



FOODS GATE
شركة بوابة الأظعمة

شركة بوابة الأظعمة التجارية

لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة و إجراءاتها

جدول المحتويات

رقم الصفحة

1. المقدمة 2
2. التعريفات 3
3. مجلس الإدارة واللجان التابعة له 4
4. مسئوليتنا نحو المجتمع 18
5. حقوق المساهمين والمعاملة المنصفة 19
6. الإفصاح والشفافية 21
7. الالتزام بمبادئ الحوكمة 26

لائحة مبادئ وسياسات حوكمة الشركة وإجراءاتها

المقدمة

يقصد بحوكمة الشركات النظام الذي يتم من خلاله إدارة الشركة، وتوجيهها. ويحدد هيكل حوكمة الشركات توزيع الحقوق والواجبات بين مختلف المشاركين في الشركة مثل مجلس الإدارة ، والمديرين ، والمساهمين ، وغيرهم من أصحاب المصالح الآخرين ، كما يوضح الإجراءات والقواعد التي تحكم اتخاذ القرارات المتعلقة بشؤون الشركة . و يتضمن أصحاب المصالح الآخرين كل من الموظفين، والموردين ، والعملاء ، والبنوك ، والمقرضين من غير البنوك ، والمشرّعين ، ومناخ ممارسة العمل والمجتمع بأسره .

وتضع حوكمة الشركات الهيكل الذي يتم من خلاله تحديد أهداف الشركة ، وسبل تحقيقها ، وأساليب متابعة الأداء . إنه من مصلحة المستثمرين أن تكفل هياكل حوكمة الشركات تحمل الإدارة لمسئوليتها أمام المساهمين ، وتحديد قيم ومبادئ ممارسات العمل المسؤولة .

إن مفهوم حوكمة الشركات يركز على قيم مثل الشفافية ، والمساءلة ، وتحمل المسؤولية والعدالة . وفي إطار الجهود المستمرة التي يبذلها مجلس إدارة الشركة لتعزيز نظام حوكمة الشركات المتبع تبنى المجلس المبادئ والسياسات والإجراءات التي سيرد ذكرها فيما بعد .

وسوف يتم مراجعة هذه الإرشادات وتعديلها حسب الضرورة ، وبما يتناسب مع الظروف المحيطة.

التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية - كما ترد في هذه الوثيقة - المعاني الموضحة أمامها ما لم يشر النص بوضوح إلى خلاف ذلك :

الشركة : شركة بوابة الاطعمة التجارية

المجلس : مجلس إدارة الشركة

الهيئة : هيئة السوق المالية السعودية

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للشركة

المدير المالي : المدير المالي للشركة

تداول : شركة السوق المالية السعودية

أمين السر : أمين سر مجلس إدارة الشركة

تقرير المجلس : التقرير السنوي لمجلس الإدارة

- الأقرباء أو صلة القرابة : - الأبناء والأمهات والاجداد والجدات وإن علو .
- الأولاد ، واولادهم وإن نزلوا .
- الإخوة والاخوات والاشقاء أو لأب أو لأم
- الأزواج والزوجات

الأطراف ذوو العلاقة :

- تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة .
المساهمين الكبار في الشركة.
أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة.
أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة .
أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة .
أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (1 ، 2 ، 3 أو 5) أعلاه .
أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1 ، 2 ، 3 ، 5 أو 6) أعلاه.

مجلس إدارة الشركة واللجان التابعة له

يحدد مجلس إدارة الشركة التوجه النهائي لنشاط الشركة، ويصدر التعليمات الضرورية في هذا الصدد .

مهام وأهداف مجلس الإدارة:-

- 1- يقوم المساهمون بانتخاب مجلس الإدارة للإشراف على مصالحهم بما يعود بالنفع على نشاط الشركة على المدى الطويل ، ويحقق لها النجاح ، ويعزز مركزها المالي ويمثل مجلس الإدارة الجهة المنوطة باتخاذ القرار داخل الشركة باستثناء الموضوعات التي يختص بها المساهمين ، أو التي يشترك معهم بشأنها .
- 2- تتمثل أهداف مجلس الإدارة في خلق قيمة لمساهمي الشركة مستمرة على المدى البعيد، والعمل على تأكيد الدور الحيوي الذي تقوم به الشركة من أجل خدمة عملائها وموظفيها، وغيرهم من الأفراد ، والمؤسسات التي تعتمد عليها .
- 3- يُتَوَقَّعُ من مجلس الإدارة - من أجل تحقيق الأهداف المرجوة - متابعة أداء الشركة بأسرها و كذلك أداء الرئيس التنفيذي ، وكبار المدراء التنفيذيين بها ، وتقديم النصائح والإرشادات البناءة .
- 4- وبينما يقوم مجلس الإدارة بإقرار التوجهات الإستراتيجية ، وتقييم ما يترتب عليها من نتائج فان مهمة الإدارة تتمثل في تحديد الخيارات الإستراتيجية ، واقتراحها وتنفيذها .
- 5- إن الأسلوب الأمثل الذي يستطيع المجلس والإدارة من خلاله الوفاء بالتزاماتهم الإستراتيجية هو إقامة حوار متواصل بين الرئيس التنفيذي، وأعضاء الإدارة العليا الآخرين ، وغيرهم من أعضاء مجلس الإدارة .
- 6- يجوز أن يعتمد أعضاء مجلس الإدارة على كبار التنفيذيين بالشركة ، والمستشارين والمراجعين الخارجيين بُغية تنفيذ المهام التي توكل إليهم . وبناء على ذلك فإن المهارة والنزاهة سوف تكونان من العوامل المهمة في اختيار كبار المسؤولين التنفيذيين بالشركة ، وغيرهم من المستشارين . والمجلس يمتلك الصلاحية في الاستعانة بالمستشارين الماليين أو القانونيين المستقلين ، أو غيرهم من المستشارين الآخرين إذا ما دعت الضرورة إلى ذلك.

مهام المجلس وواجباته:-

- 1- القيام بالأعمال الإشرافية التي تضمن ممارسة الشركة لنشاطها في إطار قانوني وأخلاقي واجتماعي مسئول .
- 2- تقديم النصائح الضرورية للرئيس التنفيذي ، وكبار المسؤولين التنفيذيين ، وتقييم مستوى أدائهم .
- 3- مراجعة وإقرار مهمة الشركة ، واستراتيجياتها المالية الأساسية ، والاستراتيجيات الخاصة بأنشطتها ، وأهدافها وسياساتها كما وضعتها الإدارة .
- 4- مراجعة الأداء المالي للشركة بصفة دورية مع التركيز بوجه خاص على مقارنة الشركة بمثيلاتها من الشركات الأخرى ، وغيرها من الشركات المنافسة ، وسوف تتضمن تلك المراجعات آراء الإدارة ، وكبار المستثمرين والمحللين .
- 5- مراجعة إستراتيجية الشركة بعيدة المدى و توجيهها وإقرارها وتقييم أدائها الاستراتيجي والخطة المالية والتنافسي ومقارنة ذلك بممارسات وسياسات مثيلاتها من الشركات الأخرى و المنافسين .
- 6- مراجعة الميزانيات التقديرية ، وخطط العمل السنوية ، وتوجيهها وإقرارها .
- 7- تحديد الأهداف المرجوة من الأداء ، ومراقبة أداء الشركة .
- 8- الإشراف على الهيكل المالي للشركة ، وسياساتها وممارساتها المالية .
- 9- الإشراف على ضوابط الإفصاح ، وإجراءاته والرقابة الداخلية على التقارير المالية بما في ذلك المراجعة المستقلة التي يكون الهدف منها إعداد تقارير كاملة ونزيهة ودقيقة ومفهومة في موعدها.
- 10- التأكد من وجود نظم الرقابة الملائمة لإدارة المخاطر ، والالتزام بالنظام والمعايير المرتبطة به .
- 11- اختيار مسؤولي الشركة ، وتقييمهم وتحديد المقابل المادي لهم وإعداد الخطة الخاصة بتعاقب كبار مسؤولي الإدارة على تولى مناصبهم .
- 12- مراجعة وإقرار رواتب ومكافآت رئيس الشركة والرئيس التنفيذي ، وغيرهم من الأعضاء التنفيذيين مقابل ما يقوموا به من خدمات بصفتهم تنفيذيين أو موظفين بالشركة.
- 13- مراجعة التقديرات الخاصة بالمخاطر الجسيمة والأمور التي تعترض سبيل الشركة وتقديم النصح والإرشاد للإدارة بشأنها إلى جانب مراجعة الخيارات المتاحة للتخفيف من وطأتها .
- 14- التأكد من إنشاء الأساليب والإجراءات الكفيلة بضمان نزاهة تصرفات الشركة بما في ذلك علاقاتها بعملائها ومورديها وجميع المواطنين ، ومتابعة الالتزام بتلك الأساليب .
- 15- مراجعة النتائج التي حققتها الإدارة على ضوء فلسفة الشركة ، وأهدافها السنوية ، وأهدافها بعيدة المدى .
- 16- تعيين اللجان التابعة لمجلس الإدارة ، وتقييم مستوى أدائها .
- 17- وضع مكافآت كبار المسؤولين التنفيذيين بما يتماشى مع المصالح بعيدة المدى للشركة ومساهمتها .

18- إيجاد آلية للتقارير لمساعدة المجلس بالاطلاع على وضع الشركة وعملياتها في الوقت المناسب من خلال هذه التقارير .

19- التأكد من مدى فاعلية ممارسات الحوكمة التي تقوم بها الشركة وقياسها ، ومتابعتها وإجراء التغييرات عند الضرورة .

20- التأكد أن التقارير المنشورة تقدم انعكاساً صادقاً للنتائج التشغيلية للشركة ومركزها المالي .

21- التحقق من وضع السياسات المناسبة لتعريف والتعرف على تعارض المصالح بالشركة وتوضيحها في تقرير مجلس الإدارة ، ومعالجة الأمر إلى جانب مراقبة أي تعارض مصالح محتمل من الإدارة وأعضاء المجلس والمساهمين بما في ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ، أو إساءة التصرف في معاملات الأطراف ذوى المصلحة .

22- التأكد من وضع سياسة مكتوبة تحكم العلاقة بأصحاب المصالح يكون الهدف منها توفير الحماية اللازمة لحقوقهم ، والتي ينبغي أن تتضمن ما يلي :

- آليات لتعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تضمنها النظم المطبقة ، والاتفاقات المبرمة في هذا الصدد .
- آليات لتسوية الشكاوى أو المنازعات التي قد تنشأ بين الشركة وأي من أصحاب المصالح بها .
- آليات للحفاظ على وجود علاقات طيبة بين الشركة وعملائها ومورديها ، وحماية سرية المعلومات الخاصة بهم .
- إرساء قواعد السلوك المهني للمسؤولين التنفيذيين بالشركة ، وموظفيها ، وتنظيم علاقاتهم بأصحاب المصالح . و يقوم مجلس إدارة الشركة باتخاذ الإجراءات الكفيلة بمتابعة تنفيذ تلك القواعد والالتزام بها .
- مسئولية الشركة الاجتماعية .

23- مراجعة الأعمال الرئيسية التي تقوم بها الشركة ، وإقرارها ، وهى على سبيل المثال :

- النفقات الرأسمالية على جميع المشروعات بما يتجاوز الحدود المصرح بها للإدارة.
- عمليات الاستحواذ ، أو بيع الاستثمارات ، أو إتباع استراتيجيات جديدة .
- التوصية باقتراح توزيع أرباح الأسهم لاعتماده من الجمعية العامة.
- الاستثمارات الجوهرية ، والتسهيلات الائتمانية التي تحصل عليها الشركة ، والعمليات الإستراتيجية ، والتعاملات المهمة الأخرى التي لا تدخل ضمن نطاق النشاط المعتاد للشركة .

مسئوليات مجلس الإدارة:-

- 1- يضطلع مجلس الإدارة بمهمة إدارة شئونه بموجب السلطة التي تخولها له الجمعية العامة ، ونتيجة لذلك فإن المسؤولية النهائية عن الشركة تقع على عاتق مجلس الإدارة حتى وإن قام بتشكيل اللجان ، أو قام بتفويض أطراف أخرى للقيام ببعض مهامه . و بصفة عامة ينبغي على المجلس أن يحدد السلطات التي يمنحها للإدارة التنفيذية ، والإجراءات المتعلقة بذلك ، تاركاً لنفسه موضوعات يعينها ليقوم المجلس بالبت فيها.
- 2- يلتزم مجلس الإدارة بتطبيق أعلى قدر ممكن من المعايير الأخلاقية.
- 3- على أعضاء مجلس الإدارة التصرف بناءً على معرفتهم التامة بشئون الشركة ، وبما يعود بالنفع عليها مع الأخذ في الاعتبار خدمة مصالح بقية المساهمين .
- 4- هناك عنصران رئيسيان للواجب الموكل لأعضاء مجلس الإدارة ينبغي الحفاظ عليهما وهما: واجب بذل العناية اللازمة ، وواجب الولاء . ويرى مجلس الإدارة أن مفهوم واجب بذل العناية اللازمة لا يشمل ارتكاب أخطاء ناجمة عن أخطاء في التقدير أو الحكم أثناء ممارسة الأعمال طالما أن أعضاء مجلس الإدارة لا يهملون إهمالاً جسيماً في أداء واجباتهم ، ويتحرون الدقة المطلوبة فيما يتخذونه من قرارات .
- 5- بالرغم من قيام مساهمين معينين بانتخاب أعضاء بعينهم دون سواهم من أعضاء مجلس إدارة الشركة الآخرين إلا أنه ينبغي على كل الأعضاء تنفيذ المهام الموكلة إليهم بدون تحيز لمساهم أو فئة من المساهمين دون غيرهم من المساهمين . ونحن ملتزمون التزاماً حرفياً بمعاملة جميع المساهمين بعدالة .
- 6- ينبغي أن يكون مجلس الإدارة قادراً على إصدار أحكام مستقلة وموضوعية فيما يخص شئون الشركة .
- 7- ينبغي أن يكون أعضاء مجلس الإدارة قادرين على تحمل مسؤولياتهم بفاعلية ، ولكي يتسنى لهم الوفاء بالتزاماتهم ينبغي أن يحصلوا على المعلومات الدقيقة المناسبة في موعدها .
- 8- ينبغي تعريف الأعضاء بنشاط الشركة وتزويدهم بالمعلومات المالية والقانونية .

الأمور المتوقعة من كل عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة:-

- 1- يتوقع مجلس إدارة الشركة من كل عضو من أعضاء المجلس ما يلي :
 - فهم طبيعة أنشطة الشركة ، والأسواق التي تتم فيها مزاولة تلك الأنشطة .
 - حضور اجتماعات مجلس الإدارة ، واللجان التي ينتمي إليها العضو أو العضوة .
 - مراجعة واستيعاب ما يقدم من مواد مطبوعة قبل عقد الاجتماعات ، وأي مواد أخرى تقدم إلى مجلس الإدارة من وقت لآخر .
 - المشاركة بفاعلية وموضوعية وبصورة بناءة في الاجتماعات ، وفي عمليات صنع القرار الاستراتيجي .

○ المشاركة برؤيته وخلفيته وخبرته ومعرفته وبصيرته بما يتناسب والموضوعات المطروحة أمام مجلس الإدارة ، واللجان التابعة له .

اختيار رئيس مجلس إدارة الشركة:-

يُعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس. ويجوز أن يُعين عضواً منتدباً، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي بالشركة .

حجم مجلس إدارة الشركة:-

ينبغي أن يضم مجلس الإدارة في عضويته عدداً كافياً من الأعضاء ، ليكون هناك تنوع ملموس في الآراء والخلفيات والخبرات . وإن عدد أعضاء مجلس الإدارة كما نص عليه النظام الأساسي للشركة . ومع ذلك يجوز للمجلس القيام بمراجعة دورية لعدد أعضائه على ضوء التغيرات التي تطرأ على حجم أنشطة الشركة ودرجة تعقيدها مع تقييم قدرة المجلس على أداء مهامه بفاعلية مع توافر التنوع والخبرة المناسبين وبناء على ذلك قد يقترح تغيير عدد أعضائه ، والسعي نحو الحصول على الموافقة الضرورية للقيام بذلك من المساهمين في جمعية عامة غير عادية .

تشكيل مجلس إدارة الشركة:-

يجب أن يشكل الأعضاء غير التنفيذيين الأغلبية داخل مجلس إدارة الشركة، ويقصد بعبارة " غير التنفيذيين " جميع أعضاء المجلس الذين لا يشغلون مناصب المديرين التنفيذيين للشركة وأن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، إيهما أكثر .

استقلالية مجلس إدارة الشركة:-

- 1- يعتقد مجلس الإدارة أن وظيفته الأساسية تتمثل في إدارة نشاط الشركة بما يخدم مصلحة المساهمين على الوجه الأمثل ، وأن هذه المصالح ستخدم أفضل عندما يضم المجلس عدد كبير من الأعضاء الموضوعيين والمستقلين .
- 2- يجب أن يكون عدد أعضاء مجلس إدارة الشركة المؤهلين كأعضاء مستقلين في أي وقت من الأوقات هو عضوين ، أو ثلث عدد أعضاء المجلس (مقرب إلى أقرب عدد صحيح) أيهما أكبر . إن استقلالية عضو مجلس الإدارة تعتمد على علاقات العضو بالآخرين بما في ذلك العلاقات القائمة بين الأعضاء أنفسهم ، والتي قد تؤثر على موضوعية العضو ، وولائه للمساهمين . لذلك فإن العضو المستقل هو العضو الذي لا يوجد لديه تلك العلاقات التي قد تتعارض مع ما يصدره من أحكام بشأن نشاط الشركة. ولا يعد العضو مستقلاً إذا ما أخفق في الالتزام بالمعايير الخاصة بالاستقلالية الموضحة أدناه كما وضعها مجلس إدارة الشركة والتي يجب أن تتماشى مع تلك المعايير التي وضعتها " هيئة السوق المالية. "

3- لقد وضع مجلس إدارة الشركة الإرشادات التالية للمساعدة في تحديد إطار ما يتمتع به من استقلالية :

- أ. أن يكون مالكا لما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- ب. أن يكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة بالشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- ج. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- د. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- هـ. أن يعمل أو كان يعمل موظفا خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها كمراجعي حسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.
- و. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ز. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن 200 الف ريال ، أو عن 50% من مكافاته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
- ح. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- ط. أن يكون قد أمضى ما يزيد على 9 سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- ي. على مجلس إدارة الشركة مراجعة الإرشادات سالفه الذكر ، وتغييرها إذا رأى المجلس ضرورة ذلك وقد يتضمن هذا القيام بالتغييرات المطلوبة لإتباع قواعد هيئة السوق المالية الخاصة بالاستقلالية و ينبغي على لجنة الترشيحات والمكافآت التأكد من الوفاء بمتطلبات الاستقلالية كما ستتم مناقشته في وقت لاحق

أعضاء مجلس الإدارة الذين يغيرون مسؤوليات وظيفتهم الحالية:-

لا يرى المجلس أنه يتحتم على الأعضاء غير الموظفين - ما عدا ممثلي الشركات الأعضاء بالمجلس - ممن تقاعدوا ، أو قاموا بتغيير المنصب الذي تولوه عندما أصبحوا أعضاء بمجلس الإدارة ، ترك المجلس . وينبغي على عضو مجلس الإدارة في حالة حدوث ذلك إخطار لجنة الترشيحات والمكافآت كتابة بالأمر على الفور . وتقوم اللجنة بعد ذلك بتقييم مدى ملاءمة استمرار عضوية العضو المعنى بالمجلس في ظل ما استجد من ظروف . ويتوقع من ذلك العضو الالتزام بما يتوصل إليه مجلس الإدارة من قرارات في أعقاب ذلك التقييم.

ما يتقاضاه أعضاء مجلس الإدارة:-

تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة شكل المرتبات والمكافآت والمزايا التي يتمتع بها الأعضاء ، وقيمتها طبقا للنظام الأساس ورفع توصياتها للمجلس بكامل هيئته . ويحق للأعضاء الحصول على بدل حضور الجلسات إذا ما قرر مجلس الإدارة منح هذا البديل لجميع الأعضاء الذين

يحضرون اجتماعات المجلس واللجان مبلغ وقدره (3000) ريال للجلسة لكل عضو سواء في مجلس الإدارة أو في لجانه المنبثقة عنه ، ويقر المجلس بناء على توصيات لجنة المكافآت والترشيحات المقابل الذي يحصل عليه رئيس المجلس والرئيس التنفيذي للشركة والأعضاء الآخرين مقابل خدماتهم بصفتهم مديرين أو موظفين بالشركة .

حضور الاجتماع السنوي للمساهمين:-

- 1- تبذل الشركة جهداً معقولاً لتحديد ميعاد ، وتاريخ الاجتماع السنوي للمساهمين بحيث يتمكن أعضاء مجلس الإدارة من الحضور مع الأخذ في الاعتبار جداول مواعيد الأعضاء .
- 2- تطلب الشركة من جميع أعضاء مجلس الإدارة حضور الاجتماع السنوي للمساهمين .

تعريف أعضاء مجلس الإدارة والتعليم المتواصل:-

- 3- توفر الشركة للأعضاء الجدد بمجلس الإدارة برنامجاً تعريفياً لتعريفهم بنشاط الشركة ، وتوجهاتها ، والموضوعات المالية والمحاسبية ، وإدارة المخاطر ، وأخلاقيات العمل ، والخطوط الإرشادية لحوكمة الشركات ، والمسؤولين الرئيسيين بالشركة ، والمراجعين الداخليين والخارجيين ويتوقع من أعضاء مجلس الإدارة ، بناء على توصيات لجنة المكافآت والترشيحات ، المشاركة في برامج التعليم المستمر للحفاظ على المستوى الضروري من الخبرة المطلوبة للاضطلاع بمسئولياتهم كأعضاء مجلس إدارة .
- 2- على أعضاء مجلس إدارة الشركة القيام بزيارة الشركة و الشركات التابعة لها لمعرفة نشاطها ، ونشاط هذه الشركات ، ويتولى الرئيس التنفيذي للشركة عمل الترتيبات اللازمة للقيام بتلك الزيارات .

اجتماعات مجلس إدارة الشركة:-

- 1- دورية اجتماعات مجلس الإدارة
- 2- يعقد على الأقل أربع اجتماعات في السنة لمجلس الإدارة إلى جانب الاجتماعات الخاصة كما تتطلب احتياجات الشركة ، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الدعوة إلى عقد الاجتماعات الخاصة عن طريق أمين سرالمجلس بناء على طلب اثنين من أعضاء مجلس الإدارة الآخرين .
- 3- ويتوقع من أعضاء مجلس الإدارة التحضير لجميع الاجتماعات المحددة ، وحضورها بأنفسهم كما يتوقع منهم كذلك حضور جميع الاجتماعات ، ومراجعة جميع مواد الاجتماعات المطبوعة التي توزع عليهم ، وتخصيص وقت وجهد كافيين للوفاء بمسئولياتهم على أكمل وجه .
- 4- يتوقع من عضو مجلس الإدارة الذي لن يستطيع حضور أحد اجتماعات المجلس أن يخطر رئيس مجلس الإدارة مسبقاً قبل عقد مثل هذا الاجتماع ، وتحث الشركة ذلك العضو أن يوكل أحد أعضاء المجلس الآخرين لكي ينوب عنه في حضور اجتماع مجلس الإدارة ، ويتمتع

الوكيل بنفس حقوق التحدث والتصويت شأنه في ذلك شأن العضو . ولا بد من أن يكون توكيل التعيين هذا توكيلاً كتابياً .

5- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف أعضاء مجلس الإدارة أصالة (أو نيابة) على الأقل.

اختيار بنود جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة

- 1- يقوم رئيس مجلس الإدارة ، بالتشاور مع الرئيس التنفيذي للشركة ، وبمساعدة أمين سر مجلس الشركة ، بالتحضير " لجدول الأعمال الرئيسي لمجلس إدارة الشركة " ، ويحدد جدول الأعمال الرئيسي الأجندة التي سوف يتناولها مجلس الإدارة في كل اجتماع من اجتماعاته التي يتم تحديدها . ويجوز لرئيس مجلس الإدارة ، بالتشاور مع الرئيس التنفيذي للشركة ، القيام فيما بعد بتعديل جدول الأعمال ، وإدراج بنود خاصة به لم يتم طرحها خلال التحضير المبدئي لجدول الأعمال الرئيسي ، ويجوز لأعضاء مجلس الإدارة التقدم باقتراح لإدراج بنود معينة بجدول الأعمال .
- 2- بعد إقرار مجلس الإدارة لجدول الأعمال الرئيسي يقوم رئيس مجلس الإدارة ، بالتشاور مع الرئيس التنفيذي للشركة ، وبمساعدة أمين سر مجلس الشركة ، بتحديد جدول الأعمال الفعلي قبل كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة ، بناءً على جدول الأعمال الرئيسي ، مع إضافة أي بنود أخرى مناسبة .
- 3- يتمتع كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالحرية في اقتراح إدراج بنود بجدول الأعمال ، بصورة مسبقة ، قبل أي اجتماع بخمسة أيام على الأقل . وبالمثل يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أن يطرح في اجتماعات المجلس أية موضوعات غير مدرجة على وجه التحديد على جدول أعمال الاجتماع .
- 4- ينبغي - بصفة عامة - أن يقوم أمين سر مجلس الإدارة بتوزيع نسخ من جدول الأعمال على أعضاء المجلس قبل كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة .
- 5- ينبغي أن يقوم مجلس الإدارة أثناء اجتماع واحد على الأقل من اجتماعات المجلس السنوية بمراجعة الخطط طويلة الأجل ، والموضوعات الرئيسية للشركة . وتقوم إدارة الشركة بصفة دورية خلال العام باطلاع المجلس على أحدث المستجدات الإستراتيجية التي تشهدها الشركة .

توزيع مواد الاجتماع مسبقاً

1- يتم توزيع المعلومات والمواد التي لها أهمية بالنسبة لفهم مجلس الإدارة لبنود جدول الأعمال ، وغيره من الموضوعات الأخرى التي سوف يتم طرحها ، أثناء اجتماع مجلس الإدارة ، إذا ما أمكن ذلك من الناحية العملية ، بوقت كاف قبل الاجتماع لكي يتسنى للأعضاء مراجعتها . أما في حالة وجود حاجة ملحة لقيام مجلس الإدارة بعقد اجتماع عاجل ، أو إذا ما تضمنت تلك المواد معلومات عالية السرية أو الحساسية فإن ذلك يبرر عدم تقديم مواد مطبوعة قبل الاجتماع . وقبل عقد أي اجتماع لمجلس الإدارة يتم إرسال الآتي مع جدول أعمال ذلك الاجتماع لكل عضو من الأعضاء :

(أ) مواد مطبوعة تتعلق بموضوعات يتم طرحها للبت فيها من جانب المجلس أثناء ذلك الاجتماع ، ويفضل أن يكون من بينها نسخ من العروض التي سوف تقدم أمام مجلس الإدارة .

(ب) ملخص للمعلومات المالية المطلوبة لفهم أداء الشركة .

(ج) محاضر آخر اجتماع مجلس الإدارة أو أية اجتماعات للجان المجلس تم عقدها منذ توزيع المواد الخاصة بأحدث اجتماعات المجلس .

(د) أي مواد أخرى مكتوبة تكون متوفرة قبل الاجتماع ويكون الهدف وراء توفيرها هو وضع أساس لمناقشة مجلس الإدارة للموضوعات الرئيسية ، والسماح له بتحقيق أقصى استفادة ممكنة من وقت الاجتماع .

2- ينبغي على أعضاء مجلس الإدارة مراجعة تلك المواد قبل الاجتماع . ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن يطلب من الرئيس التنفيذي والذي قد يطلب بدوره من العضو المناسب من أعضاء الإدارة التنفيذية أن يقدم للمجلس معلومات محددة تتعلق بالشركة ، وما تقوم به من عمليات .

السرية

يرى المجلس أن الحفاظ على سرية المعلومات والمداومات هو مطلب هام وأساسي .

حضور مسنولى الإدارة وغيرهم لاجتماعات مجلس الإدارة

1- يجوز لرئيس مجلس الإدارة ، والمدير التنفيذي للشركة طلب حضور بعض من مسنولى الإدارة لاجتماعات المجلس من آن لآخر للأغراض التالية :

أ. الإعراب عن وجهة نظر الإدارة بشأن البنود التي يناقشها المجلس والتي تتعلق بالإدارة.

ب. القيام بعرض للموضوعات التي تهم الإدارة أمام مجلس الإدارة .

ج. تقديم المديرين الذين يتمتعون بإمكانيات ملحوظة لأعضاء مجلس الإدارة .

2- يحضر أفراد الإدارة تلك الاجتماعات وفقا لرغبة المجلس . ويرى المجلس أن حضور أعضاء الإدارة لاجتماعاته من آن لآخر يضيف ويثرى الاجتماعات بما لدى هؤلاء الأفراد من خبرات . ويجوز للمجلس كذلك - إذا رغب في ذلك - أن يسمح للمستشارين الخارجيين بحضور اجتماعات مجلس الإدارة .

استعانة أعضاء مجلس إدارة الشركة بالإدارة والمستشارين الخارجيين:-

يستطيع أعضاء مجلس الإدارة الاتصال بإدارة الشركة ، وبالمستشارين الخارجيين بصورة مناسبة . ويقوم الأعضاء بتنسيق هذا الأمر عن طريق رئيس مجلس الإدارة أو نائبه بينما يتولى أعضاء المجلس التأكد من أن ذلك لن تؤدي إلى تشتيت الانتباه بعيدا عن أنشطة الشركة وعملياتها . فضلا عن ذلك فإنه يجوز لمجلس الإدارة واللجان التابعة له تعيين المستشارين الخارجيين المستقلين ، على نفقة الشركة ، إذا ما تراءى لهم أن هناك ضرورة لذلك لكي يتمكنوا من الاضطلاع بمسئولياتهم .

علاقة أعضاء مجلس الإدارة مع مؤسسات الاستثمار والمحليين والصحافة والعملاء:-

يرى المجلس أن رئيس مجلس الإدارة و/أو نائبه و/أو الرئيس التنفيذي للشركة دون باقي الأعضاء هما اللذين يجب أن يكونوا المتحدثين باسم الشركة . وينبغي على جميع الأعضاء إحالة أية استفسارات من المستثمرين المؤسسيين والمحليين أو الصحافة والعملاء إلى رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي للشركة أو من ينوب عن أي منهما .

دعم مجلس إدارة الشركة:-

تقوم الشركة ، بناء على طلب مجلس الإدارة ، بتزويده بعاملين على قدر مناسب من الكفاءة وتوفير ما يحتاج إليه من دعم حتى يتسنى له القيام بوظيفته خير قيام .

تقييم مجلس إدارة الشركة:-

يقوم المجلس ككل بعمل تقييم ذاتي دوري بينما يقوم كل عضو من الأعضاء بعمل تقييم ذاتي لأدائه تحت إشراف لجنة الحوكمة .

التقييم الذاتي لمجلس إدارة الشركة:-

تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت الإشراف على التقييم الذاتي السنوي لمستوى أداء مجلس إدارة الشركة وأداء جميع اللجان التابعة له . وتتم مناقشة نتائج هذا التقييم مع مجلس الإدارة واللجان التابعة . ويضطلع بهذا التقييم الذاتي كل من المجلس وأعضاء اللجان على أن يتضمن مراجعة للنواحي التي يعتقد المجلس أو اللجان أنهم يستطيعون الإسهام فيها بصورة أفضل بما يعود بالنفع على الشركة . وتستفيد لجنة الحوكمة من نتائج هذا التقييم الذاتي في تقييم ، وتحديد السمات والمهارات الحيوية المطلوبة لأي مرشحين لانتخابات عضوية مجلس الإدارة في المستقبل ، إلى جانب رفع توصياتها الخاصة بتعيين أعضاء مجلس إدارة الشركة في اللجان المختلفة إلى المجلس .

أمين سر مجلس الإدارة:-

يُعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم ، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة - ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن .

الشروط الواجب توافرها في أمين السر :-

على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة كالتالي :-

- 1- أن يكون حاصل على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها وأن تكون لديه خبره عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات .
- 2- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمسة سنوات .

المسئوليات العامة لأمين سر مجلس الإدارة

- 1- يقوم أمين سر مجلس الإدارة بدور رئيسي في ضمان الالتزام بقواعد مجلس الإدارة وإجراءاته ، ومراجعتها بانتظام .
- 2- يقوم أمين سر مجلس الإدارة بمساعدة رئيس المجلس في تحديد المعلومات التي يجب أن تتوفر لدى أعضاء مجلس إدارة الشركة .
- 3- يجب على أمين سر مجلس الإدارة التصرف دائماً بأسلوب موضوعي وحيادي مقدماً النصح والإرشاد للأعضاء ، والمساعدة لرئيس مجلس الإدارة في الموضوعات التي تخص المجلس .
- 4- للأعضاء الحق في الاتصال بأمين السر خلال الاجتماعات .
- 5- يتمتع أمين سر المجلس بالصلاحيات الضرورية لأداء جميع المهام المتعلقة بهذا المنصب .
- 6- تمتد مهام أمين سر المجلس لتشمل قيامه بدور همزة الوصل الدائمة بين أعضاء مجلس الإدارة أنفسهم من ناحية ثم بينهم وبين الإدارة من ناحية أخرى إلى جانب كونه مصدراً لأية معلومات مطلوبة .
- 7- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة .

المسألة

يكون أمين سر المجلس مسؤولاً أمام مجلس إدارة الشركة ويرفع أمين سر المجلس تقاريره للمجلس ويتحمل المسؤولية عن واجباته وأعباء منصبه أمام المجلس ممثلاً في رئيس مجلس الإدارة .

المحاضر

يتحمل أمين سر المجلس المسؤولية عن ضمان التسجيل الدقيق لمحاضر الاجتماعات وإقرارها، وينبغي أن تتضمن المحاضر على الأقل ما يلي:

أ. تاريخ ووقت ومكان عقد الاجتماع .

ب. قائمة بأسماء الحضور والغياب .

ج. قائمة بالبند التي تمت مناقشتها .

د. قائمة بالتقارير المقدمة خلال الاجتماع .

هـ. نصوص الاقتراحات المقدمة، ووصف لما تم بشأنها .

و. ينبغي أن تحتوي المحاضر على معلومات كافية تساعد على فهم الموضوعات التي طرحت للمناقشة، والقرارات التي اتخذت بشأنها، وينبغي أن تضم المحاضر كذلك ملخصاً للمناقشات وأسباب أي قرار تم اتخاذه، وأسماء المشاركين في المناقشات مع الإشارة إلى أية اعتراضات، وأسماء المعارضين، وأسباب اعتراضهم .

ز. يوقع أمين سر المجلس على نسخة من المحاضر النهائية التي تم إقرارها، وضمان حفظها في سجلات الشركة.

إمسك السجلات

يجب على أمين سر المجلس إمساك سجلات الشركة كما يقتضى النظام، وتقديمها عند طلبها للأشخاص المصرح لهم . وقد تشمل تلك السجلات عقد تأسيس الشركة وقوائم بأسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، ومحاضر اجتماعات المجلس واللجان، والتقارير المالية الخارجية، وغيرها من وثائق وسجلات الشركة الرسمية. وينبغي على أمين سر المجلس الحفاظ على تلك السجلات والوثائق وتحمل المسؤولية عن حمايتها وحفظها .

سجلات العضوية

يقوم أمين سر المجلس بحفظ السجلات الرسمية المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة والتأكد من وجودها عند الطلب من أجل تقديم التقارير أو الانتخابات ... إلخ .

الاتصالات

يضمن أمين سر المجلس إرسال الإخطارات المناسبة بمواعيد اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة كما ينص النظام الأساسي للشركة، وقواعد الحوكمة المشار إليها. ويتولى أمين سر المجلس المراسلات العامة لمجلس إدارة الشركة باستثناء المراسلات التي يكلف بها آخرون .

الاجتماعات

يشترك أمين سر المجلس في اجتماعات مجلس الإدارة، ويقدم بنود جدول الأعمال ، ويقوم بتسجيل محاضر الاجتماعات كما هو مذكور بعاليه. ويجوز أن يقوم أمين سر المجلس بتلك المهام أيضا فيما يتعلق باجتماع الجمعية العامة .

تقديم البيانات للجهات الرقابية

ينبغي على أمين سر مجلس الإدارة أن يقوم بتقديم البيانات الدقيقة وفي الموعد المحدد للجهات الرقابية كما تنص النظم واللوائح والقواعد المطبقة. وينبغي توجيه عناية خاصة للتقارير والبيانات التي تتطلبها هيئة السوق المالية بما في ذلك التقارير والإفصاح الربع السنوية والسنوية، والنماذج الأخرى، وإعلان الشركة لنتائجها .

الصلاحيات

- 1- يتمتع أمين سر المجلس بالصلاحيات اللازمة لأداء جميع المهام المتعلقة بمنصبه .
- 2- وقد يعطى المجلس أمين سر المجلس صلاحية التوقيع على وثائق معينة مثل بيانات معينة خاصة بهيئة السوق المالية .

اللجان التابعة لمجلس الإدارة:-

يشكل مجلس الإدارة لجانا متخصصة وفقا لإجراءات عامة يضعها المجلس ضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها ، وعلى اللجان أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها لأعمال الموكلة إليها وعلى ان لا يقل عدد أعضاء اللجان من ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ويجب حضور رؤساء اللجان أو ينوبهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين ، واللجان كالتالي:

- (1) لجنة المراجعة (تم عمل لائحة منفصله)
- (2) لجنة المكافآت والترشيحات (تم عمل لائحة منفصله)
- (3) اللجنة التنفيذية(تم عمل لائحة منفصله)

مسئوليتنا نحو المجتمع

- 1- جزء من ثقافة الشركة هو أننا نعتقد بأن مسئوليتنا نحو المجتمع تمتد إلى ما هو أبعد من مجرد بيع سلع .
- 2- نحن نقدم لعملائنا المنتجات والخدمات التي تتوافر فيها أرفع مستويات الأمان بالنسبة للمستخدم .
- 3- إننا نناهض ممارسات العمل غير المشروعة أو غير الإنسانية، ونتوقع من شركائنا وموردنا أن يسيروا على خطانا .
- 4- نحن نلتزم بتوفير بيئة عمل آمنة، وإتاحة الفرص المتساوية والعدالة أمام الموظفين بما يتماشى مع القواعد والنظم السارية في البلدان التي نمارس فيها نشاطنا .
- 5- نحن نساهم في مجتمعتنا المحلي عن طريق التبرعات المالية والأعمال الخيرية، وغيرها من أشكال الدعم الأخرى .
- 6- نحن نعتبر موظفينا بمثابة أصول شديدة الأهمية، ونحترم ذاتهم وشخصياتهم، لذلك نقوم بتطبيق مختلف برامج التنمية والرفاهية والصحة وذلك بغية إيجاد بيئة يستطيع الموظفون من خلالها تحقيق أقصى استفادة مما لديهم من إمكانيات وقدرات. إننا نسعى إلى وضع الموظف المناسب في المنصب والمكان المناسبين لدعم مستقبله المهني مع الأخذ في الاعتبار القدرات والخبرات .
- 7- إننا نتوقع من موردنا وشركائنا الالتزام بتلك المسئوليات القانونية والاجتماعية لكي يعملوا معنا .
- 8- إننا نؤيد بقوة البرامج التي تهدف إلى سعودة الوظائف ، وذلك من خلال إتاحة مجال واسع من الوظائف الشاغرة على جميع المستويات بما في ذلك إتاحة الفرص أمام الخريجين والراغبين في العمل لبعض الوقت لتلبية

مختلف الاحتياجات. ويتم توفير برامج خاصة وموسعة للتدريب والتوجيه للمساعدة في تطوير مهارات العمالة السعودية، ورفع كفاءتها .

حقوق المساهمين والمعاملة المنصفة

- 1- يتمتع المساهمون ، بوصفهم ملاك الشركة ، بحقوق أساسية تتضمن الآتي :
 - أ) حضور اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين ، وممارسة حق التصويت .
 - ب) نقل الأسهم أو تحويلها .
 - ج) الحصول على معلومات الشركة بانتظام، وفي موعدها المحدد حتى يمارسوا حقوقهم ، وعلى الشركة توفير المعلومات التي يطلبها المساهمين بمنتهى الأمانة .
 - د) انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو عزلهم .
 - هـ) المشاركة في أرباح الشركة .
- 2- باعتبار المساهمين ملاكاً للشركة فلا يمكن أن تنتزع منهم حقوقهم الأساسية، أو تفرض عليها أي قيود حتى من خلال النظام الأساسي للشركة، أو الجمعية العمومية للمساهمين، أو القرارات التي يتخذها مجلس الإدارة .
- 3- لحماية حقوق المساهمين فإنه يحق لهم الاطلاع على معلومات كافية بشأن القرارات المتعلقة بالتغيرات الجوهرية التي تشهدها الشركة ، والتي سوف يتم البت فيها أثناء اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين مثل:
 - أ) التعديلات التي تطرأ على النظام الأساسي للشركة .
 - ب) إصدار أسهم إضافية أو إعطاء الترخيص بإصدارها .
 - ج) المعاملات غير العادية بما في ذلك نقل جميع الأصول أو الجانب الأكبر منها وهو الأمر الذي يعتبر في الواقع بيع للشركة .
 - د) خفض رأس المال .
- 4- للمساهمين الحق في المشاركة الفعالة في اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين، وممارسة حق التصويت ولا بد من إحاطتهم علماً بجميع القواعد بما فيها إجراءات التصويت التي تحكم اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين. وللمساهمين الحق في صوت واحد مقابل كل سهم من الأسهم، ولا بد من تسجيل عملية التصويت على قرارات الجمعية العمومية بمنتهى الدقة .
- 5- للمساهمين الحق في التصويت بأنفسهم أو بالوكالة ولكلتا الطريقتين نفس التأثير .
- 6- ينبغي إتاحة الفرصة أمام المساهمين لطرح الأسئلة على أعضاء مجلس إدارة الشركة بما في ذلك الأسئلة المتعلقة بالمراجعة الخارجية السنوية إلى جانب إضافة بنود إلى جدول أعمال الاجتماعات العامة، واقتراح القرارات، وان كان هذا يخضع لبعض القيود المعقولة

- 7- ينبغي عرض أي خطط لمكافآت أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الموظفين تتضمن حصة في حقوق الملكية (مثل منح خيارات أسهم للعاملين) ، على المساهمين للموافقة عليها .
- 8- يجب إتباع نظام التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة أثناء الجمعية العمومية .
- 9- ينبغي تيسير ممارسة المساهمين ، بما فيهم مؤسسات الاستثمار ، لحقوق ملكيتهم .

المعاملة العادلة للمساهمين:-

- أ) ينبغي معاملة جميع المساهمين الذين ينتمون لنفس الفئة معاملة سواء .
- ب) يتمتع المساهمون بالحق في الحصول على صوت واحد فقط عن كل سهم .
- ج) على مجلس إدارة الشركة التأكد من حماية مساهمي الأقلية ضد أي تصرفات مسيئة من جانب ، أو مصلحة ، مساهمي الأغلبية المسيطرة سواء قاموا بذلك بصورة مباشرة أو غير مباشرة ، ويجب أن يملك مجلس الإدارة الوسائل الفعالة والمؤثرة لمعالجة الأمر .
- د) ينبغي أن توفر الخطوات والإجراءات المتبعة في عقد الجمعيات العمومية المعاملة العادلة لجميع المساهمين .
- هـ) ولا يجوز أن تكون الإدارة أو المساهمون طرفاً في عمليات تداول ، بسبب معلومات داخلية ، أو تقوم بأعمال لصالحها بهدف تحقيق مكاسب شخصية .

موضوعات متعلقة بالاجتماعات العامة للمساهمين:-

- 1- يدعو مجلس إدارة الشركة إلي عقد الجمعية العمومية السنوية للمساهمين في غضون ستة أشهر من انتهاء العام المالي للشركة .
- 2- يمكن الدعوة إلى عقد جمعية عمومية بناءً على طلب المراجع الخارجي ، أو عدد من المساهمين الذين يمتلكون 5٪ على الأقل من أسهم الشركة .
- 3- ينبغي على الشركة تسهيل ممارسة المساهمين لحقهم في التصويت ، وينبغي عليها أيضاً تيسير ممارسة التوكيلات .
- 4- تقدم الشركة إلى هيئة السوق المالية نسخة من جميع المحاضر في غضون عشرة أيام من تاريخ عقد أي من تلك الاجتماعات .
- 5- تدعم الشركة مشاركة المساهمين في الجمعيات العمومية وممارسة حقوقهم بقدر الإمكان مع وضع ذلك في الاعتبار عند تحديد موعد ومكان عقد الجمعية العمومية
- 6- على مجلس إدارة الشركة - أثناء إعدادة لجدول أعمال الجمعية العمومية - أن يضع في الاعتبار الموضوعات التي قد يطلب المساهمون إضافتها إلى جدول الأعمال. المساهمين الذين يمتلكون 5٪ على الأقل من أسهم الشركة يمكنهم إضافة موضوع أو أكثر لجدول الأعمال.

7- يرفق بكل موضوع من موضوعات جدول أعمال الجمعية العمومية - الاجتماع العام العادي أو غير العادي - تفاصيل وافية تيسر على المساهمين اتخاذ قراراتهم بناءً على المعلومات التي قدمت إليهم. ولا ينبغي فقط على مجلس إدارة الشركة - طبقاً للنظام المتبع - تقديم التقارير والوثائق، ومن بينها التقرير الذي يعده المجلس من أجل الجمعية العمومية، وإرسالها إلى المساهمين عند الطلب بل ينبغي عليه كذلك نشرها على موقع الشركة على الإنترنت مشفوعة بجدول الأعمال .

8- للمساهم أن يوكل عنه، كتابةً، مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة، ومن غير موظفي الشركة لحضور اجتماع الجمعية العمومية. ويتمتع الوكيل بنفس حقوق المساهم؛ حيث إن له الحق في التحدث والتصويت في الاجتماع. وعلى الشركة مساعدة المساهمين على استخدام التوكيلات .

9- ينبغي إعلام المساهمين بموعد الاجتماعات العامة ومكانها ، و جدول أعمالها قبل الموعد بعشرين يوماً على الأقل .

10- يجب نشر الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية في موقع شركة تداول، وموقع الشركة الإلكتروني وفي صحيفتين واسعتي الانتشار في المملكة ، وينبغي استخدام وسائل الاتصال الحديثة ، والتكنولوجيا المتقدمة للاتصال بالمساهمين .

مسئوليات المساهمين:-

- 1- على المساهمين بذل قصارى جهدهم لممارسة حقهم في التصويت بما يعود بالنفع على الشركة .
- 2- على مساهمي الأغلبية المسيطرة الذين يمارسون نفوذهم على إدارة الشركة العمل من أجل خدمة مصلحة الشركة، وجميع مساهميها .

الإفصاح والشفافية

الإفصاح والشفافية هما شريكان للحوكمة الجيدة؛ حيث يعكسان مدى جودة ومصداقية المعلومات المالية وغير المالية التي توفرها الإدارة للمقرضين والمساهمين والعامّة. إن الإفصاح والشفافية لهما أهمية جوهرية في تقييم المخاطر. يجب أن يتم إعداد المعلومات، والإفصاح عنها طبقاً لأعلى معايير المحاسبة والإفصاح المالي وغير المالي .

التقارير المالية:-

- 1- تتضمن هذه التقارير عادة البيانات المالية التي تمت مراجعتها (عادة بالنسبة للقوائم المالية السنوية) أو فحصها (عادة بالنسبة للقوائم المالية الأولية)، وتعكس الأداء الحالي للشركة ومركزها المالي. ويتم إعدادها وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية.
- 2- يجب إعداد الحسابات السنوية والأولية في موعدها بحيث يقرها المجلس في الوقت المناسب مما يسمح بالالتزام بشروط هيئة السوق المالية والنظم واللوائح المطبقة المتعلقة بالتقارير وتقديمها.

3- يوافق مجلس الإدارة على الحسابات السنوية والأولية، ويوقع عليها كل من عضو مجلس إدارة الشركة الذي يفوضه المجلس لذلك ، والرئيس التنفيذي للشركة ، والمدير المالي أيضا قبل إصدارها وتوزيعها على المساهمين والأطراف الأخرى .

4- طبقا لقواعد هيئة السوق المالية ينبغي تقديم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة لهيئة السوق المالية فور إقرارها من جانب المجلس. وتعلن الشركة، عبر الوسائل الإلكترونية التي حددتها هيئة السوق المالية، حساباتها السنوية، والأولية فور إقرارها من جانب مجلس إدارة الشركة قبل إصدارها للمساهمين أو الأطراف الأخرى .

5- لا بد من إجراء مراجعة سنوية يقوم بها محاسب خارجي مستقل ومؤهل وكفء لكي يطمئن مجلس الإدارة والمساهمين من مصدر خارجي وموضوعي بأن التقارير المالية تمثل حقاً المركز المالي للشركة ومستوى أدائها في جميع الجوانب المهمة .

6- يحظر على الإدارة حظراً تاماً اللجوء إلى الاستراتيجيات المحاسبية المشروعة أو غير المشروعة لزيادة الأرباح المسجلة زيادة صورية .

تقرير مجلس الإدارة:-

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الاخيرة، جميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

- 1 (ما طُبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبّق وأسباب ذلك.
- 2) أسماء أعضاء مجلس الإدارة ، وأعضاء اللجان ، الإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- 3) أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- 4 (تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل.
- 5) الاجراءات التي إتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه وبخاصة غري التنفيذيين علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- 6 (وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة ، لجنة الترشيحات والمكافآت مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.

7) حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.

8) الافصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة التسعين من هذه اللائحة.

9) أي عقوبة أو جزاء أو تدبري احرتازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل .

10) نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.

1) (توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي في الشركة في حال أوصت بتعيينه خلال السنة المالية الأخيرة.

12) توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الاخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، أو مسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الاخذ بها.

13) تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.

14) بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الاخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات .

15) وصف لأنواع النشاط الرئيسي للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.

16) وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسع أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.

17) المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.

18) خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لاصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمسة الاخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.

- 19) تحليل جغرافي لاجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- 20) إيضاح لاي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- 21) إيضاح لاي إختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- 22) اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- 23) تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- 24) وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- 25) وصف لاي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأهمية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والثمانين من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة ، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة .
- 26) وصف لي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاؤ مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير قس تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 27) المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب ام غير ذلك) ، وكشف بالمدىونية الاجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سدادا لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي ، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة عليها تقديم إقرار بذلك .
- 28) وصف فئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق إكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك .
- 29) وصف لأي حقوق تحويل أو إكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق إكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة .
- 30) وصف لأي استرداد أو شراء او الغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد ، وقيمة الأوراق المالية المتبقية ، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي تشترطها الشركة وتلك التي إشتراها شركاتها التابعة.

31) عدد إجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة ، وتواريخ إنعقادها ، وسجل حضور كل اجتماع موضحا فيه أسماء الحاضرين .

32) عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها .

33) وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة .

34) معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفا فيها ، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذو علاقة بأي منهم ، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو بالعقود ، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها ، وإذ لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل ، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك .

35) بيان لأي ترتيبات أو إتفاقات تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت .

36) بيان لأي ترتيبات أو إتفاقات تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح .

37) بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية ، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها .

38) بيان بقيمة أي استثمارات أو إحتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة .

39) إقرارات بما يلي :-

أ) أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح .

ب) أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونفذ بفاعلية .

ج) أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها .

40) إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية ، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها واي معلومات متعلقة بها .

41) في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل إنتهاء الفترة المعين من أجلها ، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك ، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير .

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

سياسة التوزيعات:-

- 1- يأتي على قمة أولويات الشركة تأمين وجود أموال كافية لتلبية الاحتياجات التشغيلية والمالية والاستثمارية، ونمو النشاط؛ إلا أن سياسة التوزيعات التي نتبعها تتمثل في زيادة التوزيعات كلما نمت صافي الربح .
- 2- تنفيذاً لهذه السياسة، ولتحديد مستوى التوزيعات فإن مجلس الإدارة يسترشد بعدد من الاعتبارات بما في ذلك الظروف السائدة في الشركة، وأنماط الاستثمار في المستقبل، ونمو الشركة والمناخ التجاري. ونحن ملتزمون بأن نوزع على المساهمين الأموال التي تزيد عن احتياجات الشركة التشغيلية والمالية والاستثمارية
- 3- وفقاً لتقدير المجلس فإننا نعتزم مواصلة الإعلان عن دفع التوزيعات السنوية للمساهمين خلال ثلاثة أو أربعة أشهر بعد انتهاء العام المالي .
- 4- مع ذلك قد يقرر مجلس إدارة الشركة الإعلان عن وسداد توزيعات دورية، مع الأخذ في الاعتبار، من بين عدة أمور أخرى، حجم النقد المتاح والاحتياجات المالية للشركة، والفرص الاستثمارية المتاحة .
- 5- ينبغي موافقة الجمعية العمومية على التوزيعات وتاريخ توزيعها، ولا بد من توزيع تلك التوزيعات على المساهمين المدرجة أسمائهم في السجلات المحفوظة بمركز الحفظ المركزي وذلك في نهاية جلسة التداول في يوم انعقاد الجمعية العمومية .

الالتزام بحوكمة الشركات

- 1- على مجلس إدارة الشركة والإدارة والموظفين التحلي باستخدام أفضل تقدير لهم، وبذل قصارى جهدهم للالتزام بمبادئ حوكمة الشركات سالفه الذكر بعاليه وسياساتها وإجراءاتها
- 2- تصدر الشركة بياناً يتم تضمينه بتقرير مجلس الإدارة لتوضيح مدى الالتزام بحوكمة الشركات كما أقرها المجلس .