

# شركة صدر للخدمات اللوجستية

مستندات اجتماع الجمعية

**Assembly meeting documents**

البند الأول: الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة عن السنة  
المالية المنتهية في 31/12/2023م ومناقشته.

**View and discuss the Board of Directors' report  
for the financial year ending 31/12/2023**

للاطلاع و قراءة تقرير مجلس الإدارة عن العام المنتهي

في 2023/12/31 م يرجى زيارة الرابط التالي :

[1861\\_0\\_2024-05-15\\_11-28-05\\_Ar.pdf \(saudiexchange.sa\)](#)

To view and read the Board of Directors' report

for the fiscal year ending on 12/31/2023,

please visit the following link:

[1861\\_0\\_2024-05-15\\_11-28-05\\_En.pdf \(saudiexchange.sa\)](#)

## تقرير لجنة المراجعة



SADR صدر  
Logistics Services للخدمات اللوجستية

# التقرير السنوي للجنة المراجعة شركة صدر للخدمات اللوجستية

العام المالي 2023 م

للعرض على: جمعية المساهمين

التاريخ: 1446/11/04 هـ

الموافق: 2024/05/12 هـ

عدد الصفحات 3



## السادة / جمعية المساهمين - شركة صدر للخدمات اللوجستية المحترمون

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد:  
بسم الله والحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، أما بعد

لجنة المراجعة في شركة صدر للخدمات اللوجستية هي لجنة مستقلة تهدف إلى مساعدة مجلس الإدارة للوفاء بالمسؤوليات المنوطة به في الحصول على التأكيدات الكافية بشأن فاعلية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية في الشركة والمنشآت التابعة لها بما يحقق أهداف الشركة و مصالح المساهمين، وتقوم اللجنة برفع تقاريرها لجمعية المساهمين الموقرة، وترفع كذلك توصياتها لمجلس الإدارة والتي من شأنها تفعيل نظام الرقابة الداخلية وتطويره. تم إعداد هذا التقرير طبقاً للمادة (88) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية والتي تتطلب ان يشمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات على ان يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية و المالية وإدارة المخاطر في الشركة فيسرنى أصالة عن نفسي ونيابة عن زملائي أعضاء لجنة المراجعة أن أرفع الجمعية الشركاء الموقرة تقرير اللجنة هذا عن أعمالها للعام المالي ٢٠٢٣ بعد أن أعدت لجنة المراجعة هذا التقرير متضمناً أهم ما قامت به من أنشطة وأعمال خلال العام المنصرم 2023 بالإضافة إلى رأيها حول نظام الرقابة الداخلية

وقد عقدت خلال السنة المالية المنتهية في 2023/12/31 م سبع اجتماعات كما هو موضح بالجدول التالي:

أعضاء اللجنة / سجل الحضور	الأستاذ/ يزيد بن حسام الهباف	الأستاذ/ طارق سعد عبد العزيز التويجري	المهندس/ خالد سليمان المديفر	الأستاذ/ سلطان أحمد الشبيبي
طبيعة العضوية	رئيس اللجنة	عضو	عضو	عضو
الاجتماع الأول 22/03/2023	√	√	√	
الاجتماع الثاني 15/07/2023	√	√	√	
الاجتماع الثالث 31/05/2023	√	√	√	
الاجتماع الرابع 25/07/2023	√	√	√	
الاجتماع الخامس 08/08/2023	√	√	√	
الاجتماع السادس 28/08/2023	√	√	√	
الاجتماع السابع 01/11/2023	√	√	√	
الإجمالي	7	7	7	



**SADR**  
Logistics Services للخدمات اللوجستية

## أعمال اللجنة وقراراتها خلال العام 2023م.

1. المتابعة المستمرة لتقارير مستشار المراجعة الداخلي وإفادة الشركة بالملاحظات الواردة في هذه التقارير.
2. مناقشة الملاحظات والتوجيه للإدارة التنفيذية لتصحيح عدد من النقاط في إدارات الشركة المختلفة.
3. وافقت اللجنة في تاريخ 2023/11/01م بتجديد العقد مع شركة أرسا لحلول الأعمال وذلك للقيام بأعمال المراجعة الداخلية بموجب عقد سنوي.
4. متابعة خطة المراجعة الداخلية السنوية مع المراجع الداخلي.
5. مناقشة القوائم المالية الربع سنوية والسنوية لعام 2023 والتوصية لمجلس الإدارة بالاعتماد.
6. التوصية بتعديل مصفوفة الصلاحيات والاعتماد من مجلس الإدارة.
7. متابعة خطاب الإدارة التنفيذية الوارد من المراجع الخارجي والعمل على معالجة جميع الملاحظات.
8. التوصية بتعيين عضو لجنة المراجعة.
9. دراسة العروض المقدمة من مكاتب المحاسبة لمراجعة القوائم المالية الربع سنوية والسنوية حتى نهاية الربع الأول لعام 2024 م والتوصية للجمعية العمومية للاعتماد.

### رأي اللجنة بنظام الرقابة الداخلي:

استناداً لتقارير المراجع الداخلي ولما اطلعت اللجنة عليه من إجراءات حول سلامة وفاعلية ضوابط الرقابة والسياسات الداخلية المطبقة في الشركة، وحيث إن تلك الضوابط والسياسات خاضعة للمراجعة المستمرة. من قبل اللجنة و المراجع الداخلي بالإضافة الى الإدارة التنفيذية , لم يتبين للجنة المراجعة وجود ضعف جوهري في نظم واجراءات الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر التي وضعتها الشركة بما يؤثر على سلامة ونزاهة القوائم المالية للشركة كما أن النظام المالي و الرقابي مناسب لحجم ونشاط الشركة , كما انه لا توجد تعاملات تجارية مع أطراف ذات علاقة , وتوصي اللجنة باستمرار الشركة في تحسين وتطوير إجراءات الضبط الداخلي وتحديث السياسات و الإجراءات و اللوائح بشكل مستمر .

وتقبلوا أطيب تحيات رئيس واعضاء لجنة المراجعة

### رئيس لجنة المراجعة

يزيد الهياف

**البند الثاني: التصويت على تقرير مراجع حسابات الشركة  
عن السنة المالية المنتهية في 31/12/2023م بعد  
مناقشته.**

**Vote on the company's auditor's report for the  
financial year ending on 12/31/2023 AD after  
..discussing it**



## تقرير المراجع المستقل

إلى مساهمي

شركة صدر للخدمات اللوجستية

(شركة مساهمة سعودية)

## الرأي

لقد راجعنا القوائم المالية لشركة صدر للخدمات اللوجستية (شركة مساهمة سعودية) "الشركة" والتي تشمل قائمة المركز المالي كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ وقائمة الربح أو الخسارة و الدخل الشامل الاخر وقائمة التغيرات في حقوق الملكية وقائمة التدفقات النقدية للسنة المنتهية في ذلك التاريخ، والإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية، بما في ذلك معلومات عن السياسات المحاسبية الجوهرية.

وفي رأينا، فإن القوائم المالية المرفقة تعرض بشكل عادل، من جميع الجوانب الجوهرية، المركز المالي للشركة كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ م، وأداءها المالي وتدفقاتها النقدية للسنة المنتهية في ذلك التاريخ وفقاً للمعايير الدولية للتقرير المالي المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

## أساس الرأي

لقد قمنا بالمراجعة وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية. ومسؤولياتنا بموجب تلك المعايير موضحة بالتفصيل في قسم "مسؤوليات المراجع عن مراجعة القوائم المالية" الوارد في تقريرنا. ونحن مستقلون عن الشركة وفقاً للميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة للمحاسبين المهنيين (بما في ذلك معايير الاستقلال الدولية) المعتمد في المملكة العربية السعودية ذي الصلة بمراجعتنا للقوائم المالية، كما وفيينا أيضاً بمسؤولياتنا المسلكية الأخرى وفقاً لذلك الميثاق. وفي اعتقادنا، فإن أدلة المراجعة التي حصلنا عليها تعد كافية ومناسبة لتوفير أساس لرأينا.

## الأمور الرئيسية للمراجعة

الأمور الرئيسية للمراجعة هي تلك الأمور التي كانت لها، بحسب حكمنا المهني، الأهمية البالغة عند مراجعتنا للقوائم المالية للفترة الحالية. وقد تم تناول هذه الأمور في سياق مراجعتنا للقوائم المالية ككل، وعند تكوين رأينا فيها، ونحن لا نقدم رأياً منفصلاً في هذه الأمور.

الإعتراف بالإيرادات	أمر مراجعة رئيسي
<p>كيفيفة معالجة الأمر في مراجعتنا</p> <p>تتضمن إجراءات المراجعة لتقييم الاعتراف بالإيراد على ما يلي:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تقييم سياسة الإعتراف بإيرادات الشركة وامثالها للمعيار الدولي للتقرير المالي رقم (١٥) "الإيرادات من العقود مع العملاء".</li> <li>- تقييم تصميم وتطبيق إجراءات الرقابة ذات الصلة للإعتراف بالإيرادات.</li> <li>- تقييم الترتيبات التعاقدية الرئيسية مع العملاء.</li> <li>- إختبار عينة من معاملات الإيرادات التي تمت خلال السنة ومطابقتها مع المستندات المؤيدة للتحقق أن هذه المعاملات قد تم الاعتراف بها و تسجيلها بشكل مناسب و في الفترة المحاسبية الصحيحة .</li> <li>- تقييم مدى إكتمال وكفاية الإفصاحات ذات الصلة.</li> </ul>	<p>اعترفت الشركة بإيرادات بلغت ١٠٣ مليون ريال سعودي خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ م (٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ م: ١١١ مليون ريال سعودي).</p> <p>تقوم الشركة بالإعتراف بالإيرادات وذلك بحسب الترتيبات التعاقدية اما عند نقطة زمنية معينة حيث يتم تحويل السيطرة على البضاعة الى العميل، او خلال فترة زمنية، حيث ان التزامات الأداء يتم الوفاء بها بمرور الوقت .</p> <p>اعتبرنا الاعتراف بالإيراد أمر مراجعة رئيسي لأن الإيرادات هي أحد مؤشرات أداء الشركة التي ينشأ عنها مخاطر متأصلة تتمثل في أن الإيرادات قد تكون عرضه لتسجيلها بصورة مبالغ فيها لتلبية الاهداف أو التوقعات.</p>
راجع الإيضاح رقم ٣ للسياسة المحاسبية وإيضاح ٢٤ للإفصاحات ذات العلاقة.	

تقرير المراجع المستقل عن مراجعة القوائم المالية إلى مساهمي شركة صدر للخدمات اللوجستية (شركة مساهمة سعودية)  
للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ م (تتمة)

## المعلومات الأخرى

تتألف المعلومات الأخرى من المعلومات المدرجة في التقرير السنوي للشركة لعام ٢٠٢٣ م بخلاف القوائم المالية وتقرير المراجع عنها والإدارة هي المسؤولة عن المعلومات الأخرى الواردة في تقريرها السنوي والتي من المتوقع ان تكون متاحة لنا للإستخدام بعد تاريخ إعداد هذا التقرير. ولا يغطي رأينا في القوائم المالية للشركة المعلومات الأخرى ونحن لانبدي أي شكل من أشكال الإستنتاج التأكيدي بشأنها. وفيما يتصل بمراجعتنا للقوائم المالية، فإن مسئوليتنا تتمثل في قراءة المعلومات الأخرى الموضحة أعلاه، والنظر عند القيام بذلك، فيما إذا كانت المعلومات الأخرى غير متسقة بشكل جوهري مع القوائم المالية أو مع المعرفة التي حصلنا عليها أثناء المراجعة، أو ما إذا كانت المعلومات الأخرى تبدو محرفة بشكل جوهري بأية صورة أخرى. وإذا توصلنا إلى وجود تحريف جوهري في هذه المعلومات الأخرى، استنادا إلى العمل الذي قمنا بتنفيذه، فإننا مطالبون بالتقرير عن تلك الحقيقة. وليس لدينا ما نقرر عنه في ذلك الشأن.

## مسؤوليات الإدارة والمكلفين بالحوكمة عن القوائم المالية

إن الإدارة هي المسؤولة عن إعداد القوائم المالية وعرضها بشكل عادل وفقاً للمعايير الدولية للتقرير المالي المعتمدة في المملكة العربية السعودية والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين و وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساس للشركة، وهي المسؤولة عن الرقابة الداخلية التي ترى انها ضرورية لتمكينها من إعداد قوائم مالية موحدة خالية من التحريف الجوهري، سواءً بسبب غش أو خطأ.

وعند إعداد القوائم المالية، فإن الإدارة هي المسؤولة عن تقييم قدرة الشركة على البقاء كمنشأة مستمرة، وعن الإفصاح، بحسب مقتضى الحال، عن الأمور المتعلقة بالاستمرارية وإستخدام أساس الاستمرارية في المحاسبة ما لم تعتمز الإدارة تصفية الشركة أو إيقاف عملياتها، أو ما لم يكن لدى الإدارة أي بديل واقعي آخر سوى القيام بذلك.

والمكلفين بالحوكمة، أي مجلس الاداره هم المسؤولون عن الإشراف على آلية التقرير المالي في الشركة.

## مسؤوليات المراجع عن مراجعة القوائم المالية

تتمثل أهدافنا في الوصول إلى تأكيد معقول عما إذا كانت القوائم المالية ككل تخلو من التحريف الجوهري، سواء بسبب غش أو خطأ، وفي إصدار تقرير المراجع الذي يتضمن رأينا. والتأكيد المعقول هو مستوى تأكيد مرتفع، لكنه لا يضمن أن المراجعة التي تم القيام بها وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية ستكشف دائماً عن كل تحريف جوهري متى كان موجوداً. ويمكن أن تنشأ التحريفات عن غش أو خطأ، وتُعد التحريفات جوهريّة إذا كان من المتوقع بدرجة معقولة أنها قد تؤثر، كل منها على حدة أو في مجملها، على القرارات الاقتصادية التي يتخذها المستخدمون على أساس هذه القوائم المالية.

تقرير المراجع المستقل عن مراجعة القوائم المالية الي مساهمي شركة صدر للخدمات اللوجستية (شركة مساهمة سعودية)  
للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ م (تتمة)

مسؤوليات المراجع عن مراجعة القوائم المالية (تتمة)

وكجزء من عملية المراجعة وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية، فإننا نمارس الحكم المهني، ونلتزم بتزعة الشك المهني طوال عملية المراجعة، ونقوم أيضاً بما يلي:

- التعرف على مخاطر التحريف الجوهري في القوائم المالية وتقييمها، سواءً بسبب غش أو خطأ، وتصميم وتنفيذ إجراءات مراجعة تستجيب لتلك المخاطر، والحصول على أدلة مراجعة كافية ومناسبة لتوفير أساس لرأينا. ويعد خطر عدم اكتشاف التحريف الجوهري الناتج عن غش أعلى من الخطر الناتج عن خطأ، نظراً لأن الغش قد ينطوي على تواطؤ أو تزوير أو إغفال ذكر متعمد أو إفادات مضللة أو تجاوز للرقابة الداخلية.
- التوصل الى فهم للرقابة الداخلية ذات الصلة بالمراجعة من أجل تصميم إجراءات المراجعة المناسبة في ظل الظروف القائمة، وليس لغرض إبداء رأي في فاعلية الرقابة الداخلية للشركة.
- تقويم مدى مناسبة السياسات المحاسبية المستخدمة، ومدى معقولية التقديرات المحاسبية والإفصاحات المتعلقة بها التي أعدها الإدارة.
- التوصل الى استنتاج بشأن مدى مناسبة استخدام الإدارة لأساس الاستمرارية في المحاسبة، وما إذا كان هناك عدم تأكد جوهري متعلق بأحداث أو ظروف قد تثير شكوكاً كبيرة حول قدرة الشركة على البقاء كمنشأة مستمرة استناداً إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها. وإذا خالصنا إلى وجود عدم تأكد جوهري، فإن علينا أن نلفت الانتباه في تقريرنا إلى الإفصاحات ذات العلاقة الواردة في القوائم المالية، أو علينا أن نعدل رأينا في حال عدم كفاية تلك الإفصاحات. وتستند استنتاجاتنا إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها حتى تاريخ تقرير المراجع. ومع ذلك، فإن أحداثاً أو ظروف مستقبلية قد تسبب في توقف الشركة عن البقاء كمنشأة مستمرة.
- تقويم العرض العام للقوائم المالية وهيكلها ومحتواها، بما في ذلك الإفصاحات، وما إذا كانت القوائم المالية تعبر عن المعاملات والأحداث التي تمثلها بطريقة تحقق العرض العادل.

ونحن نتواصل مع المكلفين بالحوكمة فيما يتعلق بجملة أمور من بينها نطاق المراجعة وتوقيتها المخطط لهما والنتائج المهمة للمراجعة، بما في ذلك أي أوجه قصور مهمة في الرقابة الداخلية نتعرف عليها اثناء المراجعة.

ونفيد أيضاً المكلفين بالحوكمة بأننا قد التزمنا بالمتطلبات المسلكية ذات الصلة المتعلقة بالاستقلال، ونبغهم بجميع العلاقات والأمور الأخرى التي قد يعتقد بشكل معقول أنها تؤثر على استقلالنا، ونبغهم أيضاً عند الاقتضاء بالتصرفات المتخذة للقضاء على التهديدات أو التدابير الوقائية المطبقة.

ومن بين الأمور التي نتواصل بشأنها مع المكلفين بالحوكمة، نحدد تلك الأمور التي كانت لها الأهمية البالغة عند مراجعة القوائم المالية للفترة الحالية، ومن ثم تعد هذه الأمور الرئيسية للمراجعة. و نوضح هذه الأمور في تقريرنا ما لم تمنع الأنظمة أو اللوائح الإفصاح العلني عن الأمر، أو ما لم نر، في ظروف نادرة للغاية، أن الأمر ينبغي ألا يتم الإبلاغ عنه في تقريرنا لأن التبعات السلبية للقيام بذلك من المتوقع بدرجة معقولة أن تفوق فوائد المصلحة العامة المترتبة على هذا الإبلاغ.

عن شركة الدكتور محمد العمري وشركاه



جهد محمد العمري

محاسب قانوني - ترخيص رقم ٣٦٢



الرياض - المملكة العربية السعودية

التاريخ: ٢١ رمضان ١٤٤٥ هـ

الموافق: ٣١ مارس ٢٠٢٤ م

**البند الثالث: الاطلاع على القوائم المالية عن السنة  
المالية المنتهية في 2023/ 12/31 م ومناقشتها.**

**View and discuss the financial statements for  
.the fiscal year ending 31/12/2023**

للاطلاع على القوائم المالية عن العام المنتهي

في 2023/12/31 م يرجى زيارة الرابط التالي :

[1861\\_0\\_2024-03-31\\_16-18-36\\_Ar.pdf \(saudiexchange.sa\)](#)

To view the financial statements

for the fiscal year ending on 12/31/2023,

please visit the following link:

[1861\\_0\\_2024-03-31\\_16-18-36\\_En.pdf \(saudiexchange.sa\)](#)

**البند الرابع: التصويت على إبراء ذمة أعضاء مجلس  
الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 2023/12/31م.**

**Vote to absolve the members of the Board of  
Directors from liability for the fiscal year ending  
.31/12/2023**

**البند الخامس: التصويت على صرف مبلغ 650,000 ريال سعودي  
مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في  
2023/12/31 م.**

**Vote to disburse an amount of 650,000 riyals as a bonus For  
members of the Board of Directors for the fiscal year ending  
31/12/2023**

البند السادس: التصويت على توصية مجلس الإدارة بعدم توزيع أرباح نقدية على المساهمين عن السنة المالية المنتهية في 2023/12/31 م وذلك لتدعيم مركز الشركة المالي ودعم التوسعات والمشروعات القادمة للشركة.

**Voting on the Board of Directors' recommendation not to distribute cash dividends to shareholders for the fiscal year ending on 12/31/2023 AD, to strengthen the company's financial position and support the company's upcoming .expansions and projects**



البند السابع: التصويت على تعيين مراجع حسابات الشركة من بين المرشحين بناءً على توصية لجنة المراجعة، وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية للربع (الثاني والثالث والسنوي) من العام المالي 2024م، والربع الأول من العام المالي 2025م وتحديد أتعابه.

**Vote on appointing the company's auditor from among the candidates based on the recommendation of the Audit Committee, in order to examine, review and audit the financial statements for the quarter (second, third and annual) of the fiscal year 2024 AD, and the first quarter of the fiscal year 2025 AD and determine his fees**

**البند الثامن: التصويت على تعديل سياسة تعارض المصالح.**

**.Vote on amending the conflict-of-interest policy**

**البند التاسع: التصويت على تعديل سياسة وإجراءات الإفصاح والشفافية.**

**.Vote on amending the disclosure and transparency policy and procedures**

**البند العاشر: التصويت على تعديل سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة.**

**Vote on amending the policy, standards and procedures for membership in  
.the Board of Directors and the emerging committees**

**البند الحادي عشر: لتصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.**

**Vote on amending the work regulations of the Remuneration and  
Nominations Committee**

**البند الثاني عشر: التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة.**

**Vote on amending the work regulations of the Audit Committee**

**البند الثالث عشر: التصويت على تعديل لائحة الحوكمة.**

**.Voting on amending the governance regulations**

# شركة صدر للخدمات اللوجستية

المواد قبل و بعد التعديل

مسودة أولية للمناقشة بتاريخ ذو القعدة 1445 هـ / مايو 2024 م

### سياسة تعارض المصالح

الإجراء	اللائحة المعدلة	اللائحة الحالية
<p>تعديل كامل المادة</p>	<p>أولاً التعريفات أيقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية. ب لعرض تطبيق هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك.</p> <p>الشركة: شركة صدر للخدمات اللوجستية (شركة مسعودة مساهمة مدرجة). الهيئة: هيئة السوق المالية. الجمعية العامة: الجمعية العادية - غير العادية. رئيس المجلس: رئيس مجلس الإدارة للشركة. المجلس: مجلس الإدارة في الشركة. الرئيس التنفيذي: المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية والمفوض من المجلس لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة. كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، والقراخ القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</p> <p>السياسة: سياسة تعارض المصالح في الشركة. تعارض المصالح: الحالات التي يكون أو يمكن أن يكون للشخص مصلحة أو علاقة مباشرة أو غير مباشرة في موضوع يكون محل نظر هذا الشخص لعرض اتخاذ قرار بشأنه، بحيث تمنع هذه المصلحة أو العلاقة، أو تؤدي إلى الانحياز بأنها حالت بينه وبين ابداء رأيه أو اتخاذ قراره باستقلال وحياد ودون مراعاة هذه المصلحة أو العلاقة. أسحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الشركة، مثل: المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، الموردن، والمجتمع. الأطراف ذوو العلاقة: أ تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة. ب المساهمين الكبار في الشركة. ج أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة. د أعضاء مجالس الإدارة تابعي الشركة. ه أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة. و أي أفراد للأشخاص المشار إليهم في (أ)، ب، ج، د، هـ، و. ز أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (أ)، ب، ج، د، هـ، و. و الأقران: المفردة (و) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقرباء الأب والأم، والزوج، والزوجة، والأولاد. الموظف: أي فرد يعمل بموجب عقد عمل أو عقد خدمات ويتم وضع خدماته في تصرف أو تحت سيطرة الشركة شخص: أي شخص طبيعي أو اعتباري تقر له أنظمة المملكة بهذه الصفة. تابع 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. الشركة القابضة: شركة مساهمة أو شركة مساهمة ميسطة أو شركة ذات مسؤولية محدودة تأسس شركات أو تمتلك حصصاً أو أسهماً في شركات قائمة تابعة لها وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.</p>	<p>المادة (1) التعريفات تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك: نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 28-1-1437هـ. نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 2-6-1424هـ. قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية. الهيئة: هيئة السوق المالية. السوق: السوق المالية السعودية. الشركة: شركة صدر للخدمات اللوجستية مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة صدر للخدمات اللوجستية جمعية المساهمين: جمعية تتشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي. العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها. العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تتعلق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من هذه اللائحة. الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، والقراخ القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي. الأقارب أو صلة القرابة: 1. الأبناء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علواً. 2. الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا. 3. الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأب، وأولادهم. 4. الأزواج والزوجات. الشركة القابضة: شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تهدف إلى السيطرة على شركات أخرى مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تدعى الشركات التابعة، وذلك بامتلاك أكثر من نصف رأس مال تلك الشركات أو بالسيطرة على تشكيل مجلس إدارتها. شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري، تقر له أنظمة المملكة بهذه الصفة. الأطراف ذوو العلاقة: 1. كبار المساهمين في الشركة. 2. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم. 3. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم. 4. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة. 5. المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم. 6. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شركاء فيها. 7. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها. 8. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف. 9. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو ببدءا الصحيح أو التوجيه. 10. أي شخص يكون لتصاحبه وتوجيهه تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيينها. 11. الشركات القابضة أو التابعة للشركة. 12. ويستثنى من الفترتين (ط) و(ز) من هذا التعريف الصالح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك. المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له. تابع 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. أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة - 1. كبار مساهمي الشركة الذين يملكون 5% وأكثر من رأسمال الشركة. 2. أعضاء مجلس إدارة الشركة ولجان الشركة. 3. كبار التنفيذيين وموظفي الشركة. 4. مراجعو الحسابات ومستشاري الشركة.</p>

سياسة تعارض المصالح

الإجراء	اللائحة المعدلة	اللائحة الحالية
حذف	<p>المادة (2) تعهد: 1. تعارض المصالح هو تعارض المصالح الواضحة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين. 2. يتولى مجلس إدارة الشركة بوضع سياسة تعارض المصالح ووضع الضوابط اللازمة لتطبيقها ومتابعة تطبيقها والعمل دورياً على تحديثها بما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وتطبيقها لتطبيقها لئلا تكون لائحة الحوكمة لشركة تصدر للخدمات اللوجستية. 3. مرجعية سياسة تعارض المصالح: 1. النظام الأساسي لشركة صدر للخدمات اللوجستية 2. نظام الشركات السعودي 3. لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة سوق المال 4. دليل قواعد لائحة حوكمة شركة صدر للخدمات اللوجستية 5. الدليل الاسترشادي للضوابط والجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادر من مجلس هيئة سوق المال</p>	<p>المادة (2) تعهد: 1. تعارض المصالح هو تعارض المصالح الواضحة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين. 2. يتولى مجلس إدارة الشركة بوضع سياسة تعارض المصالح ووضع الضوابط اللازمة لتطبيقها ومتابعة تطبيقها والعمل دورياً على تحديثها بما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وتطبيقها لتطبيقها لئلا تكون لائحة الحوكمة لشركة تصدر للخدمات اللوجستية. 3. مرجعية سياسة تعارض المصالح: 1. النظام الأساسي لشركة صدر للخدمات اللوجستية 2. نظام الشركات السعودي 3. لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة سوق المال 4. دليل قواعد لائحة حوكمة شركة صدر للخدمات اللوجستية 5. الدليل الاسترشادي للضوابط والجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادر من مجلس هيئة سوق المال</p>
تعديل كامل للمادة	<p>المادة (3) سياسة تعارض المصالح: يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة واضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواضحة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين. على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي: 1. على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة ضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة. 2. أمثلة لتعارض المصالح تعارض المصالح: 1. استئجار الشركة مواعيف أو مستودعات من طرف ذو علاقة. 2. توريد الشركة بضائع من طرف ذو علاقة. 3. ممارسة ذو العلاقة لنشاط من أنشطة الشركة. 3. يجب الإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح. 4. الإزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح وعند وقوع هذا التعارض. 5. الإزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح. 6. في حال وافق المجلس على التعامل برفعه للجمعية للحصول على الترخيص والموافقة اللازمة قبل بدء التعامل الذي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح. 7. تبلغ الشركة الجمهور عن قرار الجمعية بشأن التعاقد أو التعامل. 8. إجراءات واضحة عند التعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك الإفصاح والبنية والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة. 9. الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.</p>	<p>المادة (3) سياسة تعارض المصالح: يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة واضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواضحة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين. على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي: 1. على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة ضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة. 2. أمثلة لتعارض المصالح تعارض المصالح: 1. استئجار الشركة مواعيف أو مستودعات من طرف ذو علاقة. 2. توريد الشركة بضائع من طرف ذو علاقة. 3. ممارسة ذو العلاقة لنشاط من أنشطة الشركة. 3. يجب الإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح. 4. الإزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح وعند وقوع هذا التعارض. 5. الإزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح. 6. في حال وافق المجلس على التعامل برفعه للجمعية للحصول على الترخيص والموافقة اللازمة قبل بدء التعامل الذي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح. 7. تبلغ الشركة الجمهور عن قرار الجمعية بشأن التعاقد أو التعامل. 8. إجراءات واضحة عند التعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك الإفصاح والبنية والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة. 9. الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.</p>
تعديل كامل للمادة	<p>ثانياً: تعارض المصالح: 1.2 إرشادات تعارض المصالح: إن التوجه الأساسي الذي تعتمده الشركة بشأن تعارض المصالح، على الرغم من اعترافها بحقوق الخصوصية الشخصية، هو أن من واجب نزاهة منسوبيها التحري من قيود المصالح الخارجية والأنشطة والميزات التي يمكن أن تتسبب في أي من ما يلي: 1- إعانة حرية الممارسة المستقلة لأي من منسوبيها والحكم على الأمور واللغة المحوكة لهم وروح المبادرة والعمل لخدمة الشركة. 2- تعريض منسوبيها أو الشركة نفسها للمسئولية القانونية أو الانتقاد العام. 3- إلحاق الأذى أو الضرر أو الخسارة بأي من عملياتها أو أنشطتها أو المصالح بسببها. كما تسي أحكام هذه السياسة على: 1- أعضاء المجلس. 2- أعضاء اللجان المختصة عن المجلس. 3- الإدارة التنفيذية. 4- عمالي الشركة. وتنود فيما يلي بعض حالات تعارض المصالح التي يجب على أعضاء المجلس ومديريها وجميع منسوبيها تفاديها، ما لم يحصلوا على موافقة كتابية مسبقة من رئيس المجلس فيما يخص أعضاء المجلس أو من الرئيس التنفيذي لبقية منسوبيها.</p>	<p>ثانياً: تعارض المصالح: 1.2 إرشادات تعارض المصالح: إن التوجه الأساسي الذي تعتمده الشركة بشأن تعارض المصالح، على الرغم من اعترافها بحقوق الخصوصية الشخصية، هو أن من واجب نزاهة منسوبيها التحري من قيود المصالح الخارجية والأنشطة والميزات التي يمكن أن تتسبب في أي من ما يلي: 1- إعانة حرية الممارسة المستقلة لأي من منسوبيها والحكم على الأمور واللغة المحوكة لهم وروح المبادرة والعمل لخدمة الشركة. 2- تعريض منسوبيها أو الشركة نفسها للمسئولية القانونية أو الانتقاد العام. 3- إلحاق الأذى أو الضرر أو الخسارة بأي من عملياتها أو أنشطتها أو المصالح بسببها. كما تسي أحكام هذه السياسة على: 1- أعضاء المجلس. 2- أعضاء اللجان المختصة عن المجلس. 3- الإدارة التنفيذية. 4- عمالي الشركة. وتنود فيما يلي بعض حالات تعارض المصالح التي يجب على أعضاء المجلس ومديريها وجميع منسوبيها تفاديها، ما لم يحصلوا على موافقة كتابية مسبقة من رئيس المجلس فيما يخص أعضاء المجلس أو من الرئيس التنفيذي لبقية منسوبيها.</p>
تعديل كامل للمادة	<p>ثانياً: تعارض المصالح: 1.2 إرشادات تعارض المصالح: أ. لا يجوز لعضو المجلس، دون ترخيص من الجمعية العامة بحدود ستة، أن تكون له أي مصلحة، سواء مباشرة أو غير مباشرة، في الأعمال والعقود التي تتصل بحساب الشركة وتتسبب في ذلك الأضرار التي تنجم عن تلك الأعمال. وعلى عضو المجلس إبلاغ المجلس لما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وبثبوت ذلك الإبلاغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز لعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن، ويبلغ رئيس المجلس الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراجع الحسابات. ب. لا يجوز لعضو المجلس، دون ترخيص من الجمعية العامة بحدود ستة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يكون مديراً أو عضو المجلس في شركة تنافس الشركة أو تزاول نفس النشاط الشركة، أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. ج. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة 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 ترتب الشركة في الاستفادة منها، وبسري النظر عن عضو المجلس التي يسبق لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترتب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته في المجلس. د. تراجع لجنة المراجعة في الشركة العقود والتعاملات المقترحة من تجربتها الشركة مع الأطراف ذي العلاقة. هـ. لا يجوز للشركة أن تقدم فرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء المجلس أو أن تضمن في فرض يعقد أحدهم من الآخرين، وتستغنى من ذلك لفروض الإسكان وغيرها في حدودها وأغراضها، وبالشروط التي تنبئها في معاملاتها مع موظفيها إن كان عضو المجلس موظفاً في الشركة. و. تقوم لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة بالتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح لأعضاء المجلس إذا كان يشغل عضوية مجالس إدارة شركات أخرى. ز. يجب على الشركة الإفصاح عن أي صفقة بينها وبين أي طرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجب كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له. ح. يجب على الشركة تضمين تقرير المجلس في أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء المجلس، أو للرئيس التنفيذي، أو للمدير المالي، أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك. 1.2.2 منسوبي الشركة: 1. يلتزم موظفو الشركة بإبلاغ الرئيس التنفيذي أو وحدة المراجعة الداخلية فوراً عن أي تعارض موجود أو محتمل للمصالح يكون الموظف على علم به. تقوم سياسة الشركة وهيكلي الصلاحيات بها على الفصل التام بين سلطات ومسؤوليات الموظفين الذين يقومون بتنفيذ الأعمال عن أولئك الذين يقومون بتنفيذها. 2. تحظر الاستفادة لحساب المظالمين على المعلومات الداخلية بالشركة بشكل مباشر أو غير مباشر بغرض تحقيق ربح أو منفعة تجارية أو معنوية قبل إعلان هذه المعلومات عن موقع السوق بفترة زمنية، كما تحدد قواعد سلوك السوق والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية المختصة بهذا الخصوص. 3. تقوم سياسة المشتريات بالشركة على الفصل التام بين الوحدة الإدارية التي تقوم بإجراء التقييم الفني عن الوحدة الإدارية التي تقوم بإجراء التقييم التجاري لعرض المقاولين والموردين ومقدمي الخدمات. 4. للشركة الموافقة على حصول الموظف على سبيل تجاري، بشرط توقيعه على اتفاقية عدم تعارض المصالح، إلا أنه يجب على الموظف إبلاغ الإدارة فوراً عن أية حالات تضارب فعلي أو محتمل للمصالح، التي قد يكون الموظف على علم بها ويشمل ذلك: - تملكه أو أحد أفراد عائلته حصة مالية هامة في أي مشروع خارجي يمارس العمل، أو يسعى إلى ممارسة عمل مع الشركة، أو يتنافسها. - عمل الموظف عضواً في مجلس إدارة، أو مسؤلاً، أو شريكاً، أو مستشاراً، أو مساعداً رئيسياً، أو مستشاراً، أو قيامه بأي دور رئيس في أي مشروع خارجي يمارس العمل، أو يسعى إلى ممارسة عمل مع الشركة أو يكون في تناقض معها. - قيامه بعملة سمسار، أو وكيل، أو ممثل، أو وسيط آخر لخدمة طرف ثالث في عمليات تتعلق بالشركة أو بمصالحها.</p>	<p>ثانياً: تعارض المصالح: 1.2 إرشادات تعارض المصالح: أ. لا يجوز لعضو المجلس، دون ترخيص من الجمعية العامة بحدود ستة، أن تكون له أي مصلحة، سواء مباشرة أو غير مباشرة، في الأعمال والعقود التي تتصل بحساب الشركة وتتسبب في ذلك الأضرار التي تنجم عن تلك الأعمال. وعلى عضو المجلس إبلاغ المجلس لما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وبثبوت ذلك الإبلاغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز لعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن، ويبلغ رئيس المجلس الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراجع الحسابات. ب. لا يجوز لعضو المجلس، دون ترخيص من الجمعية العامة بحدود ستة، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يكون مديراً أو عضو المجلس في شركة تنافس الشركة أو تزاول نفس النشاط الشركة، أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. ج. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة 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 ترتب الشركة في الاستفادة منها، وبسري النظر عن عضو المجلس التي يسبق لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترتب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته في المجلس. د. تراجع لجنة المراجعة في الشركة العقود والتعاملات المقترحة من تجربتها الشركة مع الأطراف ذي العلاقة. هـ. لا يجوز للشركة أن تقدم فرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء المجلس أو أن تضمن في فرض يعقد أحدهم من الآخرين، وتستغنى من ذلك لفروض الإسكان وغيرها في حدودها وأغراضها، وبالشروط التي تنبئها في معاملاتها مع موظفيها إن كان عضو المجلس موظفاً في الشركة. و. تقوم لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة بالتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح لأعضاء المجلس إذا كان يشغل عضوية مجالس إدارة شركات أخرى. ز. يجب على الشركة الإفصاح عن أي صفقة بينها وبين أي طرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجب كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له. ح. يجب على الشركة تضمين تقرير المجلس في أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء المجلس، أو للرئيس التنفيذي، أو للمدير المالي، أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك. 1.2.2 منسوبي الشركة: 1. يلتزم موظفو الشركة بإبلاغ الرئيس التنفيذي أو وحدة المراجعة الداخلية فوراً عن أي تعارض موجود أو محتمل للمصالح يكون الموظف على علم به. تقوم سياسة الشركة وهيكلي الصلاحيات بها على الفصل التام بين سلطات ومسؤوليات الموظفين الذين يقومون بتنفيذ الأعمال عن أولئك الذين يقومون بتنفيذها. 2. تحظر الاستفادة لحساب المظالمين على المعلومات الداخلية بالشركة بشكل مباشر أو غير مباشر بغرض تحقيق ربح أو منفعة تجارية أو معنوية قبل إعلان هذه المعلومات عن موقع السوق بفترة زمنية، كما تحدد قواعد سلوك السوق والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية المختصة بهذا الخصوص. 3. تقوم سياسة المشتريات بالشركة على الفصل التام بين الوحدة الإدارية التي تقوم بإجراء التقييم الفني عن الوحدة الإدارية التي تقوم بإجراء التقييم التجاري لعرض المقاولين والموردين ومقدمي الخدمات. 4. للشركة الموافقة على حصول الموظف على سبيل تجاري، بشرط توقيعه على اتفاقية عدم تعارض المصالح، إلا أنه يجب على الموظف إبلاغ الإدارة فوراً عن أية حالات تضارب فعلي أو محتمل للمصالح، التي قد يكون الموظف على علم بها ويشمل ذلك: - تملكه أو أحد أفراد عائلته حصة مالية هامة في أي مشروع خارجي يمارس العمل، أو يسعى إلى ممارسة عمل مع الشركة، أو يتنافسها. - عمل الموظف عضواً في مجلس إدارة، أو مسؤلاً، أو شريكاً، أو مستشاراً، أو مساعداً رئيسياً، أو مستشاراً، أو قيامه بأي دور رئيس في أي مشروع خارجي يمارس العمل، أو يسعى إلى ممارسة عمل مع الشركة أو يكون في تناقض معها. - قيامه بعملة سمسار، أو وكيل، أو ممثل، أو وسيط آخر لخدمة طرف ثالث في عمليات تتعلق بالشركة أو بمصالحها.</p>

	<p>3.1.2 التعامل مع الموردين والأطراف الأخرى يعتبر من قبل تعارض المصالح ارتباط أي شخص، بشكل مباشر أو غير مباشر، من منسوبي الشركة سواء كان عضو المجلس، أو مديراً، أو موظفاً، أو عاملاً أو أحد أفراد عائلته من الدرجة الأولى (الأم أو الأب أو الزوج أو الأخت) مع أي مورد أو مقاول أو مستفيد أو مستهلك أو شريك في الشركة مشتركة أو مقدم خدمات أو أي شخص اعتباري أو طبيعي آخر يتعامل معه.</p> <p>4.1.2 المنفعة الشخصية من المعلومات والفرص التجارية الخاصة بالشركة لا يجوز لأي من منسوبي الشركة استغلال منصبه من أجل تحقيق منفعة شخصية لنفسه أو لأحد أفراد عائلته من الدرجة الأولى من منصبه لأي طرف آخر.</p> <p>5.1.2 معاملة العمل والهدايا والهدايا يجب على منسوبي الشركة عدم قبول أي هدايا أو هبات أو عروض يمكن أن تؤثر على قراراتهم أو أفعالهم تجاه الشركة أو تمنس سمعتها وفقاً للضوابط التالية:</p> <p>أ لا يجوز لموظف الشركة قبول أي دعوات تقدم له من الأطراف الذين تتعامل معهم الشركة على سبيل المجاملة خلال فترة عمله بالشركة وذلك لحضور المناسبات المحلية، أو الدولية، أو حفلات نهاية العام، أو أي مناسبات أخرى بدون الحصول على موافقة خطية مسبقة من الرئيس التنفيذي.</p> <p>ب يسمح بقبول وجبات أو مشروبات أو أي نوع آخر من الضيافة المعادة خلال فترة العمل على سبيل المجاملة إذا كانت في سياق عقد مناقشات عمل مبررة أو بهدف تعزيز علاقات العمل ومن الناحية العملية يجب أن تكون تلك المعاملات متبادلة من الطرفين.</p> <p>ت لا يجوز للموظف على الإطلاق قبول مبالغ نقدية من أي طرف متعامل مع الشركة (مثل العملاء، الموردين، الاستشاريين، شركة التأمين). كما لا يجوز له بأي حال من الأحوال قبول أي هدايا عينية تتجاوز قيمتها ألف (1000) ريال سعودي فقط.</p> <p>ث إذا تلقى أحد الموظفين هدية تتجاوز قيمتها المذكورة في الفقرة السابقة، فيجب عليه ردها إلى مانحها مع توضيح سياسات الشركة في هذا الشأن بالإضافة إلى إشعار وحدة المراجعة الداخلية بذلك.</p> <p>ج يجب على الموظف رفض أي خدمات شخصية تعرض عليه أو على أي فرد من أفراد عائلته والتي قد تآثر في عملية اتخاذ القرارات.</p> <p>ح تسمى الضوابط المتعلقة بمعاملة العمل والهدايا والدعوات على جميع موظفي الشركة في جميع الأوقات حتى أثناء إجازاتهم.</p> <p>ح لا يجوز أن يستجدي الموظف طرفاً آخر للحصول على أي أشياء ذات قيمة تقسمه أو لتصرف ثالث على الشركة نفسها، وذلك مقابل أداء أي خدمات أو مقابل الإفصاح عن أي معلومات تخص الشركة.</p> <p>د يجب الإفصاح كتابياً عن جميع الهدايا التي تلقتها الموظف أو عرضت عليه للرئيس التنفيذي و وحدة المراجعة الداخلية، باستثناء الحالات التي ذكرها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إذا كانت تلك المنفعة متاحة للعمامة بنفس الشروط المتاحة للموظف.</li> <li>- إذا تم قبول هدايا، أو هبات، أو معاملات، أو خدمات في إطار واضح من العلاقات العائلية أو الشخصية عند التأكد من أن تلك العلاقة الشخصية هي السبب الأساسي وراء تقديم تلك الهدايا وليس لها دوافع تتعلق بأعمال الشركة.</li> <li>- قبول وجبات أو مشروبات أو ترفيه السفر أو الإقامة أو الضيافة المقدمة ضمن إجراءات عقد اجتماع أو مناسبات أخرى وبحيث يكون الهدف منها هو تسهيل عقد اجتماع عمل في إطار شرعي وقانوني أو تعزيز علاقات العمل مع طرف آخر.</li> <li>- حصول مسؤولين بالشركة على فروع من مصارف أو مؤسسات مالية بالشروط المعادة لتعمول أنشطة معروفة وعادية مثل القروض العقارية أو الشخصية.</li> <li>- قبول مواد إعلانية أو ترويجية ذات قيمة منخفضة مثل الأقلام الإغصافية بأنواعها ودفاتر المحامضات وحدات التخزين الإلكترونية الإغصافية والتقاويم وما شابه ذلك.</li> <li>- الحصول على أي خصومات أو تزيلات لشراء سلع أو خدمات والتي لا تتجاوز نسب الخصم المتاحة للعمامة.</li> <li>- الحصول على أي جوائز في معارف اجتماعية، أو خيرية، أو تعليمية، أو دينية على سبيل التقدير لخدمات أو إنجازات معينة بحيث لا تكون هناك صلة بين المنح وأي من أعمال الشركة أو عملها أو الأطراف ذات الصلة بها.</li> </ul> <p>6.1.2 الانضمام للهيئات والمنظمات العامة والخيرية والمؤسسات التجارية يجب على منسوبي الشركة الممثلين لها في أي منظمة أو مؤسسة أو أي جهات أخرى عدم قبول أي تعويض أو مقابل من أي نوع من تلك المنظمات أو المؤسسات أو الجهات، وحال استلام الموظف لأي نوع من التعويض أو المقابل من تلك المنظمات أو المؤسسات أو الجهات، يجب عليه أن يعلم ذلك التعويض أو المقابل إلى الشركة إذا طلب منه ذلك.</p> <p>إن ما ورد أعلاه هو مجرد أمثلة على تعارض المصالح، وعلى جميع منسوبي الشركة الالتزام بشكل مستمر في تفادي تعارض المصالح والتواصل مع الرئيس التنفيذي و وحدة المراجعة الداخلية للاستفسار عن أي حالة قد تهم على أنها تمثل تعارضاً للمصالح معه.</p>	<p>6. <b>تعارض المصالح المرتبطة بالمراجع الخارجي والداخلي والمستشارين حيث يجب التصدي بالآتي:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يجب أن تكون مراجعو الحسابات الخارجيين للشركة مستقلين.</li> <li>2. ينبغي المحافظة على استقلالية المراجع الداخلي وتقديم الدعم الكافي له لتقييم بأعمال المراجعة الداخلية على أن يتبع المراجع الداخلي وتطبيقاً إلى لجنة المراجعة وإدارياً إلى إدارة الشركة.</li> <li>3. 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</li> </ol> <p>المادة (5) إفصاح المراجع عن تعارض المصالح</p> <p>المادة (6) ضوابط منافسة الشركة مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات، والأحكام ذات العلاقة في هذه اللائحة، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإببات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.</li> <li>2- عدم اشتراك العضو صاحب المحصلة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجميعيات المساهمين.</li> </ol> <p>المادة (7) مفهوم أعمال المنافسة يعد في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لتسليم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.</li> <li>2- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها فيما عدا تابعي الشركة.</li> <li>3- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.</li> </ol> <p>المادة (9) قبول الهدايا</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.</li> </ul>
<p>حذف</p> <p>تعديل المواد و الترقيم</p>	<p>تأثراً المناقشة</p> <p>1.3 ضوابط منافسة الشركة مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرين (27) من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في لائحة حوكمة الشركات، إذا رغب عضو المجلس في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:</p> <p>أ لا يجوز لعضو المجلس أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، ولا أن يشارك في نشاطه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصل على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية - يحدد كل سنة - يسمح له القيام بذلك.</p> <p>ب إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مساهمته جزاء للشركة أو لكل ذي مصلحة المطلوبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بإدائه أي ربح أو منفعة نتجت له من ذلك.</p> <p>2.3 مفهوم أعمال المنافسة يدخل مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:</p> <p>أ تأسيس عضو المجلس لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لتسليم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.</p> <p>ب قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو نشأة منافسة للشركة، أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.</p> <p>ج حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.</p> <p>3.3 قبول الهدايا لا يجوز لأي من أعضاء المجلس وأعضاء إدارته وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.</p> <p>4.3 أحكام عامة لإرشادات تعارض المصالح عند ممارسة أعمال الشركة فيما يلي أحكام عامة لإرشادات تعارض المصالح عند ممارسة أعمال الشركة والتي تعتبر جزءاً لا يتجزأ منها:</p> <p>أ يتركز جميع منسوبي الشركة أن جميع أجهزة الحاسب الآلي المكتسبة والمنقطة بوسائل الاتصالات والحفظ التي تم تزويدهم بها هي ملك للشركة وقد تم تزويدهم بها لاستخدامها حصيصاً في أعمالها فقط وللشركة الحق في الدخول على هذه الأجهزة والأطلاع على محتوياتها ونسخها متى ما تطلب الأمر ذلك، بعد الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي.</p>	<p>المادة (5) إفصاح المراجع عن تعارض المصالح</p> <p>المادة (6) ضوابط منافسة الشركة مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات، والأحكام ذات العلاقة في هذه اللائحة، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإببات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.</li> <li>2- عدم اشتراك العضو صاحب المحصلة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجميعيات المساهمين.</li> </ol> <p>المادة (7) مفهوم أعمال المنافسة يعد في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لتسليم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.</li> <li>2- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها فيما عدا تابعي الشركة.</li> <li>3- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.</li> </ol> <p>المادة (9) قبول الهدايا</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.</li> </ul>

	<p>ب يخضع أعضاء اللجان لجميع الأحكام المتعلقة بتعارض المصالح الواردة في اللوائح المنظمة للجان التي يشغلون عضويتها.</p> <p>ت يجب على كافة منسوبي الشركة الحفاظ على خصوصيتهم وعدم ترك أية مواد شخصية على هذه الأجهزة وحفظها في الأجهزة الشخصية الخاصة بهم كما يجب عليهم الاحتفاظ بالأجهزة الشخصية الخاصة بهم بعيداً عن مكاتيب لتجنب أي دخول غير مقصود على هذه الأجهزة حيث أنها ستعامل كغيرها من الأجهزة المنوطة للشركة.</p> <p>ت تعين على الموظف أن يبلغ مدير وحدة المراجعة الداخلية بأي حالة يرى من خلالها قيام أي من منسوبي الشركة أو مقاوليها أو مستشاريها بإجراء اتصالات بشركات أو أطراف أخرى بقصد مساعدة تلك الشركات على الحصول على أعمال مع الشركة أو تسريب بعض المعلومات التي تعتبرها سرية، أو قيام بعض الشركات الأخرى بإجراء بعض الاتصالات بمنسوبي الشركة أو بمقاوليها ومقاوليها لنفس الغرض.</p> <p>ج يندرج جميع منسوبي الشركة أن الشركة ستقوم بإنشاء فروع ووحدات إدارية والمشاركة في شركات أخرى أو تابعه لها أو مع أطراف أخرى، وأنها يمكن أن تنقل أيضاً من منسوبيها إلى أي من تلك الفروع أو الشركات. وفي هذه الحالة، يفس الالتزام بإرشادات تعارض المصالح عند ممارسة أعماله وأي تعديل أو تحديث لها مؤمناً لمنسوبيها الذين تم تفليهم أو سيتم تفليهم لتلك الشركات الجديدة ما لم يتم إلغاؤها واستبدالها بمعايير وإرشادات مماثلة لتضعها تلك الشركات.</p> <p>5.3 الإقرار والتعهد</p> <p>يقوم كافة منسوبي الشركة بالتوقيع على الإقرار والتعهد الخاص بالالتزام بالإرشادات المتعلقة بتعارض المصالح بما في ذلك الإقرار بالاطلاع عليها عند ممارسة أعماله وما جاء فيها من تعليمات والحصول على الفرصة للانقضاء عنها، والتعهد بصورة غير قابلة للنقض ولا رجوع فيه بالالتزام التام بكل ما ورد فيها صراحة أو ضمناً وإدراك العفوات والإجراءات التأديبية التي ستطبق على أي حالة عدم الالتزام بها.</p> <p>كما يتعهد كافة منسوبيها بالاطلاع على أية إضافات أو تعديلات تجريها إدارة الشركة على هذه الإرشادات وتبليغهم بها أو تعلقن عنها من حين لآخر.</p>	
<p>تم حذفها، لأن هيئة السوق المالية حذفها وفقاً لآخر تحديث لائحة حوكمة الشركات</p>		<p>المادة (8) رقض تجديد الترخيص</p> <p>إذا رفضت الجمعية العامة منع أو تجديد الترخيص الممنوح بموجب المادتين الحادية والسيمن والثانية والسيمن من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين من هذه اللائحة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية</p>
<p>حذف</p>		<p>المادة (10) الغرض</p> <p>الغرض من هذه السياسة هو وضع المبادئ والأسس الاسترشادية التي تحكم شركة صدر بخصوص علاقاتها مع أصحاب المصالح الذين تربطهم علاقة بشركة صدر للخدمات اللوجستية وتكثيف من رفع الشكاوى والتظلمات والتبليغ عن الممارسات المخالفة.</p>
<p>حذف</p>		<p>المادة (11) نظرة عامة</p> <p>إن مجلس إدارة شركة صدر للخدمات اللوجستية ملتزم بتطبيق أفضل المعايير الأخلاقية، حيث إن شركة صدر للخدمات اللوجستية تسعى بأن يكون لدى أصحاب المصالح التزام وشفافية قوية وثقة تجاه التعامل معها. ويمكن تعريف أصحاب المصالح بأهم أفراد أو مجموعة من الأفراد الذين لديهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة يمكن أن يتأثروا بإجراءات وأهداف وسياسات الشركة ويشمل أصحاب المصلحة الرئيسيين في الشركة "المساهمين والهيئات الإدارية والموظفين والزبائن والدائنين والبنوك والموردين والجهات الحكومية والجمهور".</p> <p>ومن أجل تطوير علاقات ناجحة مع أصحاب المصلحة، تتبع شركة صدر للخدمات اللوجستية المبادئ التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- يحق لأصحاب المصالح الذين يتأثرون بأعمال وأنشطة شركة صدر للخدمات اللوجستية الاطلاع على أنشطة الشركة في ضوء الأنظمة والقوانين، ومشاركهم بشفافية فيما يخص مصالحهم وفيما يتعلق بالقضايا والقرارات التي تؤثر عليهم.</li> <li>2- تزويد أصحاب المصالح بالمعلومات اللازمة وفي الوقت المناسب فيما يخص أعمال الشركة وبما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين.</li> <li>3- سوف تسعى شركة صدر للخدمات اللوجستية جاهدة إلى الحصول على تغذية راجعة (Feedback) من أصحاب المصلحة حول قراراتها التي تتخذها فيما يتعلق بأعمالها وأنشطتها وبما لا يتعارض مع النظام.</li> <li>4- تسعى شركة صدر للخدمات اللوجستية لتشجيع أصحاب المصالح على تحديد الطريقة والوسيلة التي يرغبون التواصل معها للحصول على آرائهم، وفي ضوء ذلك، ستسعى الشركة جاهدة للحفاظ على المرونة والاستجابة لبيانات أصحاب المصالح.</li> <li>5- تحترم شركة صدر للخدمات اللوجستية قيم وثقافة كل صاحب مصلحة.</li> <li>6- ينبغي على شركة صدر للخدمات اللوجستية التأكد من أن تعاملها مع أعضاء مجلس إدارتها وأطراف ذات العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.</li> </ol>
<p>تم حذفها، وإدراجها في لائحة الحوكمة المناسبة لذلك وفي حال رغبت الشركة بالإعلان أعداد لائحة مستقلة بعنوان "أصحاب المصالح" وفقاً للممارسة الرائدة العالمية المتبعة</p>		<p>المادة (12) أصحاب المصلحة الرئيسيين</p> <p>دور الشركة تجاه أصحاب المصالح حسب التالي:</p> <p><b>المساهمين:</b></p> <p>تلتزم شركة صدر للخدمات اللوجستية بحقق قيمة مضافة مستدامة للمساهمين بهدف تعظيم استثمارهم وتحقيق عوائد مالية معقولة والعمل دوماً لصالحهم وحماية حقوقهم الواردة في النظام الأساسي للشركة والتي تحددها اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.</p> <p><b>البنوك والمقرضون الآخرون (الدائنين، المستثمرين المؤسسيين):</b></p> <p>يجب على شركة صدر للخدمات اللوجستية أن تولي اهتمام خاص بالالتزامات تجاه البنوك والمؤسسات المالية التي تتعامل معها. حيث سيكون لدى العديد من الدائنين والمقرضين تعهدات وشروط والالتزامات مالية مسبقة تتطلب من شركة صدر للخدمات اللوجستية الوفاء بها للحصول على تمويل من هذه الجهات.</p> <p>● ينبغي أن يكون لدى أعضاء مجلس الإدارة تفهم واضح لهذه المتطلبات وضمان أن تقوم الإدارة بمرافقة موقف شركة صدر للخدمات اللوجستية بشكل مناسب لضمان عدم الإخلال بهذه التعهدات والشروط حتى لا يترتب على عدم الوفاء بها أي جزاءات أو عقوبات أو عواقب أخرى تضر بمصالح أو علاقات الشركة وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● الحرص على إقامة اتصالات مستمرة مع ممالي الشركة، وإشراكهم في حوارات دورية والاستجابة بطريقة إيجابية للمعلومات التي يطلبونها وما لا يتعارض من النظام.</li> <li>● وينبغي على شركة صدر للخدمات اللوجستية احترام دانيتها، ومن المهم تفهم احتياجات المساهمين وتطلعاتهم والاستجابة لها على النحو اللائق، وتحرص شركة صدر للخدمات اللوجستية وتعمل دوماً لإحداث توازن بين توقعات ومطالب المستثمرين سواء مؤسسات أو مساهمين أو أفراد لضمان وجود معاملة عادلة ومنصفة لجميع المساهمين ودون تمييز بينهم.</li> <li>● <b>أعضاء مجلس الإدارة والمساهمين والموظفين:</b> تلتزم شركة صدر للخدمات اللوجستية بمعاملة أفرادها (أعضاء مجلس الإدارة والموظفين) بتأزمة وتوفر فرص متساوية لجميع العاملين ضمن السياسات المعمول بها للتوظيف، بما في ذلك التعيين والتعويض والتطوير المهني والتربيات دون تمييز.</li> <li>● يؤمن مجلس إدارة شركة صدر للخدمات اللوجستية بتوفير ظروف عمل آمنة وصحية، واحترام حقوق الإنسان واحترام حقوق الموظفين، ويتوقع مجلس إدارة شركة صدر للخدمات اللوجستية من موظفيه الإفصاح دون تردد عندما يرون انحرفات ومخالفات أخلاقية في ضوء سياسة الإفصاح عن الممارسات المخالفة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة (Whistleblowing Policy).</li> <li>● كما يجب على أعضاء مجلس الإدارة أن يدركوا أهمية دعم الموظفين والتزامهم بتمكين شركة صدر للخدمات اللوجستية من تحقيق أهدافها.</li> <li>● <b>العتلاء والموظفين:</b> يجب على مجلس الإدارة أن يهتم بفعالية كيفية تعامل شركة صدر للخدمات اللوجستية مع شكاوى العتلاء وحلها، ولا يعتمد فقط على الإدارة كما ينبغي أن يتم التبليغ عن الإحصاءات ذات الصلة والقضايا الرئيسية الناشئة من شكاوى العتلاء إلى مجلس الإدارة بصيغة دورية.</li> <li>● شركة صدر للخدمات اللوجستية ملتزمة بتوفير المنتجات ذات الجودة العالية والخدمات الممتازة والطول ذات القيمة المضافة لعملائها وزبائنها، كما تسعى شركة صدر للخدمات اللوجستية للتعامل مع العتلاء والموردين بطريقة أخلاقية وصادقة، وتسعى الشركة أيضاً إلى بناء علاقات جيدة مع عملائها ومورديها والمحافظة عليها، والتأكيد على ضمان حماية سرية المعلومات المتعلقة بهم.</li> <li>● <b>5 المجتمع:</b> إن أفراد ومؤسسات المجتمع تتوقع أن تشارك الشركات الوطنية في تنمية المجتمع الذي تعمل فيه من خلال تبني خطط ومبادرات وبرامج للمسؤولية الاجتماعية تساهم في تنميته، وينبغي تولى شركة صدر للخدمات اللوجستية هذه المبادرات الاجتماعية أهمية خاصة وأن تكون لها كيانات إدارية لاتخاذ القرارات المتعلقة بها وتطويرها وتنفيذها، كما تؤمن شركة صدر للخدمات اللوجستية بأن الفضل في تفهم قضايا المجتمع ذات الصلة والاستجابة لها بشكل ملائم قد يكون لها عو اقب مالية، أو أوسع سيطرة، وغيرها من النتائج السلبية على الشركة.</li> <li>● ونتيجة لذلك، تلتزم شركة صدر للخدمات اللوجستية بالمساهمة في تطوير وتنمية المجتمع في كافة البلدان التي تعمل فيها، واستخدام الموارد بشكل مسؤول للحفاظ على البيئة، وعضو المجلس أهمية نظرة للجمعيات للمساعدة التي تقدمها شركة صدر للخدمات اللوجستية في مجال الأنشطة الخيرية وغيرها من الأنشطة المجتمعية.</li> </ul>
<p>تم حذفها، وإدراجها في لائحة الحوكمة لمناخية ذلك وفي حال رغبت الشركة بالإمكان إعداد لائحة مستقلة بعنوان "أصحاب المصالح" وفقاً للممارسة الرائدة العالمية المتبعة</p>	<p>---</p>	<p>المادة (13) آليات حل النزاعات والشكاوى لأصحاب المساهمين:</p> <p>في حالة نشوء شكاوى أو نزاع بين أصحاب المصالح وشركة صدر للخدمات اللوجستية باستثناء الموظفين، يجب على أصحاب المصالح الاتصال بأمين سر مجلس إدارة شركة صدر للخدمات اللوجستية أو أي شخص آخر مختص بتحديد الشركة وبمجرد إخطار أمين سر المجلس أو الشخص المختص، سوف يتم بحالة الموضوع إلى لجنة المراجعة بالشركة للتوجيه بخصوص النزاع أو الشكاوى، ويتم اتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة بهذا الخصوص، وعلى لجنة المراجعة أن تتأكد بأنه قد تم معالجة الأمر من قبل إدارة الشركة باتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة أو التوصية من أجل حل المشكلة بطريقة مناسبة تضمن تحقيقات وإجراءات عادلة، وللشركة تطوير سياسة أو إجراءات إضافية تفصيلية بجانب هذه السياسة لضمان فاعلية التنفيذ.</p>
<p>تم حذفها، وإدراجها في لائحة الحوكمة لمناخية ذلك وفي حال رغبت الشركة بالإمكان إعداد لائحة مستقلة بعنوان "أصحاب المصالح" وفقاً للممارسة الرائدة العالمية المتبعة</p>	<p>---</p>	<p>المادة (14) سياسة تحفيز ومكافأة العاملين:</p> <p>تحرص شركة صدر للخدمات اللوجستية على تحفيز عاملها ومعاملتهم بعدالة في ضوء هذه السياسة وسياسات الموارد البشرية التي تتبناها والتي تضمن للموظف آلية للتطوير والترقي دون تمييز أو تحيز. حيث تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين بها، وفي ضوء ذلك تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع الموظفين وكبار التنفيذيين وبرنامج وحفظ الجو افر بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وبما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال وأي أنظمة سارية في هذا الخصوص، وتشتمل سياسة وبرامج تحفيز ومكافآت العاملين بما فهم الإدارة التنفيذية على ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. راتب أساس (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية)؛</li> <li>2. بدلات تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، بدل سكن، وبدل مواصلات، وبدل تعليم للأبناء، وبدل هاتف (حسب الدرجات الوظيفية التي تحددها سياسة الموارد البشرية الداخلية المتبعة)؛</li> <li>3. مز أيا تأمين طبي للموظف ولعائلته،</li> <li>4. سياسة تأمين على الحياة (تشمل أصابات العمل والعجز الجزئي والكلي والوفاة أثناء العمل)؛</li> <li>5. مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص،</li> <li>6. الخطة التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بالأداء الاستثنائي، والخطة التحفيزية طويلة الأجل مثل برامج خيارات الأسهم (مق وجدت) والتي تتبناها الشركة في ضوء نظامها الأساسي والنظمة السارية ذات العلاقة؛</li> <li>7. مز أيا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، وذاكر سفر سنوية، خدمات المطارات التنفيذية لفريق الإدارة التنفيذية، ومكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة،</li> <li>8. برنامج خاص يفرض مساكن الموظفين في ضوء السياسة الداخلية المعتمدة بهذا الخصوص،</li> <li>9. يتم اعتماد الخطة والبرامج والموجبات العامة لمكافآت كبار التنفيذيين من قبل لجنة المكافآت والترشيحات.</li> <li>10. يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطة والبرامج والموجبات العامة التي تقرها اللجنة.</li> </ol>



تعديل المادة	<p>رابعاً: أحكام ختامية</p> <p>1.4 اعتماد والإقرار أتم إقرار سياسة تعارض المصالح من قبل مجلس الإدارة لشركة صدر للخدمات اللوجستية في القرار رقم (2024/4) بتاريخ 05/13/2024م.</p> <p>2.4 النشر والنفاذ أُتِمَّ هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل المجلس.</p> <p>باعتبار هذه اللائحة كلائحة الحوكمة للشركة ولوائح عمل المجلس ولجانه المتلفة عنه ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.</p> <p>تتألف هذه اللائحة من أحكام لا ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة وتعمل محلياً.</p> <p>تشكل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة بطلب بشأن لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة والقرارات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة.</p>	<p>المادة (15) أحكام ختامية:</p> <p>1- تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة واعتماد الجمعية العامة للشركة عليها.</p> <p>2- تقوم لجنة المراجعة بالإشراف على تنفيذ هذه السياسة من خلال مراجعة الجالات والمعاملات والعمود التي تتم مع أصحاب المصالح أو التي من المحتمل أن تتطوي على حالة تعارض مصالح والرغ على بيان توصيات تراها مناسبة إلى مجلس الإدارة.</p> <p>3- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه دليل قواعد لائحة حوكمة شركة صدر للخدمات اللوجستية المعدنية وكذلك لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة سوق المال.</p>
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

سياسة الإفصاح والشفافية

الإجراء	اللائحة المعدلة	اللائحة الحالية
تعديل المادة	<p>أولاً التعريفات</p> <p>أ يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية.</p> <p>ب لغرض تطبيق هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقض سياق النص غير ذلك.</p> <p>الشركة: شركة صدر للخدمات اللوجستية (شركة سعودية مساهمة مدرجة).</p> <p>الهيئة: هيئة السوق المالية.</p> <p>الجمعية العامة: الجمعية العادية - غير العادية.</p> <p>المجلس: مجلس الإدارة في الشركة.</p> <p>رئيس المجلس: رئيس مجلس الإدارة للشركة.</p> <p>الرئيس التنفيذي: المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية والموظف من المجلس لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة.</p> <p>كبار التنفيذيين: الأشخاص المنسوب بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها. كبار الرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</p> <p>المدير المالي: أي شخص طبيعي يدير الأمور المالية للشركة، سواء كان يسمى رئيس مالي، أو مدير مالي، أو أي معنى آخر.</p> <p>المساهمة: سياسة الإفصاح والشفافية في الشركة.</p> <p>الإفصاح: هو الكشف عن المعلومات الجوهرية المالية وغير المالية التي تهم المستثمرين وأصحاب المصالح، بالإفصاح هو الإعلان عن كل المعلومات الهامة عن الشركة، والتي تساعد أصحاب المصالح على اتخاذ قراراتهم. ويتم الإفصاح على أساس دوري ولفترة مالية محددة وعند حدوث أمر ما من أجل أن تكون المعلومات متاحة ومفومة وفي نفس الوقت لجميع أصحاب المصالح والأطراف المعنية دون تمييز.</p> <p>الشفافية: هي الكشف الكامل عن الصورة المالية الحقيقية للشركة وتطبيق الشفافية أن تكون البيانات المالية أو الأحدث الجوهرية المعلنة تعكس الواقع الحقيقي لجميع الأطراف في السوق.</p> <p>أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الشركة، مثل: المساهمين، الدائنين، العملاء، الموردين، والمجتمع.</p> <p>نظام الشركات: نظام الشركات في المملكة العربية السعودية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ (الموافق 2022/06/30 م) بناءً على قرار مجلس الوزراء والموافق على نظام الشركات الجديد بتاريخ 1443/11/29 هـ (الموافق 2022/06/28 م)، والذي دخل حيز النفاذ بتاريخ 1444/06/26 هـ (الموافق 2023/01/19 م) وقد حل النظام الجديد محل نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ (الموافق 2015/11/10 م) ونظام الشركات الجديدة الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/17) وتاريخ 1441/01/26 هـ (الموافق 2019/09/25 م)، على أن يُقصد كل ما يتعارض معه من أحكام، وعلى جميع الشركات القائمة اعتباراً من تاريخ نفاذ النظام الجديد تعديل أوصافها وفقاً لآحكامه خلال مدة لا تزيد عن (سنتين) تبدأ من تاريخ نفاذ. باستثناء الأحكام التي حدها وزارة التجارة وهيئة السوق المالية بتاريخ 1444/06/11 هـ (الموافق 2023/01/04 م) - كل فيما يخصه - والتي يجب على الشركات الالتزام بها من تاريخ نفاذ النظام الجديد.</p> <p>لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦) وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦ هـ (الموافق ٢٠١٧/٠٧/١٣ م)، والمعدلة بقرار رقم (٢٠23-8) وتاريخ 1444/06/25 هـ (الموافق 2023/01/18 م) وبناءً على نظام الشركات.</p> <p>نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الساري في المملكة وتعديلاته ولائحته التنفيذية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2 هـ (الموافق 2003/07/31 م)، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/16) وتاريخ 1441/01/19 هـ (الموافق 2019/09/18 م).</p> <p>قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية في المملكة بقرار رقم (2017-123-3) وتاريخ 1439/04/09 هـ (الموافق 2017/12/27 م)، والمعدلة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (2023-5-8) وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023 م.</p> <p>قواعد الإرجاع: قواعد الإرجاع الصادرة من شركة السوق المالية السعودية (نداول) والمؤقت عليها بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 2017/123/3 بتاريخ 1439/04/09 هـ الموافق 2017/12/27 م، والمعدلة بموجب قرار رقم (1 - 108 - 2022) بتاريخ 1444/03/23 هـ الموافق 2022/10/19 م.</p> <p>نداول: السوق المالية السعودية (نداول) الجهة الوحيدة المصرح لها بالعمل كسوق للأوراق المالية ("السوق") في المملكة، حيث تقوم بإدارة الأوراق المالية ونداولها (النظام الآلي لتداول الأسهم السعودية).</p> <p>موقع السوق: نداول وموقع (نداول) الإلكتروني على شبكة الإنترنت.</p> <p>المكافآت: المبالغ والبرقيات والهدايا وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والحظوظ التخفيفية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا معينة أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعلقة التي تتحملها الشركة عن عضو المجلس لغرض تأدية عمله.</p> <p>النظام: النظام الأساسي للشركة.</p> <p>السنة المالية للشركة: تكون السنة المالية للشركة اثني عشر شهراً ميلادياً، تبدأ من الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام.</p> <p>يوم نوم تقويم، سواء أكان يوم عمل أم لا.</p> <p>كافة المستطعات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الواردة في لائحة حوكمة الشركات، أو في قائمة المستطعات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.</p>	<p>المادة (1) التعريفات</p> <p>تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض السياق خلاف ذلك:</p> <p>نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437-1-28 هـ (الموافق 2015/01/26 م).</p> <p>نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 2-1424-6 هـ.</p> <p>قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.</p> <p>قواعد الإرجاع: قواعد الإرجاع المؤقت عليها من مجلس هيئة السوق المالية.</p> <p>الهيئة: هيئة السوق المالية.</p> <p>السوق: السوق المالية السعودية.</p> <p>الشركة: شركة صدر للصناعات المعدنية.</p> <p>مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة صدر للصناعات المعدنية.</p> <p>حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها وتشمل 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 لغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والشفافية والشفافية في السوق وبين الأعمال.</p> <p>جمعية المساهمين: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.</p> <p>العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.</p> <p>العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.</p> <p>المشغل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع باستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تتطرق عليه أي من عواض الاستقلال المتخصص عليه في المادة العشرين من هذه اللائحة.</p> <p>الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنسوب بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كبار الرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</p> <p>الأطراف أو صلة القرابة:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. الأباة، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علو.</li> <li>2. الأزواج، والأولاد وإن تولوا.</li> <li>3. الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأخ، أو لأم، والأولاد.</li> <li>4. الأزواج والزوجات.</li> </ol> <p>الشركة القابضة: شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تهدف إلى السيطرة على شركات أخرى مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تدعى الشركات التابعة، وذلك بامتلاك أكثر من نصف رأس مال تلك الشركات أو بالسيطرة على تشكيل مجلس إدارتها.</p> <p>شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقر له المنظمة الملكية بهذه الصفة والأطراف ذوو العلاقة.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. كبار المساهمين في الشركة.</li> <li>2. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركائها التابعة وأقاربهم.</li> <li>3. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركائها التابعة وأقاربهم.</li> <li>4. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.</li> <li>5. المنشآت - من غير الشركات - الملحقة بعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.</li> <li>6. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.</li> <li>7. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما يراعى ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.</li> <li>8. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء التصويت التوجيه.</li> <li>9. أي شخص يكون لتصانحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيينها.</li> <li>10. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.</li> <li>11. ويستثنى من الفقرة (ط) (وأي) من هذا التعريف التصانح والتوجيه التي تقدم بشكل مهي من شخص مرخص له في ذلك.</li> </ol>

		<p>المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له. تابع 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>أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والمؤجرين، والمجتمع.</p> <p>كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.</p> <p>التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يعطى له التصويت بها مرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.</p> <p>حصة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: (أ) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.</p> <p>الجهاز الإداري: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.</p> <p>المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التخفيفية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا معينة أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.</p> <p>يوم: يوم تقويمي، سواء كان يوم عمل أم لا.</p> <p>استراتيجية: مواد تم ذكرها في النظام وهي غير ملزمة.</p>
حذف	---	<p>المادة (2) التصنيف</p> <p>دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد التسجيل والإدراج تبين هذه السياسة إجراءات الإفصاح والشفافية من أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تضمن حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح والتأكد من أن الشركة تضمن الإفصاح عن جميع الأمور الجوهرية بدقة وفي الوقت المناسب.</p>
تعديل كامل المادة	<p>ثانياً: الإفصاح والشفافية</p> <p>1.2 السياسة العامة للإفصاح والشفافية وإجراءاته</p> <p>أ. أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل كامل.</p> <p>ب. أن يكون الإفصاح للمستثمرين والمساهمين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مطلق، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق؛ وذلك لتسكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.</p> <p>ج. تسعى الشركة لأن تتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.</p> <p>د. إعداد نظم للتقارير تضمن تحديث المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأساليب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.</p>	<p>المادة (3) سياسات الإفصاح وإجراءاته</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تتضمن سياسات الإفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.</li> <li>2. يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مطلق، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق؛ وذلك لتسكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.</li> <li>3. يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.</li> <li>4. تعد الشركة تقارير مالية ربع سنوية تصدر بناء على القوائم المالية، كما تعد الشركة تقرير مجلس الإدارة السنوي متضمناً جميع البيانات والمعلومات المطلوبة.</li> <li>5. تراجع الشركة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توّاقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولو اتجه التنفيذي.</li> </ol>
إضافة فقرة واحد فقط، وهي رقم 42	<p>ثالثاً: الإفصاح في تقرير المجلس</p> <p>1.3 الإفصاح في تقرير المجلس</p> <p>42- معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاؤها أي كان يزاؤها أي عضو من أعضاء المجلس، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك</p>	<p>المادة (4) تقرير مجلس الإدارة</p>
لا يوجد تعديل	رابعاً: الإفصاح في تقرير لجنة المراجعة	<p>المادة (5) تقرير لجنة المراجعة</p>
لا يوجد تعديل	<p>2.3 الإفصاح أعضاء المجلس</p> <p>ينبغي على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل من أعضائه ومن أعضائه من أعضاء الشركة وفقاً للسياسة العامة للإفصاح والشفافية المعمدة من قبل الجمعية العامة.</p> <p>ويجب على مجلس الإدارة الإفصاح عن قوائمها المالية السنوية وقوائمها المالية الأولية للربع الأول والثاني والثالث من السنة المالية لها للهيئة والجمهور فور الموافقة عليها وفق لوائحها للمساهمين أو الغير، تكون الموافقة على القوائم المالية بحسب الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• فيما يتعلق بالقوائم المالية الأولية، تتم الموافقة عليها بعد اعتمادها من المجلس وتوقيعها من عضو مفوض من المجلس ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي.</li> <li>• فيما يتعلق بالقوائم المالية السنوية، يتم اعتمادها والموافقة عليها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات.</li> </ul> <p>4- يجب على المجلس في نهاية كل سنة مالية للشركة أن يعد القوائم المالية للشركة وتقارير عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية، ويضن هذا التقرير الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح، ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لاتخاذ الجمعية العامة بخمسة وأربعين (45) يوماً على الأقل.</p> <p>5- يجب أن يوقع رئيس المجلس الشركة وينسبها التنفيذي ومديرها المالي المشار إليها في الفقرة (ب)، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيس تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لاتخاذ الجمعية العامة بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل.</p> <p>6- على رئيس المجلس أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة، وتقارير مجلس الإدارة، وتقارير مراجع الحسابات، ما لم تنشر في موقع الشركة الإلكتروني أو في وسائل التفتيش الحديثة وعليه أيضاً أن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الهيئة، وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل.</p> <p>7- لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملاحظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء ملاحظاتها عليها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل، لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه، وبمثل التقرير أثناء انعقاد الجمعية.</p>	<p>المادة (6) إفصاح أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>ينبغي على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. وضع سجل خاص بأصحاب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولو تعجما التنفيذية.</li> <li>2. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.</li> </ol>
حذف	---	<p>المادة (7) الإفصاح عن المكافآت</p>
مادة جديدة	<p>1.5 نشر النتائج المالية للشركة</p> <p>أ. تكون السنة المالية للشركة التي عشر شهراً ميلادياً تحدد في نظامها، واستثناءً من ذلك يمكن أن تعدد السنة المالية الأولى بما لا يقل عن ستة أشهر ولا يزيد على ثمانية عشر شهراً بدءاً من تاريخ قيدها في السجل التجاري.</p> <p>ب. على الشركة الإفصاح عن قوائمها المالية السنوية وقوائمها المالية الأولية للربع الأول والثاني والثالث من السنة المالية لها للهيئة والجمهور فور الموافقة عليها وفق لوائحها للمساهمين أو الغير، تكون الموافقة على القوائم المالية بحسب الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• فيما يتعلق بالقوائم المالية الأولية، تتم الموافقة عليها بعد اعتمادها من المجلس وتوقيعها من عضو مفوض من المجلس ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي.</li> <li>• فيما يتعلق بالقوائم المالية السنوية، يتم اعتمادها والموافقة عليها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات.</li> </ul> <p>4- يجب على المجلس في نهاية كل سنة مالية للشركة أن يعد القوائم المالية للشركة وتقارير عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية، ويضن هذا التقرير الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح، ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لاتخاذ الجمعية العامة بخمسة وأربعين (45) يوماً على الأقل.</p> <p>5- يجب أن يوقع رئيس المجلس الشركة وينسبها التنفيذي ومديرها المالي المشار إليها في الفقرة (ب)، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيس تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لاتخاذ الجمعية العامة بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل.</p> <p>6- على رئيس المجلس أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة، وتقارير مجلس الإدارة، وتقارير مراجع الحسابات، ما لم تنشر في موقع الشركة الإلكتروني أو في وسائل التفتيش الحديثة وعليه أيضاً أن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الهيئة، وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل.</p> <p>7- لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملاحظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء ملاحظاتها عليها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل، لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه، وبمثل التقرير أثناء انعقاد الجمعية.</p>	<p>المادة (8) سادساً: توزيع الأرباح</p> <p>تعتمد سياسة الشركة في توزيع الأرباح، سواء كانت نقدية أو عينية أو زيادة في رأس مال الشركة عن طريق منح أسهم، على ضوابط عديدة يوافق عليها ما يلي:</p> <p>سياسة توزيع الأرباح الواردة في النظام.</p>

	<p>مستوى ساقى الأرباح المحققة خلال الفترة</p> <p>التدفقات النقدية العالية والمستقبلية التقديرية.</p> <p>خطة الشركة الاستثمارية والوسعية.</p> <p>الشروط والقيود على توزيعات الأرباح بموجب اتفاقات أبرمتها الشركة.</p> <p>إقرار وموافقة الجمعية العامة المنتبة على توصية المجلس بما يتماشى مع جميع الأنظمة ذات العلاقة.</p>	
<p>مادة جديدة</p>	<p>سليماً خسائر الشركة</p> <p>إذا بلغت خسائر شركة نصف رأس المال المدفوع، في أي وقت خلال السنة المالية، وجب على أي مسؤول في الشركة أو مراجع الحسابات فور علمه بذلك إبلاغ رئيس المجلس، وعلى رئيس المجلس إبلاغ أعضاء المجلس فوراً بذلك، وعلى المجلس - خلال خمسة عشر (15) يوماً من علمه بذلك - دعوة الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال خمسة وأربعين (44) يوماً من تاريخ علمه بالخسائر؛ لتقرر إما زيادة رأس مال الشركة أو تعويضه - وفقاً لأحكام نظام الشركات - وذلك إلى الحد الذي يتخفف معه نسبة الخسائر إلى ما دون نصف رأس المال المدفوع، أو حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها.</p>	
<p>مادة جديدة</p>	<p>تأسماً أنظمة التطورات الهامة التي تستلزم الإفصاح</p> <p>يجب على الشركة أن تفصح للهيئة والجمهور فوراً ومن دون تأخير عن أي من التطورات الآتية (سواء أكانت جوهرية أم لم تكن):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. أي صفقة لشراء أصل، أو بيعه، أو رهنه، أو تأجيله بسعر يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفصولة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيما أحدث.</li> <li>2. أي مديونية خارج إطار النشاط العادي للشخص بمبلغ يساوي أو يزيد على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفصولة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيما أحدث.</li> <li>3. أي خسائر تساوي أو تزيد على 10% من صافي الأصول المُصدَّر وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفصولة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيما أحدث.</li> <li>4. أي تغيير كبير في بيئة إنتاج الشركة أو نشاطه يشمل - على سبيل المثال لا الحصر وفرة الموارد وإمكانية الحصول عليها.</li> <li>5. تغير الرئيس التنفيذي للشركة أو أي تغيير في تشكيل أعضاء مجلس إدارته أو لجنة المراجعة، في حال كانت الشركة منشأة ذات أغراض خاصة.</li> <li>6. تغير الرئيس التنفيذي للراعي أو أي تغيير في تشكيل أعضاء مجلس إدارة المنشأة ذات الأغراض الخاصة أو الراعي.</li> <li>7. أي نزاع، بما في ذلك أي دعوى قضائية أو تحكيم أو وساطة إذا كان مبلغ النزاع أو المطالبة يساوي أو يزيد على 5% من صافي أصول المُصدَّر وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفصولة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيما أحدث.</li> <li>8. أي حكم قضائي صادر ضد المجلس أو أحد أعضائه متعلقاً بأعمال المجلس أو أحد أعضائه.</li> <li>9. الزيادة أو النقصان في صافي أصول المُصدَّر بما يساوي أو يزيد على 10% وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفصولة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيما أحدث.</li> <li>10. الزيادة أو النقصان في إجمالي أرباح المُصدَّر بما يساوي أو يزيد على 10% وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.</li> <li>11. الدخول في عقد إيراداته مساوية أو تزيد على 15% من إجمالي إيرادات المُصدَّر وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، أو الإيلاء غير المتوقع لذلك العقد.</li> <li>12. أي صفقة بين المصدر وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستمر بموجبه كل من المصدر وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويل له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على 1% من إجمالي إيرادات المُصدَّر وفقاً لآخر قوائم مالية.</li> <li>13. أي انقطاع في أي من النشاطات الرئيسية للمُصدَّر أو شركائه التابعة (إن وجدت) يساوي أو يزيد على 5% من إجمالي إيرادات المُصدَّر وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.</li> <li>14. أي تغيير في النظام أو المقر الرئيس للشركة.</li> <li>15. أي تغيير لمراجع الحسابات.</li> <li>16. تقديم عرضة تصفية، أو صدور أمر تصفية، أو تعيين مصفٍّ للشركة، أو أي من تابعه أو بموجب أي أنظمة تسري على الشركة الأجنبية التي أدرجت، بموجب نظام الشركات اسمه في السوق الرئيسية وفقاً لقواعد الإفراج بما في ذلك البدء بأي إجراءات بموجب أنظمة الإفلاس.</li> <li>17. صدور قرار من الشركة أو أي من تابعه بحل الشركة، أو تصفيتها، أو وقوع حدث، أو انتهاء فترة زمنية توجب وضع الشركة تحت التصفية أو الحل.</li> <li>18. صدور أي توصية أو قرار من صاحب الصلاحية لدى المُصدَّر بالتحقق من إجراءات الإفلاس للشركة بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للمُصدَّر أو المسار العام لإجماله.</li> <li>19. تظني الشركة تلبياً من المحكمة بتقديم الغير بطلب افتتاح إجراءات التنظيم المالي أو افتتاح إجراءات التصفية أو افتتاح إجراءات التصفية الإدارية بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لإجماله.</li> <li>20. قيد طلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة لدى المحكمة بموجب نظام الإفلاس، مع إيضاح الخطوات المستقبلية ومدى الزمنية وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للمُصدَّر أو المسار العام لإجماله.</li> <li>21. صدور حكم المحكمة - الابتدائي والتهائي - بفتح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للمُصدَّر بموجب نظام الإفلاس، مع إيضاح الخطوات المستقبلية ومدى الزمنية وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للمُصدَّر أو المسار العام لإجماله.</li> <li>22. ومعددا الزمنية وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للمُصدَّر أو المسار العام لإجماله.</li> <li>23. صدور حكم المحكمة - الابتدائي والتهائي - برفض طلب افتتاح أي إجراء من إجراءات الإفلاس للشركة بموجب نظام الإفلاس، أو رفض أي منها وافتتاح إجراءات الإفلاس المناسب، مع إيضاح أسباب الرفض وبيان أثر ذلك في الوضع المالي للمُصدَّر أو المسار العام لإجماله.</li> <li>24. صدور حكم المحكمة - الابتدائي والتهائي - بإيلاء إجراء إعادة التنظيم المالي أو إيلاء إجراء التصفية الوفاقية للشركة بموجب نظام الإفلاس، أو إيلاء أي منها وافتتاح إجراء مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو الإفلاس المناسب بموجب نظام الإفلاس للمُصدَّر بموجب نظام الإفلاس.</li> <li>25. الاعتراض أمام المحكمة المختصة بشأن افتتاح أو رفض افتتاح أي من إجراءات الإفلاس بموجب نظام الإفلاس، أو إيلاء أي منها وافتتاح إجراءات التصفية الوفاقية أو إجراء إعادة التنظيم المالي بموجب نظام الإفلاس، مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لإجماله.</li> <li>26. صدور الحكم في الاعتراض المشار إليه في الفقرة رقم (25) من هذه المادة بتأييد حكم المحكمة أو نقضه والفصل في الدعوى بموجب نظام الإفلاس الوضع المالي للشركة أو المسار العام لإجماله.</li> <li>27. أي تطورات جوهرية تتضمنها التقارير التي يقدمها المُصدَّر في إجراءات الإفلاس المنتجة، بموجب نظام الإفلاس مع بيان أثر ذلك في الوضع المالي للشركة أو المسار العام لإجماله ما لم يقرر الأدين أو لجنة الإفلاس أو الجهة المختصة أنها سرية بموجب نظام الإفلاس ولا تخضع للتصفية.</li> <li>28. صدور حكم، أو قرار أو إعلان أو أمر من محكمة أو جهة قضائية سواء في المرحلة الابتدائية أم الاستئنافية، يمكن أن يؤثر سلباً في استغلال المُصدَّر لأي جزء من أصوله تزيد قيمته الإجمالية على 10% من صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية أولية مفصولة أو قوائم مالية سنوية مراجعة، أيما أحدث.</li> <li>29. الدعوة لاجتماع الجمعية العامة أو الخاصة وجدول أعمالها.</li> <li>30. نتائج اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة.</li> <li>31. أي تغيير مقترح في رأس مال الشركة.</li> <li>32. أي قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصة منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المرشحة.</li> <li>33. أي قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح في العائلات التي يكون من المتوقع أن يوزع الشركة فيها أرباحاً.</li> <li>34. أي قرار لاستئداء، أو إعادة شراء، أو سحب، أو استرداد، أو عرض شراء أووافقه المالية والمبلغ الإجمالي وعدد الأوراق المالية وفيهيا.</li> <li>35. أي قرار عدم الدفع فيما يتعلق بأدوات الدين أو أدوات الدين القائمة للتحويل.</li> <li>36. أي تغيير في الحقوق المرتبطة بأي فئة من فئات الأسهم المرشحة أو أدوات دين قابلة للتحويل إليها.</li> </ol>	
<p>مادة جديدة</p>	<p>تأسماً الإعلانات</p> <p>1.9 تعليقات خاصة بالإعلانات</p> <p>أ. فيما يلي البيانات التي يجب أن يشملها أي إعلان لعير أو تطور جوهرى وقع أو من المتوقع حدوث:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يجب أن يكون عنوان الإعلان كاملاً وواضحاً وصحیحاً وغير مضلل ويعكس التطور الجوهرى المراد إعلانه.</li> <li>2. تقديم وصف مفصل للتطور الجوهرى مع توضيح جميع المعلومات المرتبطة والتواريخ المتعلقة به.</li> <li>3. إيضاح العوامل والشرائط التي أدت إلى حدوث التطور الجوهرى.</li> <li>4. إذا كان للتطور الجوهرى ثار مالى في القوائم المالية يجب ذكر الأثر المالى لهذا التطور وإذا تعذر ذلك يجب ذكر السبب.</li> <li>5. على الشركة بذل العناية اللازمة للتأكد من أن أي وقائع أو معلومات مرتبطة بذلك التطور الجوهرى صحيحة وغير مضللة.</li> <li>6. على الشركة عدم استبعاد أو حذف أو إخفاء أي معلومات يمكنها التأثير في مضمون أو نتائج التطور الجوهرى.</li> <li>7. إذا نشأ عن التطور الجوهرى أي التزام مالى على الشركة أو تقديم ضمانات أو رهن أصول يجب أن يتضمن الإعلان شروط وقيمة وقيدة هذا الالتزام والضمان أو الرهن والجهات التي تكون طرفاً فيه وكره في القوائم المالية.</li> <li>8. في حال وجود أطراف ذات علاقة مرتبطة بالحدث المعن عنه، يجب الإفصاح عن مبادئها.</li> <li>9. في حال وجود صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو وجود أي ترتيب يستمر بموجب كل من الشركة والطرف في العلاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويل له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، يجب الإفصاح عن طبيعة المصلحة المرتبطة بالصفقة أو الترتيب وحدود تلك المصلحة وأسما أي أشخاص معينين بها والفترة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أو غير مالية. كما يجب الإفصاح عن نسبة ملكية الأشخاص ذوي العلاقة في الطرفين المرتبطين بالحدث المعن عنه إن وجدت.</li> </ol> <p>ب. يجب أن يُنشر الإعلان من خلال الوسيلة المحددة في قواعد الإفراج وأن يستوفي الإعلان كافة المتطلبات الشكلية المطلوبة.</p> <p>ت. يجب أن يتم نشر القوائم المالية على الموقع الإلكتروني للسوق بما لا يتجاوز ستة (6) أيام عمل من تاريخ نشر إعلان النتائج المالية المرتبطة بها.</p> <p>ث. إذا أعلنت الشركة تطوراً جوهرياً من الممكن أن يكون له تطورات جوهرية مستقبلية فعليا إعلان أي تطورات جوهرية جديدة نظراً عن ذلك الحدث.</p> <p>ج. في حال وجود تطورات جوهرية لدى الشركة يجب الإفصاح عن كل منها بشكل منفصل عن الأخر.</p> <p>ح. إذا حدث أثناء فترة التداول أي من التطورات الجوهرية المنصوص عليها في الباب السابع والثامن من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة أو الباب الخامس من قواعد الإفراج فعلى الشركة الانتظار حتى انتهاء فترة التداول ومن ثم إعلان على الموقع الإلكتروني للسوق مع وجوب اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لضمان عدم تسرب الخبر عن تلك التطورات الجوهرية قبل نشر الإعلان. أما إذا كان الخبر عن التطور الجوهرى من النوع الذي لا</p>	

	<p>يمكن الشركة ضمان عدم تسرب (كأن يكون مرتبطاً بأطراف أخرى لا تضمن الشركة التزامها بالمحافظة على السرية أو أن يكون التطور محل الغير مادة إعلامية؛ كالكثيرة الطبيعية أو الحرق أو نحو ذلك) فيجوز للشركة طلب التعليق الموقت.</p> <p>ح يجب عقد اجتماعات مجلس إدارة الشركة أو لجان المراجعة أو أي لجان أخرى سيناقش خلالها موضوع يجب الإعلان عنه بناءً على أحكام قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة خلال فترة تمكن الشركة من نشر الإعلان على موقع السوق قبل بداية فترة التداول التي يفي عقد الاجتماع.</p> <p>د على الجهة المختصة في الشركة أن تنص سياسات وإجراءات بشأن الإفصاح عن التطورات الهامة بما يكفل وفاء الشركة بالالتزامات في هذا المجال وعليها أن تنص إجراءات الإعلان عن المعلومات المالية بما يضمن اتساق الإعلان مع هذه التعليمات مع استمرار متابعة موظفي الشركة مع الموظفين المختصين في شركة السوق المالية السعودية تداول إلى أن يتم قبول صيغة الإعلان ونشره ويجب أن تتضمن السياسات والإجراءات المشار إليها أسماء الأشخاص المسؤولين عن النشر في حالة الأحداث الطارئة وتحديد درجة صلاحيتهم في مجال النشر وأسماء أشخاص آخرين في حالة عدم وجود الشخص المعني أثناء وقوع الحدث.</p> <p>ذ يجب على الشركة أن تدرج أن التطورات الجوهرية قد تحدث أثناء إعداد الفوائم المالية الدورية. وفي هذه الحالة يجب أن تعلن الشركة ذلك فوراً ولا تنتظر حتى صدور فوائمها المالية، حتى لو حدث ذلك قبل نشر النتائج المالية بوقت قصير.</p> <p>ر الرد على الشائعات يجب على الشركة تحديد مدى الحاجة إلى بث إعلان على الموقع الإلكتروني للسوق للرد على أي شائعات تتعلق بأي تطورات جوهرية ويحق للهيئة إلزام الشركات بث إعلان متى رأت ذلك ضرورياً.</p> <p>ز يجب على الشركات عدم الإحلال بالالتزامات ذات العلاقة الأخرى المنصوص عليها في نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.</p> <p>حـ على الشركة التقيد بقواعد اللغة العربية السليمة عند صياغة إعلاناتها.</p> <p>ط الزامية الإفصاح باللغة العربية والمصدر ترجمة أي من ذلك للغة الإنجليزية لجميع الإفصاحات والتقارير من خلال النظام الآلي الذي تحدده السوق لهذا الغرض طبقاً لقواعد الإخراج.</p> <p>صـ في حال بث الشركة إعلاناً باللغة الإنجليزية يجب أن يكون النص المكتوب مطابقاً لنص الإعلان المكتوب باللغة العربية وفي حال وجود أي تعارض بين النصين يؤخذ بالنص العربي.</p> <p>ض يجب على الشركات التقيد بنماذج الإفصاح الواردة ضمن هذه التعليمات.</p> <p>طـ للشركة الأجنبية المدرجة أسهمها في السوق الرئيسية وفقاً لقواعد الإخراج الإفصاح عن المعلومات المالية بالريال السعودي أو ما يعادل من عملات أخرى.</p> <p>2.9 الإفصاحات الأخرى</p> <p>تعمل الشركة على رفع وتعزيز مستوى الشفافية والإفصاح وإعانة المستثمرين وأصحاب المصالح الآخرين على اتخاذ قراراتهم الاستثمارية بناءً على معلومات واقعية وصحيحة، والتي تتضمن من غير حصر على: إعلانات الفعوات الإدارية، إعلانات التغيير في رأس المال، الجمعيات العامة، إعلانات توزيع الأرباح، الإفصاحات الإيجابية والتصحيحية، إعلانات توقيع مذكرة التفاهم، إعلانات المشاريع، إعلانات صفقات شراء أو بيع الأصول، إعلانات التمويل، إعلانات أدوات الدين، إعلانات الدعاوى القضائية، إعلانات التطورات المتعلقة سابقاً وفق النماذج والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية ذات العلاقة.</p>	
<p>مادة جديدة</p>	<p>عاشراً الإفصاح على المعلومات الداخلية للشركة</p> <p>1.10 سياسة الإفصاح على المعلومات وتداولها</p> <p>1. يجب الحصول على الموافقات والاعتماد في حال تم طلب أي معلومة، ويجب التأكد من التوافيق اللازمة لذلك، على نموذج الإفصاح على المعلومات.</p> <p>2. التحقق من وجود الصلاحية للموظف بالإفصاح على المعلومات ومن وجود اعتماد صاحب الصلاحية في الوحدة الإدارية المطلوبة، وفي حالة عدم وجودها على النموذج يتم عرضه على مدير الوحدة الإدارية لرفعه إلى الرئيس التنفيذي للإفصاح والتوجيه.</p> <p>3. يتم تزويد تسليم الموظف المستفيد من الوحدة الإدارية المطلوبة بالمعلومات التي يحتاجها وأخذ توقيعه على النموذج بما يفيد الاستلام.</p> <p>4. المعلومات السرية يتم تداولها بالتوجيه المباشر من قبل الرئيس التنفيذي.</p> <p>5. يستثنى من السياسات أعلا (1، 2، 3) الحالات التي تكون فيها معلومات متاحة للجمهور على الموقع الإلكتروني للشركة</p>	<p>المادة (8)</p>
<p>تعديل المادة</p>	<p>الحادي عشر: أحكام ختامية</p> <p>1.11 الاعتماد والإقرار</p> <p>أتم إقرار سياسة الإفصاح والشفافية من قبل مجلس الإدارة لشركة صدر للخدمات اللوجستية في ١٣/٠٥/٢٠٢٤م.</p> <p>2.11 النشر والتفاد</p> <p>أ تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل المجلس.</p> <p>ب تعتبر هذه اللائحة بكلمة للائحة النموذج للشركة ونماذج عمل المجلس وإيجانه المنبثقة عنه ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.</p> <p>ت تلغى هذه اللائحة كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة وتلغى معها.</p> <p>ث كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يُطبق بشأنه لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة والقرارات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة.</p>	<p>تنفيذ والنشر</p> <p>1-تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة واعتماد الجمعية العامة للشركة عليها.</p> <p>2-كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه دليل قواعد لائحة حوكمة شركة الصنعمان للمعادن، وكذلك لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة سوق المال.</p>

سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة

الإجراء	اللائحة المعدلة	اللائحة الحالية
كامل المادة	<p>اسم السياسة : سياسات ومعايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة</p> <p>أولاً: التعريفات</p> <p>أيقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية.</p> <p>ب لغرض تطبيق هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات أثناء المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقض سياق النص غير ذلك.</p> <p>الشركة: شركة صدر للخدمات اللوجستية (شركة سعودية مساهمة مدرجة).</p> <p>الهيئة: هيئة السوق المالية.</p> <p>الجمعية العامة: الجمعية العادية - غير العادية.</p> <p>المجلس: مجلس الإدارة في الشركة.</p> <p>رئيس المجلس: رئيس مجلس الإدارة للشركة.</p> <p>أمين سر: أمين سر للمجلس يعين من بين أعضائه أو من غيرهم يقض بتعيينه بمحاضر اجتماعات المجلس وتدوين القرارات الصادرة عن هذه الاجتماعات وحفظها إلى جانب ممارسة الاختصاصات الأخرى التي يوكفها إليه المجلس، ويحدد المجلس مكافأته.</p> <p>العضو: عضو المجلس أو اللجان المنبثقة منه.</p> <p>العضو التنفيذي: عضو المجلس الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.</p> <p>العضو غير التنفيذي: عضو المجلس الغير متفرغ لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها، ولا يقاضي رأياً شياً مهماً أو سنوياً منها.</p> <p>عضو المجلس غير التنفيذي: الذي يتمتع بالاستقلالية التامة وفي مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في هذه اللائحة.</p> <p>العضو المنتدب: عضو المجلس الذي يختاره المجلس، للتعاونة والاستقلال المنصوص عليها في الشركة.</p> <p>الرئيس التنفيذي: المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية والمتحضر من المجلس لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة.</p> <p>كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، والقراخ القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</p> <p>الهيئة: لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة.</p> <p>السياسة: سياسات ومعايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة في الشركة.</p> <p>الأطراف ذوو العلاقة: أطراف الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.</p> <p>ب المساهمين الكبار في الشركة</p> <p>ج أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين للشركة</p> <p>د أعضاء مجلس الإدارة لنائب الشركة</p> <p>هـ أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.</p> <p>و أي أفراد، للأشخاص المشار إليهم في (أ، ب، ج، د، هـ، و).</p> <p>ز أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (أ، ب، ج، د، هـ، و).</p> <p>ألقراض الفقرة (و) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأفراد الآباء والأمهات، والزوج، والزوجة، والأولاد.</p> <p>الأقارب أو صلة القرابة: الآباء، والأجداد، والأحفاد، والأجداد، والجدات وإن علوا.</p> <p>الأقارب، والأولادهم وإن تولوا.</p> <p>الأخوة، والأخوات الأيتام، أو لقب، أو لقب.</p> <p>الأقارب والزوجات.</p> <p>النظام: النظام الأساسي للشركة.</p> <p>السوق: السوق المالية السعودية.</p> <p>تداول: السوق المالية السعودية (تداول) الجهة الوحيدة المصرح لها بالعمل كسوق للأوراق المالية ("السوق") في المملكة، حيث تقوم بإبراج الأوراق المالية وتداولها (النظام الآلي لتداول الأسهم السعودية).</p> <p>موقع السوق: تداول، موقع (تداول) الإلكتروني على شبكة الإنترنت.</p> <p>يوم: يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.</p>	<p>اسم السياسة : سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة</p> <p>المادة (1)</p> <p>التعريفات</p> <p>تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض السياق خلاف ذلك:</p> <p>نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1-28-1437هـ.</p> <p>نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424-6-2هـ.</p> <p>قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.</p> <p>الهيئة: هيئة السوق المالية.</p> <p>السوق: السوق المالية السعودية.</p> <p>الشركة: شركة صدر للخدمات اللوجستية.</p> <p>مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة صدر للخدمات اللوجستية.</p> <p>جمعية المساهمين: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.</p> <p>العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.</p> <p>العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.</p> <p>العضو المنتدب: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من هذه اللائحة.</p> <p>الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، والقراخ القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</p> <p>الأقارب أو صلة القرابة:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. الآباء، والأجداد، والأحفاد، والجدات وإن علوا.</li> <li>2. الأولاد، وأولادهم وإن تولوا.</li> <li>3. الإخوة والأخوات الأيتام، أو لقب، أو لقب، أو أولادهم.</li> <li>4. الأقارب والزوجات.</li> </ol> <p>الشركة الفاضلة: شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تهدف إلى السيطرة على شركات أخرى مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تدعى الشركات التابعة، وذلك بائامات أكثر من نصف رأس مال تلك الشركات أو بالسيطرة على تشكيل مجلس إدارتها.</p> <p>شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تفر له أنشطة المملوكة بهذه الصفة.</p> <p>الأطراف ذوو العلاقة:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. كبار المساهمين في الشركة.</li> <li>2. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركائها التابعة وأقاربهم.</li> <li>3. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركائها التابعة وأقاربهم.</li> <li>4. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.</li> <li>5. المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.</li> <li>6. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شركة فيها.</li> <li>7. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.</li> <li>8. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.</li> <li>9. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها وبإسداء التصح أو التوجيه.</li> <li>10. أي شخص يكون لمنتجاته وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيينها.</li> <li>11. الشركات الفاضلة أو التابعة للشركة.</li> <li>12. ويستثنى من الفقرةين (ط) و(و) من هذا التعريف المناصيح والتوجيهات التي تقدم بشكل مقيم من شخص مرخص له في ذلك.</li> </ol> <p>المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له تابع، 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>أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.</p> <p>كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.</p>

<p>تم الحذف</p>		<p>المادة (2) تعليبي: تهدف هذه السياسات إلى وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس إدارة شركة صدر للخدمات اللوجستية وكذلك تحديد مكافئهم، ومكافئات اللجان المشقة منها والإدارة التنفيذية وذلك تطبيقاً لأحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية وتطبيقاً لدليل قواعد لائحة حوكمة شركة صدر للخدمات اللوجستية والنظام الأساسي لها وتهدف هذه السياسات إلى تحقيق درجة عالية من الشفافية، وتحقيق أهداف الشركة، والمساهمة في رفع كفاءة الشركة وفقاً للمعايير والضوابط الواردة لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية وتطبيقاً لائحة حوكمة شركة صدر للخدمات اللوجستية والنظام الأساسي لها.</p>
<p>تعديل كامل المادة</p>	<p>ثانياً :مجلس الإدارة 1.2 تشكيل المجلس إن أحد المسؤوليات الرئيسة للمجلس هو توفير الحوكمة الفعالة على شؤون الشركة المحلجة مساهمها وإيجاد توازن بين مصالح عملائها والموظفين والموردين ومجتمعها، وفي جميع الإجراءات التي تم اتخاذها من قبل المجلس، يتوقع أن يقوم المجلس بممارسة اختصاصاته ومسؤولياته وإصدار القرارات الخاصة بالأعمال وفقاً لما يعتقدون أنها في مصلحة الشركة، عند تنفيذ هذا الالتزام.</p>	<p>المادة (3) تكوين مجلس الإدارة ينوبق إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من عدد من الأعضاء يتناسب مع حجم الشركة وطبيعة النشاط، على أن لا يقل عدد الأعضاء المنتخبين عن عضوين أو عن ثلث المجلس أيما أكثر، وأن يكون الخليفة من الأعضاء الغير تنفيذيين، وتعيين الجمعية العامة العادية للمساهمين لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات واستثناء من ذلك عين المؤسسون أول مجلس إدارة لمدة خمس سنوات تبدأ من تاريخ قيد الشركة بالسجل التجاري.</p>
<p>تعديل كامل المادة</p>	<p>3.2 تعيين أعضاء المجلس لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة هي المسؤولة عن تعيين الأفراد المؤهلين لتعيينهم كأعضاء بالمجلس والتوصية بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة إلى المجلس. يجب أن تتولى لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة تنفيذ مراجعة سنوية للممارات المطلوبة والكفاءات والمؤهلات الخاصة بالأفراد ليم ترشيحهم للعضوية وكذلك للأعضاء الحاليين يجب على لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة بشكل سنوي مساعدة المجلس في تحديد امثال كل عضو من أعضاء المجلس لأخطة الشركة الخاصة بالأعمال والسلوك واستقلالية كل عضو من الأعضاء وفقاً لما يقتضيه الأمر بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة والصلة 1.3.2 رئيس المجلس يقوم مساهمو الشركة بترشيح أعضاء المجلس في اجتماع الجمعية العامة السنوي، ثم يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً لرئيس المجلس ويجوز تعيين عضو مندوب. 2.3.2 العضو المنتدب يقوم المجلس بتعيين عضواً مندوباً من بين أعضائه، ويحدد واجباته وصلاحياته. 3.3.2 الرئيس التنفيذي يقوم المجلس بتعيين الرئيس التنفيذي من بين أعضائه أو من خارج المجلس، ويحدد واجباته وصلاحياته. 4.3.2 عضو المجلس يؤخذ في الاعتبار عند التصويت على اختيار عضو المجلس التالي: أ- الإنجازات التي حققها العضو في مسيرة أعماله. ب- أن يكون ملماً ولديه فهم أساسي للأهداف والخطط والسياسات التشغيلية والمالية الأساسية للشركة وكذلك نتائج العمليات التي تقوم بها الشركة ووضعها المالي، وكذلك فروعها الكبرى وقطاعات الأعمال التابعة لها، وكذلك الإلمام بالوضع النسبي للشركة وقطاعات أعمالها مقارنة بمنافسيها. ج- أن يكون لديه فهماً تاماً لكافة السياسات والتعهدات المتبعة بالشركة والقبول والإقرار بها وكذلك الإلتزام التام لسرية المعلومات حفاظاً على مصصلحة المساهمين والشركة. د- ما اشتملت عليه الفقرة رقم (3.3) شروط عضوية المجلس) من هذه السياسة. 5.3.2 أمين سر المجلس يقوم المجلس بتعيين أمين سر للمجلس من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد واجباته واختصاصاته ومكافأته بقرار من المجلس.</p>	<p>المادة (4) تعيين أعضاء مجلس الإدارة 1. يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء المجلس على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن أحد عشر عضو. 2. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم. 3. يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. 4. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم أيما أقرب وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p>

		<p>المادة (5)</p> <p><b>شروط عضوية مجلس الإدارة</b></p>
<p>تعديل كامل المادة</p>	<p>لثالثا : عضوية مجلس الإدارة</p> <p>1.3 الترشيح لعضوية المجلس</p> <p>- على لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة عند ترشيح أعضاء المجلس مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.</p> <p>- تعلن الشركة بفترة كافية لا تقل عن سبعمائة (60) يوماً عن تاريخ انتهاء الدورة الحالية للمجلس عن فتح باب الترشيح لعضوية المجلس الجديد في موقع السوق وفي موقع الشركة الإلكتروني.</p> <p>- يوضح إعلان فتح باب الترشيح كافة المعلومات والمستندات والنماذج والشروط المطلوبة من راعي الترشيح لعضوية المجلس وإجراءات تقديم طلب الترشيح وشروطه والجدول الزمني.</p> <p>- يحق لأي من الأعضاء الحاليين التقدم بترشيح نفسه للفترة التالية للعضوية.</p> <p>- يتم مراجعة وتقييم السيرة الذاتية للمتقدمين للعضوية من قبل اللجنة في ضوء سياسات وقواعد الترشيح والعضوية، وترسل كامل المستندات إلى الهيئة لإبداء الرأي قبل عرضها على الجمعية للتصويت.</p> <p>- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية المجلس، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.</p> <p>- يحظر الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي في الشركة، مثل: منصب الرئيس التنفيذي.</p> <p>- يجب أن يوقع عدد المرشحين للمجلس الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة قرصة الاختيار من بين المرشحين - فقرة استرشادية وفقاً للمادة الثالثة والسبعون (33) إجراءات الترشيح للفترة (ب) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس إدارة الهيئة.</p> <p>2.3 المركز الشاغر في المجلس</p> <p>- إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس المختارين من قبل الجمعية العامة، فللمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس.</p> <p>- يجب أن تتوفر في العضو المؤقت الخبرة والكفاءة.</p> <p>- يجب أن تبلغ الهيئة والسجل التجاري تعيين العضو المؤقت خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها يكتمل العضو الجديد مدة سلفه.</p> <p>- إذا لم تتوفر الشروط اللازمة لاتخاذ المجلس بتعيين نعضو من عدد الأعضاء عن الحد الأدنى المتاحين عليه في نظام الشركات والنظام، وجب على المجلس دعوة الجمعية العامة العادية خلال فترة لا تزيد عن سبعمائة (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.</p>	<p>يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار وبراعي أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:</p> <p>1. القدرة على القيادة وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتنسيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتفدية بالقيم والأخلاق المهنية.</p> <p>2. الكفاءة: وذلك بأن تتوفر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.</p> <p>3. القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوفر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.</p> <p>4. المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.</p> <p>5. اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه ما يعيقه عن ممارسة مهامه وأخصاصاته.</p> <p>وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافق المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال ووفق ما ورد في هذه المادة</p> <p>المادة(6)</p> <p><b>إجراءاته العضوية في مجلس إدارة الشركة:</b></p> <p>1 تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للاعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة لمدة لا تقل عن ثلاثون يوماً.</p> <p>2 تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصيتها لمجلس الإدارة بشأن الترشح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المقدم ذكرها.</p> <p>3 يجب على من يرغب بترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة إعلان رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفق المدد والمواعيد المتاحين لها في الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات السارية، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته كما تقتضيه المتطلبات النظامية الواردة في إعلان وخبراته العملية وفقاً للترشيح.</p> <p>4 يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.</p> <p>5 تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسيرة الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لنموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية، وتعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للهيئة معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة، وعند نشر أو توجيه الدعوة لاتخاذ الجمعية العامة.</p> <p>6 يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.</p> <p>7 يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المقدم ذكرها.</p> <p>8 يكون التصويت في الجمعية العامة على بند انتخاب مجلس الإدارة تصويتاً تراكيبياً</p> <p>المادة(7)</p>
<p>تعديل كامل المادة</p>	<p>4.3 انتهاء عضوية المجلس</p> <p>مدة عضوية العضو بالمجلس هي (1) أربع سنوات من تاريخ انتخابه وتنتهي بنهاية المدة المقررة لها أو الاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت للمجلس أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تُضر بمصلحة الشركة، وتعتبر استقالة العضو نافذة المفعول من تاريخ قبولها من المجلس، أو أي وقت آخر لاحق لإقرار المجلس.</p>	<p><b>انتهاء عضوية مجلس الإدارة</b></p> <p>1. تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة</p>

<p>يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص النظام على غير ذلك، وذلك دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.</p> <p>يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من المجلس - إهانة عضوية إذا تغيب العضو عن حضور (5) ثلاث جلسات متتالية للمجلس أو خمسة (5) متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.</p> <p>إذا ثبت أن العضو غير صالح للعضوية وفقاً لأحكام أي نظام، أو لائحة، أو قاعدة، أو تعليمات سارية بالمملكة.</p> <p>أن يكون حكم بإشهار إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه.</p> <p>أن يكون أصيب بمرض عقلي (لا سمح الله) يمنعه من ممارسة مسؤولياته.</p> <p>إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً للأمانة والأخلاق أو أدين بالقتل.</p> <p>يحق لعضو المجلس أن يعزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار. وأن يقوم بإبلاغ رئيس المجلس كتابياً وبعد الاعتزال نافذاً من التاريخ المحدد في الإيصال.</p> <p>يحق لرئيس المجلس أن يعزل بشرط أن يقوم بإبلاغ باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس وبعد الاعتزال نافذاً من التاريخ المحدد في الإيصال.</p> <p>يحق لعضو المجلس أن يعزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار. وأن يقوم بإبلاغ رئيس المجلس كتابياً.</p> <p>يجب على الشركة عند انتهاء عضوية أحد أعضاء المجلس بأي طرق انتهاء العضوية إخطار السوق والهيئة فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.</p> <p>إذا اعتزل رئيس وأعضاء المجلس، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الاعتقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب مجلس إدارة جديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل مئة وعشرين (20) يوماً من تاريخ الاعتزال.</p>	<p>العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب، كذلك يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة إهانة عضوية من يتغيب عن أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، ولعضو مجلس الإدارة أو يعزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.</p> <p>2. عند انتهاء عضوية عضو من مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية على الشركة أن تضرع الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.</p> <p>3. ج: إذا استقال عضو مجلس الإدارة وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.</p>	<p>المادة (9)</p> <p><b>إفصاح المرشح عن تعارض المصالح</b></p> <p>على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة من هيئة السوق المالية - ونشمل:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعهود التي تتم لصالح الشركة.</li> <li>2. المشاركة في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</li> </ol>
<p>تم حذفها، وإدراجها في سياسة تعارض المصالح، لتلافي التكرار، ووضعها في اللائحة ذات السياق المنصل</p>	<p>---</p>	



		<p><b>الفصل الثامن: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان الخبيرة منه والإدارة التنفيذية</b></p> <p>المادة (10)</p> <p><b>مكافأة أعضاء مجلس الإدارة</b> ويبدل حضور الجلسات:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يستحق كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مبلغ وقدره (3000 ريال) فقط ثلاثة آلاف ريال بدل حضور عن الجلسة الواحدة.</li> <li>2. يستحق عضو مجلس الإدارة مبلغ وقدره (80000 ريال) فقط ثمانون ألف ريال مكافأة سنوية عن السنة المالية الواحدة.</li> <li>3. يحق لعضو مجلس الإدارة التجمع بين بدلات حضور الجلسات ومكافآته عن عضويته في مجلس الإدارة وأي مقابل مالي عن أي أعمال إضافية أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفتها عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.</li> <li>4. في حالة كانت مكافأة أعضاء مجلس الإدارة نسبة من الأرباح تخصص بعد ما تقدم مكافأة أعضاء مجلس الإدارة بنسبة لا تزيد عن (10%) من الأرباح الصافية، ويوزع الباقي بعد ذلك إن وجد على المساهمين كحصة إضافية من الأرباح.</li> <li>5. تحدد اللجنة بدل الحضور والمكافأة الذي يستحقها أمين السر.</li> <li>6. يتم صرف بدل حضور الاجتماعات وبدل الحضور الإضافي بصفة ربع سنوية، بينما يتم صرف المكافأة السنوية الممنوعة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.</li> </ol> <p>المادة (11)</p> <p><b>مكافأة أعضاء اللجان الخبيرة عن مجلس الإدارة</b></p> <p><b>ويبدل حضور الجلسات:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يستحق كل عضو من أعضاء لجنة المراجعة ولجنة المكافآت والترشيحات مبلغ وقدره (1500 ريال) فقط ألف وخمسة مائة ريال بدل حضور عن الجلسة الواحدة.</li> <li>2. يستحق عضو لجنة المراجعة مبلغ وقدره (20000 ريال) فقط عشرون ألف ريال مكافأة سنوية عن السنة المالية الواحدة.</li> <li>3. يستحق عضو لجنة المكافآت والترشيحات مبلغ وقدره (10000 ريال) فقط عشرة آلاف ريال مكافأة سنوية عن السنة المالية الواحدة.</li> </ol> <p>المادة (12)</p> <p><b>مكافأة الإدارة التنفيذية:</b></p> <p>تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع الموظفين وكبار التنفيذيين وبرامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وتشمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. راتب أساس (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي بصفة شهرية)؛</li> <li>2. وبدلات تشمل: على سبيل المثال لا الحصر، بدل سكن، وبدل مواصلات، وبدل تعليم الأبناء، وبدل هاتف.</li> <li>3. مزايا تأمين طبي له ولعائلته.</li> <li>4. سياسة تأمين على الحياة (تشمل إصابات العمل والعجز الجزئي والكلي والوفاة أثناء العمل).</li> <li>5. مكافأة سنوية.</li> <li>6. الخطة التحفيزية قصيرة الأجل، والخطة التحفيزية طويلة الأجل مثل برامج حيازات الأسهم.</li> <li>7. مزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، وبنادير سفر سنوية، خدمات المطارات التنفيذية، ومكافأة نهاية خدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعمدة من قبل الشركة.</li> <li>8. يتم اعتماد الخطة والبرامج العامة للمكافآت كبار التنفيذيين من قبل لجنة المكافآت والترشيحات.</li> <li>9. أي مكافآت أو بدلات أخرى يتم اعتمادها من لجنة المكافآت والترشيحات، يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطة والبرامج والموجهات العامة التي تقرها اللجنة.</li> </ol> <p>المادة (13)</p> <p><b>الإفصاح عن المكافآت</b></p> <p>يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.</li> <li>2. الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إحصاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيًا كانت طبيعتها واسمها، وإذا كانت المزايا أسماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.</li> <li>3. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي اعتراف جوهري عن هذه السياسة.</li> <li>4. بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حد:</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. أعضاء مجلس الإدارة.</li> <li>2. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.</li> <li>3. أعضاء اللجان.</li> <li>4. يكون الإفصاح الواردة في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجدول المرفقة.</li> </ol>
<p>إضافة</p>	<p>رابعاً: نشر إعلان الترشيح 1.4 سياسة النشر</p> <p>على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تتحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية المجلس، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.</p>	
<p>إضافة</p>	<p>خامساً: حق المساهم في الترشيح 1.5 الحقوق المرتبطة بالترشيح لعضوية المجلس</p> <p>لا يعلن ما ورد في هذه اللائحة ولائحة حوكمة الشركة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية المجلس وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يحق للمساهم ترشيح نفسه لعضوية المجلس متى ما توافرت فيه الشروط التي توهمه لبدء العضوية من خلال تعبئة نموذج طلب ترشيح لعضوية المجلس (الملحق رقم (1) ورقم (2)).</li> <li>▪ يحق للمساهم الاستفسار عن مؤهلات وخبرات وقدرات أعضاء المجلس.</li> </ul>	
	<p>سادسا : أحكام ختامية</p> <p>1.6 الاعتماد والإقرار</p> <p>أ. تم اعتماد سياسات ومعايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة من قبل مجلس الإدارة في شركة صدر للخدمات اللوجستية في القرار رقم (2024/4) بتاريخ 05/13/2024 م.</p> <p>2.6 النشر والنفاذ</p> <p>أ تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل الجمعية العادية.</p> <p>ب تعتبر هذه السياسة متكاملة للاتحة الحوكمة للشركة ولوائح عمل المجلس والاتحة تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات والاتحة حوكمة الشركات الصادرة من البيئة.</p> <p>ت تلغى هذه السياسة كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة وتحل محلها.</p> <p>ث كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة يُطبق بشأنه لاتحة حوكمة الشركات الصادرة من البيئة والقرارات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة.</p>	<p>المادة(14)</p> <p>أحكام ختامية:</p> <p>تعتبر هذه الاتحة نافذة من تاريخ موافقة واعتماد الجمعية العامة للشركة عليها.</p> <p>ب-كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه الاتحة يُطبق بشأنه دليل قواعد لاتحة حوكمة شركة صدر للخدمات اللوجستية وكذلك لاتحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة سوق المال.</p>



**SADR صدر**  
Logistics Services للخدمات اللوجستية

# شركة صدر للخدمات اللوجستية

تعديل السياسات بالكامل

## لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

اللائحة المعدلة	اللائحة الحالية
اسم اللائحة : لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات	اسم اللائحة : لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات
مقدمة	المادة(1)
انطلاقاً من حرص مجلس الإدارة على استقطاب ذوي الكفاءات المتميزة والمهارات المتطورة اللازمة لإدارة المنشأة على مستوى مجلس الإدارة وكيار التنفيذيين، والحفاظ عليهم والعمل على رفع مستويات الأداء بما يحقق أهداف المنشأة الاستراتيجية، ونظراً لما ينطهه تحقيق ذلك من ضرورة السير وفق منهجية دقيقة ودراسات متقدمة؛ فقد أؤتت هذه الهمام إلى لجنة المكافآت والترشيحات حيث تعد لجنة المكافآت والترشيحات من أهم اللجان في الشركات المساهمة العامة لما تقوم به من دور فعال في تحديد قواعد اختيار أعضاء مجلس الإدارة وكيار التنفيذيين الكفاءه وبالتالي فهي تساعد مجلس الإدارة في تحقيق أهداف المنشأة.	تعريفات تدل الكلمات والعبارة الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يفرض السياق خلاف ذلك:
بالإضافة إلى أن لجنة المكافآت والترشيحات من اللجان الهامة لما تقوم به من دور جوهري وفعال في تحديد السياسات والمعايير لترشيح لعضوية مجلس الإدارة مع المراجعة الدورية للاحتياجات من القدرات والمهارات المطلوبة في مجلس الإدارة وكيار التنفيذيين، ودراسة جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراحات معالجتها، والتأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين وجواب تعارض المصالح في عضويات الأعضاء، في مجالس إدارت الشركات الأخرى، إلى جانب وضع سياسات تعويضات ومكافآت أعضاء المجلس والتنفيذيين.	نظام الشركة: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (3/م) وتاريخ 28-1-1437 هـ.
كما للجنة المكافآت والترشيحات تقديم التوصيات لمجلس الإدارة والمتعلقة بالترشيحات لمنصب أعضاء مجلس الإدارة والتنفيذيين، وذلك المتعلقة بالسياسات والنواحي المنظمة لمخ التعويضات والمكافآت وتطويرها بما يحقق أغراض المنشأة ويحفي مصالح المساهمين وأصحاب المصالح بكفاءة عالية وتكلفة معقولة والعمل دائماً على اتباع أعلى معايير الأداء.	نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (30/م) وتاريخ 2-6-1424 هـ.
وإذاً على أهمية لجنة المكافآت والترشيحات بالشركات المساهمة فقد أولت أنظمة هيئة السوق المالية أهمية خاصة لهذه اللجنة من خلال النص صراحة على بنود تنظم كيفية عمل وتشكيل لجنة المكافآت والترشيحات وضوابط وإجراءات عملها، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدى عضويتهم، ومكافاتهم.	قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
وعليه قامت شركة صدر للخدمات اللوجستية بوضع لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات لتتناسب وتتطابق مع القرارات الصادرة في هذا الخصوص مع أنظمة ولوائح هيئة السوق المالية.	الهيئة: هيئة السوق المالية.
أحكام التمهيدية	السوق: السوق المالية السعودية.
أتمهيد	الشركة: شركة صدر للخدمات اللوجستية
عملاً بالقرارات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة وبعد الاطلاع على لائحة حوكمة الشركات المادة السابعة والأربعون (47) الغاصبية بتشكيل مجلس الإدارة لجان متخصصة في الشركات المساهمة المدرجة وفقاً لما يلي:	مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة صدر للخدمات اللوجستية
1-حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.	جمعية المساهمين: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
2-يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدى عملها والصلاحيات المأهولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذ من قرارات بتشفافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتأكد من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.	العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
3-تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية مجلس الإدارة عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.	العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
4-لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5)	العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من هذه اللائحة.
5-يجب حضور رؤساء اللجان أو من يتبوهم من أعضائها للجمعيات العامة للأجوبة عن أسئلة المساهمين.	الإدارة التنفيذية أو كيار التنفيذيين: الأشخاص المهيوم بمهمة إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالمدير التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
6-على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وتاريخ تغيرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.	الهيئة الإدارية: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص، ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.
7-يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات.	المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، والتي مزاياها غير أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
وبموجب الفقرة السابعة (7) من المادة السابعة والأربعون (47) والمشار إليها أعلا من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والتي تنص بجواز دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات، وعليه فقد تم دمج اللجنتين في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات.	الجنة: لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة.
واستناداً إلى ما نصت عليه المادتين السابعة والخمسون (57) والعاشر (61) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية تم تطوير لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات في شركة صدر للخدمات اللوجستية ولا يجوز تعديل أية مواد في هذه اللائحة أو تحذف أو تُضاف أو تُعدل منها إلا بتبوية من لجنة المكافآت والترشيحات واعتماد التعديل أو الإضافة أو الحذف وبمهامها وقواعد اختيار أعضائها، ومدى عضويتهم، ومكافاتهم.	اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات بكامل موادها والتمهيد الذي يُعد جزءاً لا يتجزأ منها.
تعتر الضوابط والإجراءات الواردة في لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات ملزمة لكل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأعضاء لجنة المكافآت والترشيحات في شركة صدر للخدمات اللوجستية ولا يجوز تعديل أية مواد في هذه اللائحة أو تحذف أو تُضاف أو تُعدل منها إلا بتبوية من لجنة المكافآت والترشيحات واعتماد التعديل أو الإضافة أو الحذف المتفرغ من قبل مجلس إدارة شركة صدر للخدمات اللوجستية والقراره من الجمعية العادية.	العضو: عضو لجنة المكافآت والترشيحات.
ب-تعريفات	المادة(2)
يقصد بالكلمات والعبارة الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية.	تمهيد
لغرض تطبيق هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يفرض سياق النص غير ذلك.	لائحة لجنة المكافآت والترشيحات لشركة صدر للخدمات اللوجستية تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالملكة العربية السعودية الصادرة عن هيئة السوق المالية وتحدد اللائحة سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت وتحدد أيضاً حقوق وواجبات ومكافآت الأعضاء والإجراءات الخاصة بالاجتماعات اللجنة.
	المادة(3)
	تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات:

الشركة: صدر للخدمات اللوجستية (شركة مساهمة مدرجة).

المملكة: المملكة العربية السعودية.

نظام الشركات: نظام الشركات في المملكة العربية السعودية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ (الموافق 2022/06/30 م) بناءً على قرار مجلس الوزراء بالموافقة على نظام الشركات الجديد بتاريخ 1443/11/29 هـ (الموافق 2022/06/28 م)، والتي دخل حيز النفاذ بتاريخ 1444/06/26 هـ (الموافق 2023/01/19 م). وقد حل النظام الجديد محل نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ (الموافق 2015/11/10 م) ونظام الشركات المبنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/17) وتاريخ 1444/01/26 هـ (الموافق 2019/09/25 م). على أن يُلغى كل ما يتعارض معه من أحكام، وعلى جميع الشركات القائمة اعتباراً من تاريخ نفاذ النظام الجديد تعديل أوضاعها وفقاً لأحكامه خلال مدة لا تزيد على (سنتين) تبدأ من تاريخ نفاذه، باستثناء الأحكام التي حددها وزارة التجارة وهيئة السوق المالية بتاريخ 1444/06/11 هـ (الموافق 2023/01/04 م). - كل فيما يخصه - والتي يجب على الشركات الالتزام بها من تاريخ نفاذ النظام الجديد.

لائحة الحوكمة: قواعد وسياسات الحوكمة في الشركة والتي تم إقرارها من الجمعية العامة بتاريخ // 14 هـ - (الموافق // / 20 م).

اللائحة: لائحة لجنة المكافآت والترشيحات.

النظام: لنظام الأساس للشركة.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

الجهات: الرقابية المختصة: الهيئة.

الجمعية: الجمعية العادية - جمعية المساهمين العامة العادية للشركة.

الجمعية: غير العادية - جمعية المساهمين العامة غير العادية للشركة.

الجمعية: الجمعية العامة العادية - غير العادية.

مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس الإدارة في الشركة.

رئيس المجلس: رئيس مجلس الإدارة للشركة.

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات.

رئيس اللجنة: رئيس لجنة المكافآت والترشيحات.

أمين سر اللجنة: أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات يعين من بين أعضائها أو من غيرهم يختص بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين القرارات والتوصيات الصادرة عن هذه الاجتماعات وحفظها - على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضاء اللجنة).

الإدارة: الإدارة التنفيذية ممثلة بالرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي، ومن في حكمهم، لخطوطهم إدارة عمليات الشركة اليومية، والقراة القرارات الاستراتيجية وتنفيذها.

العضو: عضو المجلس أو اللجان المنبثقة منه.

العضو التنفيذي: عضو المجلس الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو المجلس غير متفرغ لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها، ولا يتقاضى راتباً شهورياً أو سنوياً منها.

العضو المستقل: عضو المجلس غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلالية التامة وفي مركزه وقراراته، ولا تتطرق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركة.

الرئيس التنفيذي: المسؤول الأول في الإدارة التنفيذية والمفوض من المجلس لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة.

المدير المالي: أي شخص طبيعي يدير الأمور المالية للشركة، سواء كان يسمى رئيس مالي، أو مدير مالي، أو أي مسمى آخر.

أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الشركة، مثل: المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، الموردين، والمجتمع.

السنة المالية للشركة: تكون السنة المالية للشركة التي عشر شهراً تبدأ من الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام.

يوم: يوم تقويمي، سواء كان يوم عمل أم لا.

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

لجنة المكافآت والترشيحات

تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس إدارة الشركة من ثلاثة من الأعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين - على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل ويجوز تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء من المساهمين أو من غيرهم.

يعين أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة.

(المادة 4)

مدة العضوية والمعد الشاغر:

تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات ميلادية تبدأ مع بداية المجلس وتنتهي مدة عضوية اللجنة مع انتهاء دورة المجلس كما يجوز للمجلس إعادة ترشيح كل أو بعض أعضاء اللجنة مرة أو مرات مماثلة.

إذا شغل مقعد أحد أو أكثر من أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين مؤقتاً "عضواً" أو أعضاء في المقعد أو المقاعد الشاغرة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه على أن يتم ذلك خلال ثلاثة أشهر.

(المادة 5)

ضوابط عمل اللجنة:

يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، ويكون لكل عضو صوت متساوي وتصدر قرارها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

يجوز للعضو أن يشارك في اجتماعات اللجنة بواسطة وسائل التقنية الحديثة، ويعتبر العضو الذي شارك عبر هذه الوسيلة حاضراً أصالة، كما يجوز له أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة.

(المادة 6)

إجراءات عمل اللجنة

توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضائها أو أمين سرها عبر البريد أو الفاكس أو وسائل التقنية الحديثة أو غيرها، على أن تتضمن الدعوة وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وجدول الأعمال والوثائق اللازمة.

يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومدالات وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، ويان أسماء الأعضاء الحاضرين والتعطلات التي أبدوها (إن وجدت) وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

يعوم أمين سر اللجنة بإرسال مسودة محاضر اجتماع اللجنة للأعضاء خلال (5) أيام عمل عبر البريد أو الفاكس أو وسائل التقنية الحديثة أو غيرها وذلك للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات إن وجدت وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها.

يعوم رئيس اللجنة برفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.

(المادة 7)

مهام لجنة المكافآت والترشيحات:

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بما يلي:

إعداد سياسة واضحة للمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، وفعلياً إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير تربط بالأداء والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجرمة مخلة بالأمانة.

المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.

مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إحرازها.

وضع وصف وظيفي لأعضاء التنفيذيين والعضوات غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

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

تحديد جوانب الضعف والفرور في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

<p>أ. تعريف اللجنة</p> <p>هي لجنة منتدبة عن مجلس الإدارة معنية باختيار أعضاء مجلس الإدارة و كبار التنفيذيين المؤهلين لتحقيق رؤية الشركة وبما يتماشى مع السياسات والمعايير المعتمدة كما تقوم اللجنة بمراجعة سياسات التعويضات والمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة وفقاً لمعايير الأداء، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة بخصوص الاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين وأصحاب المصالح بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.</p> <p>ب. نظرة شركة صدر للخدمات اللوجستية لتسويات وإجراءات اللجنة</p> <p>تعتمد الشركة تطبيق تسويات وإجراءات اللجنة جزءاً لا يتجزأ من عملياتها، حيث أنها ملتزمة بالقرارات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة بتكوين وتشكيل لجنة المكافآت والترشيحات.</p> <p>وتماشياً مع القواعد والنظم المتعلقة بتكوين اللجنة وتشكيل اللجان المنتدبة من مجلس إدارة شركات المساهمة المدرجة أصدر المجلس لائحة تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات" يعرض بيان الضوابط والإجراءات المتعلقة بأعمال اللجنة من أجل ضمان التأكيد على أن سياسة الترشيحات بالشركة ينتج عنها التعيينات الصحيحة وتؤدي إلى التنمية، والاحتفاظ بأعضاء المجلس وكبار التنفيذيين المؤهلين والمميزين وبالتالي فهي تساعد مجلس الإدارة في تحقيق أهداف الشركة.</p> <p>ت. الأهداف</p> <p>يهدف اللائحة إلى تحقيق ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تنظيم عمل اللجنة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال سفور أحد مقاعد اللجنة، وذلك في ضوء القواعد المنظمة لأعمال اللجان في الشركات المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.</li> <li>2. بيان الضوابط والإجراءات المتعلقة بأعمال اللجنة لكافة الأطراف الداخلية والخارجية.</li> <li>3. تحديد المهام والمسؤوليات الواجب على مشغولي أعضاء اللجنة تطبيقها وإبلاغها عند ممارستهم لأعمالهم.</li> <li>4. توضيح مسؤوليات وصلاحيات المجلس ودوره مع اللجنة.</li> <li>5. تفعيل مبدأ الإفصاح والشفافية بطريقة عادلة للجميع من خلال نشر المكافآت الثابتة والمتغيرة و إرسال حضور اللجان لأعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين ضمن تقرير المجلس السنوي وفقاً لأنظمة الجهات الرقابية المختصة.</li> </ol> <p>ث. الإقرار</p> <p>يتم إقرار اللائحة من قبل الجمعية العادية بناءً على اعتماد المجلس بناءً على توصية اللجنة.</p> <p>ج. التعديل على اللائحة</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يتم التعديل على اللائحة من خلال طلب تعديل ناشئ من اللجنة موضحاً فيه التوضيح بالتغيرات المقترحة بعد أن يتم اعتماد التعديل من قبل المجلس وإقراره من قبل الجمعية العادية.</li> <li>2. كافة التعديلات يتم نشرها على الأطراف ذوي العلاقة المشار إليهم في هذه اللائحة وذلك فور إقرار تلك التعديلات من قبل الجمعية العادية.</li> </ol> <p>ح. بدء التطبيق وضمان الفاعلية</p> <p>تطبق مقتضيات هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها وينبغي مراجعتها من قبل اللجنة بشكل سنوي وخاصة عند حدوث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة السارية والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها.</p> <p>خ. نطاق اللائحة وإدارة التعارض</p> <p>تحدد هذه اللائحة الضوابط والإجراءات الخاصة بتنظيم أعمال اللجنة. وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع القرارات الصادرة من أنظمة الهيئة.</p> <p>د. أسلوب تقديم اللائحة</p> <p>جرى ترسيب الضوابط والإجراءات في هذه اللائحة حسب ما ورد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة وحسب علاقتها ببعضها ضمن أبواب رئيسة يحمل كل منها رقماً يميزه عن الأقسام الأخرى وذلك على النحو التالي:</p> <p>الباب الأول: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات ومسؤولياتها و مدة العضوية بها</p> <p>الباب الثاني: أهداف واختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات</p> <p>الباب الثالث: حدوث تعارض بين لجنة المكافآت والترشيحات ومجلس الإدارة</p> <p>الباب الرابع: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات</p>	<p>توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي تعارض جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>المراجعة البورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p> <p>التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتدبة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> <p>المادة(8)</p> <p>سياسة المكافآت والترشيحات:</p> <p>دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام الموائع والواجب التنفيذي، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت والترشيحات ما يلي:</p> <p>انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.</p> <p>أن تعكس المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والتفاني على إنجاز الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.</p> <p>أن تعكس المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغليها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.</p> <p>انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.</p> <p>الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.</p> <p>أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.</p> <p>حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تفرقت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.</p> <p>تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشتريتها الشركة.</p> <p>المادة(9)</p> <p>اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات:</p> <p>تجتمع لجنة المكافآت بصيغة دورية كل (سنة) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>المادة(10)</p> <p>نشر إعلان الترشح</p> <p>على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.</p> <p>المادة(11)</p> <p>حق المساهم في الترشح</p> <p>لا يظل ما ورد في هذا الفصل من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>المادة(12)</p> <p>المكافآت</p> <p>بدل أو توفير إقامة لكافة الأعضاء في حالة عقد الاجتماع خارج محل إقامة العضو.</p> <p>بدل حضور اجتماعات اللجنة مبلغ وقدره ألف وخمسمائة ريال سعودي (1.500) لكل عضو للجلسة الواحدة.</p> <p>مكافأة عضوية اللجنة مبلغ وقدره عشرة آلاف ريال سعودي (10.000) لكل عضو.</p> <p>تحدد اللجنة بدل الحضور والمكافأة التي يستحقها أمين السر.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

الباب الخامس: ترتيبات تقديم المحفوظات	بتم الإفصاح عن تفاصيل ما نفاذه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن التقرير السنوي للمجلس.
الباب السادس: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات	المادة (13)
الباب السابع: سياسة المكافآت	النفاذ والتعديل
الباب الثامن: إجراءات الترشح	يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
الباب التاسع: نشر إعلان الترشح	تعديل هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية المجلس ، على أن يتم عرض أي تعديل يطرأ عليها على الجمعية العامة في أول اجتماع لها للمصادقة عليه .
الباب العاشر: حق المساهم في الترشح	
الباب الحادي عشر: مكافأة أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات	
الباب الثاني عشر: أحكام ختامية	
ينفرد عن كل باب من أبواب المشار إليها أعلاه عدة بنود تعالج بالتفصيل الضوابط والإجراءات الرئيسة والفرعية التي تتعلق بموضوع الباب، فمثلاً الضوابط والإجراءات المتعلقة والتي تمثل (الباب الأول) أعلاه:	
1.1 هيكلية وتشكيل اللجنة	
2.1 عضوية اللجنة	
3.1 مدة عضوية اللجنة	
ذ المراجع المستخدمة	
1. لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8 - 16 - 2017 م) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/02/13 م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/01/28 هـ، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 1 - 7 - 2021 م وتاريخ 1442/06/01 هـ الموافق 2021/01/14 م، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8 - 5 - 2023 م وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م.	
أولاً: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات ومسئولياتها ومدى العضوية بها	
1.1 هيكلية وتشكيل اللجنة	
1.1.1 تشكيل اللجنة	
أ. شكل اللجنة بقرار من المجلس.	
ب. أن تُشكل عضوية اللجنة من غير أعضاء المجلس التنفيذي، وأن يكون من بين أعضائها عضو مستقل على الأقل.	
ت. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.	
ث. يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في اللجنة، على أن لا يشغل منصب الرئيس فيها.	
ج. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5) أعضاء.	
ح. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة، على ألا يكون رئيس المجلس رئيساً للجنة، في حال كان عضواً ويتم اختياره بالتصويت لأغلبية أعضاء اللجنة.	
خ. لرئيس اللجنة تعيين عضو في اللجنة ليكون نائب رئيس اللجنة وذلك لرتبته اجتماعات اللجنة في حاله غيابه.	
د. تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعداد واجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت.	

#### 2.1 عضوية اللجنة

أ يتم اختيار أعضاء اللجنة بطريقة تضمن توافر المهارات والخبرات المتنوعة ويراعي وجود خبرات ملائمة في مجال عمل الشركة.

ب. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

ث. في حال شعور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية، للمجلس الحق في تعيين عضواً في المركز الشاغر على أن تتوفر فيه الخبرة الكافية وتكمل العضو الجديد مدة سلفه، ويجب أن تُبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين، أو أن يتم الاكتفاء بعدد الأعضاء بعد شعور العضوية بشرط ألا يقل تشكيل اللجنة عن ثلاثة (3) أعضاء.

ج. يجوز عزل أعضاء اللجنة أو أي منهم في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة.

ح. يجوز لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يكون ذلك في وقت لا يقل عن شهرين قبل انعقاد المجلس وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة.

ط. يجب على اللجنة إبلاغ المجلس في أقرب وقت إذا نقص عدد أعضاء اللجنة عن النصاب اللازمة لصحة اجتماعها؛ لتعيين عضواً جديداً بدلاً من العضو المستقيل وتكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.

ي. لا يجوز لعضو اللجنة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الشركة.

ذ. على أعضاء اللجنة معالجة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضائها في أي من الموضوعات التي تُعرض عليها بما يحقق العدالة والكفاءة ويتوافق مع الأحكام ذات العلاقة.

ذ. على أعضاء اللجنة الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تكون له في أي من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، ويجب على ذلك العضو الامتناع عن حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح والتصويت عليه.

ر. على أعضاء اللجنة عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

#### 1.2.1 شعور عضوية اللجنة

تسفر عضوية اللجنة بتعاقب أحد الحالات التالية أثناء سريان مدة الدورة الواحدة:

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

ب. الوفاة

ت. تحلف أي عارض من العوارض الآتية:

1. إخلاله بمسؤولياته وقيامه بواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

2. تقبيله عن ثلاث (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) اجتماعات متفرقة للجنة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.

3. تغير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس؛ وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

ث. عدم الصلاحية أو الأهلية:

1. إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.

2. صدور حكم قضائي بإشهار إفلاس أو إعساره أو طلبه تسوية مع دائنيه.

3. الإدانة بارتكاب عمل مغل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة أو في أي بلد آخر.

ج. فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المكافآت والترشيدات المقررة بموجب هذه اللائحة.

#### 2.2.1 مسؤوليات أعضاء اللجنة

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

1.2.2.1 مسؤوليات رئيس اللجنة



أ. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بالتحيا.

ب. ضمان سلامة القرارات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخطتها الاستراتيجية.

ت. تمثيل اللجنة أمام المجلس.

ث. وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء أعضاء اللجنة.

ج. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين سر اللجنة ومها:

1. الدعوة لعقد اجتماع اللجنة أو إذا طلب عقد اللجنة وفقاً لتساوي اجتماعات اللجنة.

2. تحديد موضوعات جدول أعمال اللجنة وفقاً للأولويات والتنسيق لإرسال وإرفاق التقارير والمعلومات الواجبة لأعضاء اللجنة للمساعدة في اتخاذ التوصيات في اجتماع اللجنة.

3. ترأس اجتماعات اللجنة أو تفويض أحد أعضاء اللجنة بذلك.

4. إسناد أعمال ومهام اللجنة للأعضاء من خلال اجتماعاتها.

5. حضور اجتماعات الجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة؛ أو تفويض أحد أعضاء اللجنة بذلك.

6. إدارة اجتماع اللجنة وحفظ النظام أثناء الاجتماع وإشراف على طرح الموضوعات وعملية التصويت وإعلان النتائج.

7. مسؤول بصفة عامة عن متابعة تفعيل وتنفيذ القرارات التي تتخذها اللجنة وتوصياتها.

8. تمكين جميع أعضاء اللجنة من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة اللجنة وضمان أن يعمل كفريق واحد.

9. توجيه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة بمن تراه من الخبراء والمختصين أو من أعضاء المجلس أو الإدارة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، دون أن يكون لهم حق التصويت.

10. توقيع محاضر اجتماعات اللجنة.

2.2.1 مسؤوليات عضو اللجنة

أ. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة من خلال:

1. حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً، أو لأسباب طارئة.

2. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة عند ممارسته لمهام عضويته في اللجنة، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

3. تخصيص وقت كافٍ للاطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفاعلية.

4. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظر فيها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.

5. المساهمة بالأداء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع الأخذ في الاعتبار المصلحة العامة للشركة.

6. إيلاء المجلس بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له – مباشرة أم غير مباشرة – في الأعمال والعهود التي تتم لحساب الشركة.

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

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

9. إبداء واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

10. توقيع محاضر اجتماعات اللجنة وإبداء أي تحفظ على قراراتها وتوصياتها.

3.2.2.1 مسؤوليات أمين سر اللجنة

أ. الإعداد والترتيب لاجتماعات اللجنة وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية والالتزام بالوائح والأنظمة الصادرة من الجهات الرقابية المختصة لاتخاذها.

ب. صياغة جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتزويد الأعضاء به.

ت. إرسال الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة متضمنة ملف الاجتماع والوثائق اللازمة بمدة لا تقل عن خمسة (5) أيام من موعد الاجتماع.

ث. تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والوثائق والبيانات التي سيتم مناقشتها في اجتماع اللجنة.

ج. صياغة وتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين ما دار من نقاشات ومداولات.

ح. توثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص منظم.

خ. إعداد قائمة تبين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت.

د. توقيع محاضر اللجنة من جميع الأعضاء الحاضرين.

ذ. التوقيع على محاضر الاجتماعات وعلى السجل المعد لذلك.

ر. تعميم نتائج اجتماعات اللجنة من قرارات وتوصيات إلى الأطراف المعنية.

ز. التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في حال وجود قرار للجنة يقضي بالالتزام بالقوانين والإجراءات التنظيمية.

س. إنشاء آلية لمتابعة قرارات اللجنة.

ش. تعبئة جدول مكافآت أعضاء اللجنة.

3,1 مدة عضوية اللجنة

تكون مدة عضوية اللجنة مرتبطة مع بداية دورة المجلس وتنتهي عضويته مع انتهاء دورة المجلس أو وفقاً لما ورد في الفقرة رقم (1.2,1) من شروط عضوية اللجنة). كما يجوز للمجلس إعادة ترشيح لفترة أو فترات مماثلة أخرى وفي العادة، فإن اللجنة تتوقف عن أداء مهامها بمجرد حل المجلس.

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

4.1 الهيئة

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

ثانياً: أهداف واختصاصات لجنة المكافآت والترشحات

1.2 أهداف اللجنة

أ. الإشراف على عملية تحديد المرشحين لعضوية المجلس.

ب. التوصية إلى المجلس بالأعضاء المرشحين لكل لجنة منبثقة من المجلس.

ت. إدارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان.

ث. الاطلاع والتوصية على تقييم أداء كبار التنفيذيين.

ج. الاطلاع والتوصية على المسائل المتعلقة بالرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.

ح. التوصية بنكافات أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعمدة.

خ. مراجعة خطط تعاقب المجلس.

د. الاطلاع والتوصية على تنفيذ خطط التعاقب الإداري على المناصب العليا في الشركة، والتطوير المستمر، وتدريب أعضاء المجلس في الشركة، والرئيس التنفيذي، وكبار التنفيذيين.

ذمينة وتعرف أعضاء المجلس الجدد من خلال تقديم عرض تعريفى يتضمن خطط الشركة الاستراتيجية والشؤون المالية والمحاسبية الرئيسة وسياساتها وأنشطتها الرئيسة والمسؤولين التنفيذيين في الشركة ومراجعي حسابات الشركة الخارجيين، بالإضافة إلى عمل زيارات لفرع الشركة، وتزويدهم بملف يحتوي على نسخاً من النظام، لائحة الحوكمة وغيرها من المعلومات الأساسية.

## 2.2 اختصاصات اللجنة

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

### 1.2.2 المكافآت

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

### 2.2.2 الترشيحات

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

### 3.2 تقرير اللجنة

أتصدر اللجنة تقريراً سنوياً مفصلاً عن كافة المكافآت المنوحة لأعضاء المجلس واللجان والإدارة، سواء كانت مبالغ أو مزايا، أياً كانت طبيعتها وسماها، وعلى خلاصة واقية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها في ضوء ما تقتضيه الأنظمة والقوانين وفق الكيفية التي حددها نظام الشركات أو أي أنظمة أخرى تصدرها الجهات الرقابية المختصة، على أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة المعلومات الواردة في هذا تقرير اللجنة قبل عرضه على الجمعية العامة للشركة للموافقة عليه.

ب يوجب أن يودع المجلس نسخاً كافية من تقرير اللجنة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لاتعداد الجمعية العامة؛ لتتمكن من برغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. وتبلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

ت يوجب أن يخضّر رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة، اجتماعات الجمعية العامة ليجيب على أية أسئلة يطرحها المساهمون فيما يتعلق بأنشطة اللجنة ومسؤولياتها.

### 4.2 المستشارون الخارجيون

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

### 5.2 دراسات الموضوعات

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

نالت: حدوث تعارض بين لجنة المكافآت والترشيحات ومجلس الإدارة

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

### 1.3 صلاحيات الجمعية العادية والمجلس تجاه اللجنة

-إقرار لائحة تنظيم عمل اللجنة.

-إقرار كافة التعديلات التي يتم تقديمها واقتراحها على لائحة تنظيم عمل اللجنة.

-إقرار سياسة المكافآت الخاصة بالشركة .

-اعتماد إجراءات المناصب الشاغرة لأعضاء المجلس.

-اعتماد التوصيات بخصوص مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنتهية عن المجلس وكبار التنفيذيين.

-اتخاذ القرارات بشأن التوصيات الواردة من اللجنة.

-الطرق في التقارير التي ترفع من اللجنة إلى المجلس واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

-اعتماد مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة.

-اعتماد بدلات حضور جلسات اللجنة لأعين سرها.

2.3 صلاحيات المجلس ودوره مع اللجنة

-تشكيل أعضاء اللجنة.

-ترشيح وتعيين أعضاء اللجنة في حال شغور العضوية، أو العزل، أو الاستقالة لفترة، أو فترات مماثلة.

-عزل أعضاء اللجنة في حالة مخالفة أي مهم لتكامل الاتحاد.

-الإطلاع على التقارير والتوصيات التي ترفعها اللجنة ومناقشتها في الجلسات.

-اعتماد اختيار المرشحين لعضوية اللجنة.

-اعتماد وصف القدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس، بما فيها المراجعة السنوية للمهارات والخبرات.

-اعتماد الوصف الوظيفي لأعضاء المجلس (التنفيذيين - غير التنفيذيين - المستقلين).

-اعتماد أنواع المكافآت المفتوحة لموظفي الشركة.

-اعتماد نشر لائحة تنظيم عمل اللجنة للجهات التي ينبغي تزويدهم بها.

رابعاً اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

1.4 ضوابط اجتماعات اللجنة

أ-تجتمع اللجنة بصفة دورية كل (سنة) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

ب-تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس أو عن طريق وسائل الاتصال الحديثة، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس بعد موافقة المجلس.

ت-يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي، ويكتفى بالنصاب القانوني للاجتماع اللجنة عند حضور أغلبية أعضائها.

ث-يجوز للجنة أن تصدر قرارات بالتمسك في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لتوثيقها في محضر الاجتماع.

ج-لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

ح-يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه.

خ-يتابع المجلس أعمال وأداء اللجنة غير رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي تُرفع إلى المجلس.

2.4 إجراءات اجتماعات اللجنة

1,2,4 تحديد موعد اجتماعات اللجنة

أ-توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابية أو عن طريق وسائل الاتصال الحديثة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها قبل خمسة (5) أيام على الأقل من موعد الاجتماع، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والمستندات والوثائق اللازمة قبل خمسة (5) أيام على الأقل من موعد الاجتماع.

ب- في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الجلسة المحددة أو تعضار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين.

ت- في حالة تعذر حضور العضو لاجتماع اللجنة أسبوعياً، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة (المحادثة الهاتفية، المرئية) وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحضور أصالة.

#### 2.2.4 جدول أعمال جلسة اللجنة

أ- يجب العمل على تحديد موضوعات جدول الأعمال وفقاً للأولويات لكل اجتماعات اللجنة (ملحق رقم (1)).

ب- يجب إرسال جدول الأعمال والتقارير والمعلومات قبل خمسة (5) أيام على الأقل من موعد انعقاد اجتماع اللجنة وقبل مدة نقل عن خمسة (5) أيام في حال كان الاجتماع طارئاً.

ت- لكل عضو الحق في إضافة موضوع أو أكثر على جدول الأعمال.

#### 3.2.4 النصاب والإلية في الاجتماعات

أيتمتع لصحة انعقاد اجتماعات اللجنة بحضور أغلبية الأعضاء.

ب- يجوز للعضو إثابة عضواً آخراً من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.

ت- أن تكون الإثابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع محدد.

#### 4.2.4 التصويت

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

#### 5.2.4 تدوين الاجتماعات

أ- يجب تدوين اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ملخص ما دار من نقاشات ومدارات وتدوين توصيات اللجنة ونتائج التصويت (ملحق رقم (2)).

ب- يجب توقيع المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر.

ت- يجب تدوين المحاضر وحفظها في سجل خاص بوقعه رئيس اللجنة وأمين السر ليسهل الرجوع إليها.

ث- يتم تزويد أعضاء اللجنة بمسودة المحاضر خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ انعقادها لإبداء ملاحظاتهم عليها، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات عليها من الأعضاء خلال يومين (2) من تاريخ استلامها، يعد ذلك موافقة على مسودة المحاضر.

#### 3.4 متابعة أعمال اللجنة

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

#### 4.4 تقييم عمل اللجنة

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

#### 5.4 سرية أعمال اللجنة

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

#### خامساً: ترتيبات تقديم المخطوطات

على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم مخطوطاتهم بشأن أي تجايز في تقارير المكافآت أو غيرها بسرية، وذلك وفقاً للسياسات والإجراءات التي يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة بالشركة والمعتمدة من المجلس.

#### سادساً: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات

#### 1.6 صلاحيات اللجنة

للجنة في سبيل أداء مهامها:

أ- حق الاطلاع على سجلات الشركة وثائقها عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

ب- حق الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة.

سابعاً: إجراءات الترشيح

1.7 الترشيح لعضوية المجلس

- على اللجنة عند ترشيح أعضاء المجلس مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.

- تعلن الشركة بفترة كافية لا تقل عن سبعة (6) يوماً من تاريخ انتهاء الدورة العادية للمجلس عن فتح باب الترشيح لعضوية المجلس الجديد في موقع السوق وفي موقع الشركة الإلكتروني.

- يوضح إعلان فتح باب الترشيح كافة المعلومات والمستندات والنماذج والشروط المطلوبة من راغبي الترشح لعضوية المجلس وإجراءات تقديم طلب الترشيح وشروطه والجدول الزمني.

- يحق لأي من الأعضاء الحاليين التقدم بترشيح نفسه للفترة اللاحقة لعضويته.

- يتم مراجعة وتقييم السيرة الذاتية للمتقدمين للعضوية من قبل لجنة المكافآت والترشيحات في ضوء سياسات وقواعد الترشح والعضوية، وترسل كامل المستندات إلى الهيئة لإبداء الرأي قبل عرضها على الجمعية للتصويت.

- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية المجلس، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.

- يحظر الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي في الشركة، مثل: مناصب الرئيس التنفيذي.

- يجب أن يفوق عدد المرشحين للمجلس الذين يُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين - فقرة استرشادية وفقاً للمادة الثالثة والستون (63) إجراءات الترشح الفقرة (ب) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس إدارة الهيئة.

ثامناً: نشر إعلان الترشيح

1.8 سياسة النشر

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

ثاسعاً: حق المساهم في الترشح

1.9 الحقوق المرتبطة بالترشيح لعضوية المجلس

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

يحق للمساهم ترشيح نفسه لعضوية المجلس متى ما توافرت فيه الشروط التي توخه لهذه العضوية من خلال تعبئة نموذج طلب ترشيح لعضوية المجلس (المحق رقم (3) ورقم (4)).

يحق للمساهم الاستفسار عن مؤهلات وخبرات وقدرات أعضاء المجلس.

عاشراً: مكافأة وتعويض أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات

1.10 للمكافآت والتعويضات

يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على المكافآت والتعويضات المقر بها من الجمعية العادية بموجب اعتماد المجلس.

2.10 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها

أ- في حال صدور قرار من المجلس بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب تقصير لائحة (3) اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يستحق العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.

ب- يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسببها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملها الشركة لتسهيل قيام العضو بواجباته ومسؤولياته، وذلك في حال ارتكب العضو عملاً يُخل بالشرف والكرامة أو التزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة أو عند إخلائه للقيام بواجباته ومسؤولياته ومهامه مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

الحادي عشر: أحكام ختامية

1.11 الاعتماد والإقرار

أتم اعتماد لائحة تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات من قبل مجلس الإدارة في شركة صدر للخدمات اللوجستية في القرار رقم (2024/4) بتاريخ 05 / 13 / 2024م.

2.11 النشر والنفاذ

أ تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ قرارها من قبل الجمعية العادية.

ب تعذر هذه اللائحة مكملة للائحة الحوكمة للشركة ولوائح عمل المجلس ولوائح المهنتفة عنه ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.

ت تلغي هذه اللائحة كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة وتحل محلها.

ث كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يُطبق بشأنه لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة والقرارات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة.

## لائحة عمل لجنة المراجعة

اللائحة المعدلة	اللائحة الحالية
اسم اللائحة :لائحة تنظيم أعمال لجنة المراجعة	اسم اللائحة :لائحة عمل لجنة المراجعة
مقدمة	مقدمة
إن وجود نظام رقابة داخلية فعال هو أحد المسؤوليات الرئيسة لمجلس الإدارة في المنشآت؛ وتعد لجنة المراجعة من أهم اللجان في الشركات المساهمة لما تقوم به من دور فعال في أعمال المراجعة وعملية الرقابة الداخلية كما تتمثل المهمة الرئيسة للجنة المراجعة في التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتقييمه بما عليه وتطوير النظام والخطط المتعلقة بهذه الأنشطة ومتابعة تنفيذها ومتابعة التزام المنشأة وتوافقها مع الأنظمة واللوائح المطبقة.	المادة (1) التعريفات تدل الكلمات والعبارة التالية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:
بالإضافة إلى أن لجنة المراجعة من اللجان الهامة لما تقوم به من دور جوهري وفعال في أعمال المراجعة الداخلية وعملية الرقابة الداخلية لأعمال المنشأة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقرارات المالية وأنظمة الرقابة الداخلية للمنشأة.	نظام الشركات : نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م) 1437/01/28 وتاريخ (3) و تاريخ (16/05/1438 هـ) والتي تعديلات لاحقة تنظر عليه.
كما للجنة المراجعة تقديم التوصيات لمجلس الإدارة والتي من شأنها تفعيل نظم الرقابة وتطويرها بما يحقق أغراض المنشأة ويحمي مصالح المساهمين وأصحاب المصالح والعمل دافئاً على اتباع أعلى معايير الشفافية في الأداء.	لائحة الحوكمة: لائحة الحوكمة الصادرة بقرار مجلس البيئة رقم (16-2017) وتاريخ (16/05/1438 هـ) والتي تعديلات لاحقة تنظر عليها.
ولبداً على أهمية لجنة المراجعة بالشركات المساهمة فقد أولت أنظمة هيئة السوق المالية أهمية خاصة لهذه اللجنة من خلال النص صراحة على بنود تنظيم كيفية عمل وتشكيل لجنة المراجعة وضوابط وإجراءات عملها، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدى عضويتهم، ومكافاتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغل أحد مقاعد لجنة المراجعة.	الهيئة : هيئة السوق المالية . الشركة : شركة صدر للصناعات المعدنية.
وعليه قامت شركة صدر للخدمات اللوجستية بوضع لائحة تنظيم أعمال اللجنة المراجعة لتناسب وتتطابق مع القرارات الصادرة عن هذا الخصوص من أنظمة هيئة السوق المالية .	الجمعية: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.
الأحكام التمهيدية	المجلس: مجلس إدارة الشركة.
أتمهيد	العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية.
مبدأ بالقرارات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة وبعد الاطلاع على لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية المادة السابعة والأربعون (47) القاضية بتشكيل مجلس إدارة لجان متخصصة في الشركات المساهمة المبرجة وفقاً لما يلي:	العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية.
1- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.	العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (20) من لائحة الحوكمة.
2 يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدى عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذ من قراراته بشفاافية وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها للأعمال الموكلة إليها.	اللائحة:لائحة عمل لجنة المراجعة بكامل موادها والتمهيد الذي يُعد جزءاً لا يتجزأ منها.
3 تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية مجلس الإدارة عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.	العضو: عضو لجنة المراجعة.
4 ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5)	المادة (2) تمهيد
5 يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينوبهم من أعضائها للجمعيات العامة للاجتماع عن أسئلة المساهمين.	تمارس اللجنة دورها "جوهرياً" وفعالاً في الرقابة على أعمال الشركة، والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقرارات المالية، وتقييم أعمال الرقابة الداخلية، وتطوير النظم والخطط المتعلقة بها، والإشراف على أعمال المراجعة الداخلية والخارجية والتحقق من استقلاليتها وفعاليتها، والتحقق من الالتزام بالأنظمة واللوائح الداخلية والصادرة من الجهات المختصة، وتقديم اللجنة توصياتها إلى المجلس بشأن الموضوعات التي تعترضها أو تحال إليها، كما تقدم تقريرها السنوي إلى الجمعية العامة عن مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية في الشركة، وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.
6 على الشركة أن تضع الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات وعضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.	وقد صدرت هذه اللائحة من الجمعية العامة بناء على اقتراح من مجلس الإدارة وفقاً للمادة (54) (ج) من لائحة حوكمة الشركات.
وإستناداً إلى ما نصت عليه الفقرة الثانية (2) من المادة السابعة والأربعون (47) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية التي تقتضي بأن "تشكيل اللجان المتخصصة عن مجلس الإدارة يكون وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدى عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها". حيث تُبين هذه اللائحة مجموعة الضوابط وإجراءات عمل لجنة المراجعة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها، ومدى عضويتهم، ومكافاتهم.	المادة (3) قواعد اختيار أعضاء اللجنة
تعزير الضوابط والإجراءات الواردة في لائحة تنظيم عمل لجنة المراجعة ملزمة لكل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأعضاء لجنة المراجعة في شركة صدر للخدمات اللوجستية ولا يجوز تعديل أية سواد في هذه اللائحة أو أضاف أو تحذف منها إلا بتوصية من لجنة المراجعة واعتماد التعديل أو الإضافة أو الحذف المقترح من قبل مجلس إدارة شركة صدر للخدمات اللوجستية وإقراره من الجمعية العادية .	1/3 تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة بناء على اقتراح المجلس من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، ولا تضم أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مخلص بالشؤون المالية والمجاز سينية . .
ب تعريفات	2/3 لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضو في اللجنة.
يقصد بالكلمات والعبارة الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات المستعمدة في لوائح هيئة السوق المالية.	3/3 لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع الحسابات أن يكون عضواً في اللجنة.
لغرض تطبيق هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك.	
الشركة:شركة صدر للخدمات اللوجستية (شركة سعودية مساهمة مدرجة).	
المملكة:المملكة العربية السعودية.	
نظام الشركات:نظام الشركات في المملكة العربية السعودية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (132) وتاريخ (1443/12/01 هـ) الموافق (2022/06/30 م) بناء على قرار مجلس الوزراء بالموافقة على نظام الشركات الجديد بتاريخ 1443/11/29 هـ الموافق (2022/06/28 م)، والسني دخل حيز التنفيذ بتاريخ 1444/06/26 هـ (الموافق	



1/4 مع مراعاة أحكام المادة (3) من هذا اللائحة يقدم عضو المجلس ترشيحه أو ترشيح من يرى أهليته إلى لجنة المكافآت والترشيحات مرفقا بها نبذة عن السيرة الذاتية تبين التأهيل العلمي والمهني والعبء العملية والمجالس واللجان التي تمت لمشاركة فيها.

4 / 2 تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالمفاضلة بين المرشحين ورفع نتائجها إلى المجلس

4 / 3 يقوم المجلس بدراسة نتائج المفاضلة واقتراح تشكيل اللجنة على الجمعية العامة للتصويت عليه .

المادة (5) مدة العضوية

تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات ميلادية تبدأ مع بداية المجلس وتنتهي مدة عضوية اللجنة مع انتهاء دورة المجلس واستئناسا من ذلك تكون مدة عضوية اللجنة للدورة الأولى للمجلس خمس سنوات . كما يجوز للمجلس إعادة ترشيح كل أو بعض أعضاء اللجنة مرة أو مرات مماثلة.

المادة (6) ضوابط عمل اللجنة

6 / 1 يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، ويكون لكل عضو صوت متساوي وتصدر قرارها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

6 / 2 يجوز للعضو أن يشارك في اجتماعات اللجنة بواسطة وسائل التقنية الحديثة، ويعتبر العضو الذي شارك غير هدي الوسيلة حاضرا أصالة، كما يجوز له أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة وفق الضوابط التالية.

6 / 1/2 لا يجوز للعضو أن يتوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع .

6 / 2/2 أن تكون الإجابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع واحد .

6 / 3/2 لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية (عدا أمين اللجنة وأعضاء اللجنة) حضور اجتماعها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته .

المادة (7) إجراءات عمل اللجنة

7 / 1 توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضائها أو أمين سرها عبر البريد أو الفاكس أو وسائل التقنية الحديثة أو غيرها، على أن تتضمن الدعوة وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وجدول الأعمال والوثائق اللازمة.

7 / 2 يجب توثيق اجتماعات اللجنة وأعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومدالات وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، ويأمن أسماء الأعضاء الحاضرين والمغتضبات التي أيدها (إن وجدت) وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين

7 / 4 في حال تحفظ العضو على أي قرار تتخذه اللجنة، فعليه أن يبين الأسباب التي دعت إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه (إن وجد) على القرارات المتعلقة بالبيود التي حضر مناقشتها على أن ينص في المحضر على البيود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابية في ذلك.

7 / 5 يقوم رئيس اللجنة برفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس

8 / 1 تجتمع اللجنة بصفة دورية على الأقل اجتماعيا عن أربعة (4) اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.

8 / 2 تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات والمراجع الداخلي للشركة

8 / 3 للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة لذلك.

المادة (9) اختصاصات اللجنة

تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تعال إليها من المجلس، وتتخصص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة وتزامة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

9 / 1/ التفتيش المالي

1/1/9 دراسة القوائم المالية الأولية والسنتورية للشركة قبل عرضها على المجلس وإيداع رأيهما والتوصية في شأنهما لضمان نزاهتهما وعدالتهما وشفافيتهما.

لائحة الحوكمة: قواعد وسياسات الحوكمة في الشركة والتي تم إقرارها من الجمعية العامة بتاريخ / / 14 هـ - الموافق / / 20 م).

اللائحة:لائحة لجنة المراجعة

الهيئة هيئة السوق المالية

الجهات الرقابية المختصة: الهيئة

الجمعية العامة:جمعية المساهمين العامة العادية للشركة.

الجمعية غير العادية:جمعية المساهمين العامة غير العادية للشركة.

الجمعية العامة:الجمعية العادية - غير العادية

المجلس:مجلس الإدارة في الشركة

رئيس المجلس:رئيس مجلس الإدارة للشركة

اللجنة:لجنة المراجعة

رئيس اللجنة:رئيس لجنة المراجعة

أمين سر اللجنة:أمين سر لجنة المراجعة يعين من بين أعضائها أو من غيرهم يختص بتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين القرارات والتوصيات الصادرة عن هذه الاجتماعات وحفظها - على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضاء اللجنة).

الإدارة:الإدارة التنفيذية ممثلة بالرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي، ومن في حكمهم، السوط هم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها.

العضو:عضو المجلس أو اللجان المنتهية منه.

العضو التنفيذي:عضو المجلس الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة وبشارك في الأعمال اليومية لها .

العضو غير التنفيذي:عضو المجلس غير متفرغ لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها، ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

العضو المستقل:عضو المجلس غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلالية التامة وفي مركزه وقراراته، ولا تتطابق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركة.

الرئيس التنفيذي:المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية والمفوض من المجلس لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة.

المدير المالي:أي شخص طبيعي يدير الأمور المالية للشركة، سواء كان يسمى رئيس مالي، أو مدير مالي، أو أي مسمى آخر.

أصحاب المصالح:كل شخص له مصلحة مع الشركة، مثل المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، الموردن، والمجتمع.

الشركات التابعة:أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.

السنة المالية للشركة:تكون السنة المالية للشركة التي عشر شهراً تبدأ من الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام.

يوم يوم تقويم، سواء كان يوم عمل أم لا.

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

لجنة المراجعة

أ. تعريف اللجنة

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

ب. نظرة شركة صدر للخدمات اللوجستية لخصائص وأجراءات اللجنة

تعتبر الشركة تطبيق ضوابط وإجراءات اللجنة جزءاً لا يتجزأ من عملياتها، حيث أنها ملتزمة بالقرارات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة بتكوين وتشكيل لجنة المراجعة وتماشياً مع القواعد والنظم المتعلقة بهيكله وتشكيل اللجان المنتقاة من مجلس إدارة شركات المراجعة أصدر المجلس "لائحة تنظيم عمل لجنة المراجعة" بغرض بيان الضوابط والإجراءات المتعلقة بأعمال اللجنة من أجل ضمان التحقق من سلامة وتزامة التقارير والقوائم المالية وتأكيد كفاءة نظم الرقابة الداخلية ونظم إدارة المخاطر في الشركة بما يحقق أغراض الشركة ويصاحي مصالح المساهمين وأصحاب المصالح بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

## أهداف

تهدف اللجنة إلى تحقيق ما يلي:

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

## الأقرار

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

## التعديل على اللائحة

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

## بدء التطبيق وضمان الشفافية

تطبق مقتضيات هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها وينبغي مراجعتها من قبل اللجنة بشكل دوري بما لا يتجاوز 5 إلى 7 سنوات وخاصة عند حدوث تغييرات في سياسة الشركة أو الأنظمة السارية والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها.

## نطاق اللائحة وإدارة التعارض

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

## أسلوب تقديم اللائحة

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

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

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

- 1.1 هيكلية وتشكيل اللجنة
- 2.1 عضوية اللجنة
- 3.1 مدة عضوية اللجنة

## المراجع المستخدمة

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

أولاً: تشكيل لجنة المراجعة ومسئولياتها ومدة العضوية بها

1.1 هيكلية وتشكيل اللجنة

1.1.1 تشكيل اللجنة

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

## 2.1 عضوية اللجنة

- أ. يتم اختيار أعضاء اللجنة بطريقة تضمن توافر المهارات والخبرات المتنوعة وبراعي وجود خبرات مألوفة في مجال عمل الشركة.
- ب. على الشركة أن تنشر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات وعضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- ث. في حال شغور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية، للمجلس الحق في تعيين عضواً في المركز الشاغر على أن تتوفر فيه الخبرة الكافية ويكفل العضو الجديد مدة سلفه، ويجب أن يُبلغ الهيئة أثناء المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين، أو أن يتم الاكتفاء بعدد الأعضاء بعد شغور العضوية بشرط ألا يقل تشكيل اللجنة عن ثلاثة (3) أعضاء.
- ث. يجوز عزل أعضاء اللجنة أو أي منهم في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة.
- ج. يجوز لعضو اللجنة الاستقالة شريطة أن يكون ذلك في وقت لاحق بقليل به المجلس والإكاف مسؤلاً من قبل الشركة.
- ح. يجب على اللجنة إبلاغ المجلس في أقرب وقت إذا نقص عدد أعضاء اللجنة عن النصاب اللازمة لصحة اجتماعها؛ لتعيين عضواً جديداً بدلاً من العضو المستقيل ويكفل العضو الجديد مدة سلفه فقط.

2/1/9 إيداء الرأى الفنى بناء على طلب المجلس فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالى للشركة وأدائها وتوضيح عمليا واستراتيجيها.

3/1/9 دراسة أي مسائل ميمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

4/1/9 البحث بدقة في أي مسائل يطرحها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الإلتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

5/1/9 التحقق من التغييرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

6/1/9 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإيداء الرأى والتوصية للمجلس بشأنها.

2/9 المراجعة الداخلية

1/2/9 دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

2/2/9 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

3/2/9 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام الموثمة بها.

4/2/9 التوصية للمجلس بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته.

3/9 مراجع الحسابات

1/3/9 التوصية للمجلس بترشح مراجع الحسابات وترشيحهم وتعيينهم وأدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

2/3/9 التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدلته ومدى فاعلية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

3/3/9 مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإيداء مربيهاها حيال ذلك.

4/3/9 الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات.

5/3/9 دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أتحذ بشأنها.

4/9 ضمان الإلتزام

1/4/9 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من إتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

2/4/9 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

3/4/9 مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مربيهاها حيال ذلك إلى المجلس.

4/4/9 رفع ما تراه من مسائل تري ضرورة إتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس وإيداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين إتخاذها.

المادة (10) صلاحيات اللجنة

1/ 10 تعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً، ويكون له حق تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك، كما يجوز تعيين نائباً للرئيس بنوب عنه في حال غيابه.

2/ 10 تعين اللجنة أمين سر من بين أعضائها أو من الغير للقيام بالإعداد واجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وقراراتها وأي مهام أخرى تكلف بها اللجنة من وقت لآخر ولا يكون لأمين السر في حال تعيينه من الغير حق التصويت على توصيات وقرارات اللجنة.

3/ 10 إتخاذ القرارات في الموضوعات التي يفوضها فيها المجلس.

المادة (11) لجنة في سبيل أداء مهامها

1/ 11 حق الإطلاع على سجلات الشركة وتوثيقها.

2/ 11 أن تطلب أي إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية.

<p>3/ 11 أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للاعتماد إذا أفاق المجلس عليها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> <p>4/ 11 الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها على أن يتضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>المادة (12) مسؤوليات اللجنة</p> <p>1/ 12 تكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام الجمعية العامة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن أي أعمال أو صلاحيات أو سلطات أخرى التي يفوضها بها المجلس.</p> <p>2/ 12 يلتزم عضو اللجنة وأمين سرها بما يلزم به عضو المجلس ومنها المحافظة على أسرار ومعلومات الشركة، ولا يجوز له أن يفشي إلى الغير ما وُفق عليه بشكل مباشر أو غير مباشر بسبب مباشرته لعمله وبمهامه إلا في حدود ما ينص عليه النظام.</p> <p>المادة (13) تعيين برز المجلس واللجنة</p> <p>1/ 13 إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس التخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أعباءه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي فيجب تضييق تقرير المجلس توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم أخذه بها.</p> <p>المادة (14) المتعدد الشاغر</p> <p>1/ 14 مع مراعاة أحكام المادتين (3) و(4) من هذه اللائحة، كان للشركة إذا شعر أحد أو أكثر من أعضاء اللجنة أن تعيين مؤقفاً "عضواً" أو أعضاء في المعدد أو المفاعد الشاغرة، ويعرض التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها للمصادقة عليه، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p> <p>2/ 14 تنطبق على العضو المؤقت أو الجديد المكافآت الواردة في المادة (17) من هذه اللائحة.</p> <p>المادة (15) تقرير اللجنة</p> <p>1/ 15 على اللجنة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملاحظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء ملاحظاتها حيالها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيا في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى مجلس الإدارة أن يوقع نسخة "كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخه منه، وعلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية، ويجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من الأعضاء للجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.</p> <p>2/ 15 يكون للجنة قبل بداية كل سنة مالية ثلاث أشهر أن تعد خطة عمل سنوية تشمل وصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تندر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج.</p> <p>المادة (16) ترتيبات تقديم المخطوطات</p> <p>1/ 16 على اللجنة وضع آلية تتبع للمعاملين في الشركة لتقديم معلوماتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرعة، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل متناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متتابعة مناسبة.</p> <p>المادة (17) المكافآت</p> <p>1/ 17 بدل أو توفير إقامة لكافة الأعضاء، في حالة عقد الاجتماع خارج محل إقامة العضو.</p> <p>2/ 17 بدل حضور اجتماعات اللجنة مبلغ وقدره ألف وخمسمائة ريال سعودي (1500) لكل عضو للجلسة الواحدة.</p> <p>3/ 17 مكافأة عضوية المبلغ وقدره عشرين ألف ريال سعودي (20,000) لكل عضو.</p> <p>4/ 17 تعهد اللجنة بدبل الحضور والمكافأة الذي يستحقها أمين السر.</p> <p>5/ 17 يتم الإصاح عن تفاصيل ما نقضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن التقرير السنوي للمجلس.</p> <p>المادة (18) النزاع والتعديل</p> <p>1/ 18 يعمل بحدّ اللائحة إعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p> <p>2/ 18 تعدل هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية المجلس، على أن يتم عرض أي تعديل بظراً عليها على الجمعية العامة في أول اجتماع لها للمصادقة عليه.</p>	<p>ج لا يجوز لعضو اللجنة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الشركة.</p> <p>1.2.1 شغور عضوية اللجنة</p> <p>تتغير عضوية اللجنة بتحقق أحد الحالات التالية أثناء مدة الدورة الواحدة:</p> <p>أ. قرار من المجلس، إيهام عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمصلحة في أهداف اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس منسرا للشركة وسمعاها بصفا عامة واللجنة بصفا خاصة.</p> <p>ب. الاستقالة، وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.</p> <p>ث. الوفاة.</p> <p>ث. تحقق أي عارض من العوارض الآتية:</p> <p>1. إخلاله بمسؤولياته وبمهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.</p> <p>2. تعييه عن ثلاث (3) اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.</p> <p>3. غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس، وذلك دون الإخلال بحق العضو المخزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول.</p> <p>ج. عدم الصلاحية أو الألفية:</p> <p>1. إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.</p> <p>2. صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إعساره أو طلبه تسوية مع دائنيه.</p> <p>3. الإزالة بارتكاب عمل مخلي بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة أو في أي بلد آخر.</p> <p>ح. فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المراجعة المقررة بموجب هذه اللائحة.</p> <p>2.2.1 مسؤوليات أعضاء اللجنة</p> <p>يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقدمها على مصلحهم الشخصية.</p> <p>1.2.2.1 مسؤوليات رئيس اللجنة</p> <p>أ. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة.</p> <p>ب. ضمان سلامة القرارات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أساس معرفية وتنصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وحفظها الاستراتيجية.</p> <p>ث. تمثيل اللجنة أمام المجلس.</p> <p>ث. وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء أعضاء اللجنة.</p> <p>ج. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين سر اللجنة ومنها:</p> <p>1. الدعوة لعقد اجتماع اللجنة أو إذا مُلِّب عقد اللجنة وفقاً لضوابط اجتماعات اللجنة.</p> <p>2. تحديد موضوعات جدول أعمال اللجنة وفقاً للأولويات والتنسيق لإرسال وإرفاق التقارير والمعلومات الواقية لأعضاء اللجنة للمساعدة في اتخاذ التوصيات في اجتماع اللجنة.</p> <p>3. ترأس اجتماعات اللجنة أو تفويض أحد أعضاء اللجنة بذلك.</p> <p>4. إسناد أعمال ومهام اللجنة للأعضاء من خلال اجتماعاتها.</p> <p>5. حضور اجتماعات الجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو تسيباً طارئة؛ أو تفويض أحد أعضاء اللجنة بذلك.</p> <p>6. إدارة اجتماع اللجنة وحفظ النظام أثناء الاجتماع وإشراف على طرح الموضوعات وعملية التصويت وإعلان النتائج.</p> <p>7. مسوول بصفة عامة عن متابعة تفعيل وتنفيذ القرارات التي تتخذها اللجنة وتوصياتها.</p> <p>8. تمكين جميع أعضاء اللجنة من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة اللجنة وضمان أن يعمل ك فريق واحد.</p> <p>9. التحقق من قيام اللجنة بمناقشة القضايا الأساسية واليامة وعدم تأجيلها واتخاذ القرار المناسب حولها في وقته.</p> <p>10. التحقق من إتباع جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها الجهات الرقابية المختصة وذلك لضمان صحة وفعالية اجتماعات اللجنة وتوصياتها.</p> <p>11. توجيه الدعوة لعضوا اللجنة بمن تراه من الخبراء والمختصين أو من أعضاء المجلس أو الإدارة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، دون أن يكون لهم حق التصويت.</p> <p>12. توقيع محاضر اجتماعات اللجنة.</p>
<p>3.2.2.1 مسؤوليات أمين سر اللجنة:</p> <p>أ. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة من خلال:</p> <p>1. حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً، أو لأسباب طارئة.</p> <p>2. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة عند ممارسته لمهام عضويته في اللجنة، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يتسبب بإساءة لتقدير شؤون الشركة.</p> <p>3. تخصيص وقت كافٍ للاتصال بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بما يفعله.</p> <p>4. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظر فيها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.</p> <p>5. المساعدة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع الأخذ في الاعتبار المصلحة العامة للشركة.</p> <p>6. إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له – مباشرة أم غير مباشرة – في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>7. عدم إذاعة أو إنشاء أي أسرار وحقا على عن طريق عضويته في اللجنة إلى أي من مساهمي الشركة – ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة – أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.</p> <p>8. العمل بنأى على معلومات كاملة، ويحسم نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.</p> <p>9. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.</p> <p>10. الاستقالة من عضوية اللجنة في حال عدم تمكنه في الوفاء بمهامه في اللجنة على الوجه الأكمل.</p> <p>11. توقيع محاضر اجتماعات اللجنة وإبداء أي تحفظ على قراراتها وتوصياتها.</p>	<p>3.2.2.1 مسؤوليات أمين سر اللجنة:</p> <p>أ. الإعداد والترتيب لاجتماعات اللجنة وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية واللائحة باللوائح والأنظمة الصادرة من الجهات الرقابية المختصة لاعتمادها.</p> <p>ب. صياغة جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتزويد الأعضاء به.</p>

إرسال الدعوة لعضو اجتماعات اللجنة متضمنة ملف الاجتماع والوثائق اللازمة لمدة لا تقل عن خمسة (5) أيام من موعد الاجتماع.	ب
تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والوثائق والبيانات التي سيتم مناقشتها في اجتماع اللجنة.	ج
صياغة وتسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين ما دار من نقاشات ومداولات.	د
توثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص منظم.	هـ
إعداد قائمة تبين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحقق التي أبدوها إن وجدت.	و
توقيع محاضر اللجنة من جميع الأعضاء الحاضرين.	ز
التوقيع على محاضر الاجتماعات وعلى السجل المعد لذلك.	ح
تعميم نتائج اجتماعات اللجنة من قرارات وتوصيات إلى الأطراف المعنية.	ط
التسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في حال وجود قرار للجنة يقتضي الالتزام بالقوانين والإجراءات التنظيمية.	ي
إنشاء آلية لمراجعة قرارات اللجنة.	ك
تعمية جدول مكافآت أعضاء اللجنة.	ل

## 3.1 مدة عضوية اللجنة

تكون مدة عضوية اللجنة مرتبطة مع بداية دورة المجلس وتنتهي عضويتهم مع انتهاء دورة المجلس أو وفقاً لما ورد في الفقرة رقم (1.2.1) شعور عضوية اللجنة) كما يجوز للمجلس إعادة ترشيحهم لفترة أو فترات مماثلة أخرى وفي العادة، فإن اللجنة تتوقف عن أداء مهامها بمجرد حل المجلس.

## 4.1 التهيئة

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

## ثانياً: أهداف واختصاصات لجنة المراجعة

## 1.2 أهداف اللجنة

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

## 1.2.2 اختصاصات اللجنة

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

## 1.2.2 التقارير المالية

- دراسة القوائم المالية الأولية السنوية للشركة قبل عرضها على المجلس وإيداعها والنوعية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- إيداع الرأي الفني بناء على طلب المجلس فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتضمن المعلومات التي تتيح للمستثمرين والمستثمرين تقيم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.
- دراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- البحث بدقة في أية مسائل يثبته المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التدبيرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإيداع الرأي والنوعية للمجلس في شأنها.

## 2.2.2 المراجعة الداخلية

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

## 3.2.2 مراجع الحسابات

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

## 4.2.2 ضمان الالتزام

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

## 3.2 تقرير اللجنة

- يجب أن يشمل تقرير اللجنة على تفاصيل أدائها واختصاصاتها وبمهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من قبل الهيئة، على أن يتضمن توصياتها وآرائها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- يجب أن يودع المجلس نسخة كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لاتخاذ الجمعية العامة؛ لتتمكن من برقب من للمساهمين في الحصول على نسخة منه. ويُنسَل ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

٢- يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة، اجتماعات الجمعية العامة ليجيب على أية أسئلة يطرحها المساهمون فيما يتعلق بأنشطة اللجنة ومسؤولياتها.

#### 4.2 المستشارون الخارجيون

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

#### 5.2 دراسات الموضوعات

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

للتلّ، حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

#### 1.3 صلاحيات الجمعية العادية تجاه اللجنة

- أ. اقرار لائحة تنظم عمل اللجنة.
- ب. إقرار كافة التعديلات التي يتم تقديمها والقرارات التي تلتها لائحة تنظيم عمل اللجنة.
- ت. الاضاح على تقرير لجنة المراجعة وإقراره ومناقشته.
- ث. الاضاح على التقارير والتوصيات التي ترفعها اللجنة ومناقشتها في الجلسات.
- ج. اتخاذ القرارات بشأن التوصيات الواردة من اللجنة.
- ح. النظر في التقارير التي ترفع من اللجنة إلى المجلس واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- خ. اعتماد مكافآت وتعميمات أعضاء اللجنة.
- د. اعتماد بدلات حضور جلسات اللجنة لأين سرها.

#### 3.3 صلاحيات المجلس ودوره مع اللجنة

- أ. الفتح لائحة لعمل لجنة المراجعة.
- ب. تشكيل أعضاء اللجنة.
- ت. ترشيح وتعيين أعضاء اللجنة في حال شعور اللجنة، أو العزل، أو الاستقالة لفترة، أو فترات معاملة.
- ث. عزل أعضاء اللجنة في حالة مخالفة أي منهم لأحكام اللائحة أو لأي أسباب يراها.
- ج. اعتماد نشر لائحة تنظيم عمل اللجنة للجهات التي ينبغي تزويدهم بها.

رابعاً: اجتماعات لجنة المراجعة

#### 1.4 ضوابط اجتماعات اللجنة

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

#### 2.4 إجراءات اجتماعات اللجنة

##### 1.2.4 تحديد موعد اجتماعات اللجنة

- أ. توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابياً أو عن طريق وسائل الاتصال الحديثة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها قبل خمسة (5) أيام على الأقل من موعد الاجتماع، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجداول أعمال الاجتماع والمستندات والوثائق اللازمة قبل خمسة (5) أيام على الأقل من موعد الاجتماع.
- ب. في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لرأس الجلسة المحددة وانتخاب اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين.
- ت. في حالة تعذر حضور العضو لاجتماع اللجنة أصلاً، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة (الفاكس، البريد الإلكتروني) وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحضور أصلاً.

##### 2.2.4 جدول أعمال جلسة اللجنة

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

##### 3.2.4 النصاب والإثباتية في الاجتماعات

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

##### 4.2.4 التصويت

يكون لكل عضو في اللجنة صوت متساوي، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع ويجوز لعضو اللجنة تفويض غيره من الأعضاء أو غيرهم بالحضور أو التصويت نيابة عنه.

##### 5.2.4 تدوين الاجتماعات

- أ. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وأعمالها بحضور أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر ونتائج التصويت (ملحق رقم (2)).
- ب. يجب توقيع المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر.

ت يجب تيوب المخاطر وحفظها في سجل خاص بوقعه رئيس اللجنة وأمين السر ليسهل الرجوع إليها.  
ث يتم تزويد أعضاء اللجنة بمسودة المحضر خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ انعقادها لإبداء ملاحظاتهم عليها، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات عليها من الأعضاء خلال يومين (2) من تاريخ استلامها، يعد ذلك موافقة على مسودة المحضر.

#### 3.4 متابعة أعمال اللجنة

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

#### 4.4 سرية أعمال اللجنة

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

خامساً: ترتيبات تقديم المخطوطات:

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

سادساً: صلاحيات لجنة المراجعة

#### 1.6 صلاحيات اللجنة

اللجنة في سبيل أداء مهامها:

- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- أن تطالب أي إفساح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة.
- أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للاعتقاد إذا أفاق المجلس عليها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- تقرر مستوى المراجعة لكل شركة تابعة لشركة صدر للخدمات اللوجستية ويخضع تحديد هذه المراجعة إلى نسبة الملكية في الشركات التابعة.

سابعاً: مكافأة وتعمير أعضاء لجنة المراجعة

#### 1.7 المكافآت والتعويضات

يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على المكافآت والتعويضات المقر بها من الجمعية العادية بموجب اعتماد المجلس والموصى به من قبل لجنة المكافآت والترشيحات.

#### 2.7 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها

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

ثامناً: أحكام ختامية

#### 1.8 الاعتماد والإقرار

تم اعتماد لائحة تنظيم عمل لجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة في شركة صدر للخدمات اللوجستية في في القرار رقم (2024/4) بتاريخ 13/05/2024م.

#### 2.8 النشر والنفاذ

- تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل الجمعية العادية.
- تعبر هذه اللائحة تكملة للائحة الحوكمة للشركة ولوائح عمل المجلس وإجرائه المنبثقة عنه ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.
- تُلغى هذه اللائحة كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة وتعل معلقاً.
- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يُطبق بشأنه لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة والقرارات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة.

## لائحة الحوكمة

اللائحة المعدلة	اللائحة الحالية
<p><b>الحكام التمهيدية</b></p> <p><b>أ. تمهيد</b></p> <p>تُبين هذه اللائحة مجموعة القواعد والسياسات التي يبنها مجلس إدارة شركة صدر للخدمات اللوجستية والتي يتم من خلالها إدارة ومراقبة عمليات الشركة المالية والإدارية والتشغيلية لتحقيق أهدافها وخطتها، ومن أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة والتي تُساعد المجلس على ممارسة المسؤوليات المأتمنة تجاه الشركة والمساهمين وأصحاب المصالح، ويمكن لمجلس الإدارة تعديل بعض هذه القواعد والسياسات أو الاستغناء عن بعضها حسب ما يقدره مبرر مناسباً وفق الحريات المتراكمة وبحسب الأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات الرقابية المختصة وبما لا يتعارض معها.</p> <p>تُعد القواعد والسياسات الواردة في هذه اللائحة ملزمة لكل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمديرين والموظفين في شركة صدر للخدمات اللوجستية ولا يجوز تعديلها إلا باعتماد من مجلس الإدارة والتوصية بها للجمعية العامة لإقرارها.</p> <p>ويُشكل مجلس الإدارة الجواز الإداري الأعلى في شركة صدر للخدمات اللوجستية بقبول من الجمعية العامة، كما يمثل الأداة الرئيسة لترسيم سياسات شركة صدر للخدمات اللوجستية وتطوير ومراقبة أدائها في إطار قرارات الجمعية العامة والمتطلبات القانونية والتنظيمية، ويكون مجلس الإدارة مسؤولاً أمام الجمعية العامة عن كافة قراراته وتصرفاته.</p> <p><b>ب. تعريفات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية ونظام الشركات الصادر من وزارة التجارة.</li> <li>لغرض تطبيق هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك.</li> </ul>	<p>الباب الأول: أحكام عامة</p> <p>المادة (1)</p> <p><b>التعريفات</b></p> <p>تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:</p> <p><b>نظام الشركات:</b> نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 28-1-1437هـ.</p> <p><b>نظام السوق المالية:</b> نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 2-1424هـ.</p> <p><b>قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة:</b> قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية.</p> <p><b>قواعد الإرجاع:</b> قواعد الإرجاع المطبق عليها من مجلس هيئة السوق المالية.</p> <p><b>الهيئة:</b> هيئة السوق المالية.</p> <p><b>السوق:</b> السوق المالية السعودية.</p> <p><b>الشركة:</b> شركة صدر للخدمات اللوجستية</p> <p><b>مجلس الإدارة:</b> مجلس إدارة شركة صدر للخدمات اللوجستية</p> <p><b>حوكمة الشركات:</b> قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها وتشمل على آليات تنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وأضفاء طابع الشفافية والمصدقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبينه الاتصال.</p> <p><b>جمعية المساهمين:</b> جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.</p> <p><b>العضو التنفيذي:</b> عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.</p> <p><b>العضو غير التنفيذي:</b> عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.</p> <p><b>العضو المستقل:</b> عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع باستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تتلصق عليه من أي عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من هذه اللائحة.</p> <p><b>الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:</b> الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، والقراقرز الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</p> <p><b>الأقارب:</b> ذوو العلاقة:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. الآباء، والأهالي، والأجداد، والجدات وإن علوا.</li> <li>2. الأولاد، والأولاد وإن نزلوا.</li> <li>3. الإخوة والأخوات الأشقاء، أو تبن، أو تلم، أو أولادهم.</li> <li>4. الأرواح والزوجات.</li> </ol> <p><b>الشركة القابضة:</b> شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تهدف إلى السيطرة على شركات أخرى مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تسمى الشركات التابعة، وذلك بائتمان أكثر من نصف رأس مال تلك الشركات أو بالسيطرة على تشكيل مجلس إدارتها.</p> <p><b>شخص:</b> أي شخص طبيعي، أو اعتباري نظر له أنظمة المملكة هذه الصفة.</p> <p><b>الأقارب ذوو العلاقة:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>أ- كبار المساهمين في الشركة</li> <li>ب- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم</li> <li>ج- كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم</li> <li>د- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة</li> <li>هـ- المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم</li> <li>و- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شركراً فيها.</li> <li>ز- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.</li> <li>ح- شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.</li> <li>ط- الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسناد التصويت أو التوجيه</li> <li>ي- أي شخص يكون للمصانعة وتوجيهه تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيين.</li> <li>ل- الشركات الشارطة أو الأمانة للشركة.</li> </ol> <p>ويستثنى من (ط) (و) (ي) من هذا التعريف المصانع والتوجهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.</p> <p><b>المجموعة:</b> فيما يتعلق بشخص تعني ذلك الشخص وكل تابع له.</p> <p><b>تابع:</b> الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشارك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث، وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.</p> <p><b>أصحاب المصالح:</b> كل من له مصلحة مع الشركة، كالمعلمين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.</p>
<p><b>المعنى</b></p> <p><b>الشركة:</b> شركة صدر للخدمات اللوجستية (شركة سعودية مساهمة محدودة).</p> <p><b>الملكية:</b> المملكة العربية السعودية</p> <p><b>نظام الشركات:</b> نظام الشركات في المملكة العربية السعودية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 28/01/1443هـ (الموافق 30/06/2022م) بناء على قرار مجلس الوزراء بالموافقة على نظام الشركات الجديد بتاريخ 29/11/1443هـ (الموافق 28/06/2022م)، والذي دخل حيز النفاذ بتاريخ 26/06/1444هـ (الموافق 19/01/2023م)، وقد حل النظام الجديد محل نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 28/01/1437هـ (الموافق 10/10/2015م) ونظام الشركات المبنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/17) وتاريخ 26/01/1441هـ (الموافق 25/09/2019م)، على أن يُلغى كل ما يتعارض معه من أحكام، وعلى جميع الشركات القائمة اعتباراً من تاريخ نفاذ النظام الجديد تعديل أوضاعها وفقاً لحكامه خلال مدة لا تزيد على (سنتين) تبدأ من تاريخ نفاذها، باستثناء الأحكام التي حدتها وزارة التجارة وهيئة السوق المالية بتاريخ 11/06/1444هـ (الموافق 04/04/2023م) - كل فيما يخصه - والتي يجب على الشركات الالتزام بها من تاريخ نفاذ النظام الجديد.</p> <p><b>لائحة حوكمة الشركات:</b> لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (١٦٠-٢٠) وتاريخ ١٦/٠٥/١٤٣٨هـ (الموافق ١٣/٠٧/٢٠٢٠م)، والمعدلة بقرار رقم (8-2023) وتاريخ 25/06/1444هـ (الموافق 18/09/2023م) وبناءً على نظام الشركة.</p> <p><b>اللائحة:</b> لائحة الحوكمة في الشركة</p> <p><b>النظام:</b> النظام الأساسي للشركة.</p> <p><b>الشركات التابعة:</b> أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.</p> <p><b>الحوكمة:</b> قواعد وسياسات الحوكمة في الشركة الواردة في هذه اللائحة</p> <p><b>حوكمة الشركات:</b> قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها وتشمل على آليات تنظيم العلاقات المختلفة بين المجلس والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وأضفاء طابع الشفافية والمصدقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبينه الاتصال.</p>	<p><b>نظام السوق المالية:</b> نظام السوق المالية الصادر في المملكة وتحت إشراف الهيئة العامة للسوق المالية في المملكة للقرار رقم (م/30) وتاريخ 28/01/1444هـ (الموافق 31/07/2003م)، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/16) وتاريخ 14/01/2019هـ (الموافق 18/09/2019م).</p> <p><b>قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة:</b> قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية في المملكة للقرار رقم (م/123-3) وتاريخ 09/04/1439هـ (الموافق 27/12/2017م)، والمعدلة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (م/5-2023) وتاريخ 26/06/1444هـ (الموافق 31/01/2023م).</p> <p><b>قواعد الإرجاع:</b> قواعد الإرجاع الصادرة من شركة السوق المالية السعودية (تداول) والموافق عليها بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 123/3/2017 بتاريخ 09/04/2017هـ الموافق 27/12/2017م، والمعدلة بموجب قرار رقم (1 - 108 - 2022) بتاريخ 23/03/1444هـ الموافق 19/10/2022م.</p> <p><b>الهيئة:</b> هيئة السوق المالية.</p> <p><b>الوزارة:</b> وزارة التجارة</p> <p><b>الجهات الرقابية المختصة:</b> الهيئة.</p> <p><b>السوق:</b> السوق المالية السعودية.</p> <p><b>تداول:</b> السوق المالية السعودية (تداول) الجهة الوحيدة المصرح لها بالعمل لسوق الأوراق المالية ("السوق") في المملكة، حيث تقوم بتداول الأوراق المالية وتداولها (النظام الآلي لتداول الأسهم السعودية).</p> <p><b>موقع السوق/تداول:</b> موقع (تداول) الإلكتروني على شبكة الإنترنت.</p> <p><b>الجمعية العادية:</b> جمعية المساهمين العامة العادية للشركة.</p> <p><b>الجمعية غير العادية:</b> جمعية المساهمين العامة غير العادية للشركة.</p> <p><b>الجمعية العامة:</b> الجمعية العادية - غير العادية.</p> <p><b>جمعية المساهمين:</b> جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات والنظام.</p> <p><b>المجلس:</b> مجلس الإدارة في الشركة.</p> <p><b>رئيس المجلس:</b> رئيس مجلس الإدارة للشركة.</p> <p><b>أمين سر:</b> أمين سر للمجلس يعين من بين أعضائه أو من غيرهم بخصيص بتسجيل معاضد اجتماعات المجلس وتدوين القرارات الصادرة عن هذه الاجتماعات وحفظها في جانب ممارسة الاختصاصات الأخرى التي يوكلها إليه المجلس، ويحدد المجلس كفاءته.</p>

التجان:	التجان الدائمة أو/والمؤقتة المنبثقة من المجلس أو المشكلة من قبله أو من قبل الجمعية العامة.
الإدارة:	الإدارة التنفيذية ممثلة بالرئيس التنفيذي للشركة ونوابه والمدير المالي، ومن في حكمهم، المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، والقراخ القرارات الاستراتيجية وتنفيذها.
العضو:	عضو المجلس أو التجان المنتسقة منه.
العضو التنفيذي:	عضو المجلس الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
العضو غير التنفيذي:	عضو المجلس الغير متفرغ لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها، ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.
العضو المستقل:	عضو المجلس غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلالية التامة وفي مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المخصوص عليها في هذه اللائحة.
الرئيس التنفيذي:	المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية والمخوض من المجلس لرئاسة الجهاز التنفيذي في الشركة.
كبار التنفيذيين:	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، والقراخ القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
المدير المالي:	أي شخص طبيعي يدير الأمور المالية للشركة، سواء كان يسمى رئيس مالي، أو مدير مالي، أو أي مسمى آخر.
الموظف:	أي فرد يعمل بموجب عقد عمل أو عقد خدمات ويتم وضع خدماته في تصرف أو تحت سيطرة الشركة.
الأطراف ذوو العلاقة:	أ. تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة. ب. المساهمين الكبار في الشركة. ج. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة. د. أعضاء مجالس الإدارة تابعي الشركة. هـ. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة. و. أي أفراد للأشخاص المشار إليهم في (أ، ب، ج، د، هـ). ز. أي شركة أو منظمة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (أ، ب، ج، د، هـ، و). ح. أقارب الفقرة (و) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقارب، الأب، والأم، والزوج، والزوجة، والأولاد.
شخص:	أي شخص طبيعي أو اعتباري نظر له أنظمة المملكة بنهذ الصلصة.
المجموعة:	فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.
تابع:	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.
مساهمو الأقلية:	المساهمين الذين يملكون حصة غير مسيطرة على الشركة، حيث لا يستطيعون التأثير عليها.
الأقارب أو صلة القرابة:	- الآباء، والأجداد، والأحفاد، والجدات وإن علوا. - الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا. - الإخوة، والأخوات الكشفاء، أو لأب، أو لأم. - الأزواج والزوجات.
الشركة قابضة:	شركة مساهمة أو شركة مساهمة يمسلة أو شركة ذات مسؤولية محدودة تؤسس شركات أو تمتلك حصصاً أو أسهماً في شركات قائمة تصح تابعة لها وفق أحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.
صاحب الصلصة:	الشخص المخوض بالاعتماد طبقاً لللائحة الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في الشركة.
حصصة السيطرة:	القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: (أ) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.
الجهاز الإداري:	مجموعة من الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص ويُعدّ المجلس الإداري للشركة.
كبار المساهمين:	أي شخص يملك 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
تاريخ أحقية الأرباح:	تاريخ نهاية تداول اليوم الذي يستحق فيه ملاك أسهم الشركة للأرباح المقرر توزيعها.
التصويت التراكمي:	أسلوب تصويت لاختيار أعضاء المجلس، بحيث يكون لكل مساهم عدداً من الأصوات بحسب عدد الأسهم التي يملكها، بحيث يقوم بالتصويت بها كاملة لمُرشح واحد، أو توزيعها على عدد مرشحين يختارهم، بشرط عدم تجاوز لعدد الأصوات التي يحوزها، ودون وجود أي تكرار لتلك الأصوات.
أصحاب المصالح:	كل شخص له مصلحة مع الشركة، مثل: المساهمين، العاملين، الدائنين، العملاء، الموردین، والمجتمع.
حقوق التصويت:	جميع حقوق التصويت المرتبطة بأسهم شركة ويمكن ممارستها من خلال الجمعية العامة.
المكافآت:	المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطة التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة من عضو المجلس لتعرض تأدية عمله.
ملذكرة حق الاكتتاب:	شهادات الحقوق أو الأدوات الأخرى التي تجوز لحاملها الاكتتاب بأية أسهم أو أدوات دين.
السنة المالية للشركة:	تكون السنة المالية للشركة التي عشر شهراً ميلادياً، تبدأ من الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام.
يوم:	يوم تقويسي، سواء كان يوم عمل أم لا.

كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

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

حصصة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: (أ) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

الجهاز الإداري: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.

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

يوم: يوم تقويسي، سواء كان يوم عمل أم لا.

استراتيجية: مواد تم ذكرها في النظام وفي غير ملزمة.

المادة (2)

التصديق

تبين هذه اللائحة القواعد والإجراءات والمعايير المنظمة لإدارة الشركة من أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تضمن حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

المادة (3)

أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة بشكل ومام ويشكل خاص إلى ما يلي:

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

كافة المستلزمات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، أو في قائمة المستلزمات المستخدمة في لوائح البيئة وقواعدنا، ما لم يفسر سياق النص خلاف ذلك.

لائحة الحوكمة

تعريف حوكمة الشركات

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

نظرة شركة صدر للخدمات اللوجستية لقواعد وسياسات الحوكمة

تعتبر الشركة تطبيق قواعد وسياسات الحوكمة جزءاً لا يتجزأ من عملها، حيث أنها ملتزمة بالمعايير التي تقوم عليها أفضل الممارسات العالمية في إدارة الشركات.

وتماشياً مع القواعد والنظم المتعلقة بحوكمة الشركات المساهمة العامة في السوق الرئيسية: أصدر المجلس «لائحة الحوكمة» بغرض بيان القواعد والسياسات والمعايير والضوابط المتعلقة بإدارة الشركة من أجل ضمان تطبيق أفضل أساليب الحوكمة وإدارة العمل لتعزيز فرص تحقيق أهداف الشركة وحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

الأهداف

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

1. تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
2. بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتها.
3. تفعيل دور مجلس الإدارة والتجان وتطوير كفاءتها وتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
4. تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
5. توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
6. تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
7. وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
8. زيادة كفاءة الإشراف على الشركات وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.

المادة (5)

الحقوق المرتبطة بالأسهم

- أ. يلتمز مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- ب. يلتمز مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وعدم حجوب أي حق عنهم.
- ج. تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.



٥. توعية الشركات بمفهوم السلوك المهني وحيا على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعته.

**ش. الإفراج**

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

**ص. استخدام اللائحة**

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

**ض. مرافقة اللائحة**

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

**ط. التعديل والتحديث على اللائحة**

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

- التغيرات في الأنظمة المحلّة
- التغيرات في أنظمة ولوائح البيئة
- التغيرات في السجل التجاري أو النظام للشركة
- التغيرات في هيكل المجلس

**ظ. سجل مرافقة عمليات التعديل والتحديث على اللائحة**

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

تثيت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي :

1. الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
2. الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
3. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولتها، والتصويت على قراراتها.
4. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولو انحصما التنفيذية.
5. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ولوائحها، وشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بشايط الشركة واستر ائجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولو انحصما التنفيذية.
6. مر افية أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
7. مساملة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجههم، واللغن بطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيد 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 للعادة الأريهن بعد لائة من نظام الشركات.
9. تعيين أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
10. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم نشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
11. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة (6)

حصول المساهم على المعلومات

الإصدار المعدل	التاريخ	ملخص التعديلات والتحديثات

- أ- يتم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدّم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- ب- يجب أن تضم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.
- ج- يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

المادة (7)

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

التواصل مع المساهمين

- أ- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على القيم المشتركة للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- ب- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على أداء المساهمين ومناقشتها معهم.
- ج- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية وفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

**ح. بدء التطبيق وضمان الفاعلية**

تُطبق مقتضيات هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها، وأن يتم تفعيلها والمستندات الخاصة بها من قبل وحدة المراجعة الداخلية بدءاً من التاريخ الذي تم تعديده لإقرارها، وينبغي مراجعتها من قبل وحدة المراجعة الداخلية بشكل دوري وخاصة عند حدوث تغيرات في سياسة الشركة أو الأنظمة السارية والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها، وعلى وحدة المراجعة الداخلية إبلاغ المجلس بأية تغيرات قد تستدعي في سياسة الشركة أو أية تغيرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه اللائحة كما يجب على المجلس، وبشكل دوري، تقييم مدى فائدة قواعد وسياسات حركة الشركة التي تم تنفيذها على تحقيق أهدافها بنجاح وبالتالي التأكيد على ما إذا كان المجلس استمّاع إنجاز مسؤولياته ذات الصلة بحكومة الشركة، كما يجب أن يقوم المجلس أيضاً بتحديد جوانب القصور الجوهرية في ممارسات الحكومة ووضع خطط عمل وجدول زمني لتصحيحها.

**غ. تنفيذ اللائحة**

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

**ق. نطاق اللائحة وإدارة التعارض**

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

**ق. حق الاطلاع على اللائحة**

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

**ك. الحقوق والنشر**

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

**ل. المراجع المستخدمة**

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

المادة (8)

انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- أ- تعن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعرضة مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لاتخاذ الجمعية العامة. على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لغيرات المرشحين ومؤهلاتهم ومباراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.

أولاً: حقوق المساهمين	ب- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للتصويت أكثر من مرة واحدة.
<p>1.1.1 الحقوق العامة</p> <p>1.1.1.1 المعاملة العادلة</p> <p>أ. على الشركة التأكد من معاملة جميع حاملي الأسهم بمعاملة متساوية فيما له علاقة بجميع الحقوق المرتبطة بتلك الأسهم.</p> <p>ب. يلتزم المجلس بحماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.</p> <p>ج. يلتزم المجلس والإدارة في الشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين للأسهم من ذات النوع والصفة، وعدم جوب أي حق عنهم.</p> <p>د. يتوجب على الشركة من خلال النظام والأنظمة واللوائح الداخلية توضيح الضوابط والإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم، ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الحصول على نصيب الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم</li> <li>- الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية</li> <li>- حضور اجتماعات جمعيات المساهمين العامة أو العاصة والاشتراك في مناقولها والتصويت على قراراتها</li> <li>- التصرف في الأسهم التي يحوزمها وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.</li> <li>- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفتر الشركة ووثائقها ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة وأستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والضوابط المنظمة وخاصة نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.</li> <li>- مراقبة أداء الشركة بشكل عام وأعمال المجلس بشكل خاص.</li> <li>- مساندة أعضاء المجلس ووقع دعوى المسؤولية في مواجهة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق الضرر بالمساهمين، والطمع ببيان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات والنظام.</li> <li>- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدرها الشركة مقابل حصص نقدية ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية بحق الأولوية.</li> <li>- تعيين أسهمهم في سجل المساهمين في الشركة.</li> <li>- طلب الاطلاع على نسخة من السجل التجاري وقعد التأسيس والنظام ما لم يتم الشركة بنقرهم من موقعها الإلكتروني.</li> <li>- ترشيح أعضاء المجلس وانتخابهم.</li> </ul>	<p>ج- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (ف) من هذه المادة.</p>
<p>2.1.1 الحقوق المرتبطة بالأسهم</p> <p>2.1.1.1 حقوق المساهمين المتعلقة بالأرباح</p> <p>أ. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار المجلس القاضي بتوزيع أرباح مرحلية وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتوزيع التوزيع وتكون أحمية الأرباح لأكبر الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق.</p> <p>ب. الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين يتم دفعها لهم في المكان والزمان الذي يقرره المجلس وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات العامة بشركات المساهمة المبرجة.</p> <p>ج. يجب على المجلس تنفيذ قرار الجمعية العامة بشأن توزيع الأرباح على المساهمين المقيدن خلال مدة لا تزيد على 15 (خمس عشرة) يوماً من تاريخ استحقاق هذه الأرباح المحددة في قرار الجمعية العامة أو في قرار المجلس القاضي بتوزيع أرباح مرحلية.</p> <p>د. يضع المجلس سياسات وضعية بشأن توزيع الأرباح على المساهمين بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، ويجب اطلاع المساهمين على هذه السياسات في اجتماع الجمعية العامة، والإشارة إليها في التقرير السنوي.</p> <p>هـ. توزع أرباح الشركة الصافية السنوية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى كما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تجيب نسبة معينة من صافي الأرباح لتكون احتياطي اتفاق يخص لأغراض التي يحددها نظام الشركة الأساس.</li> <li>- يجوز للجمعية العامة العادية بناء على اقتراح المجلس أن تجيب نسبة مئوية معينة من صافي الأرباح لتكون احتياطي اتفاق عام.</li> <li>- للجمعية العامة العادية أن تُقرر تكوين احتياطي أخرى وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين وللجمعية العامة العادية كذلك أن تفتتق من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملين الشركة أو لعائنة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.</li> <li>- للجمعية العامة العادية أن تُقرر بناءً على اقتراح المجلس توزيع من الباقي بعد ما تقدم (إن وجد) على المساهمين نسبة لا تقل عن (5%) من رأس المال المدفوع.</li> <li>- للجمعية العامة العادية أن تُقرر بناءً على اقتراح المجلس الباقي بعد ما تقدم (إن وجد) على المساهمين كحصص إضافية في الأرباح ويجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية على مساهمها بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي وفق الضوابط التي تضعها الجهات الرقابية المختصة، وذلك على تفويض صادر من قبل الجمعية العامة للمجلس بتوزيع أرباح مرحلية.</li> </ul>	<p>المادة (9) الحصول على أرباح</p> <p>يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجيب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى على الوجه الآتي:</p> <p>1- يجنب (10%) من صافي الأرباح لتكون الاحتياطي النظامي للشركة ويجوز أن تقرر الجمعية العامة العادية وقف هذا التجيب متى بلغ الاحتياطي المذكور (30%) من رأس المال المدفوع.</p> <p>2- للجمعية العامة العادية أن تقرر تكوين احتياطي أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة قدر الإمكان على المساهمين وللجمعية المذكورة كذلك أن تفتتق من صافي الأرباح مبالغ لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملين الشركة أو لعائنة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.</p> <p>3- يوزع من الباقي بعد ذلك على المساهمين نسبة لا تقل عن (5%) من رأس المال المدفوع.</p> <p>4- يجوز لمجلس الإدارة توزيع أرباح مرحلية عن كل ربع سنة.</p> <p>5- في حالة كانت مكافأة أعضاء مجلس الإدارة نسبة من الأرباح تخصص بعد ما تقدم مكافأة أعضاء مجلس الإدارة بنسبة لا تزيد عن (10%) من الأرباح الصافية وبما لا يتجاوز خمسمائة ألف ريال لكل عضو وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات ولو إنه، ويوزع الباقي بعد ذلك إن وجد على المساهمين كحصص إضافية من الأرباح.</p>
<p>3.1.1 الحقوق المرتبطة بالحصول على المعلومات</p> <p>أ. على المجلس الالتزام بتوفير المعلومات الكاملة الواضحة والواقعية والصحيحة وغير المضللة والمجدلة لتمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، وهذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.</p> <p>ب. على الشركة نشر كافة المعلومات والبيانات (القليلة للنشر) والأخبار والإعلانات الخاصة بالشركة على الموقع الإلكتروني وملف الشركة على موقع "تداول" على (السوق الرئيسية) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تقرير المجلس.</li> <li>- القوائم المالية.</li> <li>- تقرير مراجعي الحسابات.</li> <li>- معلومات تيم المساهمين تشمل الأسئلة والاستفسارات المتكررة والإجابة عليها.</li> </ul>	<p>المادة (10) التمييز</p> <p>تعنى الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الفئات المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في</p>
<p>4.1.1 الحقوق المرتبطة بالإفصاح</p> <p>أ. يجب أن يكون الإفصاح للمساهمين دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى منتظم ودقيق، وذلك لتمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.</p> <p>ب. يجب على الشركة أن تبلغ الهيئة والمساهمين من دون تأخير بأي تطورات جوهرية تندرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وقد تؤثر في أصولها وخصومها أو في وضعها المالي أو المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة ويمكن أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين.</p> <p>ج. يجب على الشركة إعداد قوائمها المالية الأولية (الربع الأول والثاني والثالث من السنة المالية) وخصبها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعي والمحاسبين، وأن تُفصح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثين (30) يوماً من نهاية الفترة المالية التي تشملها تلك القوائم.</p> <p>د. يجب على الشركة إعداد قوائمها المالية السنوية ومراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعي والمحاسبين، وأن تُفصح عنها للجمهور خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة (3) أشهر من نهاية الفترة المالية السنوية التي تشملها تلك القوائم ويجب على الشركة أن تُفصح عن هذه القوائم المالية خلال مدة لا تقل عن واحد وعشرين (21) يوماً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة.</p>	<p>الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة</p>
<p>5.1.1 التواصل مع المساهمين</p> <p>أ. على الشركة التواصل مع المساهمين لتقديم المعلومات والبيانات (القليلة للنشر) من خلال عدة قنوات للتواصل من أهمها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الموقع الإلكتروني للشركة.</li> <li>- ملف الشركة على موقع تداول على (السوق الرئيسية).</li> <li>- التواصل المباشر عن وحدة علاقات المساهمين في الشركة (استشاريين).</li> </ul>	

- ١- على المجلس تحقيق التواصل الفعال بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على القيم المشتركة لأهداف الشركة واستراتيجيتها ومصالحها.
- ٢- على رئيس المجلس والرئيس التنفيذي إبلاغ بقية أعضاء المجلس على آراء المساهمين ومناقشتها معهم وتضمين الإجراءات التي اتخذتها لإحاطة أعضائه بمفردات وبيانات المساهمين في تقرير السنوي.
- ٣- يجب تزويد المساهمين بملخص شامل حول منح التوكية المعمول به في الشركة والأنشطة المستمرة والمصنعة لتعزيز الحوكمة على مستوى الشركة.
- ٤- إنشاء وحدة إدارية تنسق إدارة العلاقات والتواصل مع المساهمين (استرشادية).
- ٥- تُعين الشركة مسؤولاً مختصاً بالمهام المتعلقة بعلاقات المساهمين المستثمرين في الشركة بما يحقق التواصل الفعال والعدل بين الشركة والمساهمين (استرشادية).

\* لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال المجلس أو أعمال الإدارة للشركة ما لم يكن عضواً في المجلس أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لأحكامها أو في الحدود والأوضاع التي يحددها المجلس.

6.1.1 الحقوق المرتبطة بانتخاب أعضاء المجلس

- أ. على الشركة أن تعلن في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية المجلس عند نشر أو توجيها الدعوة لاتخاذ الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات:
  - وصفاً لبحرث المرشحين.
  - المؤهلات والمهارات.
  - الوظائف والمضويات السابقة والعالية.

- ب. على الشركة توفير نسخة من معلومات المرشحين لعضوية المجلس (وفقاً للفترة الواردة أعلاه) في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- ج. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية المجلس الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفقاً للفترة (أ) أعلاه.

7.1.1 الحقوق المرتبطة بالترشيح لعضوية المجلس

- أ. يحق للمساهم ترشيح نفسه لعضوية المجلس متى ما توافرت فيه الشروط التي توظفه لهذه العضوية وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال من خلال تعبئة نموذج طلب ترشيح لعضوية المجلس (الملحق رقم 3) في لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات.
- ب. يحق للمساهم الانتماء عن موفلات وخبرات وفدرات أعضاء المجلس.

8.1.1 حقوق المساهمين المرتبطة بالأصول في حال تصفية الشركة

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

2.1 الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

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

- أ. الجمعية العامة المكونة تكوياً تصحياً تمثل المساهمين ولا يجوز عقدتها إلا في المنطقة التي يقع فيها المركز الرئيس للشركة.
- ب. لكل مساهم أيأ كان عدد أسهمه حق حضور الجمعيات العامة، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر - كتابة - من غير أعضاء المجلس أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة أو الخاصة.
- ج. يجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين واثتراك المساهم في مداولها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التالية:

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

1.2.1 اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

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

- 1- تعديل النظام باستثناء التعديلات الآتي:

- حرمان المساهم أو تعديل أي من حقوقه الأساسية التي يستمدتها بصفتها مساهماً، وذلك مع مراعاة طبيعة الحقوق المتعلقة بنوع أو فئة الأسهم التي يمتلكها المساهم، وبخاصة ما يأتي:

- الحصول على نصيب من الأرباح التي تقدر توزيعها، سواء أكان التوزيع نقداً أم من خلال إصدار أسهم مجانية لغير عاملي الشركة والشركات التابعة لها.
- الحصول على نصيب من صافي أصول الشركة عند التصفية.
- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولها، والتصويت على قراراتها.
- التصرف في أسهمه، الا وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- طلب الإفراج عن سجلات الشركة وتفتتها، ومراقبة أعمال المجلس، ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس، والتمسك بسجلات قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة.

- 2- التعديلات التي من شأنها زيادة الأعباء المالية للمساهمين، ما لم يوافق على ذلك جميع المساهمين.
- 3- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 4- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 5- تقرير استخدام الخياطى المخصص لأغراض محددة في النظام.
- 6- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في النظام.
- 7- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- 8- إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرهايا أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناء على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المرحجة.
- 9- إصدار أدوات الدين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأصوات أو الصكوك.
- 10- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- 11- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في النظام.

\* بالإضافة إلى أن الجمعية العامة غير العادية لها أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة أصلاً في اختصاصات الجمعية العامة العادية وذلك بنفس الشروط والأوضاع المقررة للجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

2.2.1 اختصاصات الجمعية العامة العادية

- عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بالنظر في جميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:
- 1- انتخاب أعضاء المجلس وعزلهم.
  - 2- الترخيص في أن يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعهود التي تتم لاجساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  - 3- الترخيص باشتراك عضو المجلس في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يناقش الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  - 4- مراقبة الزام أعضاء المجلس بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة والنظام، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إسامهم تدمير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  - 5- إقرار لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات.
  - 6- إقرار لائحة تنظيم أعمال لجنة المكافآت والترشيحات.
  - 7- الإفراج على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
  - 8- الإفراج على تقرير المجلس ومناقشته.
  - 9- البت في القرارات المجلس بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
  - 10- تعيين مراجعي حسابات الشركة أو أكثر، وتحديد تعميته، وإعادة تعيينه، وعزله ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.

ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات واتحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

المادة (11)

اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- 1- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- 2- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات واتحه التنفيذية.
- 3- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات واتحه التنفيذية.
- 4- تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة بنص عليه نظامها الأساس ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه.
- 5- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- 6- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- 7- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرهايا أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناء على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذياً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المرحجة.
- 8- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- 9- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- 10- 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.

ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

المادة (12)

اختصاصات الجمعية العامة العادية

عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:

- 1- تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- 2- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعهود التي تتم لاجساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات واتحه التنفيذية.
- 3- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يناقش الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 4- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة وواجبه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إسامهم تدمير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 5- تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 6- الموافقة على القوائم المالية للشركة.
- 7- الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
- 8- البت في القرارات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- 9- تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافئهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
- 10- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أداءهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُعترضها بها



- 3- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس المجلس أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه المجلس من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس المجلس ونائبه، وفي حال تغيب ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.
- 4- يعين رئيس المجلس أمين سر الجمعية وجامع الأصوات وأكثر وخبر باجتماع الجمعية محضر يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي يحازيمها بالأصالة أو النياحة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفها وخاصة وأهمية المناقشات التي دارت في الاجتماع ومدين المحاضر بصيغة منظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص بوقعه رئيس الجمعية وأمين سرها وجامع الأصوات ويجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، كما يجب تزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة (10) أيام من تاريخ انعقادها، كما يجب إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.
- 5- يلتمز رئيس جمعية المساهمين بواجب الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقه حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت، ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- 6- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء المجلس ومراجع الحسابات، ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- 7- لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، ما لم ينص النظام على نسبة أعلى، بشرط ألا تتجاوز النصف.
- 8- إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة العادية وفق الفقرة رقم (٧) من هذه المادة، وجبت الدعوة إلى اجتماع أو عقد وفقاً للأوضاع المنصوص عليها بالفقرة رقم (4) من جمعية المساهمين من هذه اللائحة خلال الثلاثين (30) يوماً التالية للاجتماع السابق، ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه دعوة في الموعد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة، وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الوزارة، وكذلك ترسل صورة إلى الهيئة وذلك خلال المدة المحددة للنشر، ومع ذلك، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، وأن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، في جميع الأحوال، يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيأ كان عدد الأسهم الملتفة فيه.
- 9- تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بموافقة بأغلبية حقوق التصويت الملتفة في الاجتماع.
- 10- لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، ما لم ينص النظام على نسبة أعلى، بشرط ألا تتجاوز الثلثين.
- 11- إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية وفق الفقرة رقم (1- ) من هذه المادة، وجبت الدعوة إلى اجتماع أو عقد وفقاً للأوضاع المنصوص عليها بالفقرة رقم (4) من جمعية المساهمين من هذه اللائحة وتشر هذه الدعوة من خلال وسائل التقنية الحديثة قبل الموعد المحدد لانعقاد بواحد وعشرون (21) يوماً على الأقل، ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه دعوة في الموعد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الوزارة، وكذلك ترسل صورة إلى الهيئة وذلك خلال المدة المحددة للنشر، ومع ذلك، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال، يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من أعضاء الجمعية العامة لا يقل عن ثلث أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل.
- 12- إذا لم يتوافر النصاب اللازم في اجتماعات الجمعية العامة غير العادية، وجبت دعوة إلى اجتماع ثالث يعقد وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في المادة (العادية والتسعين) من نظام الشركات، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيأ كان عدد الأسهم الملتفة فيه.
- 13- يحسب حضور وأصوات المساهمين المشاركين في الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين من خلال وسائل التقنية الحديثة والمساهمين الذين يصوتون أياً ضمن النصاب اللازم لصحة انعقاد اجتماع الجمعية وصدر القرارات.
- 14- تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بموافقة ثلثي الأسهم الملتفة في الاجتماع، إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو بإبطالة مدة الأسهم أو بعلها قبل انقضاء المدة المحددة في النظام أو باندماجها مع شركة أخرى أو لتفسيها أو شريكين أو أكثر، فلا يكون صحيحاً إلا إذا صدر بموافقة ثلاثة أرباع الأسهم الملتفة في الاجتماع.
- 15- على المجلس أن يشرر قرارات الجمعية العامة غير العادية إذا تضمنت تعديل النظام.
- 16- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق وفقاً للتسويات التي تحددها الهيئة، بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.
- 17- على المجلس أن يقدف لنسج السجل التجاري قرارات الجمعية العامة غير العادية التي تتعددها خلال 15 (خمس عشرة) يوماً من تاريخ صدورها.

المادة (14)

جدول أعمال الجمعية العامة

- ٦- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت المناسبين.
- ٧- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.
- ٨- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدارها، ويجوز للمساهمين الذين يمتلكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعدادها.
- ٩- على مجلس الإدارة إقرار كل موضوع من الموضوعات المدرجة في 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- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق -عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببند 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.
- ١١- للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

6.2.1 حقوق المساهمين المرتبطة بالجمعيات العامة

- أ- يحوز لكل اجتماع للجمعية محضر يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي يحازيمها بالأصالة أو النياحة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفها وخاصة وأهمية المناقشات التي دارت في الاجتماع.
- ب- تُدون المحاضر بصيغة منظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص بوقعه رئيس الجمعية وأمين سر الجمعية وجامع الأصوات.
- ج- تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، وتقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة (10) أيام من تاريخ انعقادها.

7.2.1 حقوق المساهمين في الجمعيات العامة

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

المادة (15)

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.
- ٢- يلتمز رئيس جمعية المساهمين بواجب الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقه حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت، ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ٣- 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.
- ٤- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، وتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة أيام من تاريخ انعقادها.
- ٥- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق وفقاً للتسويات التي تحددها الهيئة- بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

8.2.1 حقوق المساهمين المتعلقة بالتصويت

- أ- لكل مساهم بذلك أي عدد من أسهم الشركة حق حضور الجمعية العامة ولكل مساهم صوت واحد من كل سهم، ويمكن للمساهم أن ينيب غيره في الحضور، بشرط أن تكون الالية ثابتة في توكيل مكتوب بحسب الشروط التالية:
- ب- لا يجوز توكيل أحد أعضاء المجلس، أو أحد موظفي الشركة، أو المكلفين بإقامة بصفة دائمة بعمل في أو إداري لحسابها.
- ج- أن يكون التوكيل معدداً ويصل إلى الشركة قبل يومين (2) على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العامة، ولن ينظر إلى أي توكيل يصل بعد هذا التاريخ.
- د- إذا كان التوكيل صادر من المساهم أو وكيله لمساهم آخر فيلزم التصديق على صحة توقيع الموكل من قبل جهة رسمية معتمدة.
- هـ- يتفق أسلوب التصويت التراكمي في حالة التصويت لاختيار أعضاء المجلس في الجمعية العامة.
- ٦- يتاح للمساهمين فرصة المشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، كما يجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ٧- يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إعاقة بآية طريقة، وتلتزم الشركة بتجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقه استخدام حق التصويت، كما تلتزم بتسهيل ممارسة المساهم حق في التصويت وتيسيره.
- ٨- تصدر القرارات في الجمعية العامة بالأغلبية المطلقة للأسهم الملتفة فيه ومع ذلك إذا تعلقت هذه القرارات بتقييم حصص معينة أو مزايا خاصة، كزمت موافقة أغلبية الثلثين بأسهم نفدية التي تمثل ثلثي الأسهم المذكورة بعد استبعاد ما كتب به مقدمو الحصص المعنية أو المستفيدين من المزايا الخاصة ولا يكون لبلواء رأي في هذه القرارات ولو كانوا من أصحاب الأسهم النفدية، وتصدر قرارات الجمعية العامة بالأغلبية للأسهم الملتفة في الاجتماع.
- ٩- لكل مساهم الحق في رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة على أعضاء المجلس إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به، ولا يجوز للمساهم رفع الدعوى المذكورة إلا إذا كان حق الشركة في رفعها لا يزال قائداً ويجب على المساهم أن يبلغ الشركة بعزمه على رفع الدعوى، مع حصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر العاس الذي لحق به.
- ١٠- يجوز تحميل الشركة النفقات الالية التي تكلفها المساهم لإقامة دعوى أيأ كانت نيتها بالشروط الآتية:

- 1- إذا أقام الدعوى بحسن نية.
- 2- إذا تقدم إلى الشركة بالنسب الذي من أجله أقام الدعوى ولم يحصل على رد خلال ثلاثين (30) يوماً.
- 3- إذا كان من مصلحة الشركة إقامة هذه الدعوى.
- 4- أن تكون الدعوى قائمة على أساس صحيح.

- ٧- بين النظام بطريقة التصويت في جمعيات المساهمين ويجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب المجلس، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- ٨- لا يجوز لأعضاء المجلس الانتزاع في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء تدميم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.
- ٩- يجب على المجلس في حل عقد اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين من خلال وسائل التقنية الحديثة، وضع الإجراءات اللازمة للتحقق من هوية المساهم الذي يصوت أياً والمساهم المشكك في اجتماع التصويت، ومن أحيته في التصويت على أي بند من بنود الاجتماع.

9.2.1 العناصر الأساسية في الجمعيات العامة ودور كل منها

19.2.1

مجلس الإدارة

مسؤوليات المجلس في الجمعية هي:

- أ- الدعوة لعقد الجمعية أو إذا طلب عقد الجمعية وفقاً لما ورد في الفقرة الثالثة (3) من 3.2.1 جمعية المساهمين.
- ب- إعلان موعد ومكان انعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها.
- ج- نشر الدعوة في موقع شركة السوق المالية السعودية (تداول) -السوق الرئيسية) وموقع الشركة الإلكتروني.
- د- العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد ممكن من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة واختيار المكان المناسب والوقت اللائم لانعقاد الجمعية.

إدارة مؤلف من عدد من الأعضاء، يتناسب مع حجم الشركة وطبيعة النشاط، والمستقلين من عضوين أو عن ثلث المجلس أيهما أكثر، وأن يكون الأغلبية من وتنتخب الجمعية العامة العادية للمساهمين لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات.

المادة (16)

تكون مجلس الإدارة

١٠- التأكد من أن المؤتمرات المعروضة على الجمعية العامة مصنوعة بمعلومات كافية ودقيقة تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم وأن تقدم هذه المعلومات والبيانات قبل اجتماع الجمعية بوقت كافٍ.

- تقرير المجلس.
- تقرير لجنة المراجعة.
- القوائم المالية.
- بيان البند الذي قد توجد بها مصلحة لأطراف ذات علاقة وتوضيح هذه العلاقة.

- ١١- إحاطة المساهمين علماً بالفوائد التي تحكم الاجتماع وإجراءات التصويت المتبعة لدى الشركة وتوضيحها.
- ١٢- إعلام السوق بنتائج الجمعية خلال المدة الزمنية المحددة من الجهات الرقابية المختصة.
- ١٣- تزويد الجهات الرقابية المختصة بنسخة من محضر الاجتماع، بالإضافة إلى إتاحة الفرصة للمساهمين للاطلاع على المحضر.

رئيس الجمعية

2.9.2.1

مسؤوليات رئيس الجمعية في الجمعية هي:

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

3.9.2.1

مراجع الحسابات

يُعدّ المراجع الحسابات إذا تضمنت بنوداً تتعلق باعتماد القوائم المالية والموافقة عليها، ومن مسؤوليات مراجع الحسابات في الجمعية هي:

- أ- استعراض تقرير من وضع الشركة للمال بناءً على قوائمها المالية وقراءته على المساهمين.
- ب- إعداد بنود تقرير خاص في حال وجود مصلحة شخصية لأحد أعضاء المجلس في الأعمال والعهود التي تتم لحساب الشركة برفق بالتبليغ لرئيس الجمعية العامة.
- ج- الإجابة عن أسئلة المساهمين في الجمعية فيما يتعلق بالقوائم المالية بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- د- يقدم إلى الجمعية العامة العادية السنوية تقريراً يتضمن الآتي:

- موقف إدارة الشركة من تكيته من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها.
- ما تم كشفه من مخالفات.
- رأيه في مدى مطابفة حسابات الشركة للواقع.

4.9.2.1 الحسابات

الرقابية المختصة

يؤدي ممثلو الجهات الرقابية الأدوار الآتية:

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

5.9.2.1 سكرتير الجمعية ولجنة الفرز

مسؤوليات سكرتير الجمعية ولجنة الفرز هي:

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

6.9.2.1 المساهمون

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

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

10.2.1 حالات تعارض المصالح في الجمعية العامة

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

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

لثأياً: مجلس الإدارة

1.2 تشكيل المجلس

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

1.1.2 تكوين المجلس

تلتزم الشركة فيما يتعلق بتكوين المجلس بما يلي:

مسون أول مجلس إدارة لمدة خمس سنوات تبدأ من تاريخ قيد الشركة بالسجل

المادة (17)

تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- أ- يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء المجلس على الأقل من ثلاثة ولا يزيد عن أحد عشر عضواً.
- ب- تلتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم.
- ج- يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- د- على الشركة إشعار البنية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم أيهما أقرب وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة (18)

شروط عضوية مجلس الإدارة

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللزم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة و التقدير ويوافق أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- القدرة على القيادة، وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية توهله لمخ الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتفدي بالقيم والأخلاق المهنية.
- 2- الكفاءة، وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومسئولية التدبير، والعزات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة التجارية والمستقبلية وبالادارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو المحوكة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدبير.
- 3- القدرة على التوجيه، وذلك بأن تتوافر فيه القرارات السريعة، والقيادة، والادارية، والسريعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- 4- المعرفة المالية؛ وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- 5- اللياقة الصحية؛ وذلك بأن لا يكون لديه ما ينعكس على صحته ويعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته .

وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيح وتوافر القوائم الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

المادة (19)

اتهامات أعضاء مجلس الإدارة

لمجلس انتباه، مدته أو ابتهاه صلاحية العضو وفما لأي نظام أو تعليمات سارية ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة لك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع غير مقبول أو في وقت غير مناسب، كذلك يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية إدارة أعضاء من تعييب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية مندرج، وعضو مجلس الإدارة أو يعزّل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب لأقبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

حوة عضوي في مجلس الإدارة بإحدى طرق إنهاء العضوية على الشركة أن تُشعر قوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

إدارة وكانت لديه معلومات على أداء الشركة فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

المادة (20)



عوارض الاستقلال

- 1- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعَيِّن مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسيب في تحقيق مصالح الشركة.
- 2- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- 3- يتناغم مع الاستقلال اللازم توفره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
  - 1- أن يكون مالكاً لا يسئته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة .
  - 2- أن يكون متلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما يسئته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة ومن أسهم شركة أخرى من مجموعها.
  - 3- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعها.
  - 4- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعها.
  - 5- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
  - 6- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعها، كمراسمجي الحسابات وكبار المحاسبين، أو أن يكون مالكاً لمخصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
  - 7- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
  - 8- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن 200.000 ألف ريال ( أو عن 5% من مكافآت في العام الإفرادي التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيضاً ألقا.
  - 9- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوئه الشركة.
  - 10- أن يكون قد أضحى ما يزيد على سبع سنوات متصلة أو متقطعة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- د- لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الاتصال والعقد بنفس تتم من عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقد بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

الفصل الثاني: مسؤولية مجلس الإدارة واختصاصاته

المادة (21)

مسؤولية مجلس الإدارة

- 1- يعمل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعليم قيمتها.
- ب- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو وحيات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدد.

المادة (22)

الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولو اختلفت الشركة ونظام الشركة الأسمى، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

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

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

2.1.2 الترشح لعضوية المجلس

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

3.1.2 المركز الشارقي للمجلس

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

4.1.2 شروط عضوية المجلس (استرشادية)

- حسب ما يفتقره لجنة المكافآت والترشيحات وأقره الجمعية العامة للمساهمين من سياسات ومعايير لعضوية المجلس ويوسف للقرارات والمؤهل المطلوبة أن لا يشترط أن يكون عضو المجلس من ذوي الكفاءة المهنية من تتوافر فيه الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة وإقتدار، ويُراعى أن تتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
- أ- القدرة على القيادة وذلك بأن يتمتع بسمات قيادية توصله فتح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء، وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتفكير الإيجابي والخلق المهنية.
  - ب- الكفاءة وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات العملية، والشخصية المناسبة، ومسئولية التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بنشاط الشركة الحالية والمستقبلية، أو بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
  - ج- القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات القدية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بعمله، ليسر، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والريفة المستقبلية الواضحة.
  - د- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والمالية وفهمها.
  - هـ- اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
  - و- ألا يكون المرشح من موظفي الدولة.
  - ز- ألا يكون المرشح قد سبق لإدانته بجريمة.
  - ح- ألا يكون مسجراً أو مطلقاً.
  - ط- عدم ثبوت قيام المرشح بسلوك مخالف في الأسواق المالية أو الأعمال التجارية.
  - ي- يجب ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
  - ك- أن يتمتع بالاستقلالية وعدم تضارب المصالح.

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

- ب- يجب على من يرغب بترشيح لعضوية المجلس إخطار الجمعية العامة بتلاتون (30) يوماً على الأقل، ويشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث معلومات سيرته الذاتية متضمنة معلوماته عن هيبته والوظيفة الأساسية التي يشغلها حالياً ومؤهلاته وخبراته في مجال أعمال الشركة المرشح لها.
- ج- يتعين على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة شركة مساهمة أن يرفق بياناً بعدد وتواريخ مجالس إدارة الشركات التي تول عضويتها، كما قد سبق له عضوية مجلس إدارة، فيجب عليه أن يرفق بإخطار الترشح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تول فيها عضوية المجلس متضمناً ما يلي:

- عدد اجتماعات مجلس الإدارة خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ونسبة حضوره لاجتماعات الاجتماعات.
  - بيان بالجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدها كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره لاجتماعات الاجتماعات.
  - ملخص للنتائج المالية التي حققها الشركة لكل سنة من سنوات الدورة.
- على إدارة الشركة إيداع الإخطار والترشيح ومرفقاته في المركز الرئيس لها تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لاختيار أعضاء مجلس الإدارة بخمسة عشر (15) يوماً على الأقل مع إرسال نسخة منه في نفس الموعد إلى الهيئة بالإضافة إلى كشف بأسماء المرشحين.
- يقصر التصويت في الجمعية العامة على من رضخوا أنفسهم لعضوية المجلس وفق الضوابط الواردة أعلاه.

5.1.2 إنهاء عضوية المجلس

- أ- مدة عضوية العضو بالمجلس هي (4) أربع سنوات من تاريخ انتخابه وتنتهي بياهاً المدة المقررة لها أو الوفاة أو إذا تليت للمجلس أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تُضَرُّ مصلحة الشركة، وتعتبر استقالة العضو بائنة المفعول من تاريخ قبولها من المجلس، أو أي وقت آخر لاحق لقره المجلس.
- ب- على المجلس أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاعتقاد قبل انتهاء دورته بمدة كافية؛ لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المهمة دورته 90 (تسعين) يوماً من تاريخ انتخابها، ويجب على المجلس اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يعزل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.
- ج- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص النظام على غير ذلك، وذلك دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- د- يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من المجلس - إنهاء عضوية إذا تعيب العضو عن حضور (3) ثلاث جلسات متتالية للمجلس أو خمسة (5) متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
- هـ- إذا ثبت أن العضو غير صالح للعضوية وفقاً لأحكام أي نظام أو لائحة أو قاعدة أو تعليمات سارية بالمملكة.
- و- أن يكون حكم بإبطال إقامته أو إبعاده أو قد تم طلباً للتصوية مع دائيته أو توقف عن دفع ديونه.
- ز- أن يكون أصيب بمرض عقلي (لا سمح الله) يمنعه من ممارسة مسؤولياته.
- ح- إذا ثبت ارتكابه عملاً معادياً بالأخلاق والأخلاق أو آدين بالتزوير.
- ط- يحق لعضو المجلس أن يعزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب ولا كان مسؤولاً من قبل الشركة بما يتبى على الاعتزال من أضرار، وأن يقوم بإعلام رئيس المجلس كتابياً وبعد الاعتزال نافذاً من التاريخ المحدد في الإخطار.
- ق- يحق لرئيس المجلس أن يعزل بشرط أن يقوم بإخطار باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس وبعد الاعتزال نافذاً من التاريخ المحدد في الإخطار.
- ك- يحق لعضو المجلس أن يعزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب ولا كان مسؤولاً من قبل الشركة عما يرتب على الاعتزال من أضرار، وأن يقوم بإعلام رئيس المجلس كتابياً.
- ل- إذا ارتكب رئيس وأعضاء المجلس، وبب عدم دعاية الجمعية العامة العادية إلى الاعتقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب مجلس إدارة جديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل 120 (مائة وعشرون) يوماً من تاريخ الاعتزال.

إذ لم تتوفر الشروط اللازمة لاتخاذ المجلس بتعيين عضو جديد أو تعديل عدد أعضائه عن الحد الأدنى المخصص عليه في نظام الشركات أو النظام، وجب على بقية أعضاء المجلس دعوة الجمعية العامة العادية خلال فترة لا تزيد عن ستين (60) يوماً لاتخاذ العدد المطلوب من الأعضاء.

في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لفترة جديدة أو إكمال العدد لأعضاء المجلس وفقاً للقرارات (ب، ل، ن) من هذه الفقرة، يجوز لكل ذي مصلحة أن يطلب من البقية القضائية المختصة أن تعين من ذوي الخبرة والاختصاص والعدد الذي يراه مناسباً من يتولى الإشراف على إدارة الشركة ويدعو الجمعية العامة إلى الاجتماع خلال 90 (تسعين) يوماً، لانتخاب مجلس إدارة جديد أو إكمال العدد اللازم لأعضاء المجلس بحسب الأحوال، أو أن يطلب حل الشركة.

يجب على الشركة عند انتهاء عضوية أحد أعضاء المجلس بآي طرق انتهاء العضوية (إخلاء السوق والبيئة فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

6.1.2 موارض الاستقلال

يجب أن يكون عضو المجلس المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

على المجلس أن يجري تقييماً سنوياً مدى تحقيق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

ينبغي مع الاستقلال التزم بفرقة في عضو المجلس المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

1. أن يكون مالكاً ما نسبته خمسة (5%) في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعها أو له حصة فريدة من يمتلك هذه النسبة.
2. أن تكون له فريدة مع أي من أعضاء المجلس في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعها.
3. أن يكون له فريدة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعها.
4. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشحة لعضوية مجلس إدارتها.
5. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى شركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعها، كمراجع حسابات وكبار المبرزين، أو أن يكون مالكاً لخصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
6. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
7. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أي من لجانه تزيد عن مائتي (200,000) ريال أو عن (650%) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية المجلس أو أي من لجانه أيها أقل.
8. أن يشترك في عمل من شأنه مناسفة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط التي تزاوله.
9. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع (9) سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية المجلس.

لا تُعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو المجلس التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو المجلس لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الإوضاع والشروط التي تقبلها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة المكافآت والترشيحات خلاف ذلك.

2.2 مسؤوليات المجلس واختصاصاته  
1.2.2 الوظائف الأساسية للمجلس

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

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

- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها والموافقة عليها وتوجيهها.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية، وإقرار الميزانيات السنوية.
- الإشراف على الشفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الأصول والتصرف فيها.
- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والإداء الشامل في الشركة.
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- اعتماد أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح، ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل عضو من أعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية، والمساعمين، ويشمل ذلك إسداء استشارة أصول الشركة ومراقبتها، وإسداء التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بأعداد التقارير المالية.
- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشكل شفافي مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

- وضع نظام حوكمة خاص بالشركة (هذه اللائحة) والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.
- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس بما لا - يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة بوجه خاص الاتي:

- آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
- آليات تسوية الشكاوى أو العلاقات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين، والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- قواعد السلوك التي للمديرين والعاملين في الشركة، التي تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة، وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، وآليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- مبادرات وبرامج المسؤولية الاجتماعية.
- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن تنفيذ الشركة بالأنظمة واللوائح، والزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساعمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تنفيذ الإدارة بها.
- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها المالية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.

الاتفاق للجمعية العامة غير العادية بما يراه مجالس ما يلي:

- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- حل الشركة قبل الأجل المعلن في النظام أو تقرير استمرارها.
- الإفراج للجمعية العامة العادية بما يراه مجالس 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.

الالتزام بما يلي:

- تحديد مواعيد الاجتماعات والالتزام بحضورها.
- الالتزام عند قراءة الوثائق قبل الاجتماعات وتقييم المعلومات المقدمة من الإدارة.
- تقديم مساهمات فعالة في عملية صنع القرار.
- الالتزام لمراقبة وحماية سمعة الشركة باستمرار والعمل بشكل نزيه من أجل تعزيز ذلك.
- الالتزام بوضع سياسات وإجراءات تكفل الاستقلال بالأنظمة واللوائح وقاعد الإفصاح للمساعمين وأصحاب المصالح.

- 1- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- 2- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموارض التقديرية بأنواعها.
- 3- الإشراف على الشفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- 4- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والإداء الشامل في الشركة.
- 5- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- 6- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

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

- 1- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساعمين، ويشمل ذلك إسداء استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإسداء التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- 2- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بأعداد التقارير المالية.
- 3- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشكل شفافي مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- 4- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة - ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.

وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تنفيذ الشركة بالأنظمة واللوائح والزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساعمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تنفيذ الإدارة التنفيذية بها.

الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها المالية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.

الاتفاق للجمعية العامة غير العادية بما يراه مجالس ما يلي:

- 1- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- 2- حل الشركة قبل الأجل المعلن في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.

الاتفاق للجمعية العامة العادية بما يراه مجالس ما يلي:

- 1- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
- 2- تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- 3- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

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

إسداء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساعمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنظمة المختلفة للشركة وآي تطورات جوهرية.

تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة ومهامها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم واجاباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

تعديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة لتنفيذ النظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

المادة (23)

توزيع الاختصاصات والمهام

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسّن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينها، ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:



إعداد القوائم المالية الأولية السنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.  
إعداد تقرير المجلس واعتماده قبل نشره.  
ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.  
إرساء قنوات اتصال فعالة تنقل للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة والتي تطورات جوهرية.  
تشكيل لجان متخصصة منيطة عنه بقرارات يحدد فيها مدة العجلة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تعيين أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.  
تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للمعلمين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الصوابية والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات.  
إصلاح الصيغة العامة العادية عند انعقادها بالاعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإصلاح المعلومات التي قدمها العضو المجلس وهي:

- طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها.
- الفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء كانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية؛ وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- ومن وظائفه أداء الدور الرقابي يُعول المجلس التحقيق في الأمور التي يُخطر بها ويُلفت انتباهه إليها.

المادة (24)

الفصل بين المناصب

## 2.2.2 توزيع الاختصاصات والمهام

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين المجلس والإدارة بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما.  
وعليه تومن الشركة بأن نظام الحوكمة الفعال يتطلب مرن وفعال وواضح الأدوار والمهام والمسؤوليات، لذلك روعي عند إعداد الهيكل التنظيمي أن يكون البناء التنظيمي وسيلة لتحقيق الأهداف وليس غاية في حد ذاته وأن يتم الكفاءة والفعالية ويتفق مع رؤية ورسالة الشركة واستراتيجياتها الرئيسية ويتوافق مع طبيعة الأنشطة التجارية، السياحية، والفندقية والعمليات المالية والإدارية التي تمارسها وأن يكون مرناً بحيث يتطور الوضع الراهن والمتسلسل للقرنين، والعمل بشكل مستمر على تطوير الهيكل التنظيمي بصورة دائمة بحيث تواكب التغيرات المحتملة لبنية العمل وتكون متفهمة بكافة الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بتقسيم المهام والهيكل التنظيمية. ويتمتع على المجلس في سبيل ذلك:

- أ- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد الاختصاصات والمهام والمسؤوليات المؤكدة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ب- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة ومدول بوضع تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدته التفويض، والمجلس أن يطلب من الإدارة رفع تقرير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- ج- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

## 1.2.2.2 سياسة الإفصاح عن التغييرات الهيكلية

تقوم الشركة بإبلاغ الجهات ذات العلاقة بأي تغييرات أو تعديلات تجريها على الوظائف والمهام وفقاً للجدول التالي:

- أ- الالتزام بالإفصاح عن تعيينات في الوظائف وإجراء أي تعديل في المهام الآتية:
  - عضوية المجلس واللجان المشتقة من المجلس.
  - كبار التنفيذيين بما في ذلك الرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- ب- الالتزام بالإفصاح عن الآتي:
  - إقالة أي من أعضاء الإدارة إلى التقاعد أو إهابة تقويضه.

المادة (25)

الإشراف على الإدارة التنفيذية

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام المؤكدة إليها، وعليه في سبيل ذلك:

- 1- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- 2- التحقق من أداء الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- 3- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة ولبعينه، والإشراف على أعماله.
- 4- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافأته، إن وجد.
- 5- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- 6- وضع معايير أداء الإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة وأستراتيجيتها.
- 7- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمه.
- 8- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة (26)

اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولو ائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

- 1- تنفيذ السياسات والخطط الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- 2- اقتراح إستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الربسية والمرحلية وسياسات واليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الادارية الطارئة وتنفيذها.
- 3- اقتراح الهيكل الرأسمالي للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- 4- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- 5- اقتراح الهيكل التنظيمي والوظيفية للشركة ورفعا إلى مجلس الإدارة للتحقق في اعتماده.
- 6- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف عليها، وتشمل:
  - أ- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
  - ب- تطبيق الخطة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الخطة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - ت- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لتقييم وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع ضوابط عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ممتدة بتقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرقها بشفاكية مع مجلس الإدارة ونفهم من أصحاب المصالح.
  - 7- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة - و اقتراح تعديلاتها عند الحاجة.

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

وتكون للمجلس في الحالات التي يفرضها إزاء دمة مديني الشركة من التزامات شريطة ألا يكونوا من أعضاء المجلس؛ وطبقاً لما يحقق مصلحةها، على أن يتضمن محضر المجلس وحجيات قراره مرعاة الشروط التالية:

- 1- أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة على نشوء الدين.
- 2- أن يكون الإبراء ملغى محدد كحد أقصى لكل عام للمدين الواحد.
- 3- الإبراء عن المجلس وجوز الفروض فيه حسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في الشركة.

- د- يجوز للمجلس تقديم الدعم المالي لأي من الشركات التي تشارك فيها الشركة وكذلك الشركات التابعة أو الشقيقة وضمان التسهيلات الائتمانية التي تحصل عليها أي من الشركات التي تشارك فيها الشركة وكذلك الشركات التابعة والشقيقة بشرط أن يقدم المساهمين في هذه الشركات الدعم المالي كل حسب نسبة ملكيته في الشركة.
- ذ- تحديد الصلاحيات التي يفوضها المجلس للإدارة، وإجراءات اتخاذ القرار ومدته التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيته البت فيها، وترفع الإدارة تقارير دورية من ممارستها للصلاحيات المفوضة حسب ما تقتضي الكلمة الداخلية.
- ح- اعتماد جدول الصلاحيات الممنوحة للجان والإدارة ومراجعتها بشكل دوري وتعديلها إذا رأى المجلس ذلك.
- ط- تشكيل اللجان أو فرق العمل وفقاً للاحتياجات الشركة وتحديد كافة نطاق اختصاصاتها ومدتها ومهامها وصلاحياتها وإجراءات وأحكام عملها وتعيين أعضائها وتزويهم وتحديد مهامهم وأبلى متابعة أعمال تلك اللجان.
- ي- يعق لرتبسي المجلس، وكل عضو يتبندو المجلس لعرض محدد، والتوقيع ائابة عن الشركة على أفراد، والمجلس الحق في تعيين نائب أو أكثر للرئيس التنفيذي، كما يجوز له أن يعوله حق التوقيع عن الشركة.
- ك- لا يتولم أعضاء المجلس بأي التزام شخصي بتعديلات الشركة، بسبب قيامهم بمهام وظائفهم في حدود وكالهم.
- ل- تعيين رئيساً تنفيذياً، وتحديد اختصاصاته والمهام والأموال والامتيازات وينود والتعيين الأخرى، وله حق إهابة خدماته وفسخ وعقد وقبول مسائلته.

8. تعيين أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهه وتحدد مكافئته بقرار من المجلس ولا تزيد مدة رئيس المجلس وأمين السر عضو المجلس من مدة عضوية كلٍ منهما في المجلس ويجوز دامتاً إعادة تعيين رئيس المجلس وأمين السر عضو المجلس.
9. للمجلس أن يعفى رئيس المجلس، ونائبه، والرئيس التنفيذي، وأمين السر، وأياً منهم، من تلك المناصب، ولا يرتب على ذلك إغفالهم من عضويتهم في المجلس.
10. والمجلس أن يوكل أو يفوض نيابة عنه في حدود اختصاصاته واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير بصلاحيات، أو بتخاذ إجراء، أو تصرف معين، أو القيام بعمل، أو أعمال معينة وإلغاء التفويض أو التوكيل جزئياً أو كلياً.
11. مصفوفة الصلاحيات:
12. إن اختصاصات كل من رئيس المجلس ونائبه والمجلس، والإدارة بما فهم الرئيس التنفيذي ومسؤوليهم محددة بشكل واضح وتكونت في هذه اللائحة أو في النظام في جميع الأحوال، لا يجوز أن يتفرغ شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة وتبعية على المجلس في سبيل ذلك:
13. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام الاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة مع تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت فيها.
14. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات الموكولة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدى التفويض، والمجلس أن يطلب من الإدارة ارفع تقارير دورية بشأن ممارساتها للصلاحيات الموكولة.
15. وضع (مصفوفة أو جدول واضح لتفويض الصلاحيات) يهدف إلى تنظيم العلاقة بين المجلس والإدارة وتحديدها بصفة دورية متى ما تطلب الأمر.

5.2.2 الاشراف على الإدارة التنفيذية

- يتولى المجلس تشكيل الإدارة للشركة، وتنظيم كيفية عمليها، والرقابة والاشراف عليها، والتحقق من أدائها للمهام الموكولة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
- أ. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- ب. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المتعددة منه.
- ج. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والاشراف على أعماله.
- د. تعيين مدير وحدة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافئته.
- هـ. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات الهامة بشأن نشاط الشركة.
- و. وضع معايير أداء للإدارة لتنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- ز. مراجعة أداء الإدارة وتقريره.
- ح. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة

6.2.2 اختصاصات ومهام الإدارة التنفيذية

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للمجلس، تختص الإدارة بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة وبمهامها ما يلي:
- أ. تنفيذ السياسات والأخطمة الداخلية للشركة المقررة من المجلس.
- ب. اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرجعية والسياسات والبيانات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- ج. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأفضل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية.
- د. اقتراح الشفقات الرأسمالية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- هـ. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى المجلس للنظر في اعتمادها.
- و. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والاشراف العام عليها، وتشمل:

- تنفيذ سياسات تعارض المصالح.
- تطبيق الأخطمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأخطمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء هيئة مئة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفاقة مع المجلس وتفهم من أصحاب المصالح.
- ز. تنفيذ قواعد وسياسات الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية والفراخ تعديلاً عند الحاجة – بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.
- ح. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأخطمة والواجبات والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجهرية للسامعين وأصحاب المصالح.
- ط. تزويد المجلس بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:

- أ. زياد رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها أو تقرير استمرارها.
- ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
- د. تكوين احتياطي إضافي للشركة.
- هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- و. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل سهم.
- ز. إعداد التقارير الدورية المالية والمالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على المجلس.
- ح. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأفضل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- ط. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- ي. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المتخذ من المجلس.
- ق. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ك. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- ل. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدى التفويض، على أن ترفع إلى المجلس تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.

3.2 اختصاصات رئيس وأعضاء المجلس

3.2.2 مهام ومسؤوليات رئيس المجلس

- أ. ضمان حصول أعضاء المجلس في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المخضلة.
- ب. التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- ج. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحها التنفيذية والنظام.
- د. تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- هـ. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع السامعين وإيصال آرائهم إلى المجلس.
- و. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- ز. وضع جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة بطرحها أحد أعضاء المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- ح. عقد لقاءات نصفية دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- ط. ترأس اجتماعات الجمعية العامة لساهمي الشركة أو تفويض أحد أعضاء المجلس بذلك.
- ق. التصديق على قرارات المجلس والصلاحيات المخوذة منها أو تفويض غيره بهذه الصلاحيات.
- ك. الدعوة لاجتماعات المجلس ورئاسة جلسات المجلس أو تفويض أحد أعضاء المجلس.
- ل. تمكين جميع أعضاء المجلس من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة المجلس وضمان أن يعمل ك فريق واحد.
- م. التحقق من قيام المجلس بمناقشة القضايا الأساسية والهامة وعدم تأجيلها واتخاذ القرار المناسب حولها في وقته.
- ن. ضمان منع المجلس بالديم الكافي وتزويده بكافة المعلومات الضرورية التي تساعد في اتخاذ قراراته بشكل فعال وسليم.
- ث. إقناع جميع الموانع والذوائن والتعاميم التي تصدرها السلطات الحكومية والعمل بموجب النظام وغيره من الاتفاقيات وذلك لضمان فاعلية اجتماعات المجلس وفرزاته المواتية في تشجيع المناقشات وطرح الأسئلة داخل الاجتماعات ودفعها في اتجاه الوصول إلى اتخاذ القرارات الهامة والسليمة في فترة معقولة ووقت قصير نسبياً.
- ج. الاشراف على تكوين جميع اللجان المختلفة من المجلس والتقدم بتوصياتها إلى المجلس بالموافقة على الأسماء التي قام بتعيينها لعضوية تلك اللجان بالتشاور مع لجنة المكافآت والترشيحات.
- ص. العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس وذلك حرصاً على تسيير الأمور بأسلوب مبني على القيم والأخلاقيات السامية والمساهمة في الوصول إلى قرارات سليمة تحفظ حقوق السامعين وتضمن الشفافية وتحمل المسؤولية.

لرئيس المجلس أن يفوض بقرار مكتوب- بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير مباشرة عمل أو أعمال معينة، ما لم ينص النظام على غير ذلك.

8. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأخطمة والواجبات والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجهرية للسامعين وأصحاب المصالح.
9. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
- أ. زياد رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
- ت. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
- ث. تكوين احتياطي إضافي للشركة.
- ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
10. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل سهم.
11. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
12. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأفضل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
13. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
14. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المتخذ من مجلس الإدارة.
15. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
16. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
17. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرارات المفوض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.

الفصل الثالث: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

المادة (27)

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

دون إحلال اختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

1. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المخضلة.
2. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
3. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.
4. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
5. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع السامعين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
6. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
7. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة بطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
8. عقد لقاءات نصفية دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
9. إيلاج الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالاعتماد والموافقة التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإيلاج المعلومات التي تقدمها العضوي مجلس الإدارة وفقاً للمقرر (14) من المادة الثلاثين من هذه اللائحة، وأن ير افق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

المادة (28)

تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً للإدارة (استراشافية)

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدمته.

المادة (29)

2.3.2 مهام ومسؤوليات أعضاء المجلس

- يؤدي كل عضو من أعضاء المجلس - من خلال عضويته في المجلس - المهام والواجبات التالية:
- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
  - مراقبة أداء الإدارة ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
  - مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
  - التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
  - التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
  - تعديد المستويات الملائمة لكفآت أعضاء الإدارة.
  - إيداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
  - المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
  - الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام عند ممارسته مهام عضويته في المجلس، والامتثال من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
  - حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
  - تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتخصيص لاجتماعات المجلس ليجانته والمشاركة فيها بماغاية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
  - دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها المجلس قبل إيداء الرأي بشأنها.
  - تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إيداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة للشركة وغيرهم إذا ظهرت الحاجة إلى ذلك.
  - إيلاء المجلس كامل وقودى باني مصلحة له - مباشرة أم غير مباشرة - في الأعمال والعمود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإيلاء طيبة تلك الصلحة وحدودها وأسما، أي اشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك الصلحة سواء كانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
  - إيلاء المجلس بشكل كامل وقودى بمشاركته - المباشرة أم غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو أي منافسة الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط التجاري، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
  - 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.
  - العمل بناء على معلومات كاملة، ويحسن نية، مع بذل العناية والالتزام اللازمين، لصلحة الشركة والمساهمين كافة.
  - إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
  - تعمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها في المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
  - الاستفادة من عضويته المجلس في حال عدم تمكنه في الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

مبادئ الصدق والأمانة والولاء

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل على ذلك وجه الخصوص ما يلي :

- الصدق.
- الولاء.
- العناية والاهتمام.

المادة (30)

مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:

- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- تعديد المستويات الملائمة لكفآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إيداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولو انصحا التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام والاساس عند ممارسته مهام عضويته في المجلس، والامتثال من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتخصيص لاجتماعات مجلس الإدارة ليجانته والمشاركة فيها بماغاية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها المجلس الإقرار قبل إيداء الرأي بشأنها.
- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إيداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة وغيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- إيلاء مجلس الإدارة بشكل كامل وقودى باني مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعمود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإيلاء طيبة تلك الصلحة وحدودها وأسما، أي اشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك الصلحة سواء كانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولو انصحا التنفيذية.
- إيلاء مجلس الإدارة بشكل كامل وقودى بمشاركته - المباشرة أم غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو أي منافسة الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولو انصحا التنفيذية.
- 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.
- العمل بناء على معلومات كاملة، ويحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- تعمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها في المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- الاستفادة من عضويته مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

3.3.2 مهام ومسؤوليات العضو المستقل

- على عضو المجلس المستقل المشاركة بماغاية في أداء المهام الآتية:
- إيداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة.
  - التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمين وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
  - الإشراف على تطوير قواعد وسياسات الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة لها.

4.3.2 مهام ومسؤوليات الرئيس التنفيذي

- ضمان تنفيذ توجيهات وقرارات المجلس وحلقة الوصل بين المجلس وفرق الإدارة
- تقديم توصيات للمجلس بخصوص الأهداف الاستراتيجية للشركة وإجراءاتها من أجل تحسين الكفاءة والسيطرة.
  - الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية منسقة وبعيدة المدى وتزويد المجلس ورئيسها.
  - التأكد من وضع وتطوير الأهداف الاستراتيجية وخطط العمل والموازنات والموارد بما يتوافق مع الاستراتيجية العامة المعمول بها والتوجه العام.
  - تطوير الخطط الاستراتيجية للشركة بالتنسيق مع فرق الإدارة وتحسين حصة الشركة في السوق وزيادة ربحيتها.
  - متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية، وتحديد الانحرافات وأسبابها، واتخاذ جميع الإجراءات الكفيلة بمعالجة أسباب ونتائج هذه الانحرافات، واتخاذ الإجراءات الوقائية اللازمة للتأكد من عدم تكرار مثل هذه الانحرافات.
  - تقديم المشورة والتوجيه لفرق الإدارة لتوضيح الخطط الرئيسية والإجراءات بما يتفق مع السياسات المعتمدة في الشركة.
  - تفويض وإعطاء الصلاحيات لفرق الإدارة من أجل تنفيذ الخطط الرئيسية والإجراءات بما يتماشى مع السياسات المعمول بها.
  - بناء علاقات استراتيجية مع عملاء الشركة والربحيين والعمل على التطوير الدائم للشركة.
  - التطوير والعناية على العلاقات مع المنظمات والمؤسسات والمستهلكين والموردين والمؤسسات المالية والجهات الأخرى المعنية، بالتنسيق مع رئيس المجلس.

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

5.3.2 مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس

- يُعين المجلس أميناً لسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتعدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من المجلس ما لم يتضمن النظام أحكاماً في هذا الشأن على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
- ضمان إتباع إجراءات المجلس المنتظمة من المجلس واستعراضها بشكل منتظم.
  - توفير اجتماعات المجلس وأعدادها بحضورها بما تتضمنه ما دار من نشاطات ومدالات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقته وندواته، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وعطيها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتغيبات التي أبديها - أو وجدت -، وتوثيق هذه المعاصر من جميع الأعضاء الحاضرين.
  - إثبات مدونات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء المجلس الحاضرون وأمين السر. وتدوين هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين السر.
  - متابعة قرارات المجلس وتقديم تقرير على الرئيس والمجلس حول أي صعوبات واجهته.
  - حفظ التقارير التي تُرْفَع إلى المجلس والتقارير التي يعتمداً المجلس.
  - تزويد أعضاء المجلس بجداول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، والتي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات الصلة بالعلاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع وترسل بخطاب رسمي أو عبر البريد الإلكتروني أو وسائل الاتصال الحديثة، قبل موعد الجلسة (باسمى على الأقل).
  - التحقق من تنفيذ أعضاء المجلس بالإجراءات التي أقرها المجلس.
  - تبلغ أعضاء المجلس بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
  - عرض مسودات المحاضر على أعضاء المجلس لإيداء ملاحظاتهم حيالها قبل توثيقها.
  - التحقق من حصول أعضاء المجلس بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
  - التنسيق بين أعضاء المجلس.
  - تنظيم سجل إحصاءات أعضاء المجلس والإدارة، وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون (92) من لائحة حوكمة الشركات.
  - تقديم العون والمشورة إلى أعضاء المجلس.
  - القيام بالمراسلات والمكتبات نيابة عن المجلس وحسب توجيهات المجلس أو رئيسه.
  - الحفاظة على سرية المعلومات وجميع وثائق المجلس وغيرها من الوثائق ذات العلاقة.
  - القيام بعمل برنامج الشركة التعريفي لأعضاء المجلس المنتسبين حديثاً وفقاً لبرنامج وأسس وإجراءات تعريف العضو الجديد.
  - تمكين مراجع السياسات للشركة من الاطلاع على أسود محاضر اجتماعات المجلس واللجان المختصة منه.

على المجلس تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر المجلس، على أن تتضمن أيًا مما يلي: (استرشادياً)

- أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية في القانون، أو اللغاية، أو الحاسبية، أو الإدارة، أو ما يعادلها، وأن يكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث (3) سنوات.
- أن يكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس (5) سنوات.

لا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من المجلس.

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

6.3.2 تعيين الأداة

6.3.2.2 تعيين أداء المجلس (استراتيجية)

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

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

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

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

\* يتخذ المجلس الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جبهة خارجية متخصصة لأدائه كل ثلاث (3) سنوات.

#### 2.6.3.2 تقييم أداء الرئيس التنفيذي

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

#### 7.3.2 ترشيح أعضاء المجلس والإدارة (استرشادية)

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

- إعداد برامج لأعضاء المجلس والإدارة المعينين حديثاً للتدريب بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
  - 1- استراتيجية الشركة وأهدافها.
  - 2- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
  - 3- التزامات أعضاء المجلس، ومهامهم، ومسؤولياتهم، وحقوقهم.
  - 4- مهام اللجان الشركة واختصاصاتها.

ب- وضع الآليات اللازمة للحصول على أعضاء المجلس والإدارة على برامج وتدريبات دورية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

#### 8.3.2 تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات

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

#### 4.2 إجراءات عمل المجلس

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

#### 1.4.2 تحديد موعد اجتماعات المجلس

- أ. يجتمع المجلس أربعاً (4) اجتماعات على الأقل في السنة بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة (3) أشهر.
- ب. تعقد اجتماعات المجلس في مركز الشركة أو في أي مكان آخر حسبما يحدده رئيس المجلس أو من ينوب عنه في حال غيابه، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.
- ج. يجتمع المجلس بناءً على دعوة رئيسه أو من ينوب عنه في حال غيابه أو طلب كاتبة أي عضو من أعضائه لمنافسة أي موضوع أو أكثر، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة للاطلاع عليه (يجوز أن ترسل عبر البريد المسجل أو وسائل التقنية الحديثة)، ما لم تستدع الأضواء عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة (يجوز أن ترسل عبر البريد المسجل أو وسائل التقنية الحديثة) خلال مدة تقل عن خمسة (5) أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- د. يتم تزويد أعضاء المجلس بجدول العام الجديد لجميع اجتماعات المجلس.
- هـ. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء المجلس (أسالة أو نياحة) على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة (3) أعضاء، ما لم ينص النظام على نسبة أو عدد أكبر.
- و. للمجلس أن يدعو لعضو جلساته من يرى الاستعانة بمعلوماتهم أو خرايمهم دون أن يكون لهم حق التصويت.
- ز. يقوم أعضاء المجلس بتخصيص وقت كاف للقيام بمسؤولياتهم، بما في ذلك التخصيص للاجتماعات والمجلس واللجان الدائمة المؤقتة، والعرض على حضور الاجتماعات والمشاركة بفعالية.
- ح. يقوم رئيس المجلس برئاسة اجتماعات المجلس، وفي حال غيابه أو وجود ما يمنعه من مباشرة أعماله وطبقته، يقوم نائب رئيس المجلس بأعماله.
- ط. لا يجوز لعضو المجلس أن ينيب عنه غيره في حضور الاجتماع واستثناء من ذلك، يجوز لعضو المجلس أن ينيب عنه غيره من الأعضاء.

\* يجب على المجلس تنظيم عملية حضور اجتماعات المجلس، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.

على عضو المجلس المستقل الحرس على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرة تؤثر في وضع الشركة.

#### 2.4.2 جدول أعمال جلسة المجلس

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

#### 3.4.2 التصاب والآلية في الاجتماعات

لا يتحقق التصاب القانوني للاجتماعات المجلس إلا إذا حضره نصف عدد أعضاء المجلس (أسالة أو نياحة) على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة (3) أعضاء، ما لم ينص النظام على نسبة أو عدد أكبر، ويجوز لعضو المجلس أن ينيب عنه في اجتماعات المجلس بواسطة وسائل التقنية الحديثة ويختير حاضر أسالة، كما يجوز لعضو المجلس أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط الآتية:

- لا يجوز لعضو المجلس أن ينيب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- أن تكون الإجابة نائية بالكتابة وبشأن اجتماع محدد.
- لا يجوز للنايب التصويت على القرارات التي يحظر فيها النظام على المنيب التصويت بشأنها.

#### 4.4.2 التصويت

يكون لكل عضو في المجلس صوت مساوي، وتصدر قرارات المجلس وتكون نافذة بموافقة أغلبية آراء الحاضرين والمطين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي معه رئيس المجلس أو من يرأس المجلس في حال غيابه، إلا أنه يجوز أن يصدر المجلس القرارات العاجلة بالتمرير عن طريق عرضها على جميع الأعضاء منفردين ما لم يطلب أحدهم كتابة اجتماع المجلس للمساواة

المادة (31)

مهام العضو المستقل

مع مراعاة المادة الثلاثين من هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- 1- إيلاء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 2- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقييمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- 3- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة العاصرة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة (32)

اجتماعات مجلس الإدارة

- 1- يجتمع مجلس الإدارة بدعوة خطية من رئيس المجلس (مزمين على الأقل في السنة) وتكون الدعوة عامة، ويجب على رئيس المجلس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك التان من الأعضاء، وتكون الدعوة خطية أو أن تسلم باليد أو ترسل بالبريد أو الفاكس أو عبر البريد الإلكتروني وذلك قبل التاريخ المحدد للاجتماع بخمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة مالم تستدع الإضواء عقد اجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- 2- لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره ثلاثة من الأعضاء على الأقل، ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط الآتية:

- أ- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- ب- أن تكون الإجابة نائية بالكتابة.
- ت- لا يجوز للنايب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.

وتصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو المطين فيه وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة، ويجلس الإدارة أن يصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين مالم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمساواة فيها وتصدر هذه القرارات إذا ما أقرتها الأغلبية لأعضاء المجلس، وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.

المادة (33)

ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

- 1- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يثبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تنويعها وبما لا يتعداه المجلس أو يرى اقتاده من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- 2- إذا لدى عضو مجلس الإدارة رأياً معارضاً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة (34)

تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة



1.6.3 لجنة المراجعة

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

2.6.3 لجان المكافآت والترشيحات

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

رابعاً: الرقابة الداخلية

1.4 نظام الرقابة الداخلية

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

شروط أمين السر (استرشادية)

2.4 نظام تأسيس وحدات وأدرات مستقلة بالشركة

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

3.4 مهام وحدة المراجعة الداخلية

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

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

الفصل الخامس: التدريب والدعم والتقييم

المادة (39)

التدريب (استرشادية)

4.4 الوضع التنظيمي لوحدة المراجعة الداخلية

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

- أ- الاستقلال التام عن الوحدات الإدارية التي تراجها.
- ب- أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها مباشرة وتكون مسؤولة أمامها.
- ت- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، ولا يكفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها.
- ث- اعتماد السياسات الخاصة بالمراجعة الداخلية عن طريق لجنة المراجعة.
- ج- اعتماد لجنة المراجعة ميثاق المراجعة الداخلية الذي يحدد هدف ونطاق ومهام ومسؤوليات وصلاحيات وحدة المراجعة الداخلية.
- ح- عدم تنفيذ نطاق المراجعة الداخلية ويكون لهم كامل الصلاحيات للوصول للبيانات غير المحيد لأي سجلات يدوية أو إلكترونية.
- خ- يجب ألا يكون للمراجعين الداخليين أي سلطة أو مسؤولية عن الأنشطة التي يقومون بمراجعتها.
- د- عدم القيام بأي مهام تشغيلية في الشركة.
- ذ- عدم الشروع في أو اعتماد المعاملات المحاسبية خارج وحدة المراجعة الداخلية، ولا يكفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
- ر- أن تعدد مكافآت مدير وحدة المراجعة الداخلية بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

5.4 تقرير المراجعة الداخلية

تعد وحدة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى المجلس ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل، ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما اتبعت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات، ومبان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لتسما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ووعي ذلك تعدد وحدة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى المجلس ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقرنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة إن وجد خلال الربع الثاني للفترة المالية المعنية.

ب- يجب أن يحدد نطاق تقرير وحدة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

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

6.4 خطة المراجعة الداخلية

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

المادة (41)

التقييم (استرشادية)

1- يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة

الترشيحات - الاليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والأدارة التنفيذية سنوياً، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تعدّد جو نائب القرة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

2- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفضّح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.

3- يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهيبة تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.

4- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانته وتخصيص الوقت اللازم لها.

خامساً: مراجع حسابات الشركة

1.5 إسناد مهمة مراجعة الحسابات

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

2.5 تعيين مراجع الحسابات

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

- أ- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- ب- أن يكون مرشحاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- ت- ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- ث- ألا يدل على المرشحين عن مراجعين اثنين.
- ج- يجوز للجمعية العامة العادية إعادة تعيين مراجع الحسابات على ألا تتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس (5) سنوات متتالية.
- ح- يجوز للجمعية العامة العادية إعادة تعيين مراجع الحسابات الذي استقصد المدة (وفقاً لما ورد في الفقرة (ج) أعلاه، بعض مضي سنتين (2) من تاريخ انتهائها.
- خ- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت تغيير مراجع الحسابات مع عدم الإخلال بحقه في التعويض أو دفع التعويض في وقت غير مناسب أو لتسبب غير مشروع.

\* على رئيس المجلس أن يمكنه من أداء واجبه.



5. يتخذ مجلس الإدارة القرارات اللازمة للحصول على تقييم جية خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.  
6. يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون أن يعترض رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض - على أن تعدد جوئب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

الفصل السادس: تعارض المصالح

المادة (42)

التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولو ائحه التنفيذية، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذا الفصل.

المادة (43)

سياسة تعارض المصالح

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

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

المادة (44)

تجنب تعارض المصالح

يجب على عضو مجلس الإدارة التقيد بالآتي:

- 1- ممارسة مهامه بامانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- 2- تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إبداء هذا العوض في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجهات المساهمين.
- 3- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها، وعدم إيفاشها إلى أي شخص.

ب- يحظر على عضو مجلس الإدارة القيام بالأمور التالية:

- 1- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والقرارات التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- 2- الاستغلال أو الاستفاد- بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو القرض الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك القرض الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة

3.5 واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

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

4.5 صلاحيات مراجع الحسابات

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

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

سادساً: أصحاب المصالح

1.6 تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

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

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

2.6 سياسات حماية أصحاب المصالح

- أ. يعرف الطرف صاحب المصلحة في هذا السياق بأنه أي شخص طبيعي أو اعتباري لديه مصلحة مع الشركة، ويشمل ذلك، من غير حصر، على المساهمين، أعضاء المجلس، شركاء العمل، العملاء، الدائنين، الموظفين، الأجهزة الرقابية والجمهور.
- ب. تقوم الشركة بتوثيق كافة تعاقباتها والالتزامات بها الغير بشكل دقيق وشفاف وغير قابل للتأويل وتحرص على وضع كافة الشروط البنود اللازمة لتوثيق تلك العلاقة بشكل يضمن استمرارها وإزالة أي لبس قد ينشأ في المستقبل كما يجب أن تنص تلك العقود على سرية المعلومات وموضوعات التعاقف، كما يجب أن تتوافق كافة التعاقفات مع مقتضيات الخططة والواجب الصادر عن الجهات الاشرافية على نشاط الشركة.
- ث. يكون فريق الإدارة بالشركة ذو العلاقة بموضوع التعاقف مع الغير مسؤولاً عن إدارة مقتضيات هذا التعاقف بشكل يضمن التزام الشركة الكامل بشروط والالتزامات ويتم الرجوع للرئيس التنفيذي في أي إشكال أو لبس في فهم مقتضيات التعاقف للحصول على المشورة اللازمة.
- ث. إذا رأى أي من فريق الإدارة في إخلال فعلي أو محتمل في الوفاء في أي من التزامات الشركة مع الغير فيجب أن يقوم مدير الوحدة الإدارية ذات العلاقة بموضوع التعاقف بإبلاغ الرئيس التنفيذي لعمل الشركة بشكل دام للحفاظ على كافة الحقوق والالتزامات أمام أصحاب المصالح وكافة المتعاملين معها، وفي حالة نشوء أي انتهاك لتلك الحقوق أو الالتزامات تقوم الشركة بتعويض أصحاب المصالح في حالة تم إثبات انتهاك حقوقهم التي يفرضها الأنظمة ونصت عليها العقود بشكل عادل وبما يتماشى مع ما نصت عليه العقود المبرمة أو النظم الحاكمة.
- ج. على المجلس - بناء على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات تبنيها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.
- ح. تضع الشركة السياسات والإجراءات الواضحة التي تنظم علاقتها بكافة الأطراف ذات العلاقة بما من موظفين ومساهمين وموردين وعملاء وفلاحه، بما يكفل حقوق الشركة وكافة هذه الأطراف، وتتسلك الأنظمة والعقود المحسنة الأساسية في تحديد حقوق واجبات المتعاقدين وطريقة أداءها، وتبنتات حقوق واجبات المتعاقدين بطريقة توفيقية العلاقات التي قد تنشأ من جراء تنفيذ هذه العقود بشكل يحماي حقوق الأطراف ذات العلاقة مع الشركة من خلال الآليات التالية:

1.6 آليات تعويض أصحاب المصالح

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

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

2.6 آليات تسوية الشكاوى والخلافات

تشمل آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات على الآتي:

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

3.2.6 الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

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

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

4.2.6 تحفيز العاملين

- تضع الشركة برامج تطوير المشاركة للعاملين في الشركة، على أن تتضمن - بصفة خاصة - ما يلي:
- 1- تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.
  - 2- برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحقّقها وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإعراق على تلك البرامج.
  - 3- إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.

المادة (45)

سابعاً: المعايير المهنية والأخلاقية

1.7 تقديم

إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة -، وتشمل:

- 1- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعمود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشيح لخمس أدتها.
- 2- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط التي تزاوله.

المادة (46)

ضوابط منافسة الشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة الثمانية والسبعين من نظام الشركات، والأحكام ذات العلاقة في هذه اللائحة، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط التي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

- 1- إيلج مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإيلج في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- 2- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وصعوبات المساهمين.
- 3- قيام رئيس مجلس الإدارة بإيلج الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدها الجمعية العامة للشركة بناء على اقتراح مجلس الإدارة ونشر في الموقع الإلكتروني للشركة على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- 4- الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدها عند الترخيص مسبقاً.

مفهوم أعمال المنافسة

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

- 1- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لتسيير أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- 2- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولى إدارة فردية منافسة أو شركة منافسة أيًا كان شكلها فيما عدا تابعي الشركة.
- 3- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

المادة (48)

رقص تحديد الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة منع أو تجديد الترخيص الممنوح بموجب المادتين والسبعين والثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين من هذه اللائحة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مئة تعددها الجمعية العامة، ولا تُعد عضوية في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توقيف أو ضاعه طبقاً لنظام الشركات ولو أُلغى الترخيص قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

2.7 الغرض من معايير السلوك والأخلاق المهنية

- 1- تعديد السلوكيات الأخلاقية التي تعتمدها الشركة في تعاملها مع كافة الأطراف التي تتعامل معها، حيث وضعت هذه القواعد لمساعدة مسؤولي الشركة وأعضاء المجلس على اتخاذ القرارات المهنية السليمة، والتصرف ضمن معايير أخلاقية رفيعة المستوى.
- 2- التمسك بالالتزام بالمبادئ الموضحة في هذه القواعد بعد أمر ضرورياً للحفاظ على أفضل انطباع عن الشركة. يتوجب على جميع منسوبي الشركة الإلمام بمحتوى هذه القواعد والعمل بمبادئها أثناء أداءهم لمهامهم اليومية.
- 3- تسري مبدأ هذه القواعد على أعضاء المجلس والجان، والمدبرين، والموظفين الدائمين والمؤقتين بالشركة، كما تطبق على المفاوضين من الباطن، والمتدربين والمستشارين في حال تواجدهم.
- 4- تجميع هذه القواعد القيم والمبادئ والممارسات التي توجه سلوكيات العمل بالشركة، كما تتضمن مجموعة من المبادئ الأساسية التي يُستوهد بها الموظفون للتعرف على الحد الأدنى من المتطلبات الأخلاقية التي ينبغي عليهم الالتزام بها، لذا يجب على جميع الموظفين الإلمام بالقواعد وتطبيق هذه المبادئ في أداء مهامهم اليومية.
- 5- تقع على جميع الموظفين بالشركة مسؤولية بناء بيئة عمل تعزز مبادئ العدالة والاحترام والتعاون، وتتطلب الشركة جميع موظفيها للحفاظ على الأنظمة الساندة والالتزام بالتزاهة والسلوك الأخلاقي الرفيع في جميع تعاملات الشركة وأعمالها التجارية.
- 6- على الموظف الرجوع إلى رؤسائه المباشرين طلباً للمشورة، أو للتشاور مع الإدارة مُزجداً من الإيضاحات أو إذا كان هناك أي استفسارات حول هذه القواعد.
- 7- إذا لاحظت أي من منسوبي الشركة تصرفاً غير نظامي أو ميثاقياً للأخلاق المهنية، عليه الإبلاغ عنه وفقاً لما هو موضح في هذه القواعد.

3.7 سياسة السلوك المهني

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

- 1- التأكيد على كل عضو من أعضاء المجلس الإدارية وموظفي الشركة بذل واجبي العلية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتحميها، وتقديم مساهماتها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
- 2- تمثيل مجلس لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته بحسب الجيولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو غيره.
- 3- التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
- 4- وضع قواعد دقيقة ومبسطة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الإفصاح عن المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون إساءة أعضاء المجلس الإدارة وغيرهم من أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

4.7 تأسيس قواعد السلوك والأخلاق المهنية

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

- 1- التزام الأمانة والأخلاق والصدق في جميع الأنشطة والقرارات.
- 2- تجنب تعارض المصالح الشخصية مع مصالح الشركة، أو مصالح عملائها وشركائها، أو حتى طربو مثل هذا التعارض.
- 3- الحفاظ على سمعة الشركة ونفادي النشاطات التي قد تؤثر سلباً على هذه السمعة.
- 4- الحفاظ على سرية البيانات ومعلومات الشركة وعملائها، باستثناء الحالات المصرح فيها بالإفصاح عن المعلومات أو وجود مطلب قانوني بذلك.
- 5- التعامل العادل مع المتعاملين الخارجيين والداخليين.
- 6- تزويد الجهات المعنية وأصحاب المصالح بمعلومات دقيقة وكاملة وموضوعية وعلانية ومفومة وفي الوقت المناسب.
- 7- المشاركة في المعرفة وتنمية المهارات الأساسية لمنسوبي الشركة بما فيها تلك المتعلقة باحتياجات العملاء.
- 8- تعزيز السلوك الأخلاقي بين الموظفين في بيئة العمل.
- 9- حماية أصول الشركة والتأكد من استخدامها على نحو ملائم.
- 10- منع التأثير السلبى أو الإحتيال على المراجعي الخارجيين أو الداخليين.
- 11- التصرف في كل الأوقات بحسن نية، ومسؤولية، وبالعلانية المهنية الواجبة، وكفاءة واجتهاد، دون إساءة عرض الحقائق المادية، أو التسامح بالتأثير سلباً على الأحكام الشخصية المستقلة.

5.7 القيم الأساسية

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

- الإبداع: تتمحور حوله كل أعمال الشركة، حيث تعرض على خلق بيئة داخلية محفزة للإبداع وتسمى الشركة واستمرار لقيادة السوق التنافسية إيجابية بما يعكس على مصالح المستثمرين وشركاء الأعمال بشكل يفي بتوقعاتهم.
- الالتزام: تسعى الشركة لتحقيق الالتزام الكامل بكل التعهدات والالتزامات التي تؤولها، وكذلك الالتزام بكافة القوانين والأنظمة والقرارات الصادرة عن الجهات الرقابية المختصة والمنظمة والمهرفة على أعمال الشركة.
- العلانية المهنية: تحرس الشركة على البذل للحفاظ على مستوى ملائم من العلية المهنية الواجبة في كافة مشاريعها ومتنوعاتها لضمان القيمة المضافة في كافة أعمالها.
- الاعتمادية والكفاءة: تعمل الشركة على تطوير قدراتها بشكل مستمر لضمان كفاءة مواردها البشرية على تقديم المخرج الأفضل والملائم.
- بيئة العمل: تؤمن الشركة بأن نجاحها يتطلب التركيز على خلق بيئة عمل داخلية محفزة للإبداع مدعومة بمبنيين على مستوى عالٍ من التأهيل العملي والعمل، تبنى الشركة مفهوم العمل بروح الفريق وتبنى مبدأ المشاركة العفالة مع مستشاريها وعملائها لتحقيق النجاح.
- الجودة: تركز استراتيجيتها الشركة على ضمان مستوى عالٍ من الجودة في المنتجات والخدمات التي تنتجها لتحقيق رؤيتها على المدى الطويل.
- قواعد السلوك وأخلاقيات العمل: تلتزم الشركة ومنسوبيها بأعلى معايير السلوك وأخلاقيات العمل في كافة التعاملات وخدمات اختلافات هذه القواعد باختلاف بيئات العمل والأنساق التي تعمل بها فيها وتشمل الصدق، الأمانة، الإخلاص والشفاقة التامة لضمان تحقيق الأهداف والنجاح وفق مبدأ المشاركة العفالة مع الأطراف التي تتعامل معها.

6.7 تعديد والإبلاغ عن قضايا السلوك والأخلاق المهنية

- تشجع الشركة جميع منسوبيها وأعضاء المجلس على مساعدة الإدارة في جهودها الرامية إلى التأكد من إتباع قواعد السلوك والأخلاق المهنية من قبل جميع منسوبيها، وإذا لاحظ موظف أو عضو المجلس أو اشته في وجود أي مخالفة لقواعد السلوك والأخلاق المهنية أو أي نظام أو لائحة أو إحدى السياسات الأخرى لدى الشركة من قبل موظف آخر فهم يتعلق بتأدية الموظف الآخر لأعماله لشخصه الشركة، فإن عليه أن يبلغ عن ملاحظاته أو اشتيائه، وأن يصف المخالفة من خلال مذكورة داخلية أو وكالة هاتفية أو بريد إلكتروني إلى وحدة المراجعة الداخلية التي تقوم بدورها بمناقشة الواقعة مع الرئيس التنفيذي، ويقوم الرئيس التنفيذي بتشكيل لجنة للتحقيق في الأمر المبلغ عنه وتعديد الإجراء التصحيحي اللازم، ويجب معاملة هذه البلاغات والقرارات بصرية تامة.
- قد يكشف الموظف في سياق العمل حالات يقوم فيها بعض منسوبي الشركة أو الأطراف الأخرى المتعاملين مع الشركة بالإبلاغ ببعض المعلومات التي تعتبر سرية لطرف ثالث بنية مساعدة أولئك الأشخاص للحصول على علاقة عمل تجاري مع الشركة، وقد يحدث أيضاً بعض صورته كسببية، حيث يقوم طرف ثالث بإجراء اتصالات مع الجهات المتعاقدة مع الشركة من المستشارين والمفاوضين وحتى الموظفين، لنفس القصد، مثل هذا السلوك يضر بأعمال الشركة ويصوتها، لذا يجب على الموظفين الإبلاغ عن أي حوادث من هذا القبيل على الفور إلى وحدة المراجعة الداخلية، التي ستقوم بدورها بطلب هذه المسألة إلى الرئيس التنفيذي عند الضرورة ومباشرة الإجراءات المناسبة التي ينبغي اتخاذها.
- إن جميع الجهات المبلغ عنها أو المتكشفة لبيوت قواعد السلوك والأخلاق المهنية سوف يتم التحقيق فيها فوراً من قبل الشركة وتعامل بصرية تامة في حدود ما يتفق مع مصالح الشركة والالتزامات القانونية، إذا كانت نتيجة التحقيق تشير إلى ضرورة اتخاذ إجراء تصحيحية معينة، سوف تقرر الشركة ماعية الخطوات التي يجب اتخاذها لتصحيح هذه المشكلة وتجنب تكرارها، بما في ذلك احتمال إبلاغ خدمات الشخص المخالف واتخاذ الإجراءات القانونية عند الحاجة.
- إذا كان هناك أي جانب من هذه القواعد غير واضح لدى أي من منسوبي الشركة أو المتعاملين معها، فإنه ينبغي له أن يحيل المسألة /الأسئلة/ للرئيس التنفيذي فوراً لأجل النظر فيما يوضح ما يجب توضيحه.



7.7 المسؤولية الاجتماعية

تضع الجمعية العامة العادية - بناء على اقتراح من المجلس - سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يبصو المجتمع إلى تحقيقها؛ بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع

المادة (49)

قبول البداية

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

- المشاركة في مبادرات المسؤولية الاجتماعية مع الجهات الحكومية، والخاصة، والأهلية، والخيرية
- تبنى مفهوم توظيف المواطنين وتطوير برامج السعودة.
- تبنى الجوائز للأفكار الإبداعية في مجال أعمالها
- لا تقوم الشركة بالاشتراك بأي عمل أو مشروع يؤدي إلى حدوث أضرار على البيئة أو المجتمع

كما تعي الشركة مسؤوليتها تجاه مجتمعها الداخلي ممثلاً بمسؤوليها حيث أن الموظفين هم أساس نهضة الشركة وتطورها واستمرارها، وهم أول شرائح المجتمع التي بغرض أن تلتزم ببرامج المسؤولية الاجتماعية ويكون ذلك من خلال:

- مشاريع مستمرة لدعم الموظف وخلق بيئة عمل نموذجية كمجتمع متعاون ومكاتف.
- تشجيع العمل التطوعي لدى الموظفين
- الاهتمام بأسر الموظفين وتوهم.

يجوز أن تخصص الشركة وبشكل سنوي موازنة لدعم برامج المساهمة الاجتماعية بناء على اعتماد المجلس.

8.7 مبادرات العمل الجماعي

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

- 1- وضع مؤشرات لقياس تيربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط ذاته
- 2- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للمعاملين فيها وتوهم وتنظيم بها.
- 3- الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بالنشطة الشركة.
- 4- وضع برامج نوعية للمجتمع للتعرّف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة

تأسيساً: الإفصاح والشفافية

1.9 السياسة العامة للإفصاح والشفافية وإجراءاته

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

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

تأسيساً: تطبيق حوكمة الشركات

1.9 تطبيق الحوكمة المتجذرة

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

- أ- التحقق من التزام الشركة بقواعد وسياسات الحوكمة الواردة في هذه اللائحة.
- ب- مراجعة القواعد والسياسات الواردة في هذه اللائحة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية الصادرة عن الجهات الرقابية المختصة وأفضل الممارسات.
- ج- مراجعة وتطبيق قواعد الحوكمة التي تمثل قيم الشركة، وعيها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة وتتفق مع أفضل الممارسات.
- د- إطلاع أعضاء المجلس دورياً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

2.9 تشكيل لجنة حوكمة الشركات

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

عاشراً: الاحتفاظ بالسجلات

1.10 تنظيم حفظ الوثائق

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

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

المادة (51)

عضوية اللجان

\* تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تُصدرها الجهات الرقابية المختصة ويجب ختمها وتوقيعها قبل الحفظ وتبني المجلس تحديد المسؤول من ذلك.

2.10 سياسة حفظ الوثائق

- أ- يجب على الشركة تنفيذ إجراءات أرشفة مناسبة للمحافظة على وحماية ملفات ومعلوماتها.
- ب- يجب على الشركة إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- ج- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل وحدة إدارية في الشركة.
- د- جميع الوثائق تأخذ الطابع الإلكتروني متى ما أمكن ذلك، حفاظاً عليها من التلف عند الحوادث الخارجة عن الإرادة مثل البرق أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولتسريع استعادة البيانات، وفي حالة الحاجة القصوى يتم الاحتفاظ بنسخة بديلة.
- هـ- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات المصنفة أو السحابية أو ما شابهها.
- و- يجب على الشركة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الفقدان أو السرقة أو التلف.
- ز- يجب أن تضع الشركة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وبيئته ونظامه.
- ح- على الشركة توفير المكان المناسب لحفظ الوثائق، على أن تتوفر فيه الواسطات التالية:
  - 1- سعة وقدرة تخزينية مناسبة
  - 2- أرفف ملائمة للتخزين
  - 3- إضاءة جيدة
  - 4- وسائل حماية ضد الحريق
  - 5- وسائل حماية ضد الدخول غير المصرح به.
  - 6- هوية ملائمة.
- ط- يجب الحصول على الموافقات في حال تم طلب أي وثيقة، وعلى الوحدة الإدارية أو المسؤول التنسيق والمتابعة للتأكد من النواحي اللازمة لذلك.
- ي- يتم تزويد الوحدة الإدارية أو الأشخاص المصرح لهم بالوثائق التي يحتاجونها وفق إجراءات محددة تضمن عدم فقد أو تلف محتواها.

3.10 سياسة إلحاق الوثائق

- أ- يجب على الشركة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- ب- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول والمجلس.

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

الباب الرابع لجان الشركة  
الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (50)

تشكيل اللجان

مع مراعاة المادة الأولى بعد المائة من نظام الشركات والمادة الرابعة والخمسين من هذه اللائحة، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- 1- لجنة حوكمة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يكفلها من نادية مهامها بفعالية.
- 2- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدى عملها والسلطات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتعده قرارات بشفافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتتحقق من ممارستها الأعمال الموكفة لها.
- 3- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي قوضها إليها.
- 4- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- 5- يجب حضور رؤساء اللجان و من يتبوهم من أعضائها للجلسات العامة للاجتماع عن أسئلة المساهمين.
- 6- على الشركة أن تشهر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- 7- يجوز للشركة دمج لجان المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات، وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات للمتطلبات الخاصة بأبوابها الواردة في الفصول الثالث والرابع من هذا الباب وأن تعارض جميع الاختصاصات الواردة في المادتين الصاديتين والسنتين والخامسة والستين من هذه اللائحة، على أن تتجمع اللجنة بصحة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

بعد المراجعة واعتماد الإللاف، تشكل لجنة للتحقق من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إللاف كامل للوثائق.  
تكتب اللجنة المشرفة على الإللاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الجدلي عشر: أحكام ختامية

1.11 الاعتماد والإقرار

تم اعتماد لائحة الحكمة من قبل مجلس الإدارة في شركة صدر للخدمات اللوجستية في القرار رقم (2024/4) بتاريخ 05/13/2024م.

2.11 النشر والنفاذ

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

المادة (52)

دراسة الموضوعات

- أ- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تخص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة الحادية والعشرين من هذه اللائحة.
- ب- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة (53)

اجتماعات اللجان

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

الفصل الثاني: لجنة المراجعة

المادة (54)

تكوين لجنة المراجعة

- أ- تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا يضم أبداً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ب- يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.
- ج- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدّة عضويتهم، ومكافئهم، وألية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- د- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

المادة (55)

اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية والنظرة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصيغة خاصة ما يلي:

- أ- التقارير المالية:
1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيا والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
  2. إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن

المعلومات التي تتبع للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها وأستراتيجيتها.

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

4. البحث ببدقة في أي مسائل يطرحها المسبر المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب- المراجعة الداخلية:

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للمخروقات الواردة فيها.

3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت :- للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والقيام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.

4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

ث- مراجع الحسابات:

1. التوصية لمجلس الإدارة بتزجج مراجع الحسابات وتزجج وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم. بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدلته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.

4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.

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

ج- ضمان الالتزام:

1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتعاذ الشركة بالإجراءات اللازمة بشأنها.

2. التحقق من التزام الشركة بالنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتعاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتعاذها.

المادة (56)

حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، وإذا رفض المجلس اتعاذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتعيين أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة وبميراتها، وأسباب عدم اتعاذها.

المادة (57)

اجتماعات لجنة المراجعة

1. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.

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

3. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة (58)

ترتيبات تقديم المخطوطات

على لجنة المراجعة وضع آلية تلجج للعاملين في الشركة لتقديم مخطوطاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وبني إجراءات متابعة مناسبة.

المادة (59)

صلاحيات لجنة المراجعة

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- 1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- 2- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 3- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للاعتقاد إذا أفاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

الفصل الثالث: لجنة المكافآت

المادة (60)

تشكيل لجنة المكافآت

- أ- تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة المكافآت) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- ب- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

المادة (61)

اختصاصات لجنة المكافآت

تختص لجنة المكافآت بما يلي:

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

المادة (62)

المادة الثمانية والستون: سياسة المكافآت

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولو انجمتا التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

- 1- انسجامها مع أستر نتيجة الشركة وأهدافها.
- 2- أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إيجاب الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كان تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.

3. أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المأمولة بشاغليها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء، انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
4. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
5. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
6. أن تعد بالتنسّق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة.
7. حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تفرقت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
8. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً أشرت بها الشركة.

المادة (63)

#### اجتماعات لجنة المكافآت

تجتمع لجنة المكافآت بصفة دورية كل (سنة) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

#### الفصل الرابع: لجنة الترشيحات

المادة (64)

#### تشكيل لجنة الترشيحات

- أ- تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة الترشيحات) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- ب- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة الترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

المادة (65)

#### اختصاصات لجنة الترشيحات

تختص لجنة الترشيحات بما يلي:

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

المادة (66)

إجراءات الترشح

- أ- على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.
- ب- يجب أن يتوافق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المتاعد المتوافر بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

المادة (67)

اجتماعات لجنة الترشيحات

تجتمع لجنة الترشيحات بصفة دورية كل (سنة) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة (68)

نشر إعلان الترشح

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

المادة (69)

حق المساهم في الترشح

لا يعلل ما ورد في هذا الفصل من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولو أوجه التنفيذية.

الفصل الخامس: لجنة إدارة المخاطر

المادة (70)

تشكيل لجنة إدارة المخاطر (استراتيجية)

تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة إدارة المخاطر) يكون رئيسها وغالبية

أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين. ويشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.

المادة (71)

اختصاصات لجنة إدارة المخاطر (استراتيجية)

- تعنى لجنة إدارة المخاطر بما يلي:
- 1- وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناء على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
  - 2- تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
  - 3- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
  - 4- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم واليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
  - 5- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
  - 6- إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر ورفعيها إلى مجلس الإدارة.
  - 7- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
  - 8- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.

9-	مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع التوصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
10-	التحقق من استغلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
11-	التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر الجسيمة بالشركة والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
12-	مراجعة ما تنوّه لجنة المراجعة من مسائل قد تثار في إدارة المخاطر في الشركة.
المادة (72)	
إجتماعات لجنة إدارة المخاطر	
تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل ( و كلما دعت الحاجة إلى ذلك )	
الباب الخامس: الرقابة الداخلية	
المادة (73)	
نظام الرقابة الداخلية	
يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها الشركة، والتفديد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والشروط الخاصة بها.	
المادة (74)	
تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة	
أ-	تلغى الشركة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد - وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.
ب-	يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية. ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.
المادة (75)	
مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية	
تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.	
المادة (76)	
تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية (استشارية)	
تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل، توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها، ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي :	
1.	أن تتوفر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، ولا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
2.	أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
3.	أن تعدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
4.	أن تُنكّن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.
المادة (77)	
خطة المراجعة الداخلية (استشارية)	
تعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً، ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الائتزام، سنوياً على الأقل	

المادة (78)

تقرير المراجعة الداخلية (استرشادية)

1. تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل، ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاتسماً في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
2. تعد وحدة أو إدارة 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.
3. يعهد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
  - أ- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
  - ب- تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغيرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
  - ت- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
  - ث- 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 المقصع عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
  - ج- مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
  - ح- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

المادة (79)

حفظ تقارير المراجعة الداخلية

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

الباب السادس:مراجع حسابات الشركة

المادة (80)

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 (81)

تعين 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 (82)



واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات القيام بالآتي:

1. بذل واجب العناية والأمانة للشركة.
2. إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشك التي يطرحها.
3. أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصبب 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 (83)

تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح (استرشادية)

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

1. كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو توصيها العقود.
2. كيفية تسوية الشكاوى أو العلاقات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
3. كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
4. قواعد السلوك المني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
5. المساهمة الاجتماعية للشركة.
6. تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
7. حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يتكافأ مع أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منظم.
8. معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

المادة (84)

الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

على مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات وإجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:

1. تيسر إبلاغ أصحاب المصالح (من فهم 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 أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
2. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسر الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
3. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
4. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني للشكاوى.
5. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

المادة (85)

تعفير العاملين (استرشادية)

تضع الشركة برامج وتطوير وتعفير المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، على أن تتضمن - بصفة خاصة - ما يلي:

1. تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.

2. برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للتقاعد على تلك البرامج.
3. إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.

الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية  
المادة (86)

سياسة السلوك المهني

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

1. التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة بنذل واحي العلية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتمنيها وتعظيم قيمها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
2. تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الأخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
3. ترسيخ مبدأ التزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع القنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
4. الجيلة كون استقلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوطني يهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
5. التأكيد على قسرا استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
6. وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفاضة أعضاء مجلس الإدارة والأدارة التنفيذية وقرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائرة نظاماً.

المادة (87)

المسؤولية الاجتماعية (استرشادية)

تضع الجمعية العامة العادية - بناء على اقتراح من مجلس الإدارة - سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها، بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

المادة (88)

مبادرات العمل الاجتماعي (استرشادية)

يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطر مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك ما يلي:

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

الباب التاسع: الإفصاح والشفافية  
المادة (89)

سياسات الإفصاح وإجراءاته

دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد التسجيل والإفصاح، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولو التحمها التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

1. أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.

2. أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصريح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
3. أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
4. إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
5. مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

المادة (90)

تقرير مجلس الإدارة

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

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

- 21- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- 22- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيسي، والدولة المجل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- 23- تفاصيل التسميم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- 24- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- 25- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإراج. وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 26- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 27- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعها الشركة سداداً لقروض خلال السنة وأصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدة والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
- 28- وصف لصفات واعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- 29- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة.
- 30- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المنقبة، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- 31- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- 32- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- 33- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- 34- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيما أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- 35- بيان لأي ترتيبات أو اتفاقيات تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- 36- بيان لأي ترتيبات أو اتفاقيات تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- 37- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زيادة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- 38- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- 39- القرارات بما يلي:  
أ- أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.  
ب- أن نظام الرقابة الداخلية أمد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية.  
ت- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- 40- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- 41- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

المادة (91)

تقرير لجنة المراجعة

- أ- يجب أن يشمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لأختصاصاتها ومهامها المخصوص عليها في نظام الشركات ولو اتجه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ب- يجب أن يورد مجلس الإدارة نمواً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتتمكن

من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، يرجى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة (92)

الإفصاح أعضاء مجلس الإدارة

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

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

المادة (93)

الإفصاح عن المكافآت

1. يتزم مجلس الإدارة بما يلي:  
الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
2. الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أي أكانت طبيعية وأسمها، وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة لأسهام 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 من يلي على حدة:  
أ- أعضاء مجلس الإدارة.  
ب- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.  
ت- أعضاء اللجان.  
ب- يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجدول المرفقة.

الباب العاشر: تطبيق حوكمة الشركات  
المادة (94)

تطبيق الحوكمة الفعالة

يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة، وعليه مر افية تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
2. مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
3. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المبني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
4. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

المادة (95)

تشكيل لجنة حوكمة الشركات (استرشادية)

في حال تشكيل مجلس الإدارة لجنة مختصة بحوكمة الشركات، فعليه أن يقوض إليها الاختصاصات المقررة بموجب المادة الرابعة والتسعين من هذه اللائحة، وعلى هذه اللجنة متابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة، وتزويد مجلس الإدارة، سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.

الباب العاشر: الاحتفاظ بالوثائق

المادة (96)

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة، ومع 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 والمستندات والتقارير والوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

الباب الثاني عشر: أحكام ختامية

المادة (97)

تقديم المعلومات والبيانات الإضافية

للهيئة أن تطلب من الشركة تزويدها بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الالتزام بأحكام هذه اللائحة.

المادة (98)

النشر والنفاذ

تكون هذه اللائحة نافذة بعد صدورها من مجلس إدارة شركة صدر للخدمات اللوجستية واعتمادها من الجمعية العامة لمساهمي الشركة.

**البند الرابع عشر: التصويت على اعتماد سياسة المكافآت لأعضاء المجلس واللجان.**

**Vote on adopting the remuneration policy for members of  
.the Council and committees**



SADR صدر  
للخدمات اللوجستية  
Logistics Services

# شركة صدر للخدمات اللوجستية

## سياسة المكافآت

نسخة نهائية بتاريخ ذو القعدة 1445 هـ / مايو 2024 م



## جدول المحتويات

3	معلومات اللائحة
3	1,2 مراقبة الإصدار
3	المراجعة والاعتماد والإقرار
3	توزيع السياسة
5	ثانياً: مقدمة
5	1,2 الهدف
5	2,2 نطاق التطبيق
5	3,2 مسؤولية التطبيق
5	4,2 مراجعة السياسة وتعديلها
6	ثالثاً: الإطار العام لسياسة المكافآت
6	1,3 الإطار العام
7	رابعاً: بيان المكافآت والتعويضات
7	1,4 المكافآت وبدلات الحضور لأعضاء المجلس
8	2,4 المكافآت وبدلات الحضور لأعضاء اللجان
8	3,4 مكافآت أمين سر المجلس واللجان
8	4,4 مكافآت الإدارة
9	خامساً: صرف المكافآت والتعويضات
9	1,5 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها
9	2,5 آلية صرف المكافآت والتعويضات
10	سادساً: الإفصاح عن المكافآت
10	1,6 إقرار المكافآت والتعويضات
10	1,6 الإفصاح
11	سابعاً: أحكام ختامية
11	1,7 الاعتماد والإقرار
11	2,7 النشر والنفذ

## معلومات اللائحة

### مراقبة الإصدار

رقم الإصدار	نوع الإصدار	تاريخ التسليم
0,1	مسودة أولية من سياسة المكافآت للمناقشة	20 شوال 1445 هـ / 29 أبريل 2024 م
0,2	مسودة ثانية من سياسة المكافآت للمناقشة	01 ذو القعدة 1445 هـ / 09 مايو 2024 م

### المراجعة والاعتماد والإقرار

المراجعة	التاريخ	الاعتماد	التاريخ
لجنة المكافآت والترشيحات	بتاريخ 15 / 11 / 1445 هـ (الموافق 13 / 05 / 2024 م)	مجلس الإدارة	قرار مجلس الإدارة رقم (4 / 2024) بتاريخ 15 / 11 / 1445 هـ (الموافق 13 / 05 / 2024 م)
الإقرار	التاريخ	الجمعية العمومية	قرار الجمعية العمومية رقم ( ) بتاريخ 14 / / هـ (الموافق / / 20 م)

### توزيع السياسة

م	اسم الجهة/الأشخاص	مكان الحفظ
1	وثائق ومستندات المشروع	ملف المشروع الرئيس
2	أعضاء مجلس الإدارة واللجان	
3	الإدارة التنفيذية	
4	المساهمين	
5	الجهات الرقابية المختصة والجهات التي ينبغي تزويدها بها	

## أولاً: التعريفات

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

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

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

## ثانياً: مقدمة

### 1,2 الهدف

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

### 2,2 نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على المجلس ولجانه المنبثقة والإدارة بالشركة.

### 3,2 مسؤولية التطبيق

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

### 4,2 مراجعة السياسة وتعديلها

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

## ثالثاً: الإطار العام لسياسة المكافآت

### 1,3 الإطار العام

- أ. بشكل عام تتحدد المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء المجلس وفق الأطر التي حددتها التعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية المختصة، ويحكمها بشكل عام أحكام نظام الشركات والنظام الأساس للشركة ولائحة حوكمتها.
- ب. تقوم اللجنة بإعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ت. تقوم اللجنة بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ث. يقوم المجلس بتقديم مكافآت أعضاء المجلس بناءً على توصية اللجنة وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة مع أي شروط معتمدة من الجمعية العامة ولا يعتمد أي من المكافآت والتعويضات المقترحة لرئيس وأعضاء المجلس إلا بعد موافقة الجمعية العامة عليها.
- ج. يجب على المجلس نشر كافة التفاصيل للمكافآت والتعويضات المقترحة، ضمن تقرير المجلس السنوي، لتكون متاحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي يتم فيها التصويت على تلك المكافآت والتعويضات.
- ح. يجب أن يشتمل تقرير المجلس إلى الجمعية العامة 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 قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.
- خ. تقوم اللجنة بتوضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- د. يجب على اللجنة التأكد من عمل مراجعة سنوية لممارسات المكافآت والتعويضات بالشركة والتأكد من اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها وتوضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة (بواسطة وظيفة المراجعة الداخلية أو جهة خارجية متخصصة) بشكل مستقل ودون تدخل من الإدارة بالشركة.
- ذ. يجب أن يتم تصميم هيكل المكافآت والتعويضات للعاملين في وظائف الرقابة (مثل المراجعة الداخلية) بشكل يساهم في تعزيز حيادية واستقلالية هذه الوظائف، وعلى وجه التحديد ينبغي التأكد من أن تقييم أداء العاملين بهذه الوظائف وتحديد مكافآتهم يتم دون أي تدخل من الإدارة بالشركة.
- ر. لا يجوز لعضو المجلس أو الإدارة (باستثناء الوظائف المرتبطة بالمبيعات) الحصول على عموالات أو مكافآت لقاء الأعمال التي يساهمون في إبرامها لصالح الشركة. كما لا يجوز ربط أي جزء من مكافآت وتعويضات عضو المجلس أو الإدارة (باستثناء الوظائف المرتبطة بالمبيعات) بإيرادات الشركة بشكل مباشر.
- ز. يجب أن يكون هيكل المكافآت والتعويضات متوافق مع أهداف الشركة.
- س. يجب أن تكون المكافآت والتعويضات عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمهام المنوطة به، والأهداف المحددة من قبل المجلس المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
- ش. يجب أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.
- ص. الأخذ بعين الاعتبار حجم الشركة وخبرات أعضاء المجلس.
- ض. أن تكون المكافأة مناسبة لاستقطاب أعضاء ذوي كفاءة وخبرة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
- ط. يجوز أن تكون مكافآت أعضاء المجلس متفاوتة المقدار بحيث تراعي مدى خبرة العضو واختصاصاته والأعمال والمهام المنوطة به وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.
- ظ. يجب ألا تكون مكافآت أعضاء المجلس المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة، أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.
- ع. تصمم المكافآت والتعويضات على نحو يشجع على الممارسات الاحترافية وعدم أخذ مخاطر عالية لتحقيق عوائد قصيرة المدى، ويتفق مع سياسات وممارسات إدارة المخاطر في الشركة.
- غ. لا يجب أن يسبب هيكل المكافآت والتعويضات أي تعارض في المصالح من شأنه التأثير سلباً على أداء الشركة.
- ف. يجب أن يفصح المجلس في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت، وكيفية تحديدها، والمبالغ والمزايا العينية المدفوعة لكل عضو من أعضائه مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية.

## رابعاً: بيان المكافآت والتعويضات

### 1,4 المكافآت وبدلات الحضور لأعضاء المجلس

- يستحق رئيس المجلس وكل عضو من أعضاء المجلس مكافأة سنوية تقدر بمائة وثلاثون ألف (130,000) ريال سعودي عن السنة المالية الواحدة.
- يستحق كل عضو من أعضاء المجلس المقيم في مدينة مقر الشركة (الرياض - مقر الاجتماع) بدل حضور للجلسات بواقع مبلغ ثلاثة آلاف (3,000) ريال سعودي عن كل جلسة من جلسات المجلس يحضرها. ويستحق عضو المجلس المقيم بشكل دائم خارج مدينة مقر عقد الاجتماع تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع، ما يلي:
  - تذكرة سفر على الدرجة الأولى (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته إلى موقع عقد الاجتماع.
  - بدل انتداب بقيمة ألفان وخمسمائة (2,500) ريال سعودي شامل كل المصاريف.
- \* في مكافأة أعضاء المجلس السنوية، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأداء العضو كحضوره للاجتماعات.
- \* في جميع الأحوال لا تتجاوز قيمة المكافأة السنوية وبدلات الحضور عن مبلغ وقدره مئة وواحد وخمسون (151,000) ألف ريال سعودي.
- \* يتم خصم جزء من المكافأة السنوية عن كل عضو متغيب بدون عذر عن أكثر من 50 % من إجمالي عدد الاجتماعات السنوية المنعقدة بما يتناسب مع عدد مرات الغياب مقارنة بعدد الاجتماعات السنوية المنعقدة.

## 2,4 المكافآت وبدلات الحضور لأعضاء اللجان

- يستحق رئيس لجنة المراجعة مكافأة سنوية تقدر بأربعون ألف (40,000) ريال سعودي عن السنة المالية الواحدة.
- يستحق كل عضو من أعضاء لجنة المراجعة مكافأة سنوية تقدر بثلاثون ألف (30,000) ريال سعودي عن السنة المالية الواحدة.
- يستحق الرئيس وكل عضو من أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات مكافأة سنوية تقدر بعشرة آلاف (10,000) ريال سعودي عن السنة المالية الواحدة.
- يستحق عضو اللجنة المقيم في مدينة مقر الشركة (الرياض - مقر الاجتماع) بدل حضور للجلسات بواقع مبلغ ألف وخمسمائة (1,500) ريال سعودي عن كل جلسة من جلسات اللجنة يحضرها. ويستحق عضو اللجنة المقيم بشكل دائم خارج مدينة مقر عقد الاجتماع تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع، ما يلي:
  - تذكرة سفر على الدرجة الأولى (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته إلى موقع عقد الاجتماع.
  - ألفان وخمسمائة (2,500) ريال سعودي شامل كل المصاريف.
- \* في مكافأة أعضاء اللجنة السنوية، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأداء العضو كحضوره للاجتماعات.
- \* في جميع الأحوال لا تتجاوز قيمة المكافأة السنوية وبدلات الحضور لرئيس لجنة المراجعة عن مبلغ وقدرة اثنان وخمسون (52,000) ألف ريال سعودي.
- \* في جميع الأحوال لا تتجاوز قيمة المكافأة السنوية وبدلات الحضور لأعضاء لجنة المراجعة عن مبلغ وقدرة اثنان وأربعون (42,000) ألف ريال سعودي.
- \* في جميع الأحوال لا تتجاوز قيمة المكافأة السنوية وبدلات الحضور لأعضاء لجنة المكافآت والترشيحات عن مبلغ وقدرة ستة عشر (16,000) ألف ريال سعودي.
- \* يتم خصم جزء من المكافأة السنوية عن كل عضو متغيب بدون عذر عن أكثر من 50 % من إجمالي عدد الاجتماعات السنوية المنعقدة بما يتناسب مع عدد مرات الغياب مقارنة بعدد الاجتماعات السنوية المنعقدة.

## 3,4 مكافآت أمين سر المجلس واللجان

- يستحق أمين سر المجلس مكافأة سنوية تقدر بعشرة آلاف (10,000) ريال سعودي عن السنة المالية الواحدة.
- يستحق أمين سر لجنة المراجعة مكافأة سنوية تقدر بعشرة آلاف (10,000) ريال سعودي عن السنة المالية الواحدة.
- يستحق أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات مكافأة سنوية تقدر بخمسة آلاف (5,000) ريال سعودي عن السنة المالية الواحدة.

## 4,4 مكافآت الإدارة

تقوم اللجنة بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع الموظفين وكبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة وتشتمل مكافآت الإدارة على ما يلي:

1. راتب أساس (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية)؛
  2. وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، بدل سكن، وبدل مواصلات، وبدل تعليم للأبناء، وبدل هاتف.
  3. مزايا تأمين طبي له ولعائلته.
  4. سياسة تأمين على الحياة (تشمل إصابات العمل والعجز الجزئي والكلي والوفاة أثناء العمل).
  5. مكافأة سنوية.
  6. الخطط التحفيزية قصيرة الأجل، والخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل برامج خيارات الأسهم.
  7. مزايا أخرى تشتمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية، خدمات المطارات التنفيذية. ومكافأة نهاية خدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة.
  8. يتم اعتماد الخطط والبرامج العامة لمكافآت كبار التنفيذيين من قبل اللجنة.
  9. أي مكافآت أو بدلات أخرى يتم اعتمادها من اللجنة.
- \* يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والموجهات العامة التي تقرها اللجنة.

## خامساً: صرف المكافآت والتعويضات

### 1,5 حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها

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

### 2,5 آلية صرف المكافآت والتعويضات

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



## سادساً: الإفصاح عن المكافآت

### 1,6 إقرار المكافآت والتعويضات

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

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

### 1,6 الإفصاح

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

## سابعاً: أحكام ختامية

### 1.7 الاعتماد والإقرار

- أ. تم اعتماد سياسة المكافآت من قبل مجلس الإدارة في شركة صدر للخدمات اللوجستية بالقرار رقم (2024/4) بتاريخ 13/05/2024م.
- ب. تم إقرار سياسة المكافآت من قبل الجمعية العامة لشركة صدر للخدمات اللوجستية في اجتماعها رقم (.....) المنعقد بتاريخ...../...../20م.

### 2.7 النشر والتفاد

- أ. تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل الجمعية العامة.
- ب. تعتبر هذه السياسة مُكملة للوائح الحوكمة للشركة ولوائح عمل المجلس ولائحة تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات.
- ت. تُلغى هذه السياسة كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة وتحل محلها.
- ث. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة يُطبق بشأنه لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة والقرارات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة.

### التوقيع بالاعتماد والإقرار:

<p>-----</p>	<p>-----</p>
رئيس الجمعية العامة	أمين سر الجمعية العامة

التاريخ: / / 14 هـ الموافق / / 20 م