

2023-01-15

# الباطنين الغذائية الحقوق العامة



## الحقوق العامة



*Bake  
Fun*



### المادة الأولى: المعاملة العادلة للمساهمين

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

### المادة الثانية: الحقوق المرتبطة بالأسهم

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

Bake  
Fun



9. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.

10. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.

11. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

### المادة الثالثة: حصول المساهم على المعلومات

1. يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.

2. يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.

3. يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

### المادة الرابعة: التواصل مع المساهمين

1. يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.

2. يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

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

### المادة الخامسة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

1. تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين

Bakes  
Fun

2. ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
3. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
4. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ) من هذه المادة.

#### المادة السادسة: الحصول على أرباح

1. يبين نظام الشركة الأساس النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجييب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.
2. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.
3. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

Bake  
Fun

15/01/2023



## الباطنين الغذائية

# الحقوق المرتبطة باجتماعات الجمعية العامة



## الحقوق المرتبطة باجتماعات الجمعية العامة



*Bake  
Fun*



## المادة الأولى: تمهيد

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

## المادة الثانية: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

1. تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
2. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصّص 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 شرائها 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 تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
8. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.

Bake  
Fun





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 بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

المادة الثالثة: 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 والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

Bake  
Fun



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 اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
9. تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
10. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات – يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة – تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
11. وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.
12. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
13. تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.
14. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.

Bake  
Fun



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

#### المادة الرابعة: جمعية المساهمين

- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة
- تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (5٪) على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجدول أعمالها قبل الموعد بعشرة أيام على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توضع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (د) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (د) من هذه المادة.

Bake  
Fun



- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
  - يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
  - 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.
- المادة الخامسة: جدول أعمال الجمعية العامة
- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5٪) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
  - على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
  - يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق – عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة – الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

Bake  
Fun



- 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.
- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- 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.
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

Bake  
Fun



15/01/2023

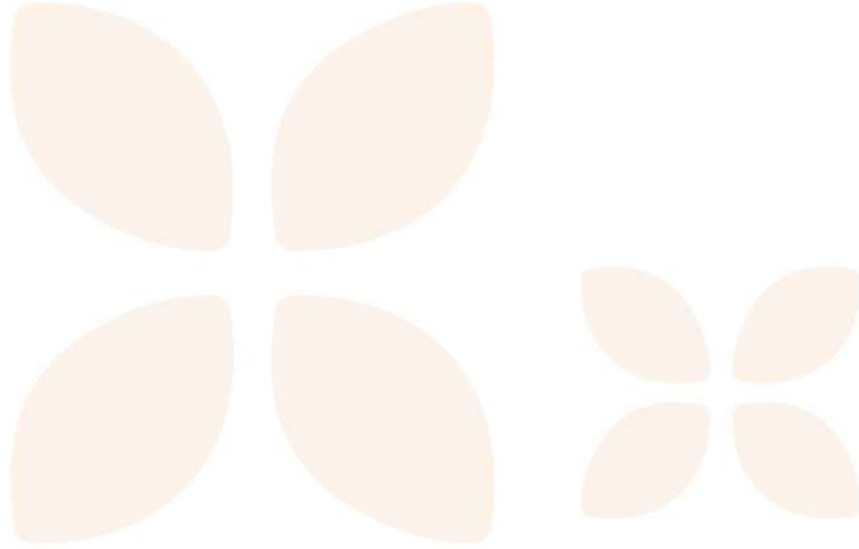


## الباطنين الغذائية

### سياسة الالتزام بسرية المعلومات



## سياسة الالتزام بسرية المعلومات



*Bake  
Fun*





تعمل الشركة في هذا الشأن على القيام بما يلي:

● الإلمام والالتزام بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالمحافظة على الخصوصية وسرية المعلومات، التي تنطوي على ضوابط تنظيم البيانات الخاصة، والمعلومات الشخصية التي يتم فيها جمع تلك البيانات والمعلومات ومعالجتها واستخدامها؛ وكذلك الإلمام والالتزام بالتعليمات المعمول بها في الشركة في هذا الخصوص.

● جمع البيانات الشخصية ومعالجتها واستخدامها لأغراض العمل المشروعة فقط، قبل تأسيس أو تحديث أي نظام أو منظومة لجمع المعلومات الشخصية، أو استخدامها، أو إفشائها، أو الإفصاح عنها أو نقلها، ويجب التأكد من الالتزام التام بجميع الشروط والمتطلبات المتعلقة بالتعامل مع البيانات الشخصية.

● عدم اللجوء قدر الإمكان إلى البيانات مجهولة المصدر والقابلة للتداول، والبيانات التي تأتي على وجه الإجمال والشمول ودون اسم، أو التي لا تتميز بخصائص تعرف بها أو يصعب نسبها إلى شخص محدد أو جهة بعينها.

● حصر عملية الحصول على البيانات الشخصية والدخول إليها ومعالجتها على من هم مخولون بذلك على سبيل الحصر ولأغراض العمل.

● توخي الحرص والحيطه والحذر لمنع غير المصرح لهم من الوصول إلى البيانات الشخصية والوصول إليها أثناء معالجتها، ومنع الضياع المفاجئ أو التلف غير المقصود للبيانات الشخصية.

● إخطار المدير المباشر أو الشؤون القانونية أو مسؤول الأمن المختص في حالة اكتشاف استخدام بيانات شخصية على نحو يتعارض مع هذه السياسة، أو في حالة اكتشاف أن الحماية الأمنية للنظام الذي يحتوي على البيانات الشخصية قد تعرض لما يهدده أو يؤثر فيه.

● عدم تداول أي معلومات داخلية بين موظفين الشركة قد تؤثر على سعر السهم بسوق الأسهم السعودية.

Bake  
Fun



15/01/2023

## سياسة تعارض المصالح



## سياسة تعارض المصالح



*Bake  
Fun*

❖ محتويات

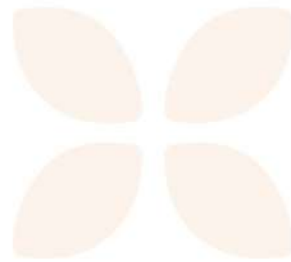
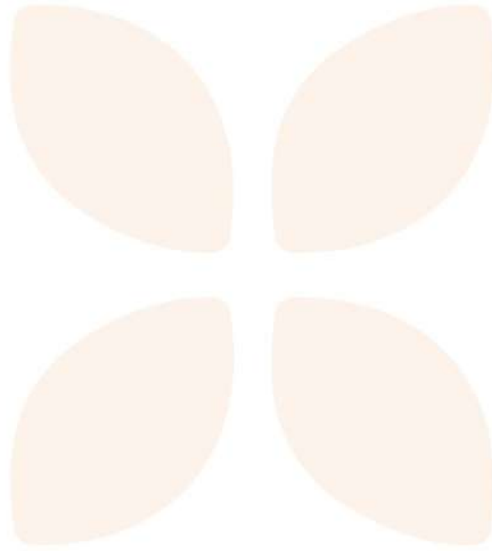
❖ تمهيد

❖ التعريفات

❖ نطاق التطبيق

❖ الاحكام العامة

❖ الإشراف على تطبيق السياسة



*Bake  
Fun*



## تمهيد:

تري شركة البابطين الغذائية احتمالية حدوث تداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، بين المصالح الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة أو لأعضاء لجان مجلس الإدارة، أو كبار المساهمين، أو الإدارة التنفيذية، أو غيرهم من العاملين في الشركة أثناء ممارستهم أي أنشطة اجتماعية أو مالية وبين نزاهتهم أو ولائهم للشركة مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح والتي يمكن أن تؤثر في أداء أعمالهم.

لذلك، تهدف الشركة إلى الوصول لثقة المتعاملين معها والحد من حالات تعارض المصالح في الأعمال والعقود التي تتم لصالح الشركة، من خلال تنظيم تعامل الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة. كما تعمل الشركة على تنظيم استخدام موارد وأصول الشركة بفاعلية لتحقيق رسالتها وأهدافها والكشف عن أي حالات تعارض بين المصالح الشخصية للأطراف ذوي العلاقة ومصالح الشركة.

بناء على ذلك أعتد مجلس إدارة الشركة سياسة التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي ذلك وفق نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية ("الهيئة") ونظام الشركة الأساسي وكافة الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

## التعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه السياسة المعاني الموضحة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية السعودية، كما يقصد بالكلمات والعبارات التالية كما ترد في هذه السياسة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض النص خلاف ذلك:

الشركة: شركة البابطين الغذائية

المجلس: مجلس إدارة الشركة.

لجنة المراجعة: لجنة المراجعة المعينة بقرار الجمعية العامة لشركة البابطين الغذائية.

Bake  
Fun





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

السياسة: هذه السياسة الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح.

الهيئة: هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.

تعارض المصالح: الحالات التي يكون أو يمكن أن يكون للشخص مصلحة أو علاقة مباشرة أو غير مباشرة في موضوع يكون محل نظر هذا الشخص لغرض اتخاذ قرار بشأنه بحيث تمنع هذه المصلحة أو العلاقة، أو تؤدي إلى الاعتقاد بأنها حالت بينه وبين إبداء رأيه أو اتخاذ قراره باستقلال وحياد ودون مراعاة هذه المصلحة أو العلاقة. كما ينطبق هذا المفهوم على جميع طرق استغلال الممتلكات، والمعلومات، والفرص الخاصة بالشركة (بغض النظر ما إذا كانت الشركة تعتزم الاستفادة من تلك الممتلكات، والمعلومات، والفرص).

وعلى سبيل المثال -لا الحصر- يدخل في مفهوم حالات تعارض المصالح ما يلي:

- تأسيس شركة، أو مؤسسة فردية، أو تملكه لأسهم، أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطا مشابها لنشاط الشركة أو مجموعتها.
- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة أيا كان نوعها منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارتها.

الأطراف ذوو العلاقة:

أ. كبار المساهمين في الشركة.

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

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

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

Bake  
Fun



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

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

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

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.

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

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

ك. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

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

#### النطاق والتطبيق:

تأتي هذي السياسة مكملة لكل التشريعات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تحكم حالات تعارض المصالح، بالإضافة إلى النظام الأساس للشركة، ولائحة حوكمة الشركات، حيث سوف تسري هذه السياسة على جميع الأطراف ذوي العلاقة بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة، واللجان التابعة له.

Bake  
Fun



يلتزم كل من تسري عليه أحكام هذه السياسة بما يلي:

1. الاطلاع على هذه السياسة والتقييد بأحكامها، وملحقاتها، وأي تحديثات تطرأ عليها.
2. الاطلاع على ميثاق أخلاقيات المهنة الخاص بالشركة والتقييد بأحكامه، وأي تحديثات تطرأ عليه.
3. عدم استغلال منصبه لتحقيق مصالح خاصة، والقيام بالأعمال والالتزامات المترتبة عليه تجاه الشركة على نحو مستقل وخال من أي تعارض فعلي أو محتمل بين مصالح الشركة ومصلحه الشخصية، وأن يقدم دوماً مصلحة الشركة على أي مصلحة أخرى وفق متطلبات هذه السياسة.
4. اجتناب حالات تعارض المصالح.
5. عدم إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وممتلكاتها.
6. الحفاظ على سرية المعلومات غير العامة أو السرية وعدم إفشائها أو استغلالها لتحقيق مصالح شخصية.
7. الامتناع عن استغلال بشكل مباشر أو غير مباشر - علاقته مع الشركة أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليها لتحقيق أي مصالح أو مكاسب شخصية.
8. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية وفقاً للضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية بهذا الخصوص أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وذلك قبل بدء أي أعمال ينشأ عنها تعارض في المصالح، ويستثنى هذا العضو من المشاركة في تلك المداولات، ولا يكون له صوت في قرار الشركة المتخذ بخصوص العمل أو العقد محل النظر. ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لاستغلال الفرص الاستثمارية - بطريقة مباشرة أو غير مباشرة - التي ترغب الشركة الاستفادة منها والتي علم عنها أثناء عضويته في مجلس الإدارة.

Bake  
Fun





9. لا يجوز لباقي الأطراف ذوي العلاقة أن تكون لهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من مجلس الإدارة على أن يتم تجديد هذا الترخيص على أي تعديل أو تجديد يطرأ على تلك العقود والأعمال، وعلى ألا يكون لهم صوت في قرار الشركة المتخذ بخصوص العمل أو العقد محل النظر.

على الطرف ذي العلاقة إبلاغ المجلس - خطياً - بحالات التعارض التي قد تؤثر على حياده وذلك قبل بدء أي أعمال قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

10. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يكون مدير أو عضو مجلس إدارة في شركة تنافس الشركة أو تزاوّل نفس نشاط الشركة أو أن يتجرى في أحد فروع النشاط الذي تزاوّلته الشركة، إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية، وفقاً للضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية بهذا الخصوص.

11. لا يجوز لباقي الأطراف ذوي العلاقة أن يشتركوا في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يكونوا مديريين أو أعضاء مجلس إدارة في شركة تنافس الشركة أو تزاوّل نفس نشاط الشركة أو أن يتجروا في أحد فروع النشاط الذي تزاوّلته الشركة، إلا بترخيص من مجلس الإدارة على أن يتم تجديد هذا الترخيص على أي تعديل أو تجديد يطرأ على تلك العقود والأعمال.

#### الإشراف على تطبيق السياسة:

1. يتولى مجلس الإدارة تفسير السياسة والإشراف عليها والتأكد من تنفيذها والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

2. تقوم لجنة المراجعة بمراجعة الحالات والتعاملات المقترحة ان تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى المجلس.

Bake  
Fun



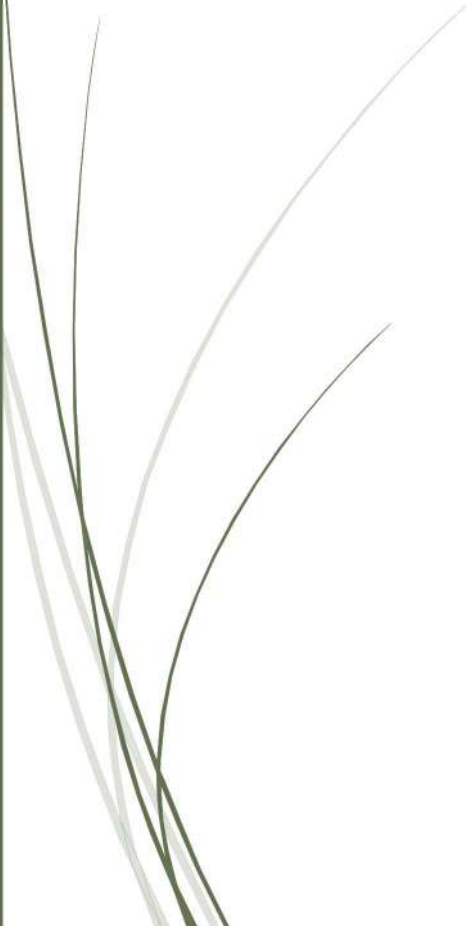


3. يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على حالة تعارض مصالح مع مراعاة استقلالية تلك اللجان.
4. تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة.
5. لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الشركة أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح وذلك فيما يخص تعاملات الشركة مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة على ألا يكون للعضو صاحب المصلحة صوت في القرار المتخذ، وتكون للرئيس التنفيذي صلاحية القرار فيما يخص موظفي الشركة.
6. يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر بشأن كل حالة على حدة الإعفاء من المسؤولية عن تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الشركة، سواء فيما يتعلق بمصالح مالية أو أمور تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الشركة.
7. عندما يقرر مجلس الإدارة أن حالة ما تشكل تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقرها مجلس الإدارة واتباع الإجراءات المنظمةة لذلك.
8. للشركة الحق في إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه اللائحة من موظفي الشركة وفقاً لسياسة المخالفات والجزاءات المعتمدة، كما يحق لها إحالة جميع المخالفين - من موظفيها أو من غيرهم - للجهات المختصة لمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي قد تنجم عن عدم التزامهم بأحكام هذه السياسة.
9. يقوم مجلس الإدارة بإبلاغ الهيئة والجمهور عن تعاقدات الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة وفقاً لنظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية وسياسة الإفصاحات الخاصة بالشركة.

15/01/2023

## الباطنين الغذائية

### سياسة تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح



## سياسة تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح

Bake  
Fun

## المحتويات

- تمهيد
- التعريفات
- سياسة تعويض أصحاب المصالح عند الاخلال بحقوقهم
- سياسة تسوية الشكاوى أو الخلافات بين الشركة وأصحاب المصالح
- سياسة بناء عالقات جيدة مع العمال والموردين والمحافظة على سرية المعلومات.
- سياسة تمكين أصحاب المصالح بالحصول على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم لتمكينهم من مباشرة مهامهم

Bake  
Fun

### تمهيد:

تضع شركة البابطين الغذائية (السياسات والإجراءات الواضحة التي تنظم علاقاتها بجميع الأطراف ذات العلاقة من موظفين ومساهمين وعملاء وموردين وزبائن وخلافه ...، بما يكفل حقوق الشركة وكافة هذه الأطراف. وتشكل الأنظمة والعقود المصدر الأساسي في تحديد حقوق وواجبات جميع الأطراف ذات العلاقة، وتعمل الشركة على تحديد وإيضاح هذه العقود، وحقوق وواجبات المتعاقدين وطريقة أدائها وتبعات التقصير في الأداء، وحدود المسؤولية وطريقة تسوية الخلافات التي قد تنشأ من جراء تنفيذ هذه العقود بشكل يكفل حماية الأطراف ذات العلاقة مع الشركة.

### التعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه السياسات المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الشركة: شركة البابطين الغذائية.

السياسات: هذه السياسات الخاصة بتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح.

أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، العاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

أولاً: سياسة تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم.

### الهدف:

تحديد الإجراءات والشروط الواجب اتباعها عند تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم الناتجة عن العلاقة التعاقدية مع الشركة.

Bake  
Fun



### مسؤوليتنا:

1. وضع إجراءات وتعليمات لتنظيم العلاقة بين الشركة مع أصحاب المصالح لحفظ حقوق جميع الأطراف.
2. بذل الجهود للحد من مقدار الضرر الذي لحق بالأطراف ذات الصلة.
3. توفير تغطية تأمينية مناسبة للتعويض عن الأضرار المحتملة.

### الأحكام العامة:

أن يكون تعويض أصحاب المصالح وفقاً للآتي:

1. يجب أن يكون الإخلال ناجماً عن إخفاق الشركة في الوفاء بالتزاماتها وفقاً للعلاقة التعاقدية، أو في بذل العناية اللازمة، أو الإخفاق بالالتزام بالمعايير المهنية والصناعية المعتمدة من الجهات ذات العلاقة.
2. أن تكون الشركة هي المتسببة مباشرة في الضرر الذي لحق بالأطراف ذات الصلة/أصحاب المصالح.
3. إثبات الإخلال أو الإخفاق بإقرار من الشركة، أو بموجب حكم نهائي صادر من السلطات المعنية بتسوية الخلافات.
4. التفاوض مع الأطراف المتضررة لبحث إمكانية التوصل إلى آلية للتعويض وتحديد مقداره وبما يضمن الحفاظ على حقوق ومصالح الشركة.

Bake  
Fun



ثانياً: سياسة تسوية الشكاوى أو الخلافات بين الشركة وأصحاب المصالح

الهدف:

تحديد الخطوات والإجراءات لتسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

مسؤوليتنا:

1. إبرام العقود والاتفاقيات عند إجراء أي عمليات وصفقات مع الغير، بحيث تتضمن جميع النواحي القانونية التي توضح العلاقة بين الأطراف.
2. تحديد طريقة وإجراءات التسوية في جميع العقود والاتفاقيات التي تبرمها الشركة مع الغير.
3. السعي في حل الخلافات ودياً بما يحفظ مصالح الشركة.
4. تسهيل عمليات التبليغ وسرعة في معالجة شكاوى أصحاب المصالح.
5. تقديم الدعم الفني اللازم للعملاء لتمكينهم من معالجة المشاكل الناشئة عند استخدامهم لمنتجات الشركة.

Bake  
Fun



ثالثاً: سياسة بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات.

الهدف:

وضع الإجراءات والأساليب التي تسهم في بناء علاقة جيدة مع أصحاب المصالح بما فيهم العملاء والموردين والمحافظة على سرية معلوماتهم

مسؤوليتنا:

1. التقيد بالأنظمة المطبقة والمعايير والسياسات والإجراءات المتبعة وميثاق أخلاقيات المهنة.
2. المحافظة على سرية المعلومات وتوزيع المهام، والفصل بين الواجبات وفقاً لمقتضيات ميثاق أخلاقيات المهنة ودليل الرقابة الداخلية.
3. ضمان المشاركة القانونية اللازمة للتأكد من الوفاء بمتطلبات صلاحيات التوقيع من قبل الجهات الخارجية.
4. سداد المدفوعات للموردين في المواعيد المحددة مقابل الخدمات والمواد المستلمة طبقاً لأحكام السداد وشروطه.
5. احترام وحماية حقوق الملكية الفكرية لدى الغير.
6. احترام خصوصية حقوق أصحاب المصالح من خلال حفظ بياناتهم الشخصية بشكل يضمن الحفاظ على سرية المعلومات والمستندات.

Bake  
Fun



رابعاً: سياسة تمكين أصحاب المصالح بالحصول على المعلومات.

الهدف:

تمكين أصحاب المصالح من الحصول على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم لتمكينهم من مباشرة مهامهم بأنشطتهم بشكل ميسر.

مسؤوليتنا:

1. توفير عدد من القنوات الإلكترونية ووسائل الاتصال التي تمكن أصحاب المصالح من الحصول على المعلومات بشكل دقيق وفقاً لنشاطاتهم، بحيث يتم الاستفادة من تلك المعلومات في أداء واجباتهم بطريقة صحيحة.

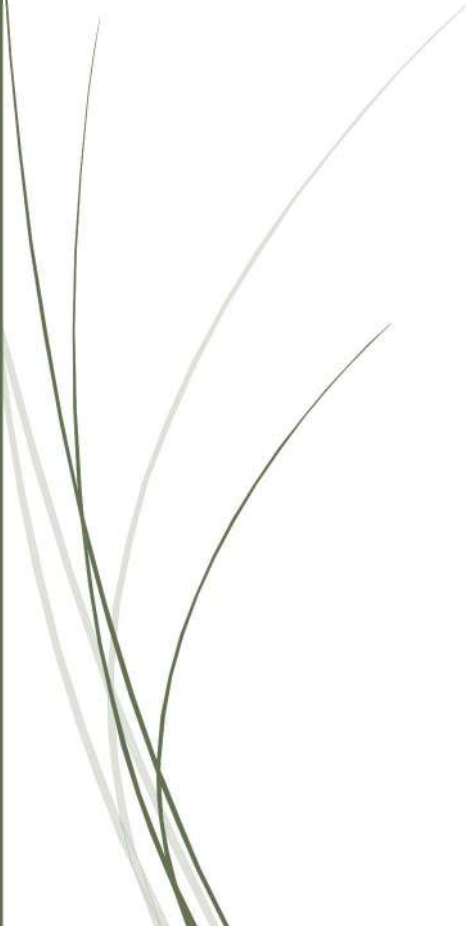
2. إجراء التحديثات اللازمة وبشكل دوري لجميع المعلومات الخاصة بالشركة.

3. تحديد ضابط اتصال لكل مجال من مجالات الشركة، من أجل الرد على استفسارات المستخدمين.

Bake  
Fun

15/01/2023

## البابطين الغذائية سياسة عضوية مجلس الادارة



## سياسة عضوية مجلس الادارة



*Bake  
Fun*



• الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تحديد المعايير والإجراءات المنظمة لعضوية مجلس الإدارة، والتي تم تطويرها لتعزيز قدرة الشركة على تحقيق أهدافها، وتنمية أعمالها واستدامتها، ولتحقيق الالتزام بالمتطلبات النظامية والتعليمات ذات العلاقة .  
القواعد المنظمة لعضوية مجلس الإدارة:

في ضوء الأحكام المنظمة لعضوية مجلس الإدارة والمنصوص عليها في نظام الشركات، ولأئحة حوكمة الشركات، تكون معايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة كما يلي :

أولاً: معايير العضوية في مجلس الإدارة

- 1- أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها.
- 2- أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بأعمال الشركة، ومعرفة سابقة في مجال إدارة الشركات .
- 3- أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي، وإلمام بالجوانب المالية والمحاسبية.
- 4- ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- 5- ألا يكون ترشيحه مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

ثانياً: إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

- على من يرغب في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، ويحقق المعايير المشار إليها، إتباع الإجراءات التالية:
- 1- إكمال نموذج هيئة السوق المالية للترشح لعضوية مجلس الإدارة .
  - 2- تقديم طلب الترشح خلال المدة المحددة في اعلان الشركة عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يرفق بطلب الترشح جميع الوثائق المحددة في الإعلان المشار إليه، ومنها سيرة المرشح الذاتية، وجميع الوثائق والشهادات المؤيدة لما ورد فيها باللغة العربية، والمصدقة من الجهات الرسمية . سياسة عضوية مجلس الإدارة استعداداً للقيام بواجباتها ومسؤولياتها، وتخصيص الوقت الكافي لحضورها فيها،

Bake  
Fun

وأنة سوف يؤدي مهام العضوية اجتماعات مجلس الإدارة واللجان التي يكون عضوا فيها باستقلالية تامة، وبما يحقق مصالح الشركة .

3- الإقرار بأنه لم يسبق ادانته بعمل مخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر، وإذا ثبت خلاف ذلك فسيتم اسقاط ترشيحه أو عضويته في المجلس واللجان التي يشغل عضويتها، كما يجوز للشركة أن تطالبه بالتعويض المناسب

4- الإقرار بأنه مستوفي لمعايير العضوية الواردة أعلاه، وإذا ثبت خلاف ذلك فسيتم اسقاط ترشيحه أو عضويته في المجلس واللجان التي يشغل عضويتها، كما يجوز للشركة أن تطالبه بالتعويض المناسب.

#### ● النفاذ:

- 1- تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة وتقع مسؤولية تطبيقها على مجلس الإدارة .
- 2- يقوم مجلس الإدارة وبمساندة لجنة المكافآت والترشيحات - بمراجعة هذه السياسة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على طبيعة أعمال الشركة وأهدافها الاستراتيجية، والتشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، والتوصية للجمعية العامة بخصوصها.

Bake  
Fun

2023-01-15

# الباطنين الغذائية سياسة وثقافة النزاهة



## سياسة وثقافة النزاهة



*Bake  
Fun*

يُعد التفكير طويل المدى بمثابة الأساس الذي نسترشد به في كل عمل نقوم به سعياً إلى إيجاد القيمة للأطراف ذات العلاقة بأعمالنا. وتُعد الحوكمة القوية للشركة - التي تستمد معرفتها من التواصل والتعاون الفاعل مع المساهمين - سبباً في التشجيع على المساءلة والشفافية وتعزيز اتخاذ القرارات الجيدة لدعم أعمالنا. وتعمل الشركة من خلال التزامها بالنزاهة والحوكمة الاجتماعية والمؤسسية - على إدارة أعمالها بطرق مبنية على المبادئ وتتصف بالشفافية، وخاضعة للمساءلة أمام الأطراف الرئيسية ذات العلاقة.

#### • النزاهة:

تُشكل قيمنا الأساس الذي تركز عليه أعمال شركتنا وثقافتنا. وتحكم هذه القيم سلوكنا وتقود التزامنا بالعمل وفق أعلى المعايير الأخلاقية. وقد قمنا بدمجها في نسيج العمل بالشركة لتكون نقطة مرجعية لممارسات أعمالنا وضمان التنفيذ الناجح لاستراتيجيتنا. ترى الشركة أن العمل بنزاهة واتخاذ الامتثال أساساً في أعمالنا اليومية هما مفتاح تحقيق النجاح واستدامته. ويعمل موظفو الشركة معاً لبناء ثقافة النزاهة على مستوى الشركة، من خلال استيعاب سياسات ميثاق أخلاقيات المهنة وتبنيها، وتلقي الدعم والتشجيع اللازمين للتحدث والإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق بالنزاهة، أينما لوحظت، والالتزام اليومي بمبادئ الاستدامة ومبادئ الحوكمة الاجتماعية وحوكمة الشركات. هذه المنظومة من المفاهيم الأخلاقية لا تعمل فقط على رفع مستوى بيئة العمل، بل تعزز أيضاً الثقة لدى شركائنا في العمل، ما يضعنا جميعاً على طريق النجاح.

#### • الحوكمة الاجتماعية وحوكمة الشركات:

في هذا العصر، يدرك المزيد من المستثمرين العلاقة المتبادلة بين قضايا الحوكمة الاجتماعية وحوكمة الشركات، والواجبات والمسؤوليات، وتعظيم الأرباح. ويجري التركيز على الأهمية المتزايدة لقضايا الحوكمة الاجتماعية وحوكمة الشركات، لأن جزءاً متزايداً من المجتمع المالي، الذي يأخذ في اعتباره إجراء تحليل متعمق للمخاطر والفرص البيئية والاجتماعية والمتعلقة بحوكمة الشركات، يرى أن هذا الجانب يشكل عنصراً أساسياً في عملية تقويم الشركة.

Bake  
Fun

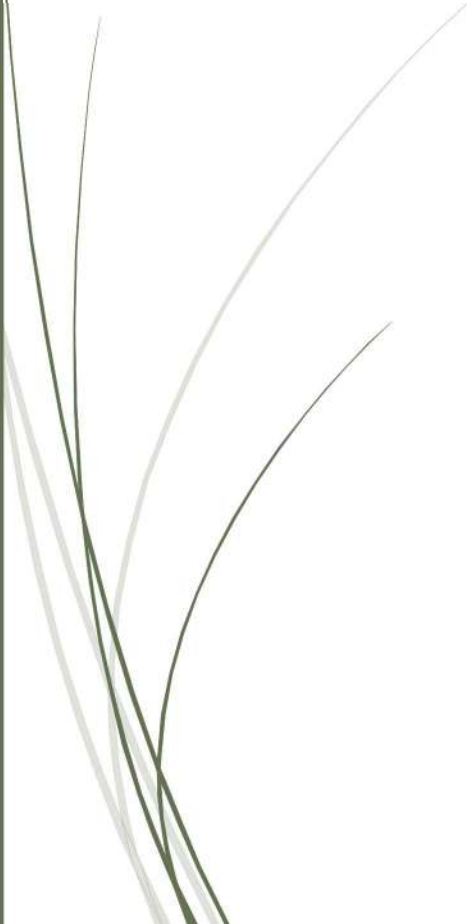


16/01/2023

## البابطين الغذائية

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان

المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية



## المحتويات

- التعريفات
- أهداف السياسة
- معايير المكافآت
- مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه
- مكافآت الإدارة التنفيذية
- الإفصاح
- دفع المكافآت
- أحكام عامة

*Bake  
Fun*



تم إعداد سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية

تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة

## المادة 1: التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خالف ذلك:

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السياسة: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية.

لجنة الحوكمة: لجنة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

نظام حوكمة الشركة: نظام حوكمة شركة البابطين الغذائية، المعتمد من مجلس إدارة الشركة.

الشركة: شركة البابطين الغذائية

الجمعية العامة: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.

مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة البابطين الغذائية .

اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة.

الإدارة التنفيذية/ كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح

القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، ويشمل ذلك الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة

التنفيذية في الشركة (نواب الرئيس التنفيذي) .

المدعوون: أي شخص يتم دعوته لحضور اجتماع اللجنة من غير أعضائها.

Bake  
Fun



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

## المادة 2: أهداف السياسة

توضيح معايير مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

## المادة 3: معايير المكافآت

دون الإخلال بالمتطلبات النظامية والنظام الأساسي للشركة، ومتطلبات لائحة الحوكمة، تخضع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية للمعايير التالية:

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

6- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.

Bake  
Fun



- 7- أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية عند التعيينات الجديدة.
- 9- أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والاعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة الى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
- 10- أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية.
- 11- أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.
- 12- الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.
- 13- أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
- 14- يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل الجمعية العامة، أو مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية - بموجب ترخيص مهني، وذلك بالإضافة الى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي
- 15- يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.
- 16- إذا تبين للجنة المراجعة أو الهيئة أن المكافآت التي صرفت الي أي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة او تضمينها في تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبتة بردها.

Bake  
Fun



المادة 4: مكافأة اعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

- 1- تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة وجميع المزايا التي يحصل عليها - إن وجدت - كما تقرها الجمعية العامة العادية وذلك بما يتوافق مع القرارات والتعليمات الرسمية الصادرة في هذا الشأن، وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه.
- 2- يجوز ان تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة مبلغا او بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الارباح ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا.
- 3 -إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (10%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقا نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسبا مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلا.
- 4 -في جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ 250 ألف ريال سنويا وفقاً الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- 5 -يجب الا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة
- 6 -أعمالا لما ورد في الفقرة ( 1 ) من هذه المادة تكون مكافآت ومزايا أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه كما يلي :

Bake  
Fun

جدول مكافآت ومزايا أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

الموصي بها	نوع المكافأة
يصرف لعضو مجلس الإدارة أو من ينوب عنه، بدل حضور مقداره (5000) ريال عن كل جلسة من جلسات المجلس.	بدل حضور جلسات المجلس
يصرف لعضو اللجنة أو من ينوب عنه، بدل حضور مقداره (5000) ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة.	بدل حضور جلسات اللجان المنبثقة عن المجلس
تصرف مكافأة سنوية للعضو مقدارها (50000) خمسون ألف ريال سعودي، يرتبط صرفها بعدد الجلسات التي حضرها عضو مجلس الإدارة من مجموع الجلسات التي عقدها مجلس الإدارة خلال السنة المالية المعنية والتقييم السنوي، وتقسم المكافأة السنوية بين الممثلين في حالة تعيين أعضاء مجلس إدارة جديد، وذلك بحسب تاريخ التعيين كما يصرف لأمين السر مبلغ إجمالي (10000) ريال سعودي سنوياً و يرتبط صرفها بعدد الجلسات التي حضرها أمين السر والتقييم السنوي .	مكافأة سنوية لعضو مجلس الإدارة وأمين سر المجلس
- يصرف لعضو مجلس الإدارة/اللجنة، وأمين السر أو من ينوب عنه بدل إركاب يعادل قيمة تذكرة الدرجة	بدل سكن ومواصلات ونثرات



السياحية على الخطوط السعودية إذا كان مقر إقامته خارج المدينة التي يعقد بها الاجتماع.

- يصرف لعضو مجلس الإدارة/اللجنة، وأمين السر أو من ينوب عنه، بدل يومي ليشمل السكن والمواصلات والنثرية الأخرى مقداره (1000) الف ريال، كمبلغ مقطوع يصرف عند الحضور من خارج مدينة الاجتماع، أو مهام العمل أو الدورات التدريبية والتطويرية داخل المملكة.

- يصرف لعضو مجلس الإدارة/اللجنة، وأمين السر أو من ينوب عنه، بدل يومي ليشمل السكن والمواصلات والنثرية الأخرى مبلغ مقداره مبلغ (2000) الف ريال، إذا كان

الاجتماع أو مهمة العمل أو الدورات التدريبية والتطويرية خارج المملكة، ويضاف يوم واحد للسفر داخل المملكة، ويومين خارجها

- يصرف لعضو مجلس الإدارة/اللجنة بدل مقداره (3000) ثلاثة آلاف ريال عن كل يوم عمل لقاء قيامه بأعمال فنية أو إدارية أو استشارية

Bake  
Fun



<p>يقوم بها على طلب وموافقةً للشركة أو للمجلس/اللجنة ضمن اختصاصه، وذلك بناءً من المجلس، وتفويض رئيس مجلس.</p>	<p><b>البابطين الغذائية</b> <b>ALBAPTAIN FOOD</b></p> <p>القيام بأعمال فنية، أو إدارية، أو استشارية للشركة، أو المجلس/اللجنة ضمن اختصاصه، وذلك بناءً على طلب وموافقة من المجلس.</p>
<p>- تقديم الخدمات الطبية لعضو مجلس الإدارة وعائلته اختيارياً وأن تكون من ضمن الحد المسموح به وفقاً للمادة السادسة والسبعون من نظام الشركات.</p>	<p>الخدمات الصحية لأعضاء مجلس الإدارة</p>
<p>- تصرف مكافأة سنوية مقدارها (50000) خمسون ألف ريال، لكل عضو من أعضاء اللجان المنبثقة التي يشكلها المجلس . يرتبط صرفها بعدد الجلسات التي حضرها عضو اللجنة من مجموع الجلسات خلال السنة المالية المعنية والتقييم السنوي، وتقسّم المكافأة السنوية بين الممثلين في حالة تعيين أعضاء لجان جدد، وذلك بحسب تاريخ التعيين.</p>	<p>مكافأة سنوية لأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة</p>
<p>- تصرف المكافآت السنوية لعضوية المجلس ولجانته على الأعضاء وامين السر بشكل سنوي</p>	<p>مواعيد صرف المكافآت السنوية لعضوية مجلس الإدارة ولجانته.</p>

Bake  
Fun

<p>- تطبق سياسة التعويضات والمزايا أعضاء المجلس ولجانه اعتباراً من مكافآت العام المالي 2023م.</p>	<p><b>البابطين الغذائية</b> <b>ALBABTAIN FOOD</b> موعد تطبيق سياسة التعويضات والمزايا أعضاء مجلس الادارة ولجانه.</p>
---	--

## المادة 5: مكافآت الادارة التنفيذية

تمنح الشركة كبار التنفيذيين فيها وفقاً للإجراءات والمعايير التي يعتمدها مجلس الادارة تمنح الشركة مزايا مالية محددة بناء على سلم الرواتب وسياساتها المعتمدة في هذا الشأن وتشمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:

- 1-راتب أساس.
- 2-تأمين طبي له ولأسرته.
- 3-بدل نقل.
- 4-بدل سكن.
- 5-مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص.
- 6-مكافأة تحفيزية طويلة الأجل إن وجدت.
- 7-أي مكافآت أو بدلات اخرى يتم اعتمادها من مجلس إدارة الشركة.

## المادة 6: الإفصاح

- 1-يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير

*Bake  
Fun*



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 أيضا على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة

2- دون الإخلال بما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة، تفصح الشركة عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية فيها وفقا للمتطلبات النظامية المحددة في لائحة الحوكمة.

### المادة 7: دفع المكافآت:

تدفع المكافآت - وفقا لما هم منصوص عليه في جدول المكافآت والمزايا المرفق في هذه السياسة - بالريال السعودي أو ما يعادله بأي عملة اخرى ويتم الدفع من خلال قيد مباشر في الحسابات البنكية المحددة من جانب الشخص المعني.

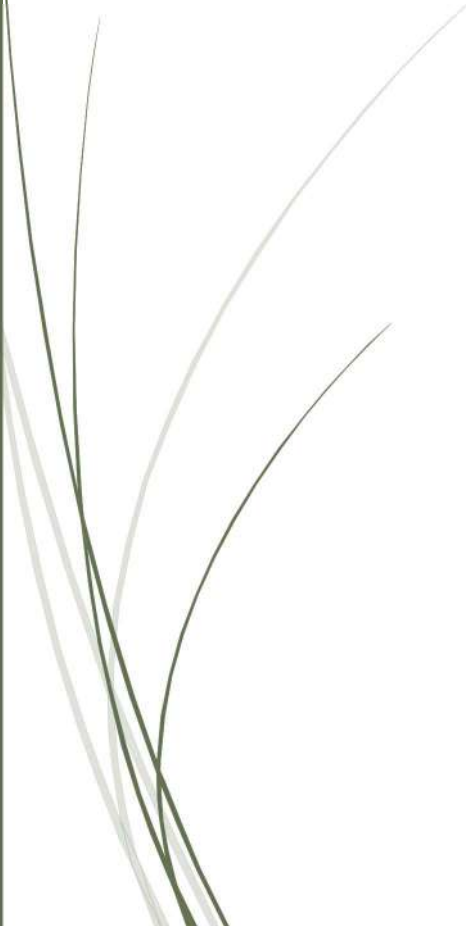
### المادة 8: أحكام عامة

- 1- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة.
- 2- تعد هذه السياسة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا يتم تعديلها الا بموافقة الجمعية على تلك التعديلات.
- 3- تعد هذه السياسة مكملة للنظام الأساسي للشركة، ونظام حوكمة الشركة، ولائحة الحوكمة.
- 4- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
- 5- تلغى هذه السياسة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة

15/01/2023



## الباطنين الغذائية سياسة توزيع الأرباح



## سياسة توزيع الأرباح



*Bake  
Fun*



hello@albaptainfood.com



@albaptainfood



www.albaptainfood.com

## سياسة توزيع الأرباح

تعتمد سياسة الشركة في توزيع الأرباح سواء كانت نقدية أو عينية أو زيادة في رأس مال الشركة عن طريق منح أسهم، على ضوابط عديدة يراعي فيها صافي الأرباح المحققة، والتدفقات النقدية وسياسة التوزيع الواردة بالنظام الأساسي للشركة، كما يراعي عند التوزيعات العينية مصالح الشركة وجميع ما ذكر، وفيما يخص قرار التوزيعات العينية أو النقدية يتم بناءً على توصية من مجلس الإدارة الي الجمعية العامة للشركة بما يتماشى مع جميع الأنظمة ذات العلاقة.

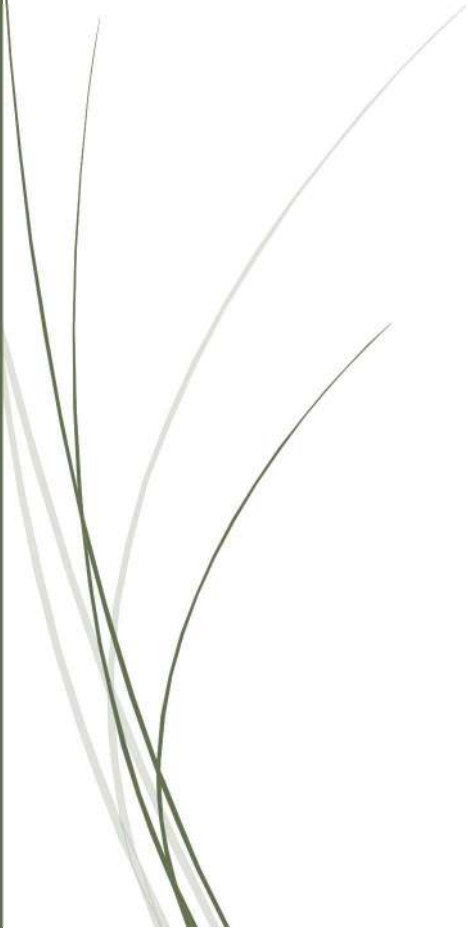
*Bake  
Fun*

15/01/2023



البابطين الغذائية

لائحة عمل لجنة المراجعة



## لائحة عمل لجنة المراجعة



*Bake  
Fun*





## ❖ المحتويات

المادة الأولى: الغرض

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة

أولاً: التقارير المالية

ثانياً: دراسة نظم الرقابة الداخلية

ثالثاً: إدارة المراجعة الداخلية

رابعاً: مراجع الحسابات

خامساً: ضمان الالتزام

سادساً: ترتيبات تقديم الملاحظات

المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة

المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة

أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها

ثانياً: واجبات عضو اللجنة

Bake  
Fun



ثالثاً: اجتماعات اللجنة

رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة

خامساً: متابعة اعمال اللجنة

سادساً: تقييم عمل اللجنة

المادة السادسة: تقرير اللجنة للجمعية العامة

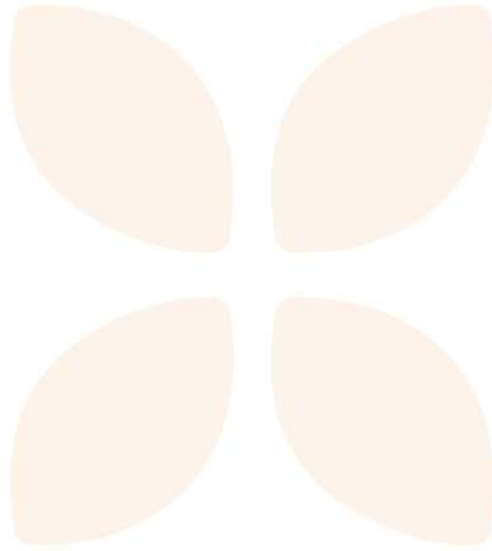
المادة السابعة: سرية أعمال اللجنة

المادة الثامنة: تعارض المصالح

المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة

المادة العاشرة: مراجعة اللائحة

المادة الحادية عشرة: النفاذ



Bake  
Fun



## المادة الأولى: الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم وذلك في ضوء القواعد المنظمة للجان المراجعة في الشركات المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في نظام الشركات والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

## المادة الثانية: تشكيل اللجنة

تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة ويتضمن القرار مهامها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها ومدة عضويتهم وذلك بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة.

تشكل لجنة المراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم ولا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل. تعين الجمعية العامة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة وفقاً لقواعد الاختيار التالية:

1. أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بمهام لجنة المراجعة.
2. أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها.
3. أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي وإلمام بالجوانب المالية والمحاسبية وبطبيعة أعمال الشركة على أن يكون من بين المرشحين مختصين بالشئون المالية والمحاسبية مثل حملة الشهادات الجامعية أو الزمالة المهنية في المحاسبة.

Bake  
Fun



4. 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.
- 5 ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مُخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
6. ألا يكون اختيار المرشح لعضوية اللجنة مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

- 7 يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماعات يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.
- 8 يكون للجنة أميناً عاماً يعين من قبل مجلس الإدارة.

- 9 يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه كما أن عضويته تنتهي بأحدي الحالات الآتية: -

- انتهاء دورة مجلس الادارة.
- باستقالته وذلك دون الاخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.
- إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
- صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إعساره أو طلبه اجراء تسوية مع دائنيه.
- الإدانة بارتكاب عمل مُخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.



• صدور قرار من الجمعية العامة بإعفائه من عضوية اللجنة لاي من الأسباب الآتية:

1. اخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

2. تغييبه عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.

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

• فقدانه في أي وقت لاي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المراجعة المقررة نظاماً أو بموجب هذه اللائحة

• إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية كان للمجلس أن يعين مؤقتاً -عضواً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه اللائحة على أن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها إقرارها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

• إذا لم تتمكن الجمعية العامة العادية من تشكيل أعضاء اللجنة مع بداية دورة مجلس الإدارة جاز للمجلس تشكيل لجنة مراجعة مؤقتة-على أن تتوافر في أعضائها قواعد الاختيار لعضوية لجنة المراجعة والمشار إليها في هذه اللائحة على أن تعمل اللجنة المؤقتة وفقاً لأحكام هذه اللائحة ويمنح أعضائها مكافأة تحتسب بناء على قرار الجمعية العامة المحددة للمكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة التي تسبق تشكيل اللجنة المؤقتة ويدعو مجلس الإدارة الجمعية العامة للاجتماع خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ تشكيل اللجنة المذكورة لتشكيل لجنة المراجعة.

Bake  
Fun



## المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة

في ضوء ما جاء في نظام الشركات وما نصت عليه القواعد المنظمة للجنة المراجعة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية تكون مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة كما يلي:

### أولاً: التقارير المالية

1. مراجعة القوائم المالية للشركة وإعلاناتها المتعلقة بأدائها المالي والتوصية لمجلس الإدارة بخصوصها.
2. إبداء الرأي الفني فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة قد أعدت وفقاً للمتطلبات النظامية المحددة لكيفية إعدادها وعرضها.
3. دراسة المسائل غير الاعتيادية التي تضمنتها القوائم المالية والتوصية بخصوصها إذا لزم الأمر.
4. البحث في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات. للتحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
5. دراسة السياسات المالية والمحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصيات لمجلس الإدارة في شأنها.

### ثانياً: دراسة نظم الرقابة الداخلية

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها عن مدى كفاية

Bake  
Fun



2. وفاعلية نظم الرقابة الداخلية والمالية وأنظمة إدارة المخاطر ومتابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3. إعداد تقرير لمجلس الإدارة يتضمن رأيها في مدى كفاية هذه الأنظمة وتوصيات لمعالجة الأمور الجوهرية وأي توصيات أخرى لتطوير هذه الأنظمة واما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.

### ثالثاً: إدارة المراجعة الداخلية

1. الاشراف والمراقبة على اعمال إدارة المراجعة الداخلية والتحقق من فاعليتها في أداء مهامها ومسؤولياتها.
2. دراسة خطة المراجعة السنوية مع إدارة المراجعة الداخلية واعتمادها.
3. دراسة ومراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية الدورية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
4. التوصية لمجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي لإدارة المراجعة الداخلية والتأكد من استقلاليتها في الهيكل التنظيمي للشركة.
5. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل رئيس إدارة المراجعة الداخلية وتقييم أدائه بشكل سنوي.

### رابعاً: مراجع الحسابات

1. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مراجعي الحسابات وتحديد أتعابه وذلك بعد تقييم أدائه والتأكد من استقلاليتهم ومناسبة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلالية مراجع الحسابات ومدى فعالية أعماله وذلك في ضوء القواعد والمعايير المنظمة لذلك.

Bake  
Fun





3. مراجعة خطة وأعمال مراجع الحسابات والتحقق من التزامه بالمعايير النظامية المنظمة لأعماله.

4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة وتوفير الدعم اللازم لتمكينه من إداء مهامه.

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

#### خامساً: ضمان الالتزام

1. دراسة تقارير الجهات الرقابية بشأن التزام الشركة بالأنظمة والتعليمات والتأكد من اتخاذ الشركة للإجراءات اللازمة بشأنها.

2. التأكد من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسيات والتعليمات ذات العلاقة.

3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وإبداء الرأي لمجلس الإدارة بشأنها.

4. الرفع والتوصية لمجلس الإدارة بالإجراءات اللازمة اتخاذها في المسائل التي ترى ضرورة اتخاذ المجلس إجراء بشأنها.

#### سادساً: ترتيبات تقديم الملاحظات

1. وضع الآلية المناسبة التي من خلالها يتمكن العاملين في الشركة من تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز للأنظمة الداخلية للشركة بما في ذلك الأنظمة ذات العلاقة بإعداد القوائم المالية للشركة على أن تتضمن تلك الآلية ضمان عدم الإخلال بحقوق مقدم الملاحظة بسبب تقديمه لها.

Bake  
Fun





2. وضع الاجراءات المناسبة لمباشرة ومتابعة الملاحظات التي يقدمها العاملين في الشركة وضمان استقلالية تلك الإجراءات.

#### المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة

لتمكن لجنة المراجعة من تأدية مهامها ووفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة يكون لها الصلاحيات الآتية :

1. طلب الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
2. طلب أي إيضاح أو بيان من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
3. تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت لأضرار أو خسائر جسيمة.
4. للجنة المراجعة وعلى نفقة الشركة وبعد موافقة مجلس الإدارة الاستعانة بأحد أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين – من غير أعضاء لجنة المراجعة – أو بمن تراه من الخبراء أو المختصين في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها.

#### المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة

أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها

• يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

1. إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
2. تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة.
3. دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماعات وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.

Bake  
Fun



4. إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.

5. ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها. التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.

6. تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة

7. التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب؛ لتمكينهم من تأدية مهامهم.

8. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة

9. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.

10 وضع الترتيبات اللازمة لأجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.

• تكون مهام أمين اللجنة كما يلي :

• تنسيق اجتماعات اللجنة ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.

• تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.

• حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.

• حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.

Bake  
Fun



- تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصاتها.

## ثانياً: واجبات عضو اللجنة

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامها والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً وتقبلها اللجنة.
- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والموضوعات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.

Bake  
Fun





1. تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الاقل وذلك بناءً على دعوة من رئيسها كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها على سبيل المثال إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو عضواً من أعضاء اللجنة أو مراجع الحسابات أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.
2. تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايتها وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده بـ 15 يوماً على الاقل ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها.
3. يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده 5 أيام على الاقل ووفقاً لإجراءات الدعوة المحددة في هذه اللوحة.
4. تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيسي ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس بعد موافقة مجلس الإدارة.
5. يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة ولعضو اللجنة في حالات الضرورة الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك.
6. لا يحق الي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها الا بدعوة من اللجنة للاستماع الى رأيه أو الحصول على مشورته.



7. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات ومع رئيس ادارة المراجعة الداخلية.

8. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع

9. يحق لأعضاء اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان اسباب اعتراضه والا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه

#### رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة

• يُعد أمين اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة على أن تتضمن ما يلي:

1. مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
2. أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين مع بيان أسماء المدعويين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
3. مداوات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
4. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها وآلية متابعتها.
5. يُرسل أمين اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر - إن وجدت - خلال مدة أقصاها 5 أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه.

Bake  
Fun



6. بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر وبعد موافقة رئيس الاجتماع يرسل أمين اللجنة المسودة بعد التعديل أعضاء اللجنة تمهيداً اعتمادها في اجتماع اللجنة التالي.

7. يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.

#### خامساً: متابعة أعمال اللجنة

يرفع رئيس اللجنة توصيتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة وذلك في أول اجتماع للمجلس تال لاجتماع اللجنة

#### سادساً: تقييم عمل اللجنة

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

#### المادة السادسة: تقرير اللجنة للجمعية العامة العادية

تُعد لجنة المراجعة تقرير عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.

#### المادة السابعة: سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أُتيحت لها وما يطلع عليه من وثائقها ولا يجوز له بأي حال من الأحوال حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها الي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس الادارة أو أن يستعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لآحد أقاربه أو للغير وللشركة الحق في

Bake  
Fun





مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذا المادة كما يسري ذلك على أمين اللجنة.

## المادة الثامنة: تعارض المصالح

1. يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة ويقصد بتعارض المصالح وجود مصالح مباشرة أو غير مباشرة الي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة (في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية).
2. إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوعات على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له في هذه الحالة الحضور لمناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
3. لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة كما لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله
4. اذا تخلف عضو اللجنة عن الافصاح عن مصلحته في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة سواء قبل تعيينه عضواً في اللجنة أو أثناء عضويتها جاز للشركة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد والتعويض أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

Bake  
Fun

5. إذا تخلف عضو اللجنة عن الافصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاولها كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض.

6. لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة -بشكل مباشر أو غير مباشر- من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الخاضعة لدراستها - حتى وإن اتخذ القرار بعدم المضي بها - . كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته.

7. في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرص الاستثمارية. كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

Bake  
Fun





المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة

1. يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
2. يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين اللجنة من مكافآت وبدلات.
3. في حال صدور قرار من الجمعية العامة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر يقبله مجلس الإدارة فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.
4. يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي مبالغ أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته وذلك في حال ارتكاب العضو عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو بالشرف والأمانة عند إخلاله للقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها الا بتوصية من مجلس الإدارة على ان تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها.

المادة الحادية عشرة: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية

08/01/2023

# دليل حوكمة الشركات شركة البابطين الغذائية





## المحتويات

الباب الأول: أحكام تمهيدية

المادة الأولى: التعريفات

الباب الثاني: المساهمين

الفصل الأول: الحقوق العامة للمساهمين

المادة الثالثة: المعاملة العادلة للمساهمين

المادة الرابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

المادة الخامسة: حصول المساهمين على المعلومات

المادة السادسة: التواصل مع المساهمين

المادة السابعة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

المادة الثامنة: الحصول على الأرباح

الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

المادة التاسعة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

المادة العاشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

المادة الحادية عشر: جمعية المساهمين

المادة الثانية عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة

المادة الثالثة عشرة: إدارة جمعية المساهمين

المادة الرابعة عشرة: متطلبات ما بعد اجتماع الجمعية العامة

الباب الثالث: مجلس الإدارة

الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة

Bake  
Fun





المادة الخامسة عشرة: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

المادة السادسة عشرة: شروط عضوية مجلس الإدارة

المادة السابعة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

المادة الثامنة عشرة: عوارض الاستقلال

الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

المادة التاسعة عشرة: مسؤوليات مجلس الإدارة

المادة العشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

المادة الحادية والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام

المادة الثانية والعشرون: الفصل بين المناصب

المادة الثالثة والعشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية

المادة الرابعة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

الفصل الثالث: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

المادة الخامسة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

المادة السادسة والعشرون: تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيسا لمجلس

الإدارة

المادة السابعة والعشرون: مبادئ الصدق والأمانة والولاء

المادة الثامنة والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

المادة التاسعة والعشرون: مهام العضو المستقل

الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة الثلاثون: اجتماعات مجلس الإدارة

Bake  
Fun



المادة الحادية والثلاثون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

المادة الثانية والثلاثون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

المادة الثالثة والثلاثون: جدول أعمال مجلس الإدارة

المادة الرابعة والثلاثون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

المادة الخامسة والثلاثون: قرارات المجلس

المادة السادسة والثلاثون: مداولات المجلس

المادة السابعة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة

المادة الثامنة والثلاثون: شروط أمين السر

المادة التاسعة والثلاثون: تزويد الأعضاء بالمعلومات

المادة الأربعون: أهداف ومعايير التقييم

الباب الرابع: تعارض المصالح

المادة الحادية والأربعون: سياسة تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين

الباب الخامس: اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة الثانية والأربعون: لجان المجلس

الباب السادس: الرقابة الداخلية

المادة السادسة والأربعون: نظام الرقابة الداخلية

المادة السابعة والأربعون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

المادة الثامنة والأربعون: مهام نشاط المراجعة الداخلية

المادة التاسعة والأربعون: تكوين نشاط المراجعة الداخلية

Bake  
Fun



المادة الخمسون: خطة المراجعة الداخلية

المادة الحادية والخمسون: تقرير المراجعة الداخلية

المادة الثانية والخمسون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية

الباب السابع: مراجع حسابات الشركة.

المادة الثالثة والخمسون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات

المادة الرابعة والخمسون: تعيين مراجع الحسابات

المادة الخامسة والخمسون: واجبات مراجع الحسابات

الباب الثامن: أصحاب المصالح

المادة السادسة والخمسون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

الباب التاسع: المعايير المهنية والأخلاقية

المادة الثامنة والخمسون: سياسة السلوك المهني.

الباب العاشر: الإفصاح والشفافية

المادة التاسعة والخمسون: سياسة الإفصاح وإجراءاته

الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق

المادة الستون: الاحتفاظ بالوثائق

Bake  
Fun





الباب الأول: أحكام تمهيدية

المادة الأولى: التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الشركة:

شركة البابطين الغذائية.

نظام الشركات:

نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ، ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار معالي وزير التجارة رقم (284) وتاريخ 1444/06/23 هـ،

نظام السوق المالية:

نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/06/02 هـ، الموافق 2003/07/31 م.

لائحة حوكمة الشركات:

وفقاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8 - 16 - 2017) وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) بتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 فقد قامت الشركة بإعداد نظام للحوكمة خاص بالشركة يشتمل على البنود الواردة باللائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية سواء كانت إلزامية أو إسترشادية وذلك بما لا يخالف الأنظمة والقواعد الصادرة من الجهات ذات العلاقة وقد إلتزمت الشركة باللائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية

Bake  
Fun





النظام الأساسي:

النظام الأساسي لشركة البابطين الغذائية.

الهيئة:

هيئة السوق المالية.

السوق:

السوق المالية السعودية.

قواعد الطرح:

قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية  
رقم (3-123-2017) وتاريخ 1439/04/09هـ، الموافق م 27/12/2017

جمعية المساهمين:

جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.

المجلس:

مجلس إدارة شركة البابطين الغذائية

العضو التنفيذي:

عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغا لإدارة التنفيذية بالشركة ويشترك في الأعمال  
اليومية لها.

العضو غير التنفيذي:

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

Bake  
Fun





العضو المستقل:

عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض للاستقلال المنصوص عليها في المادة الثامنة عشر من هذا النظام.

الأقارب أو صلة القرابة:

أ. الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا.

ب. الاولاد، وأولادهم وإن نزلوا.

ت. الإخوة والأخوات الأشقاء، أو الاب، أو الام.

ث. الأزواج والزوجات.

أصحاب المصالح:

كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين والمجتمع.

التصويت التراكمي:

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

الرئيس التنفيذي للشركة:

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

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:

الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي والرؤساء التنفيذيين للشركات التابعة.

Bake  
Fun



أ. كبار المساهمين بالشركة.

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

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

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

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

ح. الشركات التي يكون فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكا في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

خ. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضوا فيها.

د. 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 (ث) من هذا التعريف.

ذ. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثيري قراراتها ولوبإسداء النصح أو التوجيه.

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

ز. الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

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

ع. الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك

معه في كونه مسيطر عليه من قبل شخص ثالث، وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل

مباشر أو غير مباشر.

Bake  
Fun



كبار المساهمين:

كل من يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

حصة السيطرة:

القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات الشركة، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع من خلال:

أ. امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة.

ب. حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة.

المكافآت:

المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى باستثناء النفقات والمصاريف

الفعالية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

يوم:

يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.

المادة الثانية: أهداف النظام

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

1. تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
2. بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
3. تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
4. تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في بيئة عمل الشركة وتعزيز الإفصاح فيها.

Bake  
Fun





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. تعزيز الوعي بمفهوم السلوك المهني داخل الشركة والحث على تبنيه وتطويره.

## الباب الثاني: المساهمين

### الفصل الأول: الحقوق العامة للمساهمين

### المادة الثالثة: المعاملة العادلة للمساهمين

تلتزم الشركة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم، وعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة

الأسهم، وعدم حجب أي حق عنهم، وتبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

### المادة الرابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

تكفل الشركة للمساهمين كل الحقوق المتصلة بأسهمهم، وعلى وجه الخصوص:

أو بإصدار أسهم.

1. الحصول على نصيب من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقدا

2. الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.

أو بالوكالة -، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.

3. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة - شخصا

Bake  
Fun



4. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

5. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة، واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية، بما لا يضرب مصالح الشركة، وال يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

6. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.

7. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفقاً للشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي. والضوابط التي تضعها الجهات المختصة.

8. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية وفقاً لنظام الشركة الأساسي. والضوابط التي تضعها الجهات المختصة.

9. تقييد الأسهم في سجل المساهمين بالشركة.

10. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.

11. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة الخامسة: حصول المساهمين على المعلومات

أ. يوفر مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية بالشركة المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه، وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.

ب. يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهمين بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهمين الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.

ت. يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

Bake  
Fun





#### المادة السادسة: التواصل مع المساهمين

أ. يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.

ب. يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على اطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

ت. لا يجوز أي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة، أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة، ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصها، أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

#### المادة السابعة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

أ. تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة، عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهامهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في المركز الرئيسي والموقع الإلكتروني.

ب. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.

ت. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ) من هذه المادة.

#### المادة الثامنة: الحصول على الأرباح

يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، وبين القرارات تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في نظام الشركة الأساسي ووفقاً لضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

Bake  
Fun





مع مراعاة الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، ودون الإخلال بأي من أحكامها النظامية ذات الصلة، تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

1. تعديل نظام الشركة الأساسي.
2. زيادة رأس مال الشركة.
3. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته علي حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية.
4. تقرير تكوين الاحتياطي الاتفاقي المنصوص عليه في النظام الأساسي.
5. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساسي.
6. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
7. إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناء على ما نص عليه نظام الشركة الأساسي ووفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً للصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة
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، وذلك وفقاً لنظام الشركة الأساسي.

Bake  
Fun



ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية بذات شروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

#### المادة العاشرة: 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. الموافقة على القوائم المالية للشركة.
3. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.
4. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
5. تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.
6. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أداءهم لمهامهم، وفي أي صعوبات يخطره بها مراجعو حسابات الشركة تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن .
7. وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ 30% من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية .
8. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناء على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
9. تكوين احتياطيات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.

Bake  
Fun





10. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لأنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائما من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.

11. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذيين والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذيين.

12. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذيين.

13. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق نظام الشركة الأساسي وأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذيين.

14. الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق نظام الشركة الأساسي وأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذيين.

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

المادة الحادية عشر: جمعية المساهمين

جمعية المساهمين هي الاجتماع الذي يحضره أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين في الشركة والمساهمين، لمناقشة أداء الشركة والتقارير السنوية والقوائم المالية وبنود جدول الأعمال التي تحتاج إلى موافقة الجمعية العامة عليها، ويجب مراعاة التالي:

1. تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص

عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذيين ونظام الشركة الأساسي.

Bake  
Fun



2. تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.

3. تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذة ونظام الشركة الأساسي، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته 5% على الأقل من رأس مال الشركة، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين من تاريخ طلب مراجع الحسابات .

4. يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة، ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي ويجوز توجيه الدعوة للانعقاد الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

5. يجوز تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة 4 من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة 4 من هذه المادة.

6. تتيح الشركة للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة واشتراك المساهم في مداواتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

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

8. تتحقق الشركة من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في حضور الجمعية العامة أو الخاصة في مقر الانعقاد قبل الوقت المحدد للجمعية.

Bake  
Fun



### المادة الثانية عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة

أ. يختص مجلس الإدارة بإعداد جدول أعمال الجمعية العامة، على أن يراعى حق المساهمين الذين يملكون نسبة 5% على الأقل من أسهم الشركة في إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده، وكذلك ما تتطلبه هيئة السوق المالية من إدراجه من موضوعات.

ب. يفرد لكل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة بند مستقل، بحيث لا يجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، ولا تجمع الأعمال والعقود التي يكون أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

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

### المادة الثالثة عشرة: إدارة جمعية المساهمين

أ. 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.

ب. يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت، ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

Bake  
Fun





ت. 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.

المادة الرابعة عشرة: متطلبات ما بعد اجتماع الجمعية العامة

أ. تعلن الشركة للجمهور وتقوم بإشعار الهيئة والسوق وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها

ب. يحضر باجتماع الجمعية، محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وأمين سرها وجامعو الأصوات.

ت. تنشر الشركة محضر اجتماع الجمعية العامة في موقع الشركة الإلكتروني، أو توفره للاطلاع في مقر الشركة الرئيسي، كما تزود الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.

الباب الثالث: مجلس الإدارة

الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة

المادة الخامسة عشرة: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

أ. يتولى إدارة الشركة مجلس مؤلف من ستة أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة للمساهمين لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم، على أن تكون أغلبيتهم من غير التنفيذيين، وألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلاثة أعضاء.

ب. تقوم الشركة بإشعار الهيئة 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.

Bake  
Fun



ت. إذا شغرت مركزاً أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوفر فيهم شروط عضوية مجلس الإدارة المطلوبة، ويجب أن يعرض التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها، ويكمل العضو مدة سلفة

ث. إذا لم تتوفر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة لنقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات، وجب لتعيين العدد اللازم من الأعضاء على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة للانعقاد خلال ستين يوماً

المادة السادسة عشرة: شروط عضوية مجلس الإدارة

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والنزاهة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن تتوفر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

1 حسن السمعة: لا يكون المرشح ممن سبق أن أدين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.

2 القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصالحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات

في مجال الإدارة الفعالة والتقيّد بالقيم والأخلاق المهنية.

3. 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

4. القدرة على التوجيه وذلك بأن تتوفر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل وأن يكون على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.

5. المعرفة المالية وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.

6. اللياقة الصحية وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته، وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات

Bake  
Fun





لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية، وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال.

7. حسن السلوك: الالتزام المستمر بأخلاقيات العمل وبأحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

8 الصفة الحكومية: ألا يكون المرشح الذي يمثل مساهمي القطاع الخاص موظفا حكومياً.

9. ألا يشغل عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

المادة السابعة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

أ. تنتهي عضوية العضو في المجلس، بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضولها، وفقاً لاي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم، دون الإخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب، كذلك يجوز للجمعية العامة - بناء على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.

ب. يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب، وإلا كان مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

ت. عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت الي ذلك

ث. 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.

Bake  
Fun



أ يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آراءه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، لكي يساعد مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة

ب على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو، والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

ت. يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1 أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة، أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

2. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.

3. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

4. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

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 مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف

7. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

Bake  
Fun



8. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه، تزيد عن 200000 ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.

9. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجرفي أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

10. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

د. لا تعد من قبيل المصلحة النافية للاستقلالية عضوية مجلس الإدارة التي تحتاج للحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، للأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية خالف ذلك

الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

المادة التاسعة عشرة: مسؤوليات مجلس الإدارة

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

ب تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجانا أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

Bake  
Fun



مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساسي، 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 والإستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:

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

ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها (الرأسمالية والتشغيلية).

ت. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.

ث. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

ج. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

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

خ. التأكد من برامج وإجراءات وتطبيقات الأمن والسلامة، في مشاريع وموافق الشركة.

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

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

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

Bake  
Fun



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

ث. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

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

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

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

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

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

أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

ب. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساسي أو تقرير استمرارها

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

أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.

ب. تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

ت. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

Bake  
Fun





9. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة، واعتمادها قبل نشرها.

10. إعداد تقرير مجلس الإدارة، واعتماده قبل نشره.

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

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

13. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها. منح للعاملين في الشركة

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

15. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

المادة الحادية والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام

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

1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، وتحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة بما يضمن عدم انفراد أي شخص بالسلطة المطلقة في اتخاذ القرارات في الشركة.

Bake  
Fun



2. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

3. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصالحية البت فيها.

#### المادة الثانية والعشرون: الفصل بين المناصب

أ. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساسي، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز أن يعين عضواً منتدباً.

ب. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة، بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.

ت. على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب إن وجد- ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساسي من ذلك.

ث. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

#### المادة الثالثة والعشرون: الاشراف على الإدارة التنفيذية

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والاشراف عليها، والتحقق من أدائها للمهام الموكلة إليها،

وعليه في سبيل ذلك:

1. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.

2. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.

3. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.

Bake  
Fun





4. تعيين مدير لنشاط المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي، وعزله وتحديد مكافآته 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 للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

7. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.

8. وضع خطط التعاقب (الإحلال الوظيفي) على إدارة الشركة.

المادة الرابعة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية

ومهامها ما يلي:

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

2. اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.

3. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية.

4. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

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

Bake  
Fun



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

أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.

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

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

7. تنفيذ قواعد الحوكمة المنصوص عليها في هذا النظام بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات، واقتراح تعديله عند الحاجة.

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

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

أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

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

ت. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.

ث. تكوين احتياطيات إضافية للشركة.

ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

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

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.

Bake  
Fun



12. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها فضالاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل 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 وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.

15. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

16. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.

17. اقتراح الصالحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصالحيات.

الفصل الثالث: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

المادة الخامسة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

تعين الجمعية العامة مجلس الإدارة والذي يقوم بتمثيل مصالح جميع المساهمين، ويعني مجلس الإدارة بالتوجيه الاستراتيجي لإدارة التنفيذية والإشراف على الأداء بالشركة، وبذلك تكون الإدارة التنفيذية للشركة مسؤولة أمام مجلس الإدارة، وهو بدوره مسؤول تجاه المساهمين عبر الجمعية العامة، ودون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة يتولى رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في حالة غيابه قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

1. دعوة المجلس للاجتماع ورئاسة اجتماعات المجلس، واجتماعات الجمعية العامة للمساهمين.

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

Bake  
Fun



3. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
  4. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات، ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.
  5. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
  6. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
  7. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، وبين الأعضاء التنفيذيين، وغير التنفيذيين، والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
  8. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
  9. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
  10. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة
- وفقا للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرون من هذا النظام وأن ير افق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- المادة السادسة والعشرون: تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيسا لمجلس الإدارة
- يحظر تعيين الرئيس التنفيذي رئيسا لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

Bake  
Fun



## المادة السابعة والعشرون: 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 في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

1. الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.

2. الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذا النظام.

3. العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساسي والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

## المادة الثامنة والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من خلال عضويته في مجلس الإدارة المهام والواجبات الآتية، وفقا لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي:

1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.

2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية، ومدى تحقيقها أهداف الشركة وأغراضها.

3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.

4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

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

6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.

Bake  
Fun







7. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
8. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
9. الامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يضر بمصالح الشركة.
10. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة، وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة.
11. تخصيص وقت كافي للاطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العالقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
13. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة، ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
14. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشرة أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته المباشرة أو غير المباشرة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو بمنافسته الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

Bake  
Fun



16. 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.

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

18. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

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

20. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة التاسعة والعشرون: مهام العضو المستقل

بالإضافة لمهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم يجب على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.

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

3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

Bake  
Fun





المادة الثلاثون: اجتماعات مجلس الإدارة

أ. مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.

ب. يعقد مجلس الإدارة أربع اجتماعات في السنة على الأقل، ويتم جدولة اجتماعات المجلس بداية كل عام ميلادي بالاتفاق مع أعضائه.

للارتباط والتقيد بهذه المواعيد.

ج. يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه أو طلب اثنين من أعضائه كلما اقتضت مصلحة الشركة ذلك، على الأقل عدد الاجتماعات التي تعقد عن أربع اجتماعات في السنة، وتسلم الدعوة للاجتماعات مرفقاً معها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة باليد أو ترسل إلى كل عضو بالبريد الإلكتروني أو البريد المسجل أو وسائل الاتصالات الأخرى قبل موعد الاجتماع بأسبوعين على الأقل ما لم يتفق جميع الأعضاء على موعد أقصر أو تستدعي الضرورة عقد اجتماع طارئ -غير مجدول-، ويجوز عند الضرورة لاي عضو المشاركة في أي اجتماع للمجلس عن طريق الهاتف أو فيديو المؤتمرات أو بأية طريقة إلكترونية أخرى يمكن من خلالها لجميع الأعضاء الاتصال ببعضهم البعض بصورة الية، وتشكل المشاركة على هذا النحو حضوراً في الاجتماع، ويعقد المجلس اجتماعاته المركز الرئيس للشركة، ويجوز له عقد بعض اجتماعاته داخل أو خارج المملكة.

ت. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور ستة أعضاء أصالة أو بالإنابة، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن خمسة أعضاء بالأصالة ولعضو مجلس الإدارة أن ينيب عضواً آخر للحضور والتصويت نيابة عنه في الاجتماع وفقاً للضوابط التالية:

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

2. أن تكون الإنابة موثقة بالكتابة.

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

Bake  
Fun





#### المادة الحادية والثلاثون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

أ. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يثبت فيها في اجتماع المجلس فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

ب. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

#### المادة الثانية والثلاثون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

توقع من أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان المعنية بها والمشاركة في النقاشات، وقضاء الوقت اللازم وعقد عدد من الاجتماعات بقدر ما يستوجبه أداء مسؤولياتهم والوفاء بالتزاماتهم، ولتحقيق ذلك يجب القيام بما يلي:

1. تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.

2. على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

3. للمجلس أن يدعو أعضاء الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعات المجلس في المواضيع المطروحة للدراسة، والاعتماد أمامه كل فيما يخصه بحكم مسؤولياتهم.

#### المادة الثالثة والثلاثون: جدول أعمال مجلس الإدارة

أ. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

ب. لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

Bake  
Fun





أ. يمارس مجلس الإدارة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.

ب. مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة التاسعة عشر من هذا النظام، يجوز لمجلس الإدارة في حدود اختصاصاته أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.

ج. يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة، وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.

د. يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاتطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير للاجتماعات الخاصة بالمجلس واللجان والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

#### المادة الخامسة والثلاثون: قرارات المجلس

أ. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، والممثلين في الاجتماع وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس مرجحاً.

ب. يجوز لمجلس الإدارة أن يصدر قراراته عند الحاجة بطريق عرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض القرارات الصادرة في مثل هذه الحالة على مجلس الإدارة في أول اجتماع للمجلس.

Bake  
Fun





### المادة السادسة والثلاثون: مداولات المجلس

تثبت مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس والأعضاء الحاضرون والممثلون في الاجتماع وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين السر.

### المادة السابعة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة

أ. يعين مجلس الإدارة أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهم وتحدد اختصاصاته ومكافأته بقرار من مجلس الإدارة علي أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

2. حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير الذي يعبدها المجلس .

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

4. التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

5. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة إبداء مرئياتهم حيالها قبل توقيعها.

7. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر

Bake  
Fun



اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

8. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

9. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من لائحة حوكمة الشركات.

10. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

ب. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الثامنة والثلاثون: شروط أمين السر

يحدد مجلس الإدارة الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة على أن تتضمن أيّاً مما يلي:

1. أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في المالية، أو المحاسبة، أو الإدارة أو القانون أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثالث سنوات.

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

المادة التاسعة والثلاثون: تزويد الأعضاء بالمعلومات

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

المادة الأربعون: أهداف ومعايير التقييم

1. مساعدة المجلس في تحقيق أهدافه بصورة فعالة.

2. يجب قيام رئيس المجلس بتقييم أداء المجلس وأداء أعضائه وكذلك تقييم أداء لجان المجلس وأعضاء تلك اللجان مرة سنوياً على الأقل مع وجوب الإفصاح عن إجراءات هذه التقييمات ونتائجها للمجلس.

Bake  
Fun





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

4. معايير تقييم المجلس ولجانه:

أ. أن يكون التقييم موضوعيا ومستقلا.

ب. أن يشجع التقييم المناقشة المفتوحة والبناءة حول الأداء.

ت. أن يكون المجلس قد حدد الأهداف الرئيسية المقصود تحقيقها من خلال عملية تقييم الأداء.

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

5. على المجلس الموافقة على خطة عمل واضحة بما في ذلك نواحي التطوير المطلوبة، كما على المجلس مراقبة أداء هذه الخطة على الأقل سنويا

6. يقوم المجلس ولجانه بمناقشة أي إجراءات تصحيحية مطلوبة.

7. تستخدم لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية نتائج التقييم كأحد عناصر مدخلات عملية الترشيح.

8. يضع المجلس بناء على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية

الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنويا، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بتحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

9. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها أعضاء المجلس والأشخاص المعنيين بالتقييم.

Bake  
Fun



10. يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس ويجب أيضا أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.

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

12. يتخذ المجلس الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثالث سنوات.

13. يجري أعضاء المجلس غير التنفيذيين تقييما دوريا لاداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين من دون أن يحضر رئيس المجلس

النقاش المخصص لهذا الغرض على أن تحدد جوانب القوة والضعف و اقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

الباب الرابع: تعارض المصالح

المادة الحادية والأربعون: سياسة تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين

يضع المجلس سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتملة وقوعها، والتي يمكن أن تؤثر على أداء أعضاء المجلس أو أعضاء اللجان المنبثقة عنه أو كبار التنفيذيين عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، بما يتفق مع متطلبات نظام الشركات ونظام السوق المالية بحسب الأحوال ولوائحهما التنفيذية، على أن ترفق السياسة المعتمدة بالمرفق رقم (5) لهذا النظام.

الباب الخامس: اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة الثانية والأربعون: لجان المجلس

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

Bake  
Fun





1. لجنة المراجعة.

2. لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية.

المادة الثالثة والأربعون: عضوية اللجان

يتم تعيين أعضاء اللجان من قبل المجلس، باستثناء لجنة المراجعة حيث يتم تعيينهم من قبل الجمعية العامة للشركة، ويجوز للمجلس

إحداث التغيير في عضوية اللجان حسب تقدير المجلس، ويراعي المجلس متطلبات الاستقلالية والخبرة المطلوبة للأعضاء فيما ينطبق على الشركة وفقا للمتطلبات النظامية.

المادة الرابعة والأربعون: اللجان المؤقتة

بالإضافة إلى اللجان الدائمة المنصوص عليها في المادة الثانية والأربعون من هذا النظام، للمجلس تشكيل لجان أخرى مؤقتة حسب الحاجة

وحسب ما يراه ضروريا لإداء مسؤولياته على أن يقرر المجلس عند تشكيل هذه اللجان ما يلي:

1. اسم اللجنة.

2. عدد أعضاء اللجنة وكيفية تكوينها بما في ذلك تسمية رئيسها.

3. طبيعة عمل اللجنة ومهامها وصلاحياتها.

4. المدة الزمنية الممنوحة للجنة لاستكمال إنجاز أعمالها وتقديم تقريرها للمجلس.

ب. يجوز للمجلس حل اللجان المؤقتة أو إعادة تحديد مهامها أو عضويتها.

المادة الخامسة والأربعون: مسؤولية لجان المجلس

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

Bake  
Fun





أ. متابعة أعمال اللجان المنبثقة عن المجلس، وعلى اللجان رفع تقاريرها بصفة دورية للمجلس عبر رؤسائها.

ب. يكون للمجلس دائماً عضوية وتمثيل مباشر في اللجان المنبثقة عنه، لضمان فاعليتها ورسم توجهاتها وضمان سلامة قراراتها ومتابعة خططها ومراقبة أدائها حتى تتمكن من تحقيق الأهداف المرسومة.

ت. ضمان وجود لوائح داخلية للجان، وتحديد نطاق لصلاحيات اللجان، وتحديد وتنظيم آليات اتخاذ القرارات والسقف الممنوح لتلك اللجان، وآليات الرجوع للمجلس وأخذ الموافقة أو مصادقته على القرارات المتخذة منها.

الباب السادس: الرقابة الداخلية

المادة السادسة والأربعون: نظام الرقابة الداخلية

فيما يخص الرقابة الداخلية يقوم مجلس الإدارة بالآتي:

1. اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام هذا النظام والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.

2. يجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تتم تعاملات الأطراف ذات العلاقة وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

المادة السابعة والأربعون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

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

Bake  
Fun



#### المادة الثامنة والأربعون: مهام نشاط المراجعة الداخلية

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

#### المادة التاسعة والأربعون: تكوين نشاط المراجعة الداخلية

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

1. أن تتوفر في العاملين به الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
2. أن يرفع النشاط تقاريره إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
3. أن يمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.
4. أن تحدد مكافآت رئيس نشاط المراجعة بناء على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

#### المادة الخمسون: خطة المراجعة الداخلية

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

#### المادة الحادية والخمسون: تقرير المراجعة الداخلية

أ. يعد مدير المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعماله ويقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل، ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهى إليه النشاط من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي

Bake  
Fun



ب. اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لا يسما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

يعد مدير المراجعة الداخلية تقري عاماً مكتوباً ويقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، ويبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة إن وجد خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية. يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير نشاط المراجعة الداخلية بناء على توصية لجنة المراجعة على أن يتضمن التقرير على الآتي:

1. إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
2. تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغيرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
3. تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرفها المجلس بمسائل رقابية) بما في ذلك إدارة المخاطر والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
4. أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق لا يسما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية.

5. مدى تقيّد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

6. المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

المادة الثانية والخمسون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية

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

Bake  
Fun



الباب السابع: مراجع حسابات الشركة

المادة الثالثة والخمسون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات

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

المادة الرابعة والخمسون: تعيين مراجع الحسابات

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

أن يكون ترشيحه بناء على توصية من لجنة المراجعة.

أن يكون مرخصاً له من وزارة التجارة ومن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.

ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.

ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

المادة الخامسة والخمسون: واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

1. بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.

2. إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.

3. أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عملها ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب

Bake  
Fun





الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ كانوا مسؤولين بالتضامن.

## الباب الثامن: أصحاب المصالح

### المادة السادسة والخمسون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

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

1. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح بمن فيهم (العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء كانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أو لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.

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

3. تعيين موظف متخصص لتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.

4. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

5. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

### المادة السابعة والخمسون: تحفيز العاملين

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

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

2. برنامج منح العاملين نصيباً من الأرباح التي تحققها أو برامج التقاعد.

Bake  
Fun



3. إنشاء برامج تدريبية مدعومة من إدارة الشركة للموظفين لزيادة مهارتهم العلمية والعملية.

الباب التاسع: المعايير المهنية والأخلاقية

المادة الثامنة والخمسون: سياسة السلوك المهني

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

التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.

2. تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.

3. ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

4. الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

5. التأكيد على قصر 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 استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها الي شخص الا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

Bake  
Fun





## الباب العاشر: الإفصاح والشفافية

### المادة التاسعة والخمسون: سياسة الإفصاح وإجراءاته

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية بحسب الأحوال ولوائحها التنفيذية وقواعد الطرح، على أن ترفق السياسة المعتمدة بالمرفق رقم (6) لهذا النظام.

### الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق

#### المادة الستون: الاحتفاظ بالوثائق

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

Bake  
Fun