتعويض أصحاب المصالح في حالة الإخلال بحقوقهم القانونية والنظامية على النحو المنصوص عليه في القوانين والعقود.
- آلية لتسوية المنازعات أو الشكاوى التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح فيها.
- وضع لائحة لمبادئ السلوك المهني لإدارة الشركة والموظفين بما يتفق مع المعايير المهنية والأخلاقية التي ينبغي أن تكون بمثابة مبادئ توجيهية للعلاقة مع أصحاب المصالح. وينبغي لمجلس الإدارة أيضا أن يضع آلية لرصد تنفيذ تلك المبادئ والمعايير.
- تحديد أصحاب المصالح وذوي العلاقة في لوائح الشركة الداخلية.

٣-٢-١٤ الالتزام:

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

٣-٣ مسؤوليات مجلس الإدارة:

٣-٣-١ مع مراعاة الصلاحيات التي يحددها النظام للجمعية العامة للمساهمين، يتمتع مجلس الإدارة بالسلطات والصلاحيات الكاملة في إدارة الشركة، وتقع المسؤولية النهائية للشركة على عاتق مجلس الإدارة حتى إذا أنشأ لجاناً أو فوض بعضاً من سلطاته وصلاحياته لطرف ثالث، وينبغي للمجلس أن يتجنب التفويضات العامة أو التفويضات بدون إطار زمني محدد.

	<p>٣-٣-٢ تحديد مسؤوليات مجلس الإدارة في النظام الأساس للشركة ولوائحها التنظيمية الداخلية.</p> <p>٣-٣-٣ يجب على مجلس الإدارة الوفاء بمسؤولياته وواجباته مع تطبيق الرعاية المهنية والجدية والعناية الواجبة، كما يجب أن تستند قراراته إلى معلومات كافية من الإدارة التنفيذية للشركة أو أي مصدر آخر موثوق به كالمراجع الخارجي.</p> <p>٣-٣-٤ يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، ويجب أن يلتزم بما هو في مصلحة الشركة وليس فقط مجموعة المساهمين الذين صوتوا له.</p> <p>٣-٣-٥ يمكن لمجلس الإدارة أن يُنشئ لجان وفرق عمل ويتخذ قرارات بتفويضها للإدارة التنفيذية للشركة ويحدد الإطار الزمني لتلك التفويضات، ويتعين على مجلس الإدارة وضع البنود التي تحفظ للمجلس سلطاته وحق اتخاذ القرارات، ويجب على الإدارة التنفيذية أن تقدم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة عن الأنشطة التي تمت المصادقة عليها.</p> <p>٣-٣-٦ يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع الإجراءات اللازمة للمساعدة في توجيه أعضاء مجلس الإدارة الجدد فيما يتعلق بعمليات الشركة وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وينبغي توفير التدريب لهم إذا لزم الأمر.</p> <p>٣-٣-٧ يجب على رئيس مجلس الإدارة والأعضاء التنفيذيين التأكد من كفاية المعلومات المقدمة من الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة بشكل عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بشكل خاص لتمكينهم من أداء مهامهم ومسؤولياتهم بطريقة سليمة. ويجوز للمجلس القيام بالأنشطة المذكورة أعلاه فقط إذا كانت مصرح بها بموجب النظام الأساس للشركة أما إذا لم تكن كذلك، فيجب عليها الحصول على موافقة الجمعية العامة للمساهمين، ما لم تكن هذه الأعمال تقع ضمن النطاق الطبيعي لأعمال الشركة.</p>
<p>البياب الثالث: مجلس الإدارة</p> <p>المادة السابعة: لائحة عمل مجلس الإدارة</p> <p>يضع المجلس لائحة مكتوبة واضحة لتشكيل المجلس وصلاحياته ومسؤولياته، وصلاحيات الرئيس ونائبه ومهامهما، وتنظيم اجتماعات المجلس، ومهام أعضائه، ومكافآتهم. كما يضع معايير واضحة لتقييم أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية للشركة، بما يتفق مع متطلبات نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحها التنفيذية، على أن ترفق اللائحة المعتمدة بالمرفق رقم (١) لهذا النظام.</p>	<p>جديدة</p>
<p>البياب الرابع: تعارض المصالح</p> <p>المادة الثامنة: سياسة تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين</p> <p>يضع المجلس سياسة مكتوبة واضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها، والتي يمكن أن تؤثر على أداء أعضاء المجلس أو أعضاء اللجان المنبثقة عنه أو كبار التنفيذيين عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، بما يتفق مع متطلبات نظام الشركات ونظام السوق</p>	<p>جديدة</p>

<p>المالية - بحسب الأحوال- ولوائحهما التنفيذية، على أن ترفق السياسة المعتمدة بالمرفق رقم (٢) لهذا النظام.</p>	
<p>محذوفة</p>	<p><b>عمليات مجلس الإدارة</b></p> <p>٤- عمليات مجلس الإدارة</p> <p>١-٤ فصل أدوار رئيس مجلس الإدارة عن الرئيس التنفيذي:</p> <p>رئيس مجلس الإدارة يلعب دورًا مركزيًا في ضمان فاعلية حوكمة الشركة بصفته رئيس مجلس إدارة ويكون مسؤولاً عن تنفيذ مجلس الإدارة لمهامه بشكل كفء وفعال، إن الفصل بين أدوار رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي هو وسيلة لضمان توازن مناسب للقوة وزيادة المساءلة وزيادة القدرة لمجلس الإدارة على اتخاذ قراراته بشكل مستقل وبالتالي يؤدي لتحقيق التوازن بين السلطة والوظائف والرقابة ويهدف الفصل بين الأدوار إلى الحفاظ على كفاءة دور رئيس مجلس الإدارة في مراقبة عمليات المجلس ومن الواضح أن هذه الوظيفة يمكن أن تضعف إذا قام رئيس مجلس الإدارة في نفس الوقت بممارسة مهام الرئيس التنفيذي.</p> <p>٢-٤ دور رئيس مجلس الإدارة:</p> <p>١-٢-٤ يجب أن يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن قيادة مجلس الإدارة وضمان نجاحه في الوفاء بكافة مسؤولياته عن الشركة ككل، وينبغي أن يتوقع من الرئيس تنفيذ المسؤوليات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من أن مجلس الإدارة يوفر القيادة والرؤية اللازمة للشركة.</li> <li>• التأكد من أن مجلس الإدارة يشارك في تحديد أهداف واستراتيجيات وسياسات الشركة.</li> <li>• ضمان العمل والالتزام ببلوغ الشركة أهدافها.</li> <li>• التأكد من وجود الرقابة كافية لمتابعة تحقيق أهداف وغايات الشركة.</li> <li>• توجيه مناقشات مجلس الإدارة لاستخدام الوقت بشكل فعال لمعالجة القضايا الهامة التي تواجه الشركة.</li> <li>• ضمان تمكين الأعضاء وتشجيعهم على أداء دورهم الواجب في الاجتماعات.</li> <li>• ضمان إتاحة الفرص الكافية لأعضاء مجلس الإدارة للتعبير عن آرائهم.</li> <li>• ضمان تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات الكافية وفي الوقت المناسب.</li> <li>• التأكد من قيام لجان المجلس بمسئولياتها لتحقيق أهداف واستراتيجيات الشركة.</li> <li>• المشاركة في التطوير المستمر للمجلس ككل وأعضاء مجلس الإدارة بشكل فردي من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت.</li> <li>• مراقبة لائحة الحوكمة للشركة.</li> <li>• الدعوة إلى انعقاد اجتماع مجلس الإدارة عند الحاجة.</li> </ul> <p>٢-٢-٤ يقوم مجلس الإدارة، على أساس الاختصاصات والإنجازات وسجل الإنجازات باختيار رئيس مجلس الإدارة.</p> <p>٣-٢-٤ يتحمل رئيس مجلس الإدارة أيضا مسؤولية إقامة علاقة عمل جيدة بين مجلس الإدارة والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي، ولتيسير هذه العلاقة، من المتوقع أن يقوم رئيس مجلس الإدارة بما يلي:</p>

• أن يكون نقطة الاتصال الرئيسية بين مجلس الإدارة والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي.

• إبقاء الرئيس التنفيذي على علم تام بالقضايا الرئيسية التي تخص جميع المسائل التي قد تهم أعضاء مجلس الإدارة.

• إجراء مراجعة منتظمة، مع العضو المنتدب والرئيس التنفيذي وغيره من أعضاء الإدارة العليا، للتقدم المحرز في المبادرات والقضايا الهامة التي تواجه الشركة.

• المشاركة في تقييم "الرئيس التنفيذي".

• المشاركة عن طريق لجنة الترشيحات والمكافآت في عملية التقييم السنوية لأعضاء مجلس الإدارة.

٣-٤ توجيه أعضاء مجلس الإدارة والتعليم المستمر:

١-٣-٤ تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة برنامج لتوجيه أعضاء مجلس الإدارة الجدد يتضمن عرض الإدارة التنفيذية بخصوص الخطط الاستراتيجية للشركة، وشؤونها المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر، وبرامج الامتثال، وعملياتها، ولائحة قواعد السلوك والأخلاق الخاصة بها، وهيكل إدارتها، وسياساتها وممارساتها الرئيسية، وموظفيها التنفيذيين والمراجع الداخلي وإدارة المراجع الداخلية، ويجب أن يشمل برنامج التوجيه أيضًا زيارات لبعض الفروع الهامة، بقدر الإمكان، وبالإضافة إلى ذلك يتم تزويد كل عضو مجلس إدارة جديد بمجموعة معلومات أولية تتضمن نسخة من عقد التأسيس والنظام الأساس للشركة، ومقتطفات من السياسات ذات الصلة، والموجز التنفيذي لخطة الشركة والمعلومات المناسبة الأخرى.

٢-٣-٤ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة بتوفير برامج التعليم المستمر لجميع أعضاء مجلس الإدارة وينبغي على جميع أعضاء مجلس الإدارة أن يشاركوا في برامج التوجيه والتعليم المستمر، ويكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن توفير برنامج التعليم المستمر لأعضاء مجلس الإدارة، ويقوم جميع أعضاء مجلس الإدارة بموجبه بتلقي المواد و/أو الاجتماعات التوجيهية الإعلامية بصفة دورية بشأن المواضيع التي تساعد على تنفيذ واجباتهم، كما يتم تشجيع جميع أعضاء مجلس الإدارة على المشاركة في برامج التعليم المستمر المناسب على نفقة الشركة لمساعدتهم على القيام بواجباتهم ومسؤولياتهم.

٤-٤ دور الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب:

١-٤-٤ القيام بإعداد خطط استراتيجية وتجارية متكاملة تحسن حصة الشركة في السوق وربحية أعمالها

القائمة أو الجديدة، بالتنسيق مع العضو المنتدب وفريق الإدارة

التنفيذية، ورفعها لمجلس الإدارة.

٢-٤-٤ إجراء مراجعة إستراتيجية أداء الشركة على أساس منتظم لتحديد ما إذا كانت الشركة تحقق أهدافها

قصيرة وطويلة الأجل (سواء كانت مالية أو غير مالية) كما يحددها مجلس الإدارة.

٣-٤-٤ مراجعة النتائج التشغيلية للشركة والمشاريع المشتركة ومقارنتها مع أهدافها المحددة ومتابعتها

للتأكد من اتخاذ الإجراءات المناسبة لتصحيح أي نتائج غير مرضية.

- ٤-٤-٤ توفير التواصل اللازم بين العضو المنتدب وفريق الإدارة التنفيذية.
- ٤-٤-٥ تزويد مجلس الإدارة ورئيسه والعضو المنتدب بالمعلومات الكافية لتنفيذ مسؤولياتهم.
- ٤-٤-٦ مساعدة مجلس الإدارة في تحديد التوجه الاستراتيجي للشركة لزيادة الإيرادات والربحية.
- ٤-٤-٧ تقديم المشورة والتوجيه لفريق الإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط والإجراءات الرئيسية، بما يتفق مع السياسات المعمول بها.
- ٤-٤-٨ إقامة نظام فعال للاتصالات في جميع أنحاء الشركة والحفاظ عليه لضمان معرفة وإدراك مسؤوليات وسلطات ومسؤوليات جميع المديرين التنفيذيين.
- ٤-٤-٩ تمثيل الشركة أمام كبار عملائها والهيئات الحكومية وشركاء مشاريعها المشتركة والمجموعات المالية والجمهور.
- ٤-٤-١٠ المشاركة في أنشطة تطوير أعمال الشركة مع العملاء رفيعي المستوى وتعزيز اسم وصورة العلامة التجارية للشركة.
- ٤-٥-٥ أمين سر مجلس الإدارة:
- ٤-٥-١ يقوم مجلس الإدارة بتعيين أمين سر للمجلس من بين أعضائه أو من خارج مجلس الإدارة ويحدد مهامه وصلاحياته وأتعابه ومكافأته.
- ٤-٥-٢ يقوم أمين سر المجلس بعدة أدوار منها:
- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخ وقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذا المحضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
  - التأكد من اتباع إجراءات مجلس الإدارة ومراقبتها بانتظام.
  - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتقديم التقارير إلى رئيس مجلس الإدارة ومجلس الإدارة عن أي صعوبات يواجهها.
  - دعم رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بمعلومات عن مسؤولياتهم.
  - إعداد وتوزيع محاضر اجتماعات المجلس.
  - ضمان التدفق الجيد للمعلومات داخل مجلس الإدارة وبين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
  - القيام بأي دور آخر يكلفه به رئيس مجلس الإدارة.
  - اطلاع المجلس والإدارة التنفيذية بشكل دائم وعند الحاجة عن تواريخ حظر التداول وتعارض المصالح والتنبيه على تطبيق لوائح الحوكمة.
  - التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
  - التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس
  - تقديم العون والمشورة لكل أعضاء مجلس الإدارة
  - لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة
- ٤-٦ اجتماعات مجلس الإدارة:

٤-٦-١ يتم تفويض الإدارة اليومية للشركة إلى الرئيس التنفيذي، ويحتفظ مجلس الإدارة بالصلاحيات المتعلقة بالقضايا الاستراتيجية والسياسات العامة، وهيكل رأس مال الشركة، وإعلان توزيعات الأرباح، والقضايا الرئيسية الأخرى التي تؤثر على الشركة ليس من الضروري أن يتخذ أعضاء مجلس الإدارة قرار في اجتماع حضوري لمجلس الإدارة وقد لا يحتاج أعضاء مجلس الإدارة بالضرورة للاجتماع معاً في مكان واحد لاتخاذ القرارات، ويجوز أن يتم عقد الاجتماعات عن بعد عبر التقنية الحديثة.

٤-٦-٢ القرار لتمريري الموقع بأغلبية أعضاء مجلس الإدارة على الأقل يعتبر قراراً صحيحاً ونظامياً من أعضاء مجلس الإدارة كما لو كان قد تم في اجتماع مجلس الإدارة مالم يعترض أحد الاعضاء، ويجب على أمين سر مجلس الإدارة إرسال إخطارات واجتماعات مجلس الإدارة إلى جميع أعضاء مجلس الإدارة وينبغي أن تتضمن التقارير السنوية بيان بعدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال الفترة المشمولة بالتقرير، وعدد الاجتماعات التي حضرها عضو مجلس الإدارة أصالة وكالة والتي لم يحضرها.

٤-٦-٣ لا يعفي أعضاء مجلس الإدارة الغائبون من واجباتهم تجاه الشركة فيما يتعلق بالمسائل التي تم النظر فيها واتخاذ قرار بشأنها مالم يتحفظ العضو الغائب بشأنها بعد علمه بها.

٤-٦-٤ رئيس مجلس الإدارة يرأس اجتماعات المجلس ويكون مسؤولاً عن تنسيق الإدارة العامة واداء المجلس، وفي حالة غيابه يفوض نائب رئيس المجلس بإدارة الاجتماع.

٤-٦-٥ إخطارات الدعوة للاجتماع ينبغي أن تكون مُعدّة باللغة العربية - مالم يكن بين الأعضاء من لا يتحدث العربية فيتم ترجمة الدعوة له - ويتم إرسالها إلى أعضاء مجلس الإدارة عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق البريد إلى العنوان المبين لعضو المجلس وفي الحالات العاجلة يتم تحديد موعد آخر غير المذكور أعلاه للدعوة إلى الاجتماع، ليكون هو الموعد النهائي لإخطار أعضاء المجلس بتاريخ ووقت ومكان الاجتماع.

٤-٦-٦ ينبغي إعداد محضر الاجتماع بالتفصيل وينبغي أن يشمل المناقشات والمداولات بما في ذلك أي تصويت أو قرار تم التوصل إليه. وينبغي الإبقاء على محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبطريقة تسهل الرجوع إليها.

٤-٧-٧ العرض التوضيحي ومواد مجلس الإدارة:

٤-٧-١ يجب أن توزع المعلومات والبيانات الهامة مكتوبة على أعضاء المجلس لفهم أعمال الشركة قبل اجتماع المجلس ويجب على الإدارة أن تبذل قصارى جهدها للتأكد من أن هذه المواد شاملة بقدر الإمكان وتوفر المعلومات اللازمة.

٤-٧-٢ ينبغي تزويد مجلس الإدارة بمعلومات كافية لممارسة وظائفهم الإدارية بشكل كامل، ويمكن أن تأتي هذه المعلومات من مصادر متنوعة بما في ذلك تقارير الإدارة والرقابة ومقارنة الاداء بالخطط الموضوعية والدراسات وتقارير محلي الأوراق المالية ومقالاتهم في مختلف المنشورات عن الشركة.

٤-٨-٨ الحضور والاجتماع:

٤-٨-١ من المتوقع أن يحضر أعضاء مجلس الإدارة اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين واجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان واللجان الفرعية

التي يعملون فيها، وأن يقضوا الوقت اللازم وأن يجتمعوا بشكل متكرر عند الضرورة للوفاء بمسؤولياتهم بما في ذلك الإعداد قبل الاجتماع.

٢-٨-٤ يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل في السنة.

٣-٨-٤ يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة حضور ما لا يقل عن نصف اجتماعات مجلس الإدارة خلال السنة المالية للشركة، ما لم تنص اللوائح التنظيمية الداخلية للشركة على نسبة أو عدد أكبر.

٤-٨-٤ يجوز لرئيس مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس الإدارة دعوة عضو أو أكثر من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة أو أشخاص من خارج الشركة عند الحاجة لحضور الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة، ويمكن أن يشمل الاجتماع أعضاء آخرين وموظفين من وقت لآخر حسب الاقتضاء في ظل الظروف القائمة.

٩-٤ النصاب القانوني لاجتماعات مجلس الإدارة:

١-٩-٤ لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره أربعة أعضاء على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة أعضاء أصالة، ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن يفوض عضواً لحضور اجتماع مجلس الإدارة نيابة عنه.

١٠-٤ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة:

١-١٠-٤ يتم تسجيل أي قرار يصدر عن مجلس الإدارة في محاضر الاجتماع، ويتم إدراج هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه جميع الأعضاء، وتسجل جميع اجتماعات المجلس صوتياً.

٢-١٠-٤ يتم تسجيل اجتماعات مجلس الإدارة عن طريق ترقيم محاضر الاجتماعات، والتي تعكس مسار الإجراءات في كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة، وتتضمن أسماء الأشخاص الحاضرين في اجتماع مجلس الإدارة، وجدول أعمال الاجتماع، والقرارات المعتمدة وكافة القضايا والآراء بدقة، وعدد الأصوات المعطاة لقرار معين والآراء المخالفة، ويعتبر المحاضر نافذاً بموافقة الأعضاء عليه أو مرور عشرة أيام من إطلاع الأعضاء عليه، دون إبداء أي ملاحظات منهم، و يجب ان يتم تسجيلها بصورة وحفظها في ملفات لدى امين سر مجلس الادارة .

١١-٤ انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة:

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

١-١١-٤ يحدد رئيس مجلس الإدارة درجة الإجراءات الشكلية اللازمة لكل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة مع الحفاظ على قواعد وأداب اجتماعات مجلس الإدارة، وعلى أي حال تطبيق القواعد العامة التالية:

• يضمن رئيس مجلس الإدارة الاستماع لجميع الأعضاء.  
• يحرص رئيس مجلس الإدارة على فهم القرارات بشكل صحيح وتسجيلها بشكل جيد.

• يضمن رئيس مجلس الإدارة انهاء القرارات والمناقشات، مع قرار رسمي معقول يسجل الاستنتاجات التي يتم التوصل إليها.

١٢-٤ خطة تعاقب الموظفين وتطوير كوادر الإدارة التنفيذية:

١٢-٤ يتعين على مجلس الإدارة أيضاً، أن يشرف على تخطيط تعاقب الموظفين والعمل على تطوير الإدارة التنفيذية، وبناءً على ذلك، يجب الالتزام بالمهام التالية:

• يقوم الرئيس التنفيذي بإعداد تقرير سنوي عن التخطيط لتعاقب كبار الموظفين ليُعرض على مجلس الإدارة.

• تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من المجلس الإدارة بمساعدة المجلس في اختيار وتقييم المرشحين المحتملين لمناصب الرئيس التنفيذي ونواب الرئيس التنفيذي والرئيس التنفيذي المالي، والإشراف على وضع خطط تعاقب المديرين التنفيذيين.

• يجب أن يكون لدى الرئيس التنفيذي في جميع الأوقات إجراءات مكتوبة سرية للتخلي عن منصبه في الوقت المناسب، و عن مسؤولياته في حالة حدوث أي عجز مفاجئ أو مغادرة مفاجئة، بما في ذلك توصياته لترتيبات من يخلفه على المدى الطويل، يقوم العضو المنتدب بمراجعة هذا الإجراء بشكل دوري مع لجنة الترشيحات والمكافآت.

١٣-٤ التواصل والتعامل مع مستشاري الإدارة والمستشارين المستقلين:  
١٣-٤-١ يتمتع مجلس الإدارة، بسلطة التحقيق في أي قضية تعرض عليه مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والسجلات والتسهيلات وموظفي الشركة، والقدرة على التعامل الدائم مع محام خارجي أو المراجع الخارجي أو مستشارين خارجيين.

١٣-٤-٢ يجوز لمجلس الإدارة أن يقوم بالتواصل مع المستشار القانوني للشركة والمراجع الخارجي للشركة وطلب الاجتماع مع مجلس الإدارة أو أي لجنة من اللجان التابعة لمجلس الإدارة بعد التنسيق مع الرئيس التنفيذي.

١٤-٤ تقييم أعضاء مجلس الإدارة:

١٤-٤-١. يقوم مجلس الإدارة بإجراء تقييم ذاتي سنوي لتحديد ما إذا كان المجلس ولجانه تعمل بفعالية. وتقوم لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس بالإشراف على التقييم الذاتي السنوي لمجلس الإدارة والذي يتضمن تقييم لأداء والتزام كل عضو مجلس إدارة بمهام المجلس، ويجب أن يكون هذا التقييم عاماً مهماً في تحديد مدة عضوية أعضاء مجلس الإدارة، وكذلك المهارات والصفات المطلوبة في المرشحين المحتملين لعضوية مجلس الإدارة.

١٥-٤ تقييم الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب:

١٥-٤-١. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة تقييم العضو المنتدب والرئيس التنفيذي المقدم من لجنة الترشيحات على أدائهما مقارنة بالأهداف التي حددها المجلس (بما في ذلك نتائج الأعمال وتحقيق الاستراتيجية وغيرها).

١٥-٤-٢ يجب أن تتماشى معايير تقييم العضو المنتدب والرئيس التنفيذي مع مصلحة الشركة والمساهمين على المدى الطويل.

١٥-٤-٣ يقيم العضو المنتدب والرئيس التنفيذي مقارنة بإنجاز الأهداف المعطاة لهما وينبغي أن يستند الحافز الإجمالي للرئيس التنفيذي إلى أدائه.

١٦-٤ العلاقات مع المساهمين:

١٦-٤-١ يقوم مجلس الإدارة بتطوير برنامج العلاقات مع المساهمين والإشراف عليه والمشاركة فيه.

٤-١٦-٢ يتعامل مجلس الإدارة مع جميع المساهمين بشكل متكافئ من حيث الوصول إلى المعلومات.

٤-١٦-٣ على رئيس مجلس الإدارة إيجاد آليات التواصل الكافية مع المساهمين المؤسسين والكبار في الشركة لفهم مشاكلهم وشواغلهم والتأكد من أن آراء المساهمين يتم إحالتها إلى مجلس الإدارة.

٤-١٦-٤ يجب على رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي وغيرهم من أعضاء مجلس الإدارة المفوضين التواصل مع المستثمرين لإجراء حوار مع المساهمين بشأن استراتيجيات الأعمال طويلة الأجل والاداء المالي وحوكمة الشركة من أجل فهم الأهداف بشكل واضح.

٤-١٦-٥ يجب على مجلس الإدارة العمل على إيجاد برنامج منظم لعلاقات المستثمرين بناءً على الإعلانات والمنشورات الرسمية المتعلقة بالأحداث الهامة والنتائج المالية وفقاً للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية المعمول بها.

٤-١٦-٦ على مجلس الإدارة التأكد من تعيين الشركة مسؤولاً للعلاقات العامة ولعلاقات المساهمين يكون مسؤولاً عن تقديم المعلومات والإجابة على

استفسارات مسؤولي هيئة السوق المالية والمساهمين والجهات الرقابية الأخرى.

٤-١٦-٧ على مجلس الإدارة تمكين الإدارة التنفيذية من القيام بمسئولياتها وممارسة صلاحياتها في نشر المعلومات الخاصة بالشركة بما فيها النتائج المالية المحلية والكاملة والإعلانات الرئيسية الأخرى على موقع تداول والموقع الإلكتروني للشركة.

٤-١٧ اللجان التابعة لمجلس الإدارة:

٤-١٧-١ ينبغي على مجلس الإدارة أن ينشئ اللجان التالية لمساعدته في تنفيذ مسؤولياته الرقابية:

١. لجنة المراجعة.

٢. لجنة الترشيحات والمكافآت.

٣. اللجنة التنفيذية

٤-١٧-٢ يتم تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة من قبل مجلس الإدارة ماعدا

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

٤-١٧-٣ يتم تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين في اللجان المتعلقة بالأنشطة التي قد تنطوي على تعارض في المصالح، مثل ضمان نزاهة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة الصفقات التي تبرمها الأطراف ذات العلاقة، والترشيح لعضوية المجلس.

٤-١٧-٤ يجوز إنشاء لجان دائمة أو مؤقتة أخرى من وقت لآخر بقرار من مجلس الإدارة.

٤-١٧-٥ يتم ذكر هدف كل لجنة والغرض من تشكيلها وصلاحياتها ومسئولياتها في اللائحة الخاصة باللجنة..

	<p>٤-١٧-٦ يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء اللجان بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، ويجوز للمجلس عزلهم وفقاً لتقديره ماعدا لجنة المراجعة التي يتم تعيين وعزل أعضائها عن طريق الجمعية العامة.</p> <p>٤-١٧-٧ يلتزم أعضاء اللجان بالاستقلالية والخبرة والشروط الأخرى بالقدر المطلوب بموجب القوانين والقواعد واللوائح التنظيمية المعمول بها.</p> <p>٤-١٧-٨ لا يحق لأي عضو آخر غير أعضاء اللجنة حضور اجتماع اللجنة، إلا بدعوة من اللجنة.</p>
<p>الباب الخامس: اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة</p> <p>المادة التاسعة: لجان المجلس</p> <p>يكون للمجلس لجان متخصصة لمساعدته في أداء مسؤولياته، وفقا لما يلي:</p> <p>١. لجنة المراجعة.</p> <p>٢. لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>٣. أي لجنة أخرى يرى المجلس تشكيلها حسب حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية. ويضع المجلس لائحة مكتوبة واضحة تنظم عمل اللجان المنبثقة عنه، وتحدد صلاحياتها واختصاصاتها وآلية مكافآتها، بما يتفق مع متطلبات نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال- ولوائحهما التنفيذية، على أن ترفق السياسة المعتمدة بالمرفقات التالية:</p> <p>لائحة عمل لجنة المراجعة المرفق رقم (٣) لهذا النظام.</p> <p>لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات المرفق رقم (٤) لهذا النظام.</p>	<p>جديدة</p>
<p>المادة العاشرة: عضوية اللجان</p> <p>يتم تعيين أعضاء اللجان من قبل المجلس، باستثناء لجنة المراجعة حيث يتم تعيينهم من قبل الجمعية العامة للشركة، ويجوز للمجلس إحداث التغيير في عضوية اللجان حسب تقدير المجلس، ويراعي المجلس متطلبات الاستقلالية والخبرة المطلوبة للأعضاء فيما ينطبق على الشركة وفقاً للمتطلبات النظامية.</p>	<p>جديدة</p>
<p>المادة الحادية عشرة: اللجان المؤقتة</p> <p>أ. بالإضافة إلى اللجان الدائمة المنصوص عليها في المادة العاشرة من هذا النظام، للمجلس تشكيل لجان أخرى مؤقتة حسب الحاجة وحسب ما يراه ضرورياً لأداء مسؤولياته، على أن يقرر المجلس عند تشكيل هذه اللجان ما يلي:</p> <p>١. اسم اللجنة.</p> <p>٢. عدد أعضاء اللجنة وكيفية تكوينها بما في ذلك تسمية رئيسها.</p> <p>٣. طبيعة عمل اللجنة ومهامها وصلاحياتها.</p> <p>٤. المدة الزمنية الممنوحة للجنة الاستكمال إنجاز أعمالها وتقديم تقريرها للمجلس.</p> <p>ب. يجوز للمجلس حل اللجان المؤقتة أو إعادة تحديد مهامها أو عضويتها.</p>	<p>جديدة</p>

<p>المادة الثانية عشرة: مسؤولية لجان المجلس دون الإخلال بمسؤوليات لجنة المراجعة تجاه الجمعية العامة للشركة وسلطاتها ذات العلاقة وفقاً للمتطلبات النظامية، يقوم المجلس بما يلي:</p> <p>١. متابعة أعمال اللجان المنبثقة عن المجلس، وعلى اللجان رفع تقاريرها بصفة دورية للمجلس عبر رؤسائها.</p> <p>٢. يكون للمجلس دائماً عضوية وتمثيل مباشر في اللجان المنبثقة عنه، لضمان فاعليتها ورسم توجهاتها وضمان سلامة قراراتها ومتابعة خططها ومراقبة أدائها حتى تتمكن من تحقيق الأهداف المرسومة.</p> <p>٣. ضمان وجود لوائح داخلية للجان، وتحديد نطاق لصلاحيات اللجان، وتحدد وتنظم آليات اتخاذ القرارات والسقف الممنوح للجان، وآليات الرجوع للمجلس وأخذ الموافقة أو مصادقته على القرارات المتخذة منها.</p>	<p>جديدة</p>
<p>الباب الخامس: الرقابة الداخلية.</p> <p>المادة الثالثة عشرة: نظام الرقابة الداخلية.</p> <p>فيما يخص الرقابة الداخلية يقوم مجلس الإدارة بالآتي:</p> <p>١. اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام هذا النظام والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.</p> <p>٢. يجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تتم تعاملات الأطراف ذات العلاقة وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.</p> <p>المادة الرابعة عشرة: تأسيس إدارة مستقلة للمراجعة الداخلية بالشركة</p> <p>تقوم الشركة بتنفيذ نظام الرقابة الداخلية من خلال إدارة للمراجعة الداخلية لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ويجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات أو إدارات تقييم المخاطر، والمراجعة الداخلية، مع التأكيد بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.</p> <p>المادة الخامسة عشرة: مهام المراجعة الداخلية</p> <p>تتولى المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.</p> <p>المادة السادسة عشرة: تكوين المراجعة الداخلية</p> <p>تتكون المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها، ويراعى في تكوين المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:</p>	<p>جديدة</p>

١. أن تتوافر في العاملين الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
  ٢. أن ترفع المراجعة الداخلية تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
  ٣. أن تتكّن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.
  ٤. أن تحدّد مكافآت رئيس مدير المراجعة الداخلية بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
- المادة السابعة عشرة: خطة المراجعة الداخلية
- تعمل المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً، ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسة، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

#### المادة الثامنة عشرة: تقرير المراجعة الداخلية

- أ. تُعد 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 من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- ب. تُعد المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- ت. يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
  ١. إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
  ٢. تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
  ٣. تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
  ٤. أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي

<p>للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).</p> <p>٥. مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.</p> <p>٦. المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>المادة التاسعة عشرة: حفظ تقارير المراجعة الداخلية يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.</p>	
<p>الباب السادس: مراجع حسابات الشركة المادة العشرون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبيّن فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تُعبّر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.</p> <p>المادة الحادية والعشرون: تعيين مراجع الحسابات تعيّن الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة مع مراعاة ما يلي: ١. أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة. ٢. أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة. ٣. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة. ٤. ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.</p> <p>المادة الثانية والعشرون: واجبات مراجع الحسابات يجب على مراجع الحسابات: ١. بذل واجبي العناية والأمانة للشركة. ٢. إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي طرحها. ٣. أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم يبسر المجلس عمله، ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ كانوا مسؤولين بالتضامن.</p>	جديدة
<p>الباب السابع: أصحاب المصالح. المادة الثالثة والعشرون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.</p>	جديدة

<p>بناءً على اقتراح لجنة المراجعة يعتمد المجلس ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء كانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أو لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.</li> <li>٢. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.</li> <li>٣. تعيين موظف متخصص لتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.</li> <li>٤. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.</li> <li>٥. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.</li> </ol> <p><b>المادة الرابعة والعشرون: تحفيز العاملين</b></p> <p>تسعى الشركة إلى وضع برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، وتتضمن ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.</li> <li>٢. برامج منح العاملين أسهمًا في الشركة أو نصيبًا من الأرباح التي تحققها أو برامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.</li> <li>٣. إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.</li> </ol>	
<p><b>الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية.</b></p> <p><b>المادة الخامسة والعشرون: سياسة السلوك المهني.</b></p> <p>تطبق الشركة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، وتتضمن على الأخص ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.</li> <li>٢. تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.</li> </ol>	<p>جديدة</p>

<p>٣. ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.</p> <p>٤. الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.</p> <p>٥. التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق لأغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.</p> <p>٦. وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظامًا.</p>	
<p>الباب العاشر: الإفصاح والشفافية.</p> <p>المادة السادسة والعشرون: سياسة الإفصاح والشفافية.</p> <p>يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة واضحة للإفصاح والشفافية وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحها التنفيذية وقواعد الطرح والالتزامات المستمرة، على أن ترفق السياسة المعتمدة بالمرفق رقم (٥) لهذا النظام.</p>	جديدة
<p>الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق.</p> <p>المادة السابعة والعشرون: الاحتفاظ بالوثائق.</p> <p>تحتفظ الشركة بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب نظام حوكمة الشركة، في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة، وتقرير لجنة المراجعة. مع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهددة بإقامتها)، أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق، والاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة</p>	جديدة
<p>الملاحق</p> <p>مرفق رقم (١): لائحة عمل مجلس الإدارة</p> <p>مرفق رقم (٢): سياسة تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين</p> <p>مرفق رقم (٣): لائحة عمل لجنة المراجعة.</p> <p>مرفق رقم (٤): لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.</p> <p>مرفق رقم (٥): سياسة الإفصاح والشفافية.</p>	جديدة
<p>لائحة عمل مجلس الإدارة</p> <p>شركة ثمار التنمية القابضة</p> <p>المحتويات</p>	جديدة

<p>المادة الأولى: تعريفات ٢٩</p> <p>المادة الثانية: تشكيل المجلس ومدة العضوية ٣٠</p> <p>المادة الثالثة: صلاحيات مجلس الإدارة ٣١</p> <p>المادة الرابعة: مسؤوليات ومهام ومحظورات مجلس الإدارة ٣٣</p> <p>١. المسؤوليات العامة ٣٣</p> <p>٢. المسؤوليات والمهام الخاصة بحكومة الشركة والأنظمة ذات العلاقة ٣٥</p> <p>٣. المسؤوليات والمهام الخاصة تجاه الشركات التابعة ٣٥</p> <p>٤. المحظورات على عضو مجلس الإدارة ٣٦</p> <p>المادة الخامسة: اجتماعات المجلس ٣٦</p> <p>المادة السادسة: محاضر المجلس، وآلية اعتماد محاضر الاجتماعات ٣٧</p> <p>١. محاضر اجتماعات المجلس ٣٧</p> <p>٢. نصاب صحة الاجتماعات والتمثيل ٣٧</p> <p>٣. آلية اعتماد جداول أعمال اجتماعات المجلس ٣٧</p> <p>٤. القرارات ٣٨</p> <p>٥. آلية اعتماد محاضر الاجتماعات ومتطلباتها ٣٨</p> <p>المادة السابعة: صلاحيات رئيس مجلس الإدارة ونائبه ٣٩</p> <p>المادة الثامنة: مهام رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأعضاء المجلس وأمين السر ٣٩</p> <p>١. مهام رئيس المجلس ٣٩</p> <p>٢. مهام أعضاء مجلس الإدارة ٤٠</p> <p>٣. مهام أمين سر مجلس الإدارة ٤٢</p> <p>المادة التاسعة: مكافأة أعضاء المجلس ٤٣</p> <p>المادة العاشرة: الإقرارات والتعهدات السنوية ٤٣</p> <p>المادة الحادية عشرة: لجان المجلس ٤٣</p> <p>تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والرئيس التنفيذي ٤٥</p> <p>المادة الثانية عشر: أهداف ومعايير التقييم ٤٦</p> <p>المادة الثالثة عشرة: فترة التقييم ٤٧</p> <p>المادة الرابعة عشرة: بنود نماذج تقييم أداء المجلس ٤٧</p> <p>١. عناصر التقييم الرئيسية للمجلس ٤٧</p> <p>٢. عناصر تقييم أعضاء المجلس ٤٧</p> <p>٣. تقييم الإدارة التنفيذية ٤٨</p>	
<p>المادة الأولى: تعريفات</p> <p>لغرض تطبيق هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:</p> <p>الشركة: شركة ثمار التنمية القابضة والشركات التابعة لها.</p>	<p>جديدة</p>

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة شركة ثمار التنمية القابضة.

رئيس اللجنة: الشخص الذي يرأس لجنة تابعة لمجلس إدارة شركة ثمار التنمية القابضة.

النظام الأساس للشركة: النظام الأساس لشركة ثمار التنمية القابضة.

المجلس: مجلس إدارة شركة ثمار التنمية القابضة.

الرئيس التنفيذي للشركة: الشخص الذي عينه مجلس إدارة الشركة، والذي يقوم بتنفيذ قرارات المجلس وتسيير أعمال الشركة اليومية ورئاسة العاملين فيها تحت إشراف ومراقبة المجلس.

الإدارة التنفيذية: تشمل الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة (نواب الرئيس التنفيذي، ونواب رئيس أول، ورؤساء الشركات التابعة).

تداول: شركة السوق المالية السعودية.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

الوزارة: وزارة التجارة.

حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل

على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة

والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك

بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات

وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق

المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية

والشفافية في المالية وبيئة الأعمال.

المساهم: أي فرد أو مجموعة أو شركة تملك سهماً واحداً أو

أكثر في الشركة، ويكون اسم المساهم ذاته وارداً على شهادة

الأسهم وسجلات المساهمين لدى السوق المالية السعودية

(تداول).

التصويت التراكمي: أسلوب تصويت الاختيار أعضاء مجلس

الإدارة، يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي

يملكها، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين

من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.

القوائم المالية: القوائم المالية الموحدة لشركة ثمار

التنمية القابضة والشركات التابعة لها، وتشمل قائمة المركز

المالي الموحدة كما في ٣١ ديسمبر من كل سنة ميلادية وقوائم

الدخل والتدفقات النقدية والتغيرات في حقوق المساهمين

الموحدة للسنة المنتهية في ذلك التاريخ.

الأقارب أو صلة القرابة:

- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا.

- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.

- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.

- الأزواج والزوجات.

الجهات المختصة: تشمل جمعيات المساهمين، مجلس الإدارة، لجان مجلس الإدارة، والجهات التنظيمية والحكومية خارج الشركة.

إدارات الشركة: الأنشطة والقطاعات والإدارات أو الموظف، التابعة للشركة وفق الهيكل الإداري والتنظيمي المعتمد في الشركة والمناطق بها تطبيق وتنفيذ هذه اللائحة قواعد الطرح: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن هيئة السوق المالية. لائحة الحوكمة لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

جمعية المساهمين: جمعية تتشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، والا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة الحوكمة.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغا في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغا لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

المادة الثانية: تشكيل المجلس ومدة العضوية

١. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من ستة أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة للمساهمين لمدة لا تزيد على أربع سنوات.

٢. تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضوية وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب، ولعضو المجلس أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً عما يترتب على الاعتزال من أضرار، ويجوز للجمعية العامة بناء على توصية من المجلس إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.

٣. إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل المدة التي تحددها اللوائح.

٤. يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بإبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس، وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذاً -في الحالتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.

٥. ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، إذا شُغر مركز أحد أعضاء مجلس إدارة شركة المساهمة لوفاته أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو نظام الشركة الأساس، فللمجلس أن يعين - مؤقتاً- في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وكذلك الهيئة إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية، خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.

٦. مع مراعاة نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيساً للمجلس، ويجوز أن يعين من أعضائه عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً وبين نظام الشركة الأساس اختصاصاتهم وصلاحياتهم. وإذا خلا نظام الشركة الأساس من توزيع الاختصاصات تولى مجلس الإدارة ذلك.

٧. يعين مجلس الإدارة في أول اجتماع له من أعضائه نائباً للرئيس.

٨. في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة، يجوز لكل ذي مصلحة أن يطلب من الجهة القضائية المختصة أن تعين من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعدد الذي تراه مناسباً من يتولى الإشراف على إدارة الشركة ويدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال (تسعين) يوماً؛ لانتخاب مجلس إدارة جديد أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة بحسب الأحوال، أو أن يطلب حل الشركة.

٩. يعين المجلس أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد اختصاصاته ومكافأته وشروط عمله، ويجوز تعيينه أيضاً للعمل كأمين سر في أي من اللجان المنبثقة من المجلس، ولا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من المجلس.

#### المادة الثالثة: صلاحيات مجلس الإدارة

١. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة العادية، يكون للمجلس أوسع السلطات والصلاحيات في إدارة الشركة بما في ذلك اتخاذ القرارات وإبرام العقود والاتفاقيات والقيام بجميع التصرفات الأخرى اللازمة لتحقيق أغراض الشركة وللمجلس في سبيل القيام بواجباته أن يمارس جميع الاختصاصات ويجري جميع التصرفات والأعمال مما يجوز للشركة أن تمارسه بمقتضى نظامها الأساس بشرط ألا تكون هذه التصرفات مما

تختص به الجمعيات العامة للمساهمين وفقاً لنظام الشركة ونظام الشركات وله على سبيل المثال لا الحصر:

أ. الموافقة على اتفاقيات التمويل والمشتقات المالية والقروض وغيرها من الاتفاقيات المصرفية والتجارية والاستثمارية مهما بلغت مدتها، وذلك مع الصناديق والمؤسسات التمويلية، والمؤسسات المالية التجارية وغيرها، على ألا تتجاوز آجالها نهاية مدة الشركة، على أن يحدد المجلس في قراره القروض التي تتجاوز مدتها ثلاث سنوات أوجه استخدام القروض وكيفية سدادها، وأن يراعي في شروط القرض والضمانات المقدمة له عدم الإضرار بالشركة أو مساهمها أو الضمانات العامة للدائنين.

ب. للمجلس أن يشتري ويبيع ويرهن أصول وعقارات ومنقولات الشركة ومنشأتها على أن يحدد المجلس في قراره الأسباب والمبررات لذلك، وأن يكون الثمن غير أجل إلا في حالات الضرورة، وبضمانات كافية وألا تتضرر الشركة أو تتوقف بعض أنشطتها أو تتحمل التزامات أخرى بسبب شروط البيع أو الرهن.

ج. تقديم القروض والتسهيلات المالية المناسبة للشركات التي تملك الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر حصصاً أو أسهماً فيها أياً كانت مدتها، وللمجلس تقديم الضمانات والرهن لدائني تلك الشركات، والتنازل عن الأولوية في سداد ديون الشركة لتلك الشركات، وله تقديم الدعم المالي والانتماني والفني والإداري والاستثماري وإدارة الخزينة لتلك الشركات، كل ذلك وفق ما يراه المجلس محققاً للأهداف التجارية للشركة.

د. للمجلس أن يطالب ويقاضي ويحصل مستحقات الشركة ويتصلح ويقبل التحكيم، ويكون للمجلس وفي الحالات التي يقدرها حق إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم، على أن يتضمن محضر اجتماع المجلس مبررات وحيثيات قراره، مع مراعاة الشروط التالية:

- أن يكون إبراء الذمة بعد مضي سنة كاملة على نشوء الدين كحد أدنى.

- أن يكون الإبراء بمبلغ محدد كحد أقصى لكل عام للمدين الواحد.

- الإبراء حق للمجلس لا يجوز التفويض فيه.

٢. للمجلس أن يفوض رئيسته أو واحداً أو أكثر من أعضائه أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة مما يدخل في حدود اختصاصاته، كما يكون للمجلس إصدار الوكالات الشرعية.

٣. للمجلس تشكيل أي لجنة أو لجان تساعده في تنفيذ أعماله أو تتطلب الأنظمة تشكيلها في الشركة على أن يتضمن قرار المجلس الصادر بتشكيل أي من اللجان التابعة له، تحديداً لمهمة اللجنة، ومدة عملها، والصلاحيات الممنوحة لها، وكيفية رقابة المجلس عليها.

المادة الرابعة: مسؤوليات ومهام ومحظورات مجلس الإدارة

#### ١. المسؤوليات العامة

تكون مسؤوليات المجلس بالإضافة إلى اختصاصاته ما يلي:

أ. يمثل المجلس جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه حفظ مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.

ب. تقع على عاتق المجلس المسؤولية عن أعمال الشركة وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال، لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

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

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

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

- الإشراف على الصفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.

- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها، والتحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

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

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

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

- 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.

- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

هـ. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس -بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة الحوكمة- ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

و. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام لائحة الحوكمة.

المراجعة الدورية "سنويا" لكافة السياسات واللوائح الخاصة بالمجلس ولجان المجلس المنبثقة عنه وتحديثها -إن لزم الأمر-وفقا للأنظمة والتعليمات وأفضل الممارسات.

ز. الإشراف على الإدارة المالية للشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية، والائتمانية مع الغير.

ح. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:  
استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.

- تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

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

ي. إعداد واعتماد تقرير المجلس 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 عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة، وصلاحياتها، ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء، وتحديد مهامهم، وحقوقهم، وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

ن. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذا لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

س. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

ع. يضع المجلس البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويقوم باعتماد سياسة المسؤولية الاجتماعية.

ف. على المجلس -بناء على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو البالغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:

- فتح القنوات لأصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) لإبلاغ المجلس 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 كانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.

- تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.

- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

## ٢. المسؤوليات والمهام الخاصة بحوكومة الشركة والأنظمة ذات العلاقة

يضع المجلس قواعد حوكمة خاصة بالشركة وفقاً للأحكام ومتطلبات لائحة الحوكمة والأنظمة ذات العلاقة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

- التحقق من التزام الشركة بقواعد الحوكمة في الشركة.

- مراجعة قواعد الحوكمة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني والأخلاق التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.

- اطلاع أعضاء المجلس باستمرار على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى أي لجنة أو إدارة أخرى.

## ٣. المسؤوليات والمهام الخاصة تجاه الشركات التابعة

أ. اعتماد الإستراتيجيات العامة وخطط الاستثمار، واعتماد الأهداف المالية.

ب. متابعة الأداء المالي.

ج. تقييم أداء مجالس مديري الشركات التابعة.

د. يظل المجلس محتفظاً بمسؤولياته تجاه الشركات التابعة فيما يتعلق بكافة القرارات الجوهرية التي لها أثر قانوني أو مالي على الشركة، ولضمان ذلك يقوم المجلس بتطوير سياسة ومعايير محددة داخلية يحدد بموجبها حدود الصلاحيات بين المجلس

ومجالس مديري الشركات التابعة وآلية متابعتها وعرضها على الإدارة.

#### ٤. المحظورات على عضو مجلس الإدارة

أ. التداول بناءً على معلومات داخلية.

ب. التصويت على قرار المجلس أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

ج. الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في المجلس، 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 علم بها أثناء عضويته في المجلس.

د. قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

هـ. أن يشغل عضو المجلس عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

و. الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة العادية يسمح له بالقيام بذلك.

#### المادة الخامسة: اجتماعات المجلس

١. يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه كلما اقتضت مصلحة

الشركة ذلك على ألا يقل عدد الاجتماعات التي تعقد عن أربعة اجتماعات في السنة بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر،

ويجب على الرئيس دعوة المجلس للاجتماع متى طلب إليه ذلك

أحد أعضائه، وتسلم الدعوة للاجتماعات مرفقا معها جدول

أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة باليد أو ترسل إلى

كل عضو بالبريد الإلكتروني أو البريد المسجل أو وسائل

الاتصالات الأخرى قبل موعد الاجتماع بأسبوعين على الأقل ما

لم يتفق جميع الأعضاء على موعد أقصر، ويجوز عند الضرورة

لأي عضو المشاركة في أي اجتماع للمجلس عن طريق الهاتف أو

فيديو المؤتمرات أو بأية طريقة إلكترونية أخرى يمكن من خلالها

لجميع الأعضاء الاتصال ببعضهم البعض بصورة آنية، وتشكل

المشاركة على هذا النحو حضورا للاجتماع، وتجوز الدعوة

للاجتماعات مرفقا معها جدول أعمال الاجتماع والوثائق

والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ

الاجتماع في حال تستدعي الأوضاع عقد اجتماع بشكل طارئ،

ويعقد المجلس اجتماعاته في المركز الرئيس للشركة، ويجوز له

عقد بعض اجتماعاته داخل أو خارج المملكة.

٢. على عضو المجلس الحرص على حضور اجتماعات المجلس، وعلى عضو المجلس المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

٣. إذا استقال عضو المجلس وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.  
المادة السادسة: محاضر المجلس، وألية اعتماد محاضر الاجتماعات

١. محاضر اجتماعات المجلس

١. تُثبت مداوات مجلس إدارة شركة المساهمة وقراراته في محاضر يعدها أمين السر ويوقعها رئيس الاجتماع وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر.

٢. تدون المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.

٣. يجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداوات والقرارات وتدوين المحاضر.

٢. نصاب صحة الاجتماعات والتمثيل

لا يكون اجتماع المجلس صحيح إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة) على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر، ولعضو المجلس أن ينيب عضواً آخر للحضور والتصويت نيابة عنه في الاجتماع وفقاً للضوابط التالية:

أ. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات المجلس ولا في التصويت على قراراته.

ب. يستثنى من ذلك، يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه أيّاً من الأعضاء إذا نص على ذلك نظام الشركة الأساس، على ألا يكون للعضو النائب أكثر من إنابة واحدة.

٣. ألية اعتماد جداول أعمال اجتماعات المجلس

أ. يقوم أمين المجلس بإعداد جدول أعمال اجتماع المجلس بالتنسيق مع رئيس المجلس قبل موعد الاجتماع بـ (٧) أسابيع على الأقل ويرسل لأعضاء المجلس قبل الاجتماع بخمسة أيام على الأقل.

ب. يقر المجلس جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، فيجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

ج. يرسل أمين المجلس إلى الإدارة التنفيذية بالشركة قائمة بالمواضيع المطلوب تقديم عرض عنها أمام المجلس قبل موعد الاجتماع بـ (٣) أسابيع على الأقل، مع تحديد الإجراءات المطلوبة

من حيث المحتوى والوقت والمعلومات والأشخاص المطلوبين لحضور الاجتماع وتقديم المواد لكل بند من بنود الاجتماع. د. يزود أمين المجلس بالمواضيع والمذكرات المطلوب تضمينها في جدول أعمال المجلس، وترسل إلى الأعضاء قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الجلسة.

#### ٤. القرارات

يصدر المجلس قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع، وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس مرجحاً، وللمجلس أن يصدر قراراته عند الحاجة بطريق عرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض القرارات الصادرة في مثل هذه الحالة على المجلس في أول اجتماع لاحق.

#### ٥. آلية اعتماد محاضر الاجتماعات ومتطلباتها

أ. يُعد محضر اجتماع المجلس من قبل أمين المجلس ويعرض بعد ذلك على رئيس المجلس، ثم على الأعضاء، حتى يعتمد. ب. تُعد مسودة محضر اجتماع المجلس خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل، من تاريخ اليوم التالي للاجتماع، بحيث تستكمل من كل من أمين المجلس ورئيس المجلس، ويرسل بعدها إلى أعضاء المجلس.

ج. يجب أن تتضمن محاضر اجتماعات المجلس ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت-، وتوقع المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

د. على أعضاء المجلس مراجعة مسودة محضر اجتماع المجلس خلال خمسة أيام عمل، والموافقة عليه أو إبداء ملاحظاتهم إن وجدت.

هـ. تُعكس التعديلات من قبل أمين المجلس على المسودة الأولى بناءً على ما يرد من ملاحظات من أعضاء المجلس على محضر اجتماع المجلس ويتم إرسال المسودة المعدلة للأعضاء خلال يومي عمل من تاريخ استلام الملاحظات بعد عرضها على رئيس المجلس.

و. يعد أمين المجلس محضر اجتماع المجلس بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين، وأمين المجلس، ويرسل أمين المجلس صورة من المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى أعضاء المجلس فور توقيعه.

#### المادة السابعة: صلاحيات رئيس مجلس الإدارة ونائبه

١. يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً له، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي بالشركة، ويكون للرئيس أو نائبه في حالة غياب الرئيس صلاحية دعوة المجلس

للاجتماع، ورتاسة اجتماعات المجلس، واجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، ويكون لرئيس المجلس صلاحية تمثيل الشركة أمام القضاء، وهيئات التحكيم والغير، ويجوز أن ينص نظام الشركة الأساس على أن يكون للعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي صلاحية تمثيلها، ويجوز لأي منهم تفويض الغير في تمثيل الشركة.

٢. لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض -بقرار مكتوب- بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير لمباشرة عمل أو أعمال معينة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.

٣. يحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه في الحالات التي يكون فيها المجلس الإدارة نائب للرئيس. المادة الثامنة: مهام رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأعضاء المجلس وأمين السر

#### ١. مهام رئيس المجلس

دون إخلال باختصاصات المجلس، يتولى رئيس المجلس قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس المجلس بصفة خاصة ما يلي:

١. ضمان حصول أعضاء المجلس في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.

٢. التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

٣. تمثيل الشركة أمام الغير أو تفويض بعض صلاحياته في مباشرة عمل أو أعمال محددة كتابة إلى غيره من أعضاء المجلس أو غيرهم وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

٤. تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.

٥. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى المجلس.

٦. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.

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

٨. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

٩. ترؤس اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين أو تفويض نائبه أو من ينتدبه المجلس عند غيابهم.

١٠. تزويد المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير المجلس وتقرير مراجع الحسابات ما لم تنشر في صحيفة يومية توزع في مركز الشركة الرئيس، مع إرسال نسخة من هذه الوثائق إلى الهيئة والوزارة قبل انعقاد الجمعية العامة بخمسة عشر يوم على الأقل.

١١. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى المجلس، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

١٢. إبلاغ أعضاء المجلس فوراً عند بلوغ خسائر الشركة نصف رأس المال المدفوع.

٢. مهام أعضاء مجلس الإدارة

يؤدي كل عضو من أعضاء المجلس من خلال عضويته في المجلس المهام والواجبات الآتية:

١. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.

٢. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.

٣. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.

٤. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

٥. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.

٦. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.

٧. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.

٨. المشاركة في وضع خطة التعاقب، والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.

٩. 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.

١٠. حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب

طارئة.

١١. تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير

لاجتماعات المجلس ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.

١٢. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها المجلس قبل إبداء الرأي بشأنها.

١٣. تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث

المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من

أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.

١٤. إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة

كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفق الأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

١٥. إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بمشاركته -المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق الأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

١٦. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة- أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

١٧. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل

العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.

١٨. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

١٩. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.

٢٠. الاستقالة من عضوية المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

إضافة إلى ما ورد أعلاه في هذا البند، على عضو المجلس المستقل أداء المهام التالية:

أ. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات

الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.

ب. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.

ج. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة،

ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

٣. مهام أمين سر مجلس الإدارة

أ. توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار

من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت

بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت،

وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء

الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

ب. حفظ التقارير التي تُرفع إلى المجلس والتقارير التي يعدها المجلس.

ج. تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

د. التحقق من تقييد أعضاء المجلس بالإجراءات التي أقرها المجلس.

هـ. تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

و. عرض مسودات المحاضر على أعضاء المجلس؛ لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.

ز. التحقق من حصول أعضاء المجلس بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

ح. التنسيق بين أعضاء المجلس

ط. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه لائحة الحوكمة.

ي. أن يكون حلقة وصل بين المجلس والإدارة التنفيذية وذلك عبر التواصل مع الرئيس التنفيذي، للحصول على متطلبات المجلس ومواد وعروض الاجتماعات، على أن يكون التواصل مع الإدارة التنفيذية عبر المسؤول الأول أو النائب المعني بالنشاط / الشركة التابعة.

ك. تبليغ الإدارة التنفيذية بقرارات وتوجيهات المجلس وتنسيق ومتابعة الحصول على المواد المطلوب عرضها على المجلس.

ل. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء المجلس.

المادة التاسعة: مكافأة أعضاء المجلس

تكون مكافأة عضو المجلس وجميع المزايا التي يحصل عليها - إن وجدت - وفقاً لسياسة المكافآت للمجلس ولجانته والإدارة

التنفيذية" التي تقرها الجمعية العامة العادية للشركة وذلك بما يتوافق مع القرارات والتعليمات الرسمية الصادرة في هذا الشأن وفي حدود ما نصت عليه الأنظمة ذات العلاقة ، ويجب أن

يشتمل تقرير المجلس إلى الجمعية العامة العادية على بيان

شامل لكل ما حصل عليه أعضاء المجلس خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك

على بيان ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات،

وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس التي حضرها

كل عضو من تاريخ اجتماع الجمعية العامة.

المادة العاشرة: الإقرارات والتعهدات السنوية

<p>يتوجب على كل عضو في المجلس استكمال نموذج التعهد بالالتزام بسياسة تعارض المصالح بشكل سنوي.</p> <p>المادة الحادية عشر: لجان المجلس</p> <p>١. يكون للمجلس لجان لمساعدته في أداء مسؤولياته الإشرافية على النحو التالي:</p> <p>أ. لجنة المراجعة.</p> <p>ب. لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>٢. تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة، لجنة المراجعة ولجنة المكافآت والترشيحات، ثم تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل كل لجنة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.</p> <p>٣. بالإضافة إلى اللجان الدائمة، يجوز للمجلس تشكيل لجان أخرى مؤقتة حسب الحاجة وحسب ما يراه ضروريًا لأداء مسؤولياته.</p> <p>٤. عند تشكيل لجنة مؤقتة، فإن على المجلس أن يقرر ما يلي:</p> <p>أ. اسم اللجنة.</p> <p>ب. عدد أعضاء اللجنة وكيفية تكوينها بما في ذلك تسمية رئيسها.</p> <p>ج. طبيعة عمل اللجنة ومهامها وصلاحياتها.</p> <p>د. المدة الزمنية الممنوحة للجنة لاستكمال إنجاز أعمالها وتقديم تقريرها للمجلس.</p> <p>٥. يجوز للمجلس حل اللجان المؤقتة أو إعادة تحديد مهامها أو عضويتها.</p> <p>دون الإخلال بمسؤوليات لجنة المراجعة تجاه الجمعية العامة للشركة وفقًا للمتطلبات النظامية، يتابع المجلس أعمال اللجان المنبثقة عنه، وعلى اللجان رفع تقاريرها بصفة دورية له عبر رؤسائها إلى المجلس.</p> <p>٦. دون الإخلال بمسؤوليات لجنة المراجعة تجاه الجمعية العامة للشركة وسلطاتها ذات العلاقة وفقًا للمتطلبات النظامية، يكون للمجلس دائمًا عضوية وتمثيل مباشر في اللجان المنبثقة عنه لضمان فاعليتها ورسم توجهاتها وضمان سلامة قراراتها ومتابعة خططها ومراقبة أدائها حتى تتمكن من تحقيق الأهداف المرسومة.</p>	
<p>تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والرئيس التنفيذي</p> <p>المادة الثانية عشر: أهداف ومعايير التقييم</p> <p>١. مساعدة المجلس في تحقيق أهدافه بصورة فعالة.</p> <p>٢. يجب قيام المجلس بتقييم أداء المجلس وأداء أعضائه وكذلك تقييم أداء لجان المجلس وأعضاء اللجان مرة سنويًا على الأقل،</p>	<p>جديدة</p>

مع وجوب الإفصاح عن إجراءات هذه التقييمات ونتائجها للمجلس.

٣. يجب أن تتم عملية التقييم تحت إشراف رئيس المجلس، ويجب أن يتم ذلك بمشاركة فعالة من الأعضاء المستقلين، وبالإضافة إلى إمكانية طلب المساعدة الاستشارية من لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية أو جهة محايدة في عملية التقييم.

٤. معايير تقييم المجلس ولجانه:

أ. أن يكون التقييم موضوعيًا ومستقلًا.

ب. أن يشجع التقييم المناقشة المفتوحة والبناءة حول الأداء.

ت. أن يكون المجلس قد حدد الأهداف الرئيسية المقصود

تحقيقها من خلال عملية تقييم الأداء.

ث. أن يطلع عضو المجلس على نتائج تقييمه الفردي وأن يظل

تقييم الأداء الفردي سرًا.

٥. على المجلس الموافقة على خطة عمل واضحة بما في ذلك

نواحي التطوير المطلوبة، كما على المجلس مراقبة أداء هذه

الخطة على الأقل سنويًا.

٦. يقوم المجلس بمناقشة أي إجراءات تصحيحية مطلوبة،

وتقوم اللجان بمناقشة أي إجراءات تصحيحية مطلوبة.

٧. تستخدم لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية نتائج

التقييم كأحد عناصر مدخلات عملية الترشيح.

٨. يضع المجلس بناء على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت

والموارد البشرية الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه

ولجانه والإدارة التنفيذية سنويًا، وذلك من خلال مؤشرات

قياس أداء مناسبة ترتبط بتحقيق الأهداف الاستراتيجية

للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية

وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها

بما يتفق مع مصلحة الشركة.

٩. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن

يفصح عنها لأعضاء المجلس والأشخاص المعنيين بالتقييم.

١٠. يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي

يملكها، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على

معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهنية

تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم

الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.

١١. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء المجلس مدى المشاركة

الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك

حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.

المادة الثالثة عشر: فترة التقييم

١. يتم تطبيق تقييم أداء المجلس ولجانه والأعضاء، وأمانة

المجلس وفق النماذج المعتمدة لدى المجلس وبشكل سنوي.

٢. يتخذ المجلس الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم لأداء العضو والمجلس من جهة خارجية مختصة كل أربع سنوات.

المادة الرابعة عشر: بنود نماذج تقييم أداء المجلس

١. عناصر التقييم الرئيسية للمجلس

أ. هل قام المجلس بوضع أهداف واضحة للأداء وتحديد مدى حسن أدائها؟

ب. هل ساهم المجلس في تطوير استراتيجية الشركة؟

ت. هل هنالك مزيج مناسب في عضوية المجلس ولجانته من حيث الخبرة والمهارات؟

ث. درجة وفعالية العلاقات بين أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي للشركة.

ج. كفاءة وفعالية التواصل مع المجلس ولجانته والإدارة التنفيذية للشركة.

ح. تفاعل المجلس في الحالات الصعبة والأزمات.

خ. هل يتم تزويد المجلس بالمعلومات الملائمة وفي التوقيت المناسب؟

د. كفاية عدد الاجتماعات التي يعقدها المجلس ولجانته الفرعية، وكفاية الوقت المتاح لهذه الاجتماعات ليتمكن المجلس ولجانته من الأخذ في الاعتبار كافة الأمور المهمة.  
ذ. فعالية قيادة رئيس المجلس.

ر. هل تقوم لجان المجلس بإخطار المجلس عن الأعمال التي تقوم بها؟

ز. هل تعتبر لجان المجلس فعالة في القيام بأعمالها؟

٢. عناصر تقييم أعضاء المجلس

أ. تقييم المشاركة الفعالة بشكل عام مع المجلس أو الشركة.

ب. تقييم الالتزامات بما في ذلك حضور اجتماعات المجلس والتحضير لها.

ج. قوة العلاقة مع الأعضاء الآخرين والإدارة التنفيذية للشركة.

د. الرغبة في تطوير مستوى المهارات والمعرفة.

هـ. فعالية العلاقات داخل المجلس وخارجه وخصوصاً مع المساهمين.

و. فعالية أعضاء المجلس في الالتزام بواجباتهم وتحقيق الأهداف التي تم تحديدها لهم.

س. الاستقلالية والحيادية وحرية طرح الآراء والأفكار.

ش. الابتعاد عن تعارض المصالح، والمحافظة على السرية والالتزام بوثيقة قواعد السلوك والأخلاق.

٣. تقييم الإدارة التنفيذية

يتم تقييم أداء المدير التنفيذي والإدارة التنفيذية للشركة بناء

على المهام التي تختص بها الإدارة التنفيذية. ويدخل ضمن

اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

١. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.

٢. اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.

٣. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.

٤. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

٥. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.

٦. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:

أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.

ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

٧. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية -بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة -واقترح تعديلها عند الحاجة.

٨. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

٩. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:

أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.

ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.

د. تكوين احتياطيات إضافية للشركة.

هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

١٠. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.

١١. إعداد التقارير الدورية المالية، وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.

<p>١٢. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.</p> <p>١٣. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.</p> <p>١٤. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.</p> <p>١٥. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.</p> <p>١٦. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.</p> <p>١٧. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.</p>	
---	--

## جديدة

### نموذج تقييم كفاءة أداء مجلس الإدارة

	معد التقييم
	السنة

مستويات التقييم:	١ = مرضي	٢ = جيد	٣ = جيد جداً	٤ = ممتاز	٥ = فوق الممتاز
------------------	----------	---------	--------------	-----------	-----------------

م	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
١	مدى فاعلية مناقشات المجلس ولجانه لتحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية وتجاه تنمية مواردها المالية والبشرية اللازمة.	<input type="checkbox"/>				
٢	مقدار الشعور بالمسؤولية الجماعية لدى أعضاء المجلس، ومستوى النقاش البناء للمواضيع المطروحة على المجلس ولجانه.	<input type="checkbox"/>				
٣	مدى فهم أعضاء المجلس للأدوار المناطة بهم، ومناسبة مهاراتهم وجدارتهم لتأدية تلك الأدوار.	<input type="checkbox"/>				
٤	مستوى النمط القيادي لرئيس المجلس، للعمل كفريق واحد	<input type="checkbox"/>				

					وبشفافية، بشكل فعال يساعد على اتخاذ القرارات.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدى وجود قنوات اتصال واضحة ومفتوحة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في كلا الاتجاهين، للمساعدة في درجة اطلاع المجلس على أعمال الشركة.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدى قيام المجلس باستعراض المخاطر المرتبطة بأعمال الشركة بأسلوب واضح ومفتوح، والعمل على فهم وحل المعوقات بدلا من توجيه اللوم.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدى كفاية عدد أعضاء المجلس وتوفير جميع المهارات والقدرات اللازمة لضمان الفعالية المثلى لأعمال المجلس.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	أداء لجان المجلس للمهام المناطة بها بفعالية، وتقديم التقارير بشكل واضح وكامل في المواعيد المحددة لها.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الحصول على جدول أعمال المجلس والمعلومات المفصلة والتقارير المطلوبة لجميع المواضيع المطروحة قبل الاجتماعات بوقت كافٍ، مما يسمح للأعضاء بالاطلاع والدراسة لحاجة الاستعداد الجيد للمناقشة.

هذا البند اختياري: أهم المقترحات الموصي بها للارتقاء بكفاءة أداء المجلس:

.....  
.....

#### نموذج تقييم الكفاءة لعضو مجلس الإدارة

	الإسم
	الجهة
	السنة

مستويات التقييم:	١ = مرضي	٢ = جيد	٣ = جيد جداً	٤ = ممتاز	٥ = فوق الممتاز
------------------	----------	---------	--------------	-----------	-----------------

م	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
١	مستوى جاهزية العضو وتحضيره المسبق لاجتماعات المجلس واللجان.	<input type="checkbox"/>				
٢	ظهور الدراية والخبرة التخصصية عند مناقشة المواضيع أثناء الجلسات.	<input type="checkbox"/>				
٣	سعة إلمام العضو بأهداف الشركة وتفهمه للنشاطات.	<input type="checkbox"/>				
٤	تعدد مشاركات وإضافات العضو الفعالة للمواضيع المطروحة أو المرسلة إلى المجلس ولجانه.	<input type="checkbox"/>				
٥	أهمية وحجم مساهمات وأفكار العضو للمجلس ولجانه، أو للشركة القابلة للتطبيق.	<input type="checkbox"/>				
٦	مدى مواكبة العضو للتطبيقات التقنية واستخدامها أثناء الجلسات وفي مختلف أعمال المجلس ولجانه.	<input type="checkbox"/>				

هذا البند اختياري اسم من أعد التقييم.

.....

هذا البند اختياري أهم نقاط القوة.

.....

.....

هذا البند اختياري أهم النقاط القابلة للتحسين.

.....

.....

نموذج تقييم كفاءة أداء لجنة الترشيحات والمكافآت

الإسم	
الجهة	
السنة	

مستويات التقييم:	١ = مرضي	٢ = جيد	٣ = جيد جداً	٤ = ممتاز	٥ = فوق الممتاز
------------------	----------	---------	--------------	-----------	-----------------

م	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
---	---------------	---	---	---	---	---

<input type="checkbox"/>	مدى فاعلية مناقشات اللجنة لتحقيق أهداف المجلس والشركة الإستراتيجية، وتجاه المهام المناطة بها.	١					
<input type="checkbox"/>	مقدار الشعور بالمسؤولية الجماعية لدى أعضاء اللجنة، ومستوى النقاش البناء للمواضيع المطروحة على اللجنة.	٢					
<input type="checkbox"/>	مدى فهم أعضاء اللجنة للأدوار المناطة بهم، ومناسبة مهاراتهم وجدارتهم لتأدية تلك المهام.	٣					
<input type="checkbox"/>	مستوى النمط القيادي لرئيس اللجنة، للعمل كفريق واحد وبشفافية، يساعد على اتخاذ القرارات بشكل فعّال.	٤					
<input type="checkbox"/>	مدى وجود قنوات اتصال واضحة ومفتوحة بين اللجنة وإدارة الشركة في كلا الاتجاهين، للمساعدة في درجة إطلاع اللجنة على أعمال الشركة.	٥					
<input type="checkbox"/>	مدى قيام اللجنة بمراجعة خطط ودراسات إعادة الهيكلة، والموازنة العامة للشركة، والمشاريع المقترحة، ودراسة خطط وأساليب التمويل.	٦					
<input type="checkbox"/>	مدى كفاية عدد أعضاء اللجنة وتوفّر المهارات والقدرات اللازمة لضمان الفعالية المثلى لأعمال اللجنة.	٧					
<input type="checkbox"/>	أداء اللجنة للمهام المناطة بها بفعالية، وتقديم التقارير بشكل واضح وكامل للمجلس في المواعيد المحددة لها.	٨					
<input type="checkbox"/>	الحصول على جدول أعمال اللجنة والمعلومات المفصلة والتقارير المطلوبة لجميع المواضيع المطروحة قبل الاجتماعات بوقت كافٍ، مما يسمح للأعضاء بالاطلاع والدراسة والاستعداد الجيد للمناقشة.	٩					

هذا البند اختياري: أهم المقترحات الموصى بها للارتقاء بكفاءة أداء اللجنة:

.....

.....

.....

#### نموذج تقييم كفاءة أداء لجنة المراجعة

معد التقييم	
السنة	

مستويات التقييم:	١ = مرضي	٢ = جيد	٣ = جيد جداً	٤ = ممتاز	٥ = فوق الممتاز
------------------	----------	---------	--------------	-----------	-----------------

م	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
	إدراك أهداف العمل الأساسية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	يدرك كافة أعضاء اللجنة بشكل جيد المخاطر المختلفة والمتصلة في أنشطة الشركة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	التركيز على الموضوعات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	تُركز اللجنة في مراجعاتها ومناقشاتها على جوهر الأمور.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	التواصل مع المدققين الخارجيين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

					<p>– تتواصل اللجنة بفاعلية مع المدققين الخارجيين فيما يتعلق بنطاق المراجعة ونتائج التدقيق وما يتعلق بذلك.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>– تقدم اللجنة دعماً جيداً إلى نشاط المراجعة الداخلية لتمكينه من تحقيق أهدافه.</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>إدراك القضايا المالية الرئيسية تتمتع لجنة المراجعة بإدراك جيد للقضايا المالية الرئيسية بما في ذلك السياسات المحاسبية الهامة والمعاملات المعقدة.</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>المناقشة الفعالة تشجع اجتماعات لجنة المراجعة على الحوار الهادف والموضوعي.</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>رد الفعل تجاه الأخبار السيئة تستجيب لجنة المراجعة للأخبار السيئة بصورة إيجابية ببناءً للحث على الشفافية في المستقبل.</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>كفاءة رئاسة اللجنة تعمل رئاسة اللجنة بشكل مُرضي فيما يتعلق بتعزيز الاجتماعات الفعالة والمنتجة على مستوى مناسب من التعامل.</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>قنوات الاتصال المفتوحة يُتاح للجنة قنوات مفتوحة للاتصال مع جهات الاتصال بالشركة بما يذلل ظهور المشكلات.</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>إدراك أهمية وجود تأثير إيجابي تحقق لجنة المراجعة توازناً مناسباً بين دورها الرقابي وتأثيرها الإيجابي.</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>الأعضاء ذوي المهارات والخبرات المناسبة تشمل لجنة المراجعة أعضاء ممن يتمتعون بمزيج مناسب من المهارات والخبرات بما في ذلك الخبرة المالية ذات الصلة.</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>المسؤوليات الواضحة لإدارة المخاطر يتسم دور لجنة المراجعة فيما يتعلق بإدارة المخاطر بالوضوح.</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب يوجد جدول أعمال سنوي بالأمر المطلوب تناولها مع الأولويات المرتبطة بالمهام الأساسية للجنة.</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>العدد الكافي للاجتماعات والموارد المتاحة تعقد الاجتماعات بعدد مرات كافٍ وتستغرق فترة كافية كما تتمتع لجنة المراجعة بالقدرة على الوصول للموارد لتتمكن من الاضطلاع بواجباتها بالكامل</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>دعوة الأشخاص المناسبين للحضور والوجود في الاجتماعات يُطلب من الإدارة التنفيذية ومن سواها عرض موضوعات حسبما هو مطلوب.</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>حضور الاجتماعات والمساهمة فيها يحضر كافة أعضاء لجنة المراجعة الاجتماعات ويساهمون بفاعلية.</p>				
<input type="checkbox"/>	<p>الوقت الكافي والالتزام بتحمل المسؤولية يتملك كافة أعضاء لجنة المراجعة الوقت الكافي ويلتزمون بالاضطلاع بمسؤولياتهم.</p>				

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التنمية الشخصية المستمرة لمواكبة العصر يقوم أعضاء لجنة المراجعة بأنشطة لتنمية شخصياتهم بصورة مستمرة في سبيل تطوير مهاراتهم ومعرفتهم.					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدى قدرة أمين اللجنة على مساعدة رئيس وأعضاء اللجنة في تأدية أدوارهم ومسؤولياتهم من خلال دوره كحلقة وصل بين اللجنة وإدارة المراجعة الداخلية والشركة.					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الحصول على جدول أعمال اللجنة والمعلومات المفصلة والتقارير المطلوبة لجميع المواضيع المطروحة قبل الاجتماعات بوقت كافٍ، مما يسمح للأعضاء بالاطلاع والدراسة لحاجة الاستعداد الجيد للمناقشة.					
<p>هذا البند اختياري: أهم المقترحات الموصى بها للارتقاء بكفاءة أداء اللجنة:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>نموذج التقييم الإداري لأداء الرئيس التنفيذي</p> <table border="1"> <tr> <td>معد التقييم</td> <td></td> </tr> <tr> <td>السنة</td> <td></td> </tr> </table>						معد التقييم		السنة		
معد التقييم										
السنة										
<table border="1"> <tr> <td>مستويات التقييم:</td> <td>١ = نادراً يُحقق الحد الأدنى من التوقعات</td> <td>٢ = أحياناً يُحقق التوقعات كاملة</td> <td>٣ = معظم الأوقات يتجاوز التوقعات</td> <td>٤ = دائماً يفوق التوقعات كثيراً</td> </tr> </table>						مستويات التقييم:	١ = نادراً يُحقق الحد الأدنى من التوقعات	٢ = أحياناً يُحقق التوقعات كاملة	٣ = معظم الأوقات يتجاوز التوقعات	٤ = دائماً يفوق التوقعات كثيراً
مستويات التقييم:	١ = نادراً يُحقق الحد الأدنى من التوقعات	٢ = أحياناً يُحقق التوقعات كاملة	٣ = معظم الأوقات يتجاوز التوقعات	٤ = دائماً يفوق التوقعات كثيراً						
١	عناصر التقييم	ملاحظات	١	٢	٣					
١	القيادة:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	أ/ مدى التزام الرئيس التنفيذي بتنفيذ المطلوب منه من أهداف ومهام ومسؤوليات.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	ب/ يأخذ بمبدأ التحفيز ورفع الروح المعنوية لمنسوبي الشركة		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	ج/ يعمل على تشجيع العمل بروح الفريق الواحد.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
٢	التخطيط الاستراتيجي:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	أ/ يمتلك القدرة على التخطيط والتفكير الاستراتيجي.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	ب/ لديه القدرة على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
٣	تخطيط الأداء المالي:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	يلتزم بإدارة الأداء المالي للشركة وفقاً لمواردها المتاحة بما يُحقق الربحية.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
٤	علاقة الرئيس التنفيذي مع المجلس:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	أ/ يحرص على إقامة علاقة إيجابية مع المجلس.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	ب/ يلتزم بتقديم خططه الاستراتيجية للمجلس.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
٥	العلاقات الخارجية:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

					أ/ يقيم علاقات متوازنة مع مختلف الوزارات والجهات الحكومية ذات العلاقة بما يخدم مصالح الشركة.				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ب/ يقيم علاقات متوازنة مع كبار المستثمرين.				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ج/ يقيم علاقات متوازنة مع الممولين.				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		د/ يقيم علاقات متوازنة مع عملاء الشركة.				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		هـ/ يقيم علاقات متوازنة مع المساهمين.				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		البيئة الوظيفية والمعنوية والسلامة: أ/ يتأكد من توفر بيئة عمل صحية بمختلف مستويات ومواقع الشركة.	٦			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ب/ يتأكد من وجود نظام فعال للسلامة في جميع مرافق الشركة.				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		الموارد البشرية: أ/ يحرص على استقطاب الكوادر البشرية المؤهلة.				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ب/ يتأكد من توفر خطط تطوير وتنمية فعالة للموارد البشرية.	٧			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ج/ يتحقق من إيجاد تطبيق خطط إحلال وفق ضوابط عالية المستوى لاختيار القادة والمدراء.				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		متابعة تنفيذ القرارات والأهداف: أ/ يلتزم بمتابعته تنفيذ قرارات المجلس.				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ب/ يتابع تنفيذ الأهداف ذات الأولوية للمجلس.	٨			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		شخصية الرئيس التنفيذي للشركة: أ/ يتمتع بمهارات قيادية عالية.				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ب/ يتمتع بشخصية مرنة تسمح بتقبل الأطروحات وآراء الغير.				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ج/ يتمتع بقوة الشخصية الإيجابية.				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		د/ يتمتع بمهارة إدارة الوقت.	٩			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		هـ/ يحرص على اختيار القرار المناسب للشركة.				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		و/ يتمتع بذكاء وفطنة واسعة.				

سياسة تعارض المصالح وقواعد السلوك والأخلاق شركة ثمار التنمية القابضة	سياسة قواعد السلوك والأخلاق وتعارض المصالح
أولاً: مقدمة: ٦٥	٦-لائحة قواعد السلوك والأخلاق
ثانياً: الغرض ٦٥	١-٦ الغرض
ثالثاً: حالات تعارض المصالح ٦٥	تتضمن لائحة قواعد السلوك والأخلاق السياسات المتعلقة بالمعايير القانونية والأخلاقية للسلوك التي يتوقع من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين التنفيذيين وموظفي الشركة الالتزام بها أثناء تنفيذ واجبات ومسؤوليات نيابة عن الشركة. وتهدف هذه اللائحة إلى تركيز مجلس الإدارة على مجالات المخاطر الأخلاقية، وتقديم التوجيه للموظفين لمساعدتهم على التعرف على القضايا الأخلاقية
رابعاً: أصحاب المصالح ٦٦	
خامساً: تعارض المصالح ٦٦	
سادساً: تعارض المصالح المرتبط بالمراجع الخارجي والمستشارين ٦٨	
سابعاً: استغلال الشركة ٦٨	
ثامناً: المعلومات السرية ٦٨	

والتعامل معها، وتوفير آليات الإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي، والمساعدة في تعزيز ثقافة الصدق والمساءلة.

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

#### ٢-٦ تعارض المصالح

١-٢-٦ لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة، الذي يحدد سنوياً، غير أن المعاملات التي تتم عن طريق المناقصات العامة تستبعد من هذا التقييد إذا قدم المدير أفضل عرض.

٢-٢-٦ يجب على عضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المعاملات أو العقود المبرمة لحساب الشركة. ويجب إثبات هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس، ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في التصويت على القرار الذي سيعتمد في هذا الصدد لا في مجلس الإدارة ولا في الجمعية العامة.

٣-٢-٦ يقوم رئيس المجلس بإبلاغ المساهمين في اجتماع الجمعية العامة الذي يعقده بالمعاملات والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ويرفق بهذا البلاغ تقرير خاص من مراجع الحسابات المستقل.

٤-٢-٦ إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بإدائه أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

٥-٢-٦ تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة من الأعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة على العضو صاحب المصالح من العمل أو العقد وكذلك على أعضاء مجلس الإدارة إذا تمت تلك الأعمال والعقود بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة، أو إذا ثبت أنها غير عادلة، أو تنطوي على تعارض مصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.

٦-٢-٦ يعفى أعضاء مجلس الإدارة المعارضون للقرار من المسؤولية متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به.

٧-٢-٦ لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة يسمح له القيام بذلك، وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

تاسعاً: المعاملة المنصفة ٦٩

عاشراً: حماية واستخدام أصول الشركة ٦٩

حادي عشر: حفظ السجلات وإعداد التقارير بدقة ٦٩

ثاني عشر: التواصل ٦٩

ثالث عشر: الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية

٦٩

رابع عشر: الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي

٧٠

خامس عشر: التداول بناءً على معلومات داخلية ٧٠

سادس عشر: حماية البيئة المستدامة ٧٠

سابع عشر: المسؤولية الاجتماعية للشركة ٧١

ثامن عشر: الهدايا والهبات ٧١

تاسع عشر: التعديلات والإعفاءات ٧١

عشرون: المسؤولية ٧١

#### أولاً: مقدمة:

تم إعداد سياسة تعارض المصالح وقواعد السلوك والأخلاق؛ بهدف التأكد أن الشركة تضمن تركيز مجلس الإدارة على مجالات المخاطر الأخلاقية، وتقديم التوجيه للموظفين لمساعدتهم على التعرف على القضايا الأخلاقية والتعامل معها، وتوفير آليات الإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي، والمساعدة في تعزيز ثقافة الصدق والمساءلة.

#### ثانياً: الغرض

تتضمن هذه السياسة، السياسات والإجراءات التي تنظم تعارض المصالح لكلٍ من مساهمي الشركة ومجلس الإدارة ولجان الشركة وكبار التنفيذيين، والموظفين ومراجعي الحسابات، والمستشارين وأصحاب المصلحة الآخرين حسب ما تقتضيه الحاجة (ويشار إليهم جميعاً في هذه السياسة "بالأشخاص المعنيين"). كما تهدف هذه السياسة إلى مساعدة "الأشخاص المعنيين" للتعامل مع حالات التعارض وفقاً للمتطلبات القانونية ووفقاً لأهداف المساءلة والشفافية التي تطبقها الشركة في عملياتها.

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

#### ثالثاً: حالات تعارض المصالح

ينشأ تعارض المصالح عندما تتداخل المصالح الشخصية الخاصة للأشخاص بأي شكل من الأشكال مع المصالح العامة للشركة.

٦-٢-٨ لا يجوز للمديرين أن يفصحوا للمساهمين من خارج اجتماع الجمعية العامة للمساهمين، أو للغير، عن أسرار الشركة التي قد تكون قد وصلت إلى علمهم بسبب إدارتهم (إلا فأنها كثيراً ما تتم إزالتها وتحميلها المسؤولية عن الأضرار).

٦-٢-٩ لا يجوز للشركة أن تمنح أي قرض نقدي لأي من أعضائها أو أن تقدم ضماناً فيما يتعلق بأي قرض يبرمه عضو في المجلس مع أطراف ثالثة، باستثناء المصارف وغيرها من الشركات الائتمانية.

٦-٢-١٠ تلتزم الشركة بالكشف عن أي معاملة تبرم بين الشركة وأي من أعضاء مجلسها أو المسؤولين التنفيذيين أو أي طرف ذي صلة، وإخطار هيئة سوق المال، ثم نشرها على موقع تداول. ويتم إدراج هذا الإفصاح في التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

#### ٦-٣ استغلال الشركات

يحظر على موظفي الشركة ما يلي:

. استغلال الفرص لأنفسهم شخصياً التي يتم اكتشافها من خلال استخدام ممتلكات الشركات والمعلومات أو الوظيفة.

• استخدام ممتلكات الشركات والمعلومات أو الوظيفة لمنافع شخصية.

• التنافس مع الشركة، أو الدخول في أعمال تنطوي على منافسة الشركة.

#### ٦-٤ المعلومات السرية

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

#### ٦-٥ المعاملة المنصفة

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

#### ٦-٦ حماية واستخدام أصول الشركة

٦-٦-١ يجب على موظفي الشركة حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بكفاءة حيث أن السرقة والإهمال لها تأثير مباشر على ربحية الشركة.

٦-٦-٢ ينبغي استخدام جميع أصول الشركة لأغراض تجارية مشروعة ومباحة.

#### ٦-٧ حفظ السجلات وإعداد التقارير بدقة

٦-٧-١ يجب على موظفي الشركة والعمال أن يعكسوا بدقه معاملات الشركة في دفاترها وسجلاتها وحساباتها وتقاريرها، وأن يحافظوا على نظام ملائم من الضوابط الداخلية وضوابط الإفصاح لتعزيز الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة المطبقة على الشركة.

٦-٧-٢ يحظر تزوير أي من سجلات الشركة وينبغي أن تكون جميع التقارير أو الوثائق أو البلاغات المأذون بها أو المكلفة قانونياً بإفصاحها للجمهور كاملة ودقيقة ومفهومة.

وفيما يلي أمثلة لحالات تعارض المصالح أو حالات يمكن أن ينشأ عنها تعارض المصالح:

١. أن يستخدم أحد الأشخاص المعنيين منصبه في الشركة، أو المعلومات، أو فرص الأعمال التي يحصل عليها أثناء عمله في الشركة للحصول على منافع شخصية أو لتحقيق فوائد لطرف ثالث.

٢. عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" بإنشاء شركة تمارس نشاط مشابه لنشاط الشركة.

٣. عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" مثل عضو مجلس الإدارة باتخاذ قرار أو الدخول في تعامل أو عملية شراء لصالح شركة له مصلحة فيها.

٤. أن يقوم الموظف و/أو أحد أقاربه بأي أعمال للموردين أو الموردين بالباطن أو المنافسين.

٥. عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" بأعمال أو تكون له مصالح قد تجعل من الصعب عليه أداء عمله في الشركة بموضوعية وفعالية.

٦. عندما يتلقى أحد "الأشخاص المعنيين"، أو أحد أفراد أسرته، منافع شخصية غير مشروعة بسبب منصبه في الشركة.

٧. عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" (مثل عضو المجلس) بأخذ مقابل مادي نظير تقديمه استشارات إلى شركة أخرى منافسة للشركة أي أن طبيعة عمله ونشاطها مماثل لأحد أنشطة الشركة الرئيسة.

٨. يجب على الشركة وأصحاب المصالح مراعاة القيام بما يكفل ترجيح مصلحة الشركة عند وقوع حالات تعارض المصالح، وفقاً لأفضل الظروف المتاحة، كما أن على "الأشخاص المعنيين"

الامتناع عن التأثير على قرارات الشركة في أي عمل ينشئ عنه تعارضاً محتملاً في المصالح بما في ذلك الامتناع عن التصويت

على أي قرار أو أمر يكون خاضعاً لتعارض محتمل في المصالح، وأن يفصحوا عن أي تعارض للمصالح ينشأ بسبب علاقتهم

بالشركة وفقاً لوسائل وطرق الإفصاح التي تحددها هذه

السياسة والأنظمة ذات العلاقة في المملكة.

٩. التوسط لتوظيف الأقارب والأصدقاء بالشركة أو شركاتها التابعة أو التوصية بخصوصهم وفي حال تقدم أحد الأقارب

لوظيفة على الأشخاص المعنيين عدم التوسط له وترك الأمور تسير وفقاً للإجراءات والسياسات التي تحددها الشركة دون تأثير أو تدخل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

#### رابعاً: أصحاب المصالح

تطبق هذه السياسة على أصحاب المصالح المذكورين أدناه:

١. كبار مساهمي الشركة الذين يملكون ٥% وأكثر من رأسمال الشركة.

٢. أعضاء مجلس إدارة الشركة ولجان الشركة.

<p>٣. كبار التنفيذيين وموظفي الشركة.</p>	
<p>٤. مراجعو الحسابات ومستشاري الشركة.</p>	
<p>٥. أصحاب المصالح الآخرين وفقاً لما يقتضيه الحال</p>	<p>٨-٦ التواصل</p>
<p><b>خامساً: تعارض المصالح</b></p>	<p>على الشركة إعداد سياسة تواصل واضحة مع مساهمها وموظفيها وأصحاب المصالح الآخرين، (تلتزم الشركة بالمعلومات المفتوحة والشفافية والمحايدة والتوقيت الصحيح).</p>
<p>١. لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم</p>	<p>٩-٦ الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية</p>
<p>لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية ووفقاً</p>	<p>يجب على موظفي الشركة الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة المطبقة على الشركة.</p>
<p>للضوابط التي تضعها الجهة المختصة، الذي يحدد سنوياً، غير</p>	<p>١٠-٦ الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي</p>
<p>أن المعاملات التي تتم عن طريق المناقصات العامة تستبعد من هذا التقييد إذا قدم العضو أفضل عرض.</p>	<p>١٠-٦-١ يجب على موظفي الشركة تشجيع السلوك الأخلاقي وينبغي أن يشجعوا الموظفين على التحدث إلى المشرفين أو المديرين أو غيرهم من الموظفين عندما يشكون في أفضل مسار للعمل في حالة معينة.</p>
<p>٢. يجب على عضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المعاملات أو العقود المبرمة لحساب الشركة. ويجب إثبات هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس، ولا يجوز لهذا العضو الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في التصويت على القرار الذي سيعتمد في هذا الصدد لا في مجلس الإدارة ولا في الجمعية العامة.</p>	<p>٢-١٠-٦ يجب على موظفي الشركة الإبلاغ عن انتهاكات القوانين أو القواعد أو الأنظمة أو هذه اللوائح لموظف شؤون إدارة الشركات أو لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس، سوف يتم التحقيق في الانتهاكات وسوف يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل الموظفين أو أعضاء المجلس.</p>
<p>٣. يقوم رئيس المجلس بإبلاغ المساهمين في اجتماع الجمعية العامة الذي يعقده بالمعاملات والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ويرفق بهذا البلاغ تقرير خاص من مراجع الحسابات المستقل.</p>	<p>٣-١٠-٦ لن تسمح الشركة بالانتقام من الموظفين لتقديمهم تقارير بحسن نية.</p>
<p>٤. إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة، 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.</p>	<p>١١-٦ المتاجرة بناءً على معلومات داخلية</p>
<p>٥. تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة من الأعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة على العضو صاحب المصالح من العمل أو العقد وكذلك على أعضاء مجلس الإدارة إذا تمت تلك الأعمال والعقود بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة، أو إذا ثبت أنها غير عادلة، أو تنطوي على تعارض مصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.</p>	<p>لا يجوز لأعضاء ومجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة وكبار التنفيذيين الشركة وشركاءهم التعامل مع أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية:</p>
<p>٦. يعفى أعضاء مجلس الإدارة المعارضون للقرار من المسؤولية متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خلال الأيام العشرة السابقة لنهاية الربع المالي وحتى تاريخ الإعلان عن النتائج الربعية للشركة ونشرها.</li> <li>• خلال العشرين (٢٠) يوماً السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان الأول للشركة عن النتائج السنوية أو حتى الإعلان النهائي للشركة عن النتائج السنوية، أيهما أقصر.</li> </ul>
<p>٧. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلًا على</p>	<p>١٢-٦ حماية البيئة المستدامة</p>
<p>٨. يجب على موظفي الشركة الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة المطبقة على الشركة.</p>	<p>على الشركة أعداد أنظمة تختص في الحفاظ على البيئة وإقامة توازن بين النمو الاقتصادي والتحسين المستمر للأداء البيئي والمسؤولية الاجتماعية.</p>
<p>٩. يجب على موظفي الشركة الإبلاغ عن انتهاكات القوانين أو القواعد أو الأنظمة أو هذه اللوائح لموظف شؤون إدارة الشركات أو لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس، سوف يتم التحقيق في الانتهاكات وسوف يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل الموظفين أو أعضاء المجلس.</p>	<p>١٣-٦ المسؤولية الاجتماعية للشركة</p>
<p>١٠. يجب على موظفي الشركة الإبلاغ عن انتهاكات القوانين أو القواعد أو الأنظمة أو هذه اللوائح لموظف شؤون إدارة الشركات أو لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس، سوف يتم التحقيق في الانتهاكات وسوف يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل الموظفين أو أعضاء المجلس.</p>	<p>على الشركة تطبيق سياسة واضحة تتناول ممارسات العمال، والصحة والسلامة المهنيتين، والمشاركة المجتمعية، فضلاً عن علاقات العملاء والموردين.</p>
<p>١١. يجب على موظفي الشركة الإبلاغ عن انتهاكات القوانين أو القواعد أو الأنظمة أو هذه اللوائح لموظف شؤون إدارة الشركات أو لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس، سوف يتم التحقيق في الانتهاكات وسوف يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل الموظفين أو أعضاء المجلس.</p>	<p>١٤-٦ الهدايا والهبات</p>
<p>١٢. يجب على موظفي الشركة الإبلاغ عن انتهاكات القوانين أو القواعد أو الأنظمة أو هذه اللوائح لموظف شؤون إدارة الشركات أو لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس، سوف يتم التحقيق في الانتهاكات وسوف يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل الموظفين أو أعضاء المجلس.</p>	<p>١٤-٦ يحظر على موظفي الشركة قبول الهدايا والتبرعات المتعلقة بأعمال الشركة أو التماسها أو قبولها، ويستثنى من ذلك أمور الضيافة العادية.</p>
<p>١٣. لن تسمح الشركة بالانتقام من الموظفين لتقديمهم تقارير بحسن نية.</p>	<p>٢-١٤-٦ لا يسمح بالتبرعات لأغراض اجتماعية وخيرية إلا في الحدود النظامية وشفافية تامة.</p>

## ١٥-٦ التعديلات والإعفاءات

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

## ١٦-٦ المسؤولية

١-١٦-٦ كل مدير أو موظف تنفيذي أو عامل مسؤول عن معرفة القوانين والأنظمة ذات الصلة، بما في ذلك لائحة قواعد السلوك والأخلاق هذه.

٢-١٦-٦ في جميع الحالات التي تبدو فيها سياسة الحوكمة ولائحة قواعد السلوك والأخلاقيات هذه غير كاملة أو غير واضحة، يتخذ كل مدير أو موظف تنفيذي قراره بناءً على تقديم مصلحة الشركة وانعدام تعارض المصالح، وعند الاقتضاء، يلتزم المشورة من المستشار القانوني للشركة أو من مجلس إدارة الشركة.

٣-١٦-٦ على جميع موظفي الشركة الالتزام بلائحة قواعد السلوك والأخلاقيات هذه في نصها ويخضع كل موظف مخالف للعقاب في حالة المخالفة لهذه اللائحة.

٤-١٦-٦ قد يخضع عدم الامتثال للجزاءات التأديبية عواقب حسب لوائح الشركة ونظام العمل.

ترخيص من الجمعية العامة يسمح له القيام بذلك، وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

٨. لا يجوز للمديرين أن يفصحوا للمساهمين من خارج اجتماع الجمعية العامة للمساهمين، أو للغير، عن أسرار الشركة التي قد تكون قد وصلت إلى علمهم بسبب إدارتهم.

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

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

١١. تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون ٥% فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو يملكون حصة سيطرة في أي من شركاتها التابعة لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير.

١٢. يتم الإفصاح عن كافة المعاملات التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون ٥% فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو يملكون حصة سيطرة في أي من شركاتها التابعة حسب الأنظمة والقوانين

## سادساً: تعارض المصالح المرتبط بالمراجع الخارجي والمستشارين

١. يجب أن يكون مراجعو الحسابات الخارجيين للشركة مستقلين.

٢. ينبغي عند تعيين أي مستشار مالي أو قانوني أو مراجع خارجي مراعاة حالات تعارض المصالح وما نصت عليه القوانين الصادرة من الجهات الرقابية والنظامية في هذا الخصوص

## سابعاً: استغلال الشركة

يحظر على موظفي الشركة ما يلي:

- استغلال الفرص لأنفسهم شخصياً التي يتم اكتشافها من خلال استخدام ممتلكات الشركات والمعلومات أو الوظيفة.
- استخدام ممتلكات الشركة والمعلومات أو الوظيفة لمناقص شخصية.

• التنافس مع الشركة، أو الدخول في أعمال تنطوي على منافسة الشركة.

## ثامناً: المعلومات السرية

يجب على موظفي الشركة الحفاظ على سرية المعلومات التي تسند لها إهم الشركة أو عملائها، إلا إذا كان الإفصاح مآذوناً به أو مخولاً قانونياً، وتشمل "المعلومات السرية، جميع المعلومات

غير العامة التي قد تفيد المنافسين، أو تلحق الضرر بالشركة أو بعملائها، إذا تم الإفصاح عنها.

#### تاسعاً: المعاملة المنصفة

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

#### عاشراً: حماية واستخدام أصول الشركة

١. يجب على موظفي الشركة حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بكفاءة حيث أن السرقة والإهمال لها تأثير مباشر على ربحية الشركة.

٢. ينبغي استخدام جميع أصول الشركة لأغراض تجارية مشروعة ومباحة.

#### حادي عشر: حفظ السجلات وإعداد التقارير بدقة

١. يجب على موظفي الشركة والعمال أن يعكسوا بدقة معاملات الشركة في دفاتها وسجلاتها وحساباتها وتقاريرها، وأن يحافظوا على نظام ملائم من الضوابط الداخلية وضوابط الإفصاح لتعزيز الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة المطبقة على الشركة.

٢. يحظر تزوير أي من سجلات الشركة وينبغي أن تكون جميع التقارير أو الوثائق أو البلاغات المأذون بها أو المكلفة قانونياً بإفشاءها للجمهور كاملة ودقيقة ومفهومة.

#### ثاني عشر: التواصل

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

ثالث عشر: الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية  
يجب على موظفي الشركة الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة المطبقة على الشركة.

#### رابع عشر: الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي

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

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

٣. لن تسمح الشركة باتخاذ أي إجراءات تعسفية من الموظفين لتقديمهم تقارير بحسن نية.

خامس عشر: التداول بناءً على معلومات داخلية

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة وكبار التنفيذيين في الشركة أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل مع أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية:

١. خلال ال (١٥) يوماً تقويمياً التي تسبق نهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ الإفصاح عن القوائم المالية الأولية للشركة بعد فحصها المطلوب الإفصاح عنها بموجب اللوائح التنفيذية الصادرة عن هيئة السوق المالية.

٢. خلال ال (٣٠) يوماً تقويمياً التي تسبق نهاية السنة المالية حتى تاريخ الإفصاح عن القوائم المالية السنوية المراجعة أو القوائم المالية الأولية للربع الرابع في حال قامت الشركة بالإفصاح عنها بعد فحصها واستيفاء متطلبات اللوائح التنفيذية الصادرة عن هيئة السوق المالية.

يُستثنى من الحظر المشار إليه أعلاه ممارسة حق الاكتتاب في حقوق الأولوية وبيعها.

عند انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة أو عزله، أو انتهاء عضوية أي من أعضاء لجنة المراجعة، أو استقالة أي من كبار التنفيذيين من الشركة في أثناء أي من فترات الحظر المشار إليها أعلاه، تسري فترات الحظر (حيثما ينطبق) على ذلك العضو أو كبير التنفيذيين وأي شخص ذي علاقة بأي منهم.

سادس عشر: حماية البيئة المستدامة

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

سابع عشر: المسؤولية الاجتماعية للشركة

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

ثامن عشر: الهدايا والهدايا

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

٢. لا يسمح بالتبرعات لأغراض اجتماعية وخيرية إلا في الحدود النظامية وبشفافية تامة.

تاسع عشر: التعديلات والإعفاءات

لا يجوز اعتماد أي تعديلات على لائحة حوكمة الشركة أو منح أي إعفاءات أو استثناءات من تطبيقها إلا عن طريق المجلس واعتماد التعديل من الجمعية العامة للشركة.

عشرون: المسؤولية

<p>١. كل مدير أو موظف تنفيذي أو عامل مسؤول عن معرفة القوانين والأنظمة ذات الصلة، بما في ذلك لائحة قواعد السلوك والأخلاق هذه.</p> <p>٢. في جميع الحالات التي تبدو فيها سياسة الحوكمة ولائحة قواعد السلوك والأخلاقيات هذه غير كاملة أو غير واضحة، يتخذ كل مدير أو موظف تنفيذي قراره بناءً على تقديم مصلحة الشركة وانعدام تعارض المصالح، وعند الاقتضاء، يلتمس المشورة من المستشار القانوني للشركة أو من مجلس إدارة الشركة.</p> <p>٣. على جميع موظفي الشركة الالتزام بلائحة قواعد السلوك والأخلاقيات هذه في نصها ويخضع كل موظف مخالف للعقاب في حالة المخالفة لهذه اللائحة.</p> <p>٤. قد يخضع عدم الامتثال للجزاءات التأديبية عواقب حسب لوائح الشركة ونظام العمل.</p>	
<p>سياسة الإفصاح والشفافية شركة ثمار التنمية القابضة</p> <p>المحتويات</p> <p>أولاً: مقدمة: ١٠٦</p> <p>ثانياً: الغرض ١٠٦</p> <p>ثالثاً: الإفصاح عن التطورات الجوهرية ١٠٦</p> <p>رابعاً: إجراءات الإفصاح عن التطورات الجوهرية ١٠٨</p> <p>خامساً: الإفصاح عن المعلومات المالية ١٠٩</p> <p>سادساً: تقرير مجلس الإدارة ١٠٩</p> <p>سابعاً: الإفصاح عبر الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلام: ١١١</p> <p>ثامناً: الإفصاح عن حوكمة الشركة ١١٢</p> <p>تاسعاً: الإفصاح عن المكافآت: ١١١</p> <p>عاشراً: الإفصاح عن سياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة ١١٣</p> <p>الحادي عشر: الإخطار المتعلق برأس المال ١١٣</p> <p>الثاني عشر: إفصاحات مجلس الإدارة ١١٤</p> <p>الثالث عشر: متفرقات ١١٤</p> <p>الرابع عشر: تقديم الوثائق إلى هيئة السوق المالية ١١٥</p> <p>الخامس عشر: أجور ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين ١١٥</p> <p>السادس عشر: الإخطار المتعلق بالملكية ١١٥</p>	<p>سياسة الإفصاح ٥- الإفصاح</p> <p>١-٥ الغرض</p> <p>تمثل الشركة للقوانين والقواعد والأنظمة المتعلقة بالإفصاح، وتكون جميع التقارير أو الوثائق أو البلاغات المأذون بها أو المسموح بها قانونياً بإفصاحها للجمهور كاملة ونزيهة ودقيقة ومفهومة.</p> <p>ولضمان الإفصاح العادل لجميع أصحاب المصالح في الوقت نفسه، تمتنع الشركة عن إفشاء أي معلومات خصوصاً للمحللين الماليين أو المؤسسات المالية أو الأطراف الأخرى قبل الإفصاح عن المعلومات في سوق الأسهم السعودي ("تداول" أو "السوق المالية") ككل.</p> <p>يتعين على الشركة أن تفي باشتراطات الإفصاح أو الإخطار التالية:</p> <p>٢-٥ الإفصاح عن التطورات الجوهرية.</p> <p>١-٢-٥ تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية والجمهور دون تأخير بأي تطورات رئيسية في مجال نشاطها ولا تعتبر معرفة عامة وقد يكون لها تأثير على أصول الشركة وخصومها أو وضعها المالي أو على المسار العام لأعمالها والتي قد:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تؤدي إلى تحركات كبيرة في سعر الأوراق المالية المدرجة.</li> <li>في حاله ما إذا كانت الشركة لديها صكوك ديون فإنها تؤدي إلى حركة كبيرة في سعر أوراقها المالية المدرجة في القائمة، أو تؤثر تأثيراً كبيراً على قدرتها في الوفاء بالتزاماتها.</li> </ul> <p>٢-٢-٥ وتشمل التطورات الرئيسية المشار إليها أعلاه والتي يتعين على الشركة الإفصاح عنها ما يلي، ولكن لا تقتصر على:</p>

- شراء أصول طويلة الأجل بسعر يساوي أو يزيد عن ١٠% من الأصول الصافية الموجودة للشركة.
- أي دين خارج المسار العادي للأعمال، بمبلغ يساوي أو يزيد عن ١٠% من القيمة الدفترية للأصول الصافية للشركة.
- أي خسائر، تساوي أو تزيد على ١٠% من قيمة الأصول الدفترية للشركة.
- أي تغيير هام في بيئة إنتاج الشركة أو التجارة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر توافر الموارد وإمكانية الحصول عليها.
- أي تغييرات في تعيينات كبار التنفيذيين للشركة.
- أي إجراءات قانونية هامة (إذا كان المبلغ المعني يساوي أو يتجاوز ٥% من القيمة الدفترية للأصول الصافية الحالية للشركة).
- الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة يساوي أو يزيد عن ١٠%.
- الزيادة أو النقصان في المبيعات الإجمالية للشركة التي تساوي أو تزيد عن ١٠%.
- أي معاملة بين الشركة وشخص متصل (خارج سياق العمل المعتاد للشركة) حسب ما تنص عليه المادة ٦٣ من قواعد الطرح والالتزامات المستمرة. ٣-٢-٥ يجب أن يقدم الإفصاح المشار إليه أعلاه وحسب المدة النظامية التي حددتها هيئة السوق المالية
- ٣-٥ الإفصاح عن المعلومات المالية
- ١-٣-٥ يوافق مجلس الإدارة على القوائم المالية الربعية والسنوية ويوقعها عضو يفوضه مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمدير المالي وذلك بناء على توصية لجنة المراجعة قبل إصدارها.
- ٢-٣-٥ يتم إيداع القوائم المالية الربعية والسنوية وتقرير المراجع لدى هيئة السوق المالية فور موافقة مجلس الإدارة عليها.
- ٣-٣-٥ تعلن الشركة، عن القوائم المالية الربعية والسنوية وتقرير المراجع فور موافقة مجلس الإدارة عليها، ويجب إلا تنشر هذه البيانات قبل إعلانها في تداول.
- ٤-٣-٥ تقوم الشركة بتزويد الجهات المسؤولة بالسوق المالية ببياناتها المالية المدققة (التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية) وحسب المدة النظامية التي حددتها هيئة السوق المالية
- ٥-٣-٥ تقوم الشركة بتزويد الجهات المساهمة بالسوق المالية ببياناتها المالية السنوية (التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية) وحسب المدة النظامية التي حددتها هيئة السوق المالية.
- ٤-٥ تقرير مجلس الإدارة
- ١-٤-٥ ينبغي أن تدرج الشركة مع تقريرها المالي السنوي تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن استعراضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الماضية وجميع العوامل ذات الصلة التي تؤثر على أعمال الشركة التي يقوم بها المستثمر والتي تتطلب تقييم الأصول والخصوم والوضع المالي للشركة.
- ٢-٤-٥ تقرير مجلس الإدارة يتضمن الآتي:

#### أولاً: مقدمة:

تم إعداد سياسة الإفصاح والشفافية بهدف التأكد أن الشركة تضمن الإفصاح عن جميع الأمور الجوهرية بدقة وفي الوقت المناسب، بما في ذلك الوضع المالي للشركة والأداء والحوكمة بالإضافة إلى الإبلاغ عن القواعد المتعلقة بالإفصاح عن المعلومات، وطرق تصنيف المعلومات وتوقيت الإفصاح عنها.

#### ثانياً: الغرض

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

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

#### ثالثاً: الإفصاح عن التطورات الجوهرية

تُعرف المعلومات الجوهرية: على أنها أية معلومات تتعلق بأوضاع وأنشطة الشركة ومستوى أدائها والمعلومات التي يتوقع أن تؤثر بشكل مباشر على أحداث قد تؤدي إلى تغيير جوهري في أوضاع سوق الأسهم المالية أو على سعر سهم الشركة. لذلك يجب نشر كافة المعلومات الجوهرية المماثلة على نطاق واسع وفي حينها وبما يتوافق مع الأنظمة والقوانين.

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

- تؤدي إلى تحركات كبيرة في سعر الأوراق المالية المُدرجة.
- في حالة ما إذا كانت الشركة لديها صكوك، فإنها تؤدي إلى حركة كبيرة في سعر أوراقها المالية المدرجة في القائمة، أو تؤثر تأثيراً كبيراً على قدرتها في الوفاء بالتزاماتها.

ب. تشمل التطورات الرئيسية المشار إليها أعلاه والتي يتعين على الشركة الإفصاح عنها ما يلي، ولكن لا تقتصر على:

١. أي صفقة لشراء أصل أو بيعه أو رهنه أو تأجيله بسعر يساوي أو يزيد على (١٠%) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

٢. أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشركة بمبلغ يساوي أو يزيد على (١٠%) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.

- أسماء أي شركات مساهمة أو شركات مشتركة يعمل فيها عضو مجلس إدارة الشركة كعضو في مجلس إدارتها.
- تشكيل مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي: عضو المجلس التنفيذي، عضو المجلس غير التنفيذي، أو عضو مستقل.
- وصفاً موجزاً لأولويات وواجبات اللجان الرئيسية للمجلس مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع بيان أسمائهم، وأسماء رؤسائهم، وأسماء أعضائهم، ومجموع اجتماعات كل منهم.
- تفاصيل التعويضات والأجور المدفوعة لكل من الآتي:
  - رئيس مجلس الإدارة وأعضائه.
  - كبار المسؤولين التنفيذيين الخمسة الذين تلقوا أعلى تعويض ومكافأة من الشركة، ويدرج الرئيس التنفيذي والمدير المالي إذا لم يكونا ضمن الخمسة الأوائل.
- أي عقوبة أو قيد وقائي تفرضه الجهات المختصة أو أي هيئة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى على الشركة.
- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.
- وصف الأنشطة الرئيسية للشركة ومجموعتها، وفي حالة وصف نشاطين أو أكثر، يجب إدراج بيان عن كل نشاط من أنشطته دوران رأس المال والمساهمة في النتائج التجارية المنسوبة إليه.
- وصف للخطة والقرارات الهامة للشركة (بما في ذلك إعادة هيكلة الشركات، وتوسيع الأعمال التجارية أو وقف العمليات)، وآفاق المستقبل للشركة وأي مخاطر تواجه الشركة.
- ملخص لأصول وخصوم الشركة ونتائج أعمال الشركة بالنسبة للسنوات المالية الخمس الماضية.
- تحليل جغرافي لدوران رأس المال الخاص بالشركة والدوران الموحد لرأس المال لفروعها خارج المملكة.
- تفسير لأي اختلافات مادية بين نتائج التشغيل للعام الماضي ونتائج التشغيل للعام السابق أو أي توقعات معلنه من قبل الشركة.
- تفسيراً لأي خروج عن المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- اسم كل شركة تابعة، وعمليها الرئيسي، والبلد الرئيسي لعملياتها، وبلد تأسيسها.
- تفاصيل الأسهم الصادرة وصكوك الديون لكل شركة تابعة.
- وصف لسياسة أرباح الشركة.
- المعلومات المتعلقة بأي قروض للشركة (سواء كانت قابله للسداد عند الطلب أو غير ذلك)، وبياناً بالمدىونية الإجمالية للشركة ومجموعتها مع أي مبالغ دفعتها الشركة كسداد للقروض خلال السنة في حاله عدم وجود قروض مستحقة للشركة، تقدم الشركة بياناً مناسباً.
- وصف الفئات والأرقام الخاصة بأي من أدوات الديون القابلة للتحويل أو الخيارات أو مذكرات أو الحقوق المشابهة التي تصدرها أو تمنحها الشركة خلال السنة المالية، بالإضافة إلى الاعتبار الذي تلقاه الشركة.

٣. أي خسائر تساوي أو تزيد على (١٠%) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
٤. أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطها يشمل -على سبيل المثال لا الحصر- وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.
٥. تغيير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغيير في تشكيل أعضاء مجلس إدارتها أو في لجنة المراجعة.
٦. أي نزاع، بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع أو المطالبة يساوي أو يزيد على (٥%) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
٧. أي حكم قضائي صادر ضد مجلس الإدارة أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.
٨. الزيادة أو النقصان في صافي أصول الشركة بما يساوي أو يزيد على (١٠%) وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
٩. الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح الشركة بما يساوي أو يزيد على (١٠%) وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
١٠. الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على (٥%) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإلغاء غير المتوقع لذلك العقد.
١١. أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كلٌّ من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويل له إذا كانت هذه الصفقة مساوية أو تزيد على (١%) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
١٢. أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للشركة أو شركاتها التابعة (إن وجدت) يساوي أو يزيد على (٥%) من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
١٣. أي تغيير في النظام الأساسي أو المقر الرئيسي للشركة.
١٤. أي تغيير للمحاسب القانوني.
١٥. تقديم عريضة تصفية أو صدور أمر تصفية أو تعيين مصفٍ للشركة بموجب نظام الشركات.
١٦. صدور قرار من الشركة بحلها أو تصفيته، أو وقوع حدث أو انتهاء فترته الزمنية، توجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.
١٧. 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.

- وصف أي حقوق تحويل أو اشتراك بموجب أي من صكوك الديون القابلة للتحويل أو الخيارات أو المذكرات أو الحقوق المماثلة التي تصدرها الشركة أو تمنحها.
- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من قبل الشركة لأي من أدوات الديون القابلة للاسترداد ومبلغ هذه الأوراق المالية غير المسددة، والتمييز بين تلك الأوراق المالية التي قامت بشراؤها الشركة وتلك التي اشترتها الشركة التابعة لها.
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة وسجل حضور كل اجتماع.
- بيان شامل بجميع المبالغ التي تلقاها المديرون خلال السنة المالية مثل المرتبات، وحصة الأرباح، ورسوم الحضور، والمصروفات، وغير ذلك من الاستحقاقات، فضلاً عن جميع المبالغ التي تلقاها المديرون بصفتهم التنفيذيين للشركة.
- المعلومات المتعلقة بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه ويكون فيه لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي معاون مهتماً بالأمر أو كانت له مصلحة مادية، وإذا لم تكن هناك عقود من هذا القبيل، يجب على الشركة أن تقدم بيان مناسب بذلك.
- وصف لأي ترتيبات أو اتفاق يتنازل بموجبه أحد المديرين أو الرئيس التنفيذي للشركة عن أي تعويض أو مكافأة.
- وصف لأي ترتيبات أو اتفاقات بخصوص تنازل أحد حملة أسهم الشركة عن أي حق في الأرباح.
- بياناً بمبلغ الدفع المستحق بسبب الزكاة أو الضرائب أو الواجبات أو رسوم أخرى مع وصف موجز لهم وأسباب ذلك.
- بياناً بقيمة أي استثمارات تمت أو أي احتياطات أخرى وأنشئت لصالح موظفي الشركة.
- إقرارات بما يلي:
- "إن سجلات الحسابات أُعد بالشكل الصحيح".
- "إن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية".
- "انه لا يوجد أي شك يركز في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها".
- وإذا تعذر الوفاء بأي من البيانات المذكورة أعلاه، يجب أن يتضمن التقرير بياناً يوضح الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- وإذا كان تقرير مراجع الحسابات عن الحسابات السنوية ذات الصلة مؤهلاً، وإذا كانت هيئة سوق المالية تحتاج إلى معلومات إضافية، فإن تقرير مراجع الحسابات يجب أن يتضمن تلك المعلومات التي تم تقديمها لهيئة السوق المالية.
- ٥-٥ الإفصاح عن حوكمة الشركة
- تقوم الشركة بالكشف عما يلي:
- بيان أدوار أصحاب المصالح من حملة الأسهم والموظفين التنفيذيين والمديرين.
- سياسات ومعايير واجراءات العضوية في مجلس الإدارة.

١٨. صدور حكم أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية سواء أفي المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلباً في استغلال الشركة لأي جزء من أصولها تزيد قيمته الإجمالية على (٥%) من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفحوصة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيهما أحدث.
١٩. الدعوة لانعقاد الجمعية العامة أو الخاصة وجدول أعمالها.
٢٠. نتائج اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة.
٢١. أي تغيير مقترح في رأس مال الشركة، مع بيان أثر ذلك على حاملي أدوات الدَّين القابلة للتحويل (حسبما ينطبق).
٢٢. أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصة منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
٢٣. أي قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح في الحالات التي يكون من المتوقع أن يوزع الشركة فيها أرباحاً.
٢٤. أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو سحب أو استرداد أو عرض شراء أوراقه المالية، والمبلغ الإجمالي وعدد الأوراق المالية وقيمتها.
٢٥. أي قرار بعدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدَّين أو أدوات الدَّين القابلة للتحويل.
٢٧. أي تغير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المدرجة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.
- ت. يجب أن يُقدم الإفصاح المُشار إليه أعلاه حسب المدة النظامية التي حدتها هيئة السوق المالية.
- رابعاً: إجراءات الإفصاح عن التطورات الجوهرية تضع الشركة الإجراءات التي يتم بموجبها الإفصاح عن أي معلومات والتي تتكون مما يلي:
١. إعداد وصياغة مسودة الإعلانات النظامية والأخبار الصحفية وفقاً لمتطلبات هيئة السوق المالية.
٢. عرض مسودة الإعلانات والأخبار على الرئيس التنفيذي وغيره من كبار التنفيذيين والموظفين المخول لهم بذلك، وقد يتم أيضاً تعميم المسودة على أعضاء مجلس الإدارة لأخذ مراثيمهم عليها في بعض الأحيان إذا رأى الرئيس التنفيذي ضرورة ذلك.
٣. نشر هذه الإعلانات على موقع السوق المالية (تداول) أولاً ومن ثم الصحف اليومية والمواقع الإلكترونية (حسب ما يقتضيه الحال) ومن خلال وسائل النشر الأخرى لضمان انتشاراً واسعاً لها.
٤. يجب رفض الطلبات المقدمة للحصول على معلومات جوهرية غير قابلة للنشر.
- خامساً: الإفصاح عن المعلومات المالية

- سياسة السلوك والأخلاق وتعارض المصالح.
- عدد اجتماعات المجلس التي تعقد سنوياً.
- نظام التصويت للمساهمين.
- الأهداف المؤسسية الأخرى إن وجدت.
- 6-5 الإفصاح عن سياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة على الشركة أن تفصح عن سياساتها وإجراءاتها المتعلقة بالمسؤولية الاجتماعية للشركات فيما يتعلق بالموظفين والمجتمع المحلي والبيئة على الأقل مرة واحدة في السنة.
- 7-5 الإخطار المتعلق برأس المال تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية دون تأخير بالمعلومات التالية:
  - أي تغيير مقترح في رأس مال الشركة.
  - أي تغيير هام في حيازة أو هوية الأشخاص الذين يحملون أكثر من 5% من الأوراق المالية الخاصة بالشركة المذكورة.
  - أي قرار بإعلان الأرباح أو التوصية بها أو دفعها أو تقديم أي توزيعات أخرى للمساهمين.
  - أي قرار بعدم الإعلان أو التوصية أو الدفع الذي كان من المتوقع أن يعلن أو يوصي به أو يدفع في سياق الأحداث العادية.
  - أي قرارات للدعوة أو إعادة الشراء أو السحب أو الاستبدال أو الاقتراح بشراء أي من الأوراق المالية والمبلغ الإجمالي الخاص بها.
  - أي قرار بعدم السداد فيما يتعلق بصكوك الديون المدرجة.
  - أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من الأوراق المالية المدرجة في القائمة أو في أي أوراق مالية تكون الأوراق المدرجة فيها قابله للتحويل.
- 8-5 متفرقات
  - تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية فوراً بما يلي:
    - أي تغيير في الشركة بخصوص لوائح وسياسات الحوكمة أو في موقع مكتبها الرئيسي.
    - تقديم أي طلب أو إصدار أي أمر أو تعيين موعد للتصفية فيما يتعلق بالشركة أو أي من فروعها بموجب لوائح الشركات، أو الشروع في أي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.
    - إصدار قرار من الشركة، أو أي فرع من فروعها بأنه سيتم حلها أو تصفيتها، أو حدوث ظرف أو إنهاءها لفترة من الزمن مما قد يتطلب أن تكون الشركة في وضع التصفية.
    - إصدار أي حكم أو أمر أو إعلان صادر عن محكمة أو هيئة قضائية مختصة، سواء في الدرجة الأولى أو عند الاستئناف مما قد يؤثر سلباً على استخدام الشركة لأي جزء من أصولها التي تمثل في قيمتها الإجمالية مبلغاً يتجاوز 5% من القيمة الدفترية لصافي أصول الشركة. أو أن تدرك أن النسبة المئوية للأسهم المدرجة في القائمة التي تكون في أيدي الجمهور أو عدد المساهمين المطلوبين من هيئة السوق المالية قد انخفضت إلى ما دون المستويات المطلوبة.

1. يوافق مجلس الإدارة على القوائم المالية الربعية والسنوية ويوقعها عضو يفوضه مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمدير المالي وذلك بناء على توصية لجنة المراجعة قبل إصدارها.
  2. يتم إيداع القوائم المالية الربعية والسنوية وتقرير المراجع لدى هيئة السوق المالية فور موافقة مجلس الإدارة عليها.
  3. تعلن الشركة، عن القوائم المالية الربعية والسنوية وتقرير المراجع فور موافقة مجلس الإدارة عليها، ويجب إلا تنشر هذه البيانات قبل إعلانها في تداول.
  4. تقوم الشركة بتزويد الجهات المسؤولة بالسوق المالية ببياناتها المالية المدققة (التي يجب إعدادها ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية) وحسب المدة النظامية التي حدتها هيئة السوق المالية
- سادساً: تقرير مجلس الإدارة
1. ينبغي أن تدرج الشركة مع تقريرها المالي السنوي تقريراً صادراً عن مجلس الإدارة يتضمن استعراضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الماضية وجميع العوامل ذات الصلة التي تؤثر على أعمال الشركة التي يقوم بها المستثمر والتي تتطلب تقييم الأصول والخصوم والوضع المالي للشركة.
  2. تقرير مجلس الإدارة يتضمن الآتي:
    - ما تم تطبيقه من أحكام هذه لائحة الحوكمة وما لم يطبق وأسباب ذلك.
    - أسماء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
    - أسماء أي شركات مساهمة أو شركات مشتركة يعمل فيها عضو مجلس إدارة الشركة كعضو في مجلس إدارتها.
    - تشكيل مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي:
      - عضو المجلس التنفيذي، عضو المجلس غير التنفيذي، أو عضو مستقل.
      - وصفاً موجزاً لأولويات وواجبات اللجان الرئيسية للمجلس مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع بيان أسمائهم، وأسماء رؤسائهم، وأسماء أعضائهم، ومجموع اجتماعات كل منهم.
      - تفاصيل التعويضات والأجور المدفوعة لكل من الآتي:
        - ☐ رئيس مجلس الإدارة وأعضائه.
        - ☐ كبار المسؤولين التنفيذيين الخمسة الذين تلقوا أعلى تعويض ومكافأة من الشركة، ويُدرج الرئيس التنفيذي والمدير المالي إذا لم يكونا ضمن الخمسة الأوائل.
      - أي عقوبة أو قيد وقائي تفرضه الجهات المختصة أو أي هيئة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية أخرى على الشركة.
      - نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• وصف الأنشطة الرئيسية للشركة ومجموعتها، وفي حالة وصف نشاطين أو أكثر، يجب إدراج بيان عن كل نشاط من أنشطته دوران رأس المال والمساهمة في النتائج التجارية المنسوبة إليه.</li> <li>• وصف للخطط والقرارات الهامة للشركة (بما في ذلك إعادة هيكلة الشركات، وتوسيع الأعمال التجارية أو وقف العمليات)، وأفاق المستقبل للشركة وأي مخاطر تواجه الشركة.</li> <li>• ملخص لأصول وخصوم الشركة ونتائج أعمال الشركة بالنسبة للسنوات المالية الخمس الماضية.</li> <li>• تحليل جغرافي لدوران رأس المال الخاص بالشركة والدوران الموحد لرأس المال لفروعها خارج المملكة.</li> <li>• تفسيراً لأي اختلافات مادية بين نتائج التشغيل للعام الماضي، ونتائج التشغيل للعام السابق أو أي توقعات مُعلنة من قبل الشركة.</li> <li>• تفسيراً لأي خروج عن المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.</li> <li>• اسم كل شركة تابعة، وعمليتها الرئيسي، والبلد الرئيسي لعملياتها، وبلد تأسيسها.</li> <li>• تفاصيل الأسهم الصادرة وصدوك الديون لكل شركة تابعة.</li> <li>• وصف لسياسة أرباح الشركة.</li> <li>• المعلومات المتعلقة بأي قروض للشركة (سواء كانت قابله للسداد عند الطلب أو غير ذلك)، وبياناتاً بالمدىونية الإجمالية للشركة ومجموعتها مع أي مبالغ دفعتها الشركة كسداد للقروض خلال السنة، في حالة عدم وجود قروض مستحقة للشركة، تقدم الشركة بياناً مناسباً.</li> <li>• وصف الفئات والأرقام الخاصة بأي من أدوات الديون القابلة للتحويل أو الخيارات أو مذكرات أو الحقوق المشابهة التي تصدرها أو تمنحها الشركة خلال السنة المالية، بالإضافة إلى الاعتبار الذي تتلقاه الشركة.</li> <li>• وصف لأي حقوق تحويل أو اشتراك بموجب أي من صدوك الديون القابلة للتحويل أو الخيارات أو المذكرات أو الحقوق المماثلة التي تصدرها الشركة أو تمنحها.</li> <li>• وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من قبل الشركة لأي من أدوات الديون القابلة للاسترداد ومبلغ هذه الأوراق المالية غير المسددة، والتمييز بين تلك الأوراق المالية التي قامت بشرائها الشركة وتلك التي اشترتها الشركة التابعة لها.</li> <li>• عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة وسجل حضور كل اجتماع.</li> <li>• بيان شامل بجميع المبالغ التي تلقاها المدبرون خلال السنة المالية مثل المرتبات، وحصص الأرباح، ورسوم الحضور، والمصروفات، وغير ذلك من الاستحقاقات، فضلاً عن جميع المبالغ التي تلقاها المدبرون بصفتهم التنفيذيين للشركة.</li> </ul>	<p>٩-٥ تقديم الوثائق إلى هيئة السوق المالية:</p> <p>ترسل الشركة نسخة من التعاميم المرسله إلى المساهمين وجميع الوثائق المتعلقة بالاستحوادات والاندماجات وما يتعلق بها من عروض وإشعارات بالاجتماعات والتقارير والإعلانات وغيرها من الوثائق المماثلة فور صدورهما إلى هيئة السوق المالية.</p> <p>١٠-٥ أجور ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين</p> <p>تحرص الشركة أو أي من فروعها عند دفع أجر أو تعويض المدير أو مدير الشركة المقترح أو لأي من الموظفين التنفيذيين للشركة أو لأي مدير أو مدير مقترح لأي من الشركات التابعة على الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إرسال التفاصيل الخطية الكاملة لأي من هذه المكافآت أو التعويضات المقترحة إلى جميع حملة الأسهم قبل الجمعية العامة للمساهمين التي يكون فيها الاجراء والتعويض المقترح موضوعاً للتصويت.</li> <li>• ويوافق المساهمون في الشركة مسبقاً على شروط الأجر أو التعويض في اجتماع عام لا يصوت فيه المدير المختص أو الموظف التنفيذي على هذه الشروط.</li> </ul> <p>١١-٥ الإخطار المتعلق بالمساهمات الكبيرة والأساسية:</p> <p>١١-٥-١ يجب على الشخص المعني بالحدث التالي أن يخطر الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول بحدوث أي من الأحداث التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يصبح مالكاً أو مهتماً ب ٥% أو أكثر من أي فئة من حصص التصويت أو صك الديون القابل للتحويل.</li> <li>• ملكيه أو مصلحة الشخص المشار إليه أعلاه التي تزيد أو تنقص بنسبه ١% أو أكثر من أسهم الشركة أو صدوك ديونها.</li> <li>• حين يصبح المدير أو المسؤول التنفيذي الأول في الشركة مالكاً أو مهتماً بأي حقوق في أسهم أو صدوك ديون تلك الشركة (أو أي من فروعها).</li> <li>• ملكية أو مصلحة أي من المديرين أو الموظفين التنفيذيين في الشركة التي تزيد أو تنقص بنسبة ٥.٠٪ أو أكثر في الأسهم أو صدوك الديون التي يملكها في تلك الشركة (أو أي من فروعها)، أو بنسبة ١٪ أو أكثر من الأسهم أو صدوك الديون لتلك الشركة (أو أي من فروعها) أيهما اقل.</li> </ul> <p>١١-٥-٢ عند حساب العدد الإجمالي للأسهم التي يكون الشخص مهتماً بها، يعتبر ذلك الشخص مهتماً بأي أسهم يملكها أو يتحكم فيها أي من الأشخاص التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الزوج أو الطفل القاصر لذلك الشخص.</li> <li>• الشركة التي يسيطر عليها ذلك الشخص (حيث يحمل هذا الشخص ٣٠% أو أكثر من السلطة التصويتية أو إذا كانت الشركة أو مديروها معتادين على التصرف وفقاً لتوجهات ذلك الشخص).</li> <li>• أي أشخاص آخرين اتفق معهم على العمل للحصول على حصة من أسهم الشركة.</li> </ul> <p>١١-٥-٣ يجب أن يكون الإشعار المشار إليه أعلاه وفقاً لاستمارة تعدها هيئة السوق المالية وتتضمن على الأقل المعلومات التالية:</p>
--	--

- أسماء الأشخاص الذين يملكون أو لهم الحق في التصرف في الأسهم أو صكوك الدين.
  - تفاصيل الملكية أو الفائدة.
  - تفاصيل أي قروض أو دعم مالي تلقاه شخص من أي شخص آخر.
  - هدف الملكية أو الفائدة.
- ٤-١١-٥ في حالة حدوث تغيير في هدف الملكية أو الفائدة الذي سبق الإفصاح عنه، يجب على الشخص المعني أن يخطر الشركة وهيئة السوق المالية على الفور بهذا التغيير ولا يجوز له التصرف في أي أسهم أو صكوك ديون لتلك الشركة إلا بعد انقضاء (١٠) أيام من تاريخ ذلك الإخطار.
- ٥-١١-٥ دون الإخلال بإحكام هذه المادة، يجب إلا يتصرف الشخص الذي أصبح مالكا أو مهتما بنسبة ١٠% أو أكثر من أي فئة من حصص التصويت أو صكوك الديون القابلة للتحويل، دون الحصول على موافقة هيئة السوق المالية.

- المعلومات المتعلقة بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه ويكون فيه لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي معاون مهتمًا بالأمر أو كانت له مصلحة مادية، وإذا لم تكن هناك عقود من هذا القبيل، يجب على الشركة أن تقدم بيان مناسب بذلك.
- وصف لأي ترتيبات أو اتفاق يتنازل بموجبه أحد المديرين أو الرئيس التنفيذي للشركة عن أي تعويض أو مكافأة.
- وصف لأي ترتيبات أو اتفاقات بخصوص تنازل أحد حملة أسهم الشركة عن أي حق في الأرباح.
- بياناً بمبلغ الدفع المستحق بسبب الزكاة أو الضرائب أو الواجبات أو رسوم أخرى مع وصف موجز لهم وأسباب ذلك.
- بياناً بقيمة أي استثمارات تمت أو أي احتياطات أخرى وأنشئت لصالح موظفي الشركة.

• إقرارات بما يلي:

- "إن سجلات الحسابات أعد بالشكل الصحيح".

- "إن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية".

- "انه لا يوجد أي شك يركز في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها".

• إذا تعذر الوفاء بأي من البيانات المذكورة أعلاه، يجب أن يتضمن التقرير بياناً يوضح الأسباب التي دعت إلى ذلك.

• وإذا كان تقرير مراجع الحسابات عن الحسابات السنوية ذات الصلة مؤهلاً، وإذا كانت هيئة السوق المالية تحتاج إلى معلومات إضافية، فإن تقرير مراجع الحسابات يجب أن يتضمن تلك المعلومات التي تم تقديمها لهيئة السوق المالية.

سابعاً: الإفصاح عبر الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلام:

١. يجب أن تقوم الشركة بتحديث موقعها الإلكتروني بصفة مستمرة للتواصل مع المساهمين والمستثمرين وكافة أفراد

الجمهور، حيث يتم الإشراف على تطويره وتحديثه من قبل

الإدارة المعنية ويتم التحقق من المعلومات ومراجعتها - قبل نشرها على الموقع - من قبل إدارة الحوكمة وذلك لضمان توافق هذه

المعلومات ومحتوياتها مع المتطلبات النظامية للإفصاح الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة ولتجنب الشركة أي مخالفات قد

تحدث نتيجة لنشر معلومات لا ينبغي نشرها حسب أنظمة ولوائح الهيئة.

ثامناً: الإفصاح عن حوكمة الشركة

تقوم الشركة بالإفصاح عن سياسات الحوكمة واجراءاتها

والوثائق المتعلقة بها من خلال نشرها على موقع الشركة

الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى حسب سياسة الشركة بما في ذلك ما يلي:

• النظام الأساس للشركة.

- نظام الحوكمة والوثائق الأخرى ذات العلاقة.
- التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
- القوائم المالية الأولية (ربع السنوية) والحسابات السنوية الختامية.
- تقرير لجنة المراجعة السنوي.
- محاضر الجمعيات العامة للمساهمين ومداولاتها
- كافة الإعلانات التي تنشر على تداول.
- أي تقارير أو وثائق أخرى تراها الشركة تعزز من عملية الإفصاح والشفافية وبما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين

#### تاسعاً: الإفصاح عن المكافآت

أ. يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

١. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية الشركة.
٢. الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل 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 أيًا كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
٣. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
٤. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
  - أعضاء مجلس الإدارة.
  - خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
  - أعضاء اللجان.

- ب. يكون الإفصاح الوارد هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجدول التي حددها الهيئة.
- عاشراً: الإفصاح عن سياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة على الشركة أن تُفصح عن سياساتها وإجراءاتها المتعلقة بالمسؤولية الاجتماعية للشركات فيما يتعلق بالموظفين والمجتمع والبيئة على الأقل مرة واحدة في السنة.
- الحادي عشر: الإخطار المتعلق برأس المال تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية دون تأخير بالمعلومات التالية:

١. أي تغيير مقترح في رأس مال الشركة.
٢. أي تغيير هام في حيازة أو هوية الأشخاص الذين يحملون أكثر من (٥%) من الأوراق المالية الخاصة بالشركة المذكورة.

٣. أي قرار بإعلان الأرباح أو التوصية بها أو دفعها أو تقديم أي توزيعات أخرى للمساهمين.

٤. أي قرار بعدم الإعلان أو التوصية أو الدفع الذي كان من

المتوقع أن يعلن أو يوصي به أو يدفع في سياق الأحداث العادية.

٥. أي قرارات للدعوة أو إعادة الشراء أو السحب أو الاستبدال أو

الاقتراح بشراء أي من الأوراق المالية والمبلغ الإجمالي الخاص بها.

٦. أي قرار بعدم السداد فيما يتعلق بصكوك الديون المدرجة.

٧. أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من الأوراق المالية

المدرجة في القائمة أو في أي أوراق مالية تكون الأوراق المدرجة فيها قابلة للتحويل.

#### الثاني عشر: إفصاحات مجلس الإدارة

يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل

عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما

يلي:

١. وضع سجل خاص إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة

التنفيذية وتحديثه دوريًا، وذلك وفقًا للإفصاحات المطلوبة

بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما

التنفيذية.

٢. تمكين مساهمي الشركة من الاطلاع على هذا السجل دون

مقابل مالي.

٣. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يفضوا في غير اجتماعات

الجمعية العامة ما وقفوا عليه من أسرار الشركة.

٤. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة استغلال ما يعلمون به بحكم

عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير؛ وإلا

وجب عزلهم ومطالبتهم بالتعويض.

#### الثالث عشر: متفرقات

تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية فوراً بما يلي:

١. أي تغيير في الشركة بخصوص لوائح وسياسات

الحوكمة أو في موقع مكتبها الرئيسي.

٢. تقديم أي طلب أو إصدار أي أمر أو تعيين موعد للتصفية

فيما يتعلق بالشركة أو أي من فروعها بموجب لوائح الشركات،

أو الشروع في أي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.

٣. إصدار قرار من الشركة، أو أي فرع من فروعها بأنه سيتم

حلبها أو تصفيتها، وحدوث ظرف أو إنهاءها لفترة من الزمن مما

قد يتطلب أن تكون الشركة في وضع التصفية.

٤. إصدار أي حكم أو أمر أو إعلان صادر عن محكمة أو هيئة

قضائية مختصة، سواء في الدرجة الأولى أو عند الاستئناف مما

قد يؤثر سلبًا على استخدام الشركة لأي جزء من أصولها التي

تمثل في قيمتها الإجمالية مبلغًا يتجاوز (٥%) من القيمة الدفترية

لصافي أصول الشركة. أو أن تدرك أن النسبة المئوية للأسهم

المدرجة في القائمة التي تكون في أيدي الجمهور أو عدد المساهمين

المطلوبين من هيئة السوق المالية قد انخفضت إلى ما دون المستويات المطلوبة.

#### الرابع عشر: تقديم الوثائق إلى هيئة السوق المالية

ترسل الشركة نسخة من التعاميم المرسله إلى المساهمين وجميع الوثائق المتعلقة بالاستحواذات والاندماجات وما يتعلق بها من عروض وإشعارات بالاجتماعات والتقارير، والإعلانات وغيرها من الوثائق المماثلة فور صدورها إلى هيئة السوق المالية.  
الخامس عشر: أجور ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين

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

١. إرسال التفاصيل الخطية الكاملة لأي من هذه المكافآت أو التعويضات المقترحة إلى جميع حملة الأسهم قبل الجمعية العامة للمساهمين التي يكون فيها الاجراء والتعويض المقترح موضوعاً للتصويت.

٢. ويوافق المساهمون في الشركة مسبقاً على شروط الأجر أو التعويض في اجتماع عام لا يصوت فيه المدير المختص أو الموظف التنفيذي على هذه الشروط.

#### السادس عشر: الإخطار المتعلق بالملكية

١. يجب على الشخص المعني بالحدث التالي أن يخطر الشركة وهيئة السوق المالية في نهاية يوم التداول بحدوث أي من الأحداث التالية:

- أن يصبح مالكاً أو مهتماً ب (٥%) أو أكثر من أي فئة من حصص التصويت أو صك الدَّين القابل للتحويل.
- ملكية أو مصلحة الشخص المشار إليه أعلاه التي تزيد أو تنقص بنسبه (١%) أو أكثر من أسهم الشركة أو صكوك ديونها.
- حين يصبح المدير أو المسؤول التنفيذي الأول في الشركة مالكاً أو مهتماً بأي حقوق في أسهم أو صكوك ديون الشركة (أو أي من فروعها).

- ملكية أو مصلحة أي من المديرين أو الموظفين التنفيذيين في الشركة التي تزيد أو تنقص بنسبة (٥٠٪) أو أكثر في الأسهم أو صكوك الديون التي يملكها في الشركة (أو أي من فروعها)، أو بنسبة (١٪) أو أكثر من الأسهم أو صكوك الديون للشركة (أو أي من فروعها) أيهما اقل.

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

- الزوج أو الطفل القاصر لذلك الشخص.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الشركة التي يسيطر عليها ذلك الشخص (حيث يحمل هذا الشخص (٣٠%) أو أكثر من السلطة التصويتية أو إذا كانت الشركة أو مديروها معتادين على التصرف وفقا لتوجيهات ذلك الشخص).</li> <li>• أي أشخاص آخرين اتفق معهم على العمل للحصول على حصة من أسهم الشركة.</li> <li>٣. يجب أن يكون الإشعار المشار إليه أعلاه وفقًا لاستمارة تعدها هيئة السوق المالية وتتضمن على الأقل المعلومات التالية:</li> <li>• أسماء الأشخاص الذين يملكون أو لهم الحق في التصرف في الأسهم أو صكوك الدين.</li> <li>• تفاصيل الملكية أو الفائدة.</li> <li>• تفاصيل أي قروض أو دعم مالي تلقاه شخص من أي شخص آخر.</li> <li>• هدف الملكية أو الفائدة.</li> </ul>	