



وزارة التجارة والاستثمار
Ministry of Commerce and Investment

LOGO.ADAM96.COM



هيئة السوق المالية
Capital Market Authority

دليل الحوكمة

شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات

معلومات الاعتماد		
العنوان	دليل الحوكمة لشركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات	التاريخ
الإعداد	أمين سر المجلس	
التوصية	الرئيس التنفيذي	
المراجعة	مجلس إدارة الشركة	
الاعتماد	الجمعية العامة العادية	
النسخة	1	

المقدمة:

أُعد هذا الدليل امتثالاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (١٦-٨-٢٠١٧) وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ (الموافق ١٣/٢/٢٠١٧ م)، والمُعدلة بقرار رقم (٨-2023) وتاريخ 25/06/1444 هـ (الموافق 18/01/2023 م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 01/12/١٤43 هـ.

يُبين هذا الدليل القواعد والمعايير المنظمة بإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

يهدف الدليل إلى وضع إطار قانوني لحوكمة الشركة وذلك بغية تفعيل دور المساهمين في الشركة وضمان حقوقهم، وذلك من خلال تحقيق الشفافية والنزاهة في التعاملات وتحديد اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهم.

قائمة المحتويات

6	الباب الأول: أحكام تمهيدية
6	المادة الأولى: التعريفات
7	المادة الثانية: نطاق التطبيق
7	الباب الثاني: حقوق المساهمين
7	المادة الثالثة: المعاملة العادلة للمساهمين
7	المادة الرابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم
8	المادة الخامسة: حصول المساهم على المعلومات
9	المادة السادسة: التواصل مع المساهمين
9	الباب الثالث: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة
9	المادة السابعة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية
10	المادة الثامنة: اختصاصات الجمعية العامة العادية
11	المادة التاسعة: جمعية المساهمين
12	المادة العاشرة: جدول أعمال الجمعية العامة
13	المادة الحادية عشرة: إدارة جمعية المساهمين
13	الباب الرابع: مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
13	المادة الثانية عشر: تشكيل وتعيين مجلس الإدارة
14	المادة الثالثة عشرة: واجبات العناية والولاء لأعضاء مجلس الإدارة
15	المادة الرابعة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة
16	المادة الخامسة عشرة: عوارض الاستقلال

17.....	المادة السادسة عشرة: مسؤولية مجلس الإدارة
17.....	المادة السابعة عشرة: توزيع اختصاصات مجلس الإدارة
17.....	المادة الثامنة عشرة: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة
17.....	المادة التاسعة عشرة: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة
18.....	المادة العشرون: اجتماعات مجلس الإدارة
19.....	المادة الحادية والعشرون: جدول أعمال مجلس الإدارة
19.....	المادة الثانية والعشرون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة
19.....	المادة الثالثة والعشرون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة
19.....	المادة الرابعة والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة
20.....	المادة الخامسة والعشرون: تقرير مجلس الإدارة
21.....	المادة السادسة والعشرون: الفصل بين المناصب
21.....	المادة السابعة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها
23.....	المادة الثامنة والعشرون: التدريب والدعم
23.....	المادة التاسعة والعشرون: تعارض المصالح
24.....	الباب الخامس: لجان الشركة
24.....	المادة الثلاثون: لجان الشركة
24.....	المادة الحادية والثلاثون: عضوية اللجان
25.....	المادة الثانية والثلاثون: دراسة الموضوعات
25.....	المادة الثالثة والثلاثون: اجتماعات اللجان

25.....الباب السادس: أحكام عامة

25.....المادة الرابعة والثلاثون: أحكام عامة

الباب الأول: أحكام تمهيدية

المادة الأولى: التعريفات

يُقصد بالمُصطلحات الآتية – أينما وردت في هذا الدليل – المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتضِ سياق النص خلاف ذلك: أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والعاملين والدائنين والعملاء والموردين ومؤسسات القطاع العام والخاص والمجتمع ككل.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16هـ، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/06/23هـ (الموافق 2023/01/18م).

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة المعدلة بقرار مجلس الهيئة رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/06/25هـ (الموافق 2023/01/18م) بناءً على نظام الشركات.

الشركة: شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات

الدليل: دليل حوكمة الشركة.

مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة الشركة.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في لائحة حوكمة الشركات.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة المتفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ويشارك في أعمالها اليومية.

عضو غير تنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المنتدب: عضو مجلس الإدارة الذي يختاره مجلس الإدارة لمتابعة والإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: شركة تداول السعودية أو السوق المالية السعودية.

أي إشارة إلى لفظ بصيغة المفرد أو الجمع لأي تعريف مما ذكر أعلاه يشملها التعريف المبين أمام اللفظ المعرف.

المُصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه الوثيقة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، الصادرة عن هيئة السوق المالية، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

المادة الثانية: نطاق التطبيق

- 1- تنطبق أحكام هذا الدليل على الشركة.
- 2- تطبق الشركة لائحة حوكمة الشركات كما تتبنى الشركة نهج الالتزام بالقواعد والإجراءات والسياسات الموجودة في هذا الدليل مع تقديم إيضاحات في حالة عدم الالتزام وأسبابه.

الباب الثاني: حقوق المساهمين

المادة الثالثة: المعاملة العادلة للمساهمين

- 1- تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين حقوقهم النظامية وتحقيق العدالة والمساواة بينهم.
- 2- يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين للأسهم من ذات النوع والفئة، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- 3- يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.

المادة الرابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

- تثبت للمساهمين جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:
- 4- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقدًا أو بإصدار أسهم.
 - 5- الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية.
 - 6- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
 - 7- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

8- 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.

9- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.

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

11- 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 للأحكام المنصوص عليها في نظام الشركات.

12- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.

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

14- ترشيح أعضاء مجلس إدارة الشركة وانتخابهم.

المادة الخامسة: 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 على أن:

أ- تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم

الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.

ب- تتبع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

2- يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية، تمكن المساهمون من اتخاذ قراراتهم.

3- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة.

المادة السادسة: التواصل مع المساهمين

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

الباب الثالث: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

المادة السابعة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- 1- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- 2- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات 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 استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.
- 5- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- 6- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- 7- إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للائحة التنفيذية 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، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

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

المادة الثامنة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

- 1- انتخاب 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 وفقاً لأحكام 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 لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 5- الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
- 6- الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.
- 7- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- 8- تعيين مراجع حسابات أو أكثر، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.

- 9- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات – يُخطئها 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.
- 10- تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- 11- تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.
- 12- اقتطاع مبالغ الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في نظام الشركات.
- 13- 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 التاسعة: جمعية المساهمين

- 1- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- 2- تنعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل 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 التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إذا طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- 4- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائح التنفيذية، يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجدول أعمالها قبل الموعد (21) يوماً على الأقل وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

- 5- يجوز للشركة 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- 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 للائحة التنفيذية 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- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد الانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

المادة العاشرة: جدول أعمال الجمعية العامة

- 1- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- 2- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- 3- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق – عند نشر الدعوة الانعقاد 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.

المادة الحادية عشرة: إدارة جمعية المساهمين

- 1- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.
- 2- 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.
- 3- 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.
- 4- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- 5- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق – وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة – بنتائج الجمعية العامة فور انتمائها.

الباب الرابع: مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

المادة الثانية عشر: تشكيل وتعيين مجلس الإدارة

- 1- يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يكون مطابقاً لأي متطلبات تنظيمية.
- 2- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس، بشرط ألا تتجاوز أربع سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- 3- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- 4- يُراعى أن تكون أغلبية المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.

5- يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

6- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيهما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الثالثة عشرة: واجبات العناية والولاء لأعضاء مجلس الإدارة

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بواجبات العناية والولاء، وبوجه خاص ما يأتي:

1- ممارسة مهماته في حدود الصلاحيات المقررة له: يجب على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه وصلاحياته في إدارة الشركة وتوجيه أعماله في حدود صلاحياته المقررة وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، وبما يحقق الأغراض التي مُنح لأجلها تلك الصلاحيات.

2- العمل على مصلحة الشركة، وتعزيز نجاحها: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالآتي:

أ- العمل بحسن نية بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين كافة وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصلحة الشركة ومساهميها، مع مراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين.

ب- الحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها لصالح مساهميها على المدى الطويل.

3- اتخاذ القرارات أو التصويت عليها باستقلال: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يمارس مهامه بموضوعية واستقلال فيما يتعلق بإدارة الشركة واتخاذ القرارات فيها، وأن يتجنب الحالات التي تؤثر في استقلاليته في اتخاذ القرارات أو عند التصويت عليها.

4- بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يؤدي واجباته ومسؤولياته وفقاً لنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحيهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، ووفق الحرص والعناية التي يجب أن يمارسها الشخص الحريص مع المعرفة العامة والمهارة والخبرة التي يمتلكها عضو مجلس الإدارة نفسه، وتلك المتوقعة ممن يقوم بنفس الوظائف التي يقوم بها ذلك العضو.

5- تجنب حالات تعارض المصالح: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يتجنب التعاملات والحالات التي يكون لديه فيها أو يحتمل أن يكون لديه فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتعارض أو يمكن أن تتعارض مع مصلحة الشركة، وأن يلتزم بالأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

6- الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة فور علمه بها، وعليه الالتزام بالأحكام الخاصة بالإفصاح عن المصلحة في الأعمال والعقود الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

7- عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير فيما له علاقة بدوره في الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة عدم استخدام منصبه والمهام والصلاحيات التي لديه بصفته عضوًا في مجلس الإدارة بأي حال من الأحوال للحصول على منافع من الغير أو قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير مقابل قيامه بعمل معين أو امتناعه عن القيام بعمل معين.

المادة الرابعة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية:

1- يُبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء العضوية لمجلس الإدارة أو إنهاؤها بطلب من المجلس. ومع ذلك، يجوز للجمعية العامة العادية عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزل بحسب الأحوال- وذلك وفقًا لأحكام النظام. وللجهة المختصة وضع ضوابط عزل أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة العادية.

2- ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم. كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث (3) اجتماعات متتالية للمجلس أو خمسة (5) اجتماعات مُتفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.

3- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

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

5- إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس جاز لبقية الأعضاء تسمية عضو بديل من قائمة المرشحين للانتخاب في الجمعية العامة السابقة للشغل، على أن يعرض التعيين للموافقة على أول جمعية عامة تلي التعيين.

المادة الخامسة عشرة: عوارض الاستقلال

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

2- على مجلس الإدارة أن يجري تقييم سنوياً مدى تحقق استقلال العضو، والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر في استقلاله.

3- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل -على سبيل المثال لا الحصر- ما يأتي:

أ- أن يكون مالكاً لنسبة (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

ب- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة 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 إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضويته مجلس إدارتها.

هـ- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين - لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً

لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات

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 (200.000)

ريال أو عن 50% من مكافأته 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 تسعة (9) سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- 4- لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم 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 خلاف ذلك.

المادة السادسة عشرة: مسؤولية مجلس الإدارة

تكون مسؤولية مجلس الإدارة وفق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة السابعة عشرة: توزيع اختصاصات مجلس الإدارة

- 1- مع مراعاة نظام الشركة الأساس، يعين مجلس إدارة الشركة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيسًا للمجلس ونائبًا له، ويجوز أن يعين من أعضائه عضوًا منتدبًا أو رئيسًا تنفيذيًا. ويبين نظام الشركة الأساس اختصاصاتهم وصلاحياتهم. وإذا خلا نظام الشركة الأساس من توزيع الاختصاصات تولى مجلس الإدارة ذلك.
- 2- يعين مجلس الإدارة أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد المجلس اختصاصاته وأجره إذا لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكامًا في هذا الشأن .
- 3- لمجلس الإدارة أن يعفي رئيس المجلس، ونائبه، والعضو المنتدب، والرئيس التنفيذي، وأمين السر، أو أيًا منهم، من تلك المناصب، ولا يترتب على ذلك إعفاؤهم من عضويتهم في المجلس .

المادة الثامنة عشرة: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة

تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وفقًا لما تقرره الجمعية العامة، مع مراعاة ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والسياسات الداخلية في الشركة.

المادة التاسعة عشرة: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والاشرف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفاعلية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

- 1- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- 2- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- 3- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- 4- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- 5- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- 6- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- 7- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- 8- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

المادة العشرون: اجتماعات مجلس الإدارة

- 1- يجتمع مجلس إدارة الشركة (أربع) مرات على الأقل في السنة، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر، وذلك بدعوة من رئيسه وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس، وللجهة المختصة تعديل الحد المنصوص عليه في هذه الفقرة. ويجب على رئيس المجلس دعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك كتابةً أي عضو في المجلس لمناقشة أي موضوع أو أكثر.
- 2- لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء (أصالة أو نيابة) على الأقل، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أكبر.
- 3- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين (أصالة أو نيابة) على الأقل، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وذلك ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- 4- يحدد مجلس الإدارة مكان عقد اجتماعاته، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.
- 5- يبذل أعضاء المجلس جهودهم في عقد الاجتماعات وإدارتها واتمامها بصورة احترافية. ولا ينبغي على أي عضو تعطيل أو مقاطعة أو مماطلة الاجتماعات بطريقة غير منتجة تعكس مهام المجلس ودوره في قيادة الشركة.

المادة الحادية والعشرون: جدول أعمال مجلس الإدارة

- 1- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك بمحضر اجتماع المجلس.
- 2- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال في بداية كل اجتماع عند استعراض جدول الاجتماع المزمع.

المادة الثانية والعشرون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

- 1- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- 2- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأيًا مغايرًا لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

المادة الثالثة والعشرون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- 1- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- 2- مع مراعاة الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات، يجوز لمجلس الإدارة – في حدود اختصاصاته – أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانه أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- 3- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.
- 4- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة جوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة الرابعة والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة

- 1- يعين مجلس الإدارة أمينًا للسِر من بين أعضائه أو من غيرهم وتحدد اختصاصات أمين السِر وأجره بقرار من مجلس الإدارة – مالم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكامًا في هذا الشأن- على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

أ- 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 رئيس الاجتماع وجميع الحاضرين وأمين السر.

ب- حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

ج- 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.

د- التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

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

و- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.

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

ح- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

ط- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات.

ي- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

2- لا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الخامسة والعشرون: تقرير مجلس الإدارة

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، كما يجب أن يتضمن التقرير بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل

عضو من تاريخ اخر اجتماع للجمعية العامة. وفي جميع الأحوال يجب أن يشمل التقرير على جميع الإفصاحات الواردة في لائحة حوكمة الشركات.

المادة السادسة والعشرون: الفصل بين المناصب

- 1- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسًا ونائبًا للرئيس، ويجوز أن يعين عضوًا منتدبًا أو رئيسًا تنفيذيًا.
- 2- 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- وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.
- 3- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- 4- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسُّلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

المادة السابعة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

- 1- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- 2- اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- 3- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها 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.
- 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.
- ج- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 7- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات- واقتراح تعديلها 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 الأساس أو تقرير استمرارها.
- ج- استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
- د- تكوين احتياطات إضافية للشركة.
- هـ- 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.
- 12- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً 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 الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية

عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.

المادة الثامنة والعشرون: التدريب والدعم

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، ووضع

البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

1- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة

وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

أ- استراتيجية الشركة وأهدافها.

ب- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.

ج- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم وحقوقهم.

د- مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

2- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية

بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

المادة التاسعة والعشرون: تعارض المصالح

مع تطبيق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات، يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة

للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها، والتي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة، أو أعضاء

لجانها، أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين.

الباب الخامس: لجان الشركة

المادة الثلاثون: لجان الشركة

مع مراعاة الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- 1- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
- 2- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. على اللجنة 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 الأعمال الموكلة إليها.
- 3- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- 4- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثالث ولا يزيد على خمسة.
- 5- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينوبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- 6- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الحادية والثلاثون: عضوية اللجان

- 1- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه بواجبات العناية والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- 2- تراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.

- 3- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضوًا في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في لجنة الترشيحات والمكافآت.

المادة الثانية والثلاثون: دراسة الموضوعات

- 1- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
- 2- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة الثالثة والثلاثون: اجتماعات اللجان

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

الباب السادس: أحكام عامة

المادة الرابعة والثلاثون: أحكام عامة

- 1- يعد هذا الدليل نافذًا من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليه.
- 2- يعد هذا الدليل مكملًا للوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.



وزارة التجارة والاستثمار
Ministry of Commerce and Investment

LOGO.ADAM96.COM



هيئة السوق المالية
Capital Market Authority

لائحة سياسة ومعايير العضوية في مجلس إدارة شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات

معلومات الاعتماد		
العنوان	لائحة سياسة ومعايير العضوية في مجلس إدارة لشركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات	التاريخ
الإعداد	أمين سر المجلس	
التوصية	الرئيس التنفيذي	
المراجعة	مجلس إدارة الشركة	
الاعتماد	الجمعية العامة العادية	
النسخة	1	

المحتويات

البيان	رقم الصفحة
تعريفات	3
المادة الأولى : المقدمة	4
المادة الثانية : نطاق تطبيق السياسة	4
المادة الثالثة : سياسة ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة	4
المادة الرابعة : إجراءات الترشح لعضوية مجلس الادارة	6
المادة الخامسة : آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي	7
المادة السادسة : انتهاء أو انتهاء عضوية مجلس الإدارة	7
المادة السابعة : انتهاء مدة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه أو شغور العضوية	8
المادة الثامنة : عوارض الاستقلال	8
المادة التاسعة : احكام ختامية (مراجعة وتعديل هذه السياسة)	9

تعريفات:

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بالأنظمة:

بموجبها.

النظام الأساس لشركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات

النظام الأساس:

شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات

الشركة:

هيئة السوق المالية

الهيئة:

قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة

حوكمة الشركات:

والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل

عملية اتخاذ القرارات واضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين

وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الاعمال

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

التصويت التراكمي:

تكرار لهذه الأصوات .

مجلس إدارة شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات

المجلس:

عضو مجلس إدارة شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات المعين بقرار من

عضو المجلس:

الجمعية العامة.

رئيس مجلس إدارة شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات ، الذي يعينه مجلس

الرئيس:

الإدارة من بين أعضائه.

الرئيس التنفيذي لشركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات

الرئيس التنفيذي:

أمين سر مجلس إدارة شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات والمعين بقرار من

أمين السر:

مجلس الإدارة.

أي من اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات

اللجان:

سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة

سياسة السلوك المهني

المناولة للشحن

وأخلاقيات العمل:

أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية أو

تعارض المصالح:

تجارية أو غير ذلك لأي من أعضاء المجلس والذي قد يؤثر على حيادهم عند التصويت على

قرارات المجلس وأعمالهم المتعلقة بالشركة.

الزوج أو الزوجة، الوالدين، والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم.

صلة القرابة:

المادة الأولى : مقدمة :

تعتبر لائحة سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة " المرجع المتعمد للشركة المتعلقة في إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويتلخص الاطار العام للائحة بالنقاط الرئيسية التالية :

أ- سياسات وضوابط عامة للعضوية في المجلس

ب- آلية تطبيق السياسة واختيار الأعضاء

ت- مدى الكفاءة المطلوبة للحصول على العضوية في مجلس الإدارة.

ث- آلية نشر واعتماد السياسة

المادة الثانية : نطاق تطبيق السياسة :

تطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس إدارة الشركة وعلى كافة الراغبين في الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة .

المادة الثالثة : سياسة ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة :

يتكون مجلس الإدارة كما نص عليه النظام الأساسي للشركة ويشترط أن يكونوا أشخاصاً من ذوي الصفة الطبيعية ويشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار على أن تراعي الجمعية العامة العادية عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة ان وجدت وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وبراغي أن يتوافر في العضو على وجه الخصوص التالي :

- 1- ألا يكون المرشح لعضوية مجلس الإدارة قد سبق ادانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لاي نظام أو تعليمات سارية في المملكة .
- 2- ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد
- 3- أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة .
- 4- أن يكون أغلبية أعضاء المجلس من غير التنفيذيين .
- 5- أن لا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس او عضوين ايها اكثر .
- 6- يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (19) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية .
- 7- القدرة على القيادة وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله بمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق افضل ممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيمة والأخلاق المهنية والقدرة على التواصل الفاعل والتفكير والتخطيط الاستراتيجي .

- 8- الكفاءة وذلك بأن تتوافر فيها المؤهلات العلمية والمهارات المهنية والشخصية المناسبة ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية والمعرفة بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو عن الرغبة بالتعلم والتدريب .
- 9- القدرة على التوجيه وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية والقيادية والإدارية والسرعة في اتخاذ القرار على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط البعيد المدى واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل وأن يكون قادراً والرؤية المستقبلية الواضحة .
- 10- المعرفة المالية وذلك بأن يكون قادراً على قراءه البيانات والتقارير المالية وفهمها .
- 11- اللياقة الصحية وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسه مهامه واختصاصاته .
- 12- أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديهما على مصلحة الشخصية بالتفاصيل التالية
- أ. ويكون الصدق بأن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة والافصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة .
- ب. بينما يتحقق الولاء في تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض المصالح مع التحقق من عدالة التعامل ومراعاة الاحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في لائحة الحوكمة .
- ج. أم العناية والاهتمام فتكون بأداء الواجبات والمسئوليات الواردة بنظام الشركات ونظام السوق المالية والنظام الأساسي للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة .
- 13- ينبغي مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة
- 14- يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل نهاية مدته في مجلس الإدارة في حال فقد أهليته للعمل كعضو مجلس الإدارة أو عجزه عن ممارسة أعماله أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازم لاداء مهامه في المجلس أما في حال تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أو يقدم استقالته .
- 15- يجب تطبيق أي متطلبات تقرها الجهات التشريعية بالملكة ذات الاختصاص

المادة الرابعة : إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة :

- 1- يتم نشر اعلان فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة في الموقع الالكتروني للشركة أو للسوق المالية (تداول) حسب الأحوال وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة أو الشركة حسب الأحوال وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يبقى باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان ويقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة التي أعلنت الشركة عنهم .
- 2- يقدم المساهم طلب الترشح خلال مدة الترشح المعلن عنها والتي لأن تقل عن 30 يوماً من تاريخ الإعلان على موقع الشركة أو موقع تداول حسب الأحوال ويجوز للجنة الترشيحات والمكافآت أو مجلس الإدارة – حسب الأحوال - مد مدة تقديم طلب الترشح .
- 3- يجب على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة الشركة الإفصاح عن رغبته في الترشح وذلك بموجب اخطار يقدم لإدارة الشركة وفقاً للمدة والمواعيد المنصوص عليها حسب هذه السياسة والأنظمة واللوائح المعمول بها ويجب ان يشمل هذا الاخطار تعريفاً باللغة العربية من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته لغير السعوديين المترشحين لعضوية المجلس وأي وثائق أخرى ذات علاقة تتطلبها الشركة لاستيفاء المتطلبات النظامية .
- 4- يجب على المرشح لعضوية المجلس ان يفصح للمجلس للجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل :
- أ- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس ادارتها .
- ب- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في احد فروع النشاط التي تزاولها
- 5- على المتقدمين لعضوية المجلس تعبئة النموذج أو النماذج التي تحددها الشركة أو السوق المالية حسب الأحوال والتي يمكن الحصول عليها من خلال الموقع الالكتروني للشركة أو الهيئة حسب الأحوال .
- 6- يجب على المرشح الذي سبق له عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة ان يرفق بياناً وتاريخ بعدد مجالس إدارة الشركات التي تولى عضويتها .
- 7- يجب على المرشح الذي سبق له عضوية مجلس الإدارة أن يرفق مع اخطار الترشح بياناً من إدارة الشركة عن اخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية :
- أ- عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة .
- ب- عدد الاجتماعات التي حضرها اصالة ونسبة حضور لمجموع الاجتماعات .
- ت- اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات .
- 8- يجب توضيح صفة العضوية عند الترشح أي ما اذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
- 9- يجب توضيح طبيعة العضوية أي اذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أو انه ممثل عن شخصية اعتبارية .

10- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات ان وجدت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لانتهاء المتطلبات النظامية وتزويد الجهات النظامية المختصة بكافة الوثائق المطلوبة .

11- يتم التصويت على اختيار أعضاء مجلس الإدارة من خلال أسلوب التصويت التراكمي .

12- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشح انفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها .

المادة الخامسة : آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي :

يقوم مساهمي الشركة بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة باجتماع الجمعية العامة للمساهمين حسب النظام والمعايير المذكورة في هذه السياسة ثم يقوم المجلس بالاجتماع ليختار رئيساً له ونائب للرئيس وذلك من بين أعضائه ويجوز ان يتم تعيين عضو منتدب ويجوز أن يتم تعيين رئيس تنفيذي ولايجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي للشركة ويكون للمجلس الحق في عزلهم من مناصبه وإعادة اختيارهم في أي وقت .

المادة السادسة : انتهاء أو انهاء عضوية مجلس الإدارة :

1- تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة في الحالات التالية :

أ- انتهاء الفترة المحددة لعضويته في المجلس وعدم تجديدها .

ب- انتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لاي نظام أو تعليمات سارية بالمملكة العربية السعودية .

ت- الوفاة "لاقدر الله " أو الاستقالة .

ث- إذا قررت الجمعية اعفاء العضو من العضوية لاي سبب من الأسباب .

ج- في حال الإصابة بمرض يقعد العضو عن العمل .

ح- في حال ثبوت القيام بما يخل الشرف أو الأمانة او ثبت اخلاله بمسؤولياته بطريقة تضر بمصالح الشركة

2- يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة انهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور (3) ثلاث اجتماعات متتالية أو (5) خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته للمجلس دون عذر مشروع يقبله مجلس الادارة .

3- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك , وذلك دون الاخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض اذا وقع العزل بسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب والا كان مسئولاً قبل الشركة عن ما يترتب عن الاعتزال من اضرار .

المادة السابعة : انتهاء مدة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه أو شغور العضوية :

1. على مجلس الإدارة قبل انتهاء مدة دورته أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت مدة دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهماتهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته (تسعين) يوماً من تاريخ انتهاءها ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.
2. إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل مدة (مائة وعشرون) يوماً من تاريخ الاعتزال.
3. يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بموجب إبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذاً -في الحالتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
4. إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة ولم ينتج عن هذا الشغور خلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المسموح به نظاماً كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً دون اللجوء إلى استخدام آلية الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس ويجب أن يبلغ بذلك السجل التجاري وكذلك الهيئة إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية وذلك خلال (15) خمسة عشرة يوم من تاريخ التعيين وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه
- 4- إذا لم تتوافر الشروط اللازم لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء
- 5- في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة أو اكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة يجوز لكل ذي مصلحة أن يطلب من الجهة القضائية المختصة أن تعين من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعهد الذي تراه مناسباً من يتولى الاشراف على إدارة الشركة ويدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال (90) تسعين يوماً لانتخاب مجلس إدارة جديد أو اكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة بحسب الأحوال أو أن يطلب حل الشركة .

المادة الثامنة : عوارض الاستقلال :

- 1- يجب ان يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وابداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحيادية بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تساهم لتحقيق مصالح الشركة .

2- على مجلس الإدارة أن يجري تقييم سنوياً بمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه .

3- يتنافى مع الاستقلال اللازم توفره في عضو مجلس الإدارة المستقل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :

أ- أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة .

ب- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية بما يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.

ت- أن تكون له صلة قرابة بأيٍّ من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها .

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

ج- أن يكون عضو مجلس الإدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس ادارتها .

ح- 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 خلال العامين الماضيين

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

د- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200.000) مائتان الف ريال أو عن (50%) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما اقل .

ذ- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

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

4- لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية , الاعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية اذا تمت هذه الاعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد .

المادة التاسعة : احكام ختامية (مراجعة وتعديل هذه السياسة) :

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الأطراف ذوي العلاقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية عند الحاجة من قبل لجنة المكافآت والترشيحات ان وجدت او مجلس الإدارة – حسب الأحوال - ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة أو مجلس الإدارة الذي يقوم بتوصية بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها .



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات

معلومات الاعتماد		
العنوان	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات	التاريخ
الإعداد	أمين سر المجلس	
التوصية	الرئيس التنفيذي	
المراجعة	لجنة الترشيحات والمكافآت - مجلس إدارة الشركة	
الاعتماد	الجمعية العامة العادية	
النسخة	1	

المحتويات

البيان	رقم الصفحة
1. تعريفات	3
2. تكوين اللجنة وحوكمتها	3
3. الارتباط والصلاحيات	3
4. المهام والمسؤوليات :	4
أ- المهام والمسؤوليات العامة	4
ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات	4
ج- احكام سياسة الترشيح	5
ح- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالمكافآت	5
خ- احكام سياسة المكافآت	5
5. اجتماعات اللجنة	6
6. محاضر اللجنة ومداوماتها	6
7. قرارات اللجنة:	6
8. انتهاء عضوية اللجنة	7
9. مكافآت أعضاء اللجنة	7
10. أمانة سر اللجنة	7
11. التنفيذ والمراجعة	7

1. تعريفات:

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:	
اللجنة:	لجنة الترشيحات والمكافآت.
الشركة:	شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات
المجلس:	مجلس إدارة شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي لشركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات
الإدارة التنفيذية:	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.
العضو المستقل:	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.
عضو غير تنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
أمين السر:	أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.
سياسة السلوك المهني	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة
وأخلاقيات العمل:	آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات ولجانه التابعة.

2. تكوين اللجنة وحوكمتها:

- أ- تكوّن اللجنة من (3) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:
- ألا يكون من بينهم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة.
- ان يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل
- ان يكون من رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين
- تكون مدة عضوية اللجنة ماثلة لدورة المجلس.
- يجوز ان يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة شريطة عدم شغله منصب رئيس اللجنة .

3. الارتباط والصلاحيات:

1. للجنة حق الاطلاع على المعلومات والبيانات المتعلقة بمهامها ومسؤولياتها.
2. دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها الى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها أو ان تتخذ القرارات اذا فوض اليها المجلس ذلك على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.
3. للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعد على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.

4. المهام والمسؤوليات:

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

أ- المهام والمسؤوليات العامة:

1. النظر في الهيكل التنظيمي للشركة ورفع التوصيات اللازمة للمجلس.
2. مراجعة الخطة السنوية للقوى العاملة في الشركة والتوصية بها للمجلس.
3. التحقق بشكل سنوي من عدم وجود أي تعارض في المصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس وغير ذلك من المناصب الإدارية الهامة، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، بالإضافة إلى التحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين في المجلس واللجان.
4. مساعدة المجلس في تقييم أداء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية من حيث جوانب القوة والضعف، وفي وضع وتنفيذ خطط لتحديد وتعزيز كفاءات أعضاء مجلس الإدارة من خلال التوصية بالإجراءات اللازمة.
5. التأكد من وجود منهج تعريف وتوجيه فعال لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، بالإضافة إلى وجود برامج تعليمية مستمرة، ومراجعة فعاليتيها بانتظام.
6. التأكد من وجود خطة تعاقب طويلة الأجل للرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والإشراف عليها.
7. وضع معايير أداء الرئيس التنفيذي للشركة وتقييمه بناءً عليها ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.
8. دراسة كفاءات ومؤهلات الإدارة التنفيذية وتطويرها، ووضع معايير الأداء وتقييمهم ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.
9. الموافقة على تعيين الإدارة التنفيذية للشركة وإنهاء خدماتهم، وتقييم أدائهم ومكافأتهم بناءً على توصية الرئيس التنفيذي، وبما لا يتعارض مع مهام اللجان الأخرى المنبثقة من مجلس الإدارة.
10. التوصية للمجلس باعتماد استراتيجية الموارد البشرية والسياسات ذات العلاقة بالإدارة العامة للموارد البشرية.
11. التوصية لمجلس الإدارة بسلم الرواتب والحوافز للعمل في الشركة.

ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات:

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. التوصية للمجلس بترشيح أعضائه وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وفقاً لقواعد عمل تلك اللجان والتوصية بإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق ادانته بجريمة مخلة بالأمانة.
3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
4. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
5. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
6. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
7. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية.
8. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

ج- احكام سياسة الترشيح :

- 1- على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد بلائحة حوكمة الشركات والشروط والاحكام التي وردت بسياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة واي متطلبات تقررها هيئة السوق المالية وتوضيح احقية كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 2- يجب ان يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم امام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين .
- 3- إلزام الشركة بنشر اعلان الترشح في الموقع الالكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وحث الشركة على نشر الإعلان على الموقع الالكتروني للشركة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

ح- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالمكافآت:

- 1- تحديد مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، بما يتفق مع الأنظمة ذات العلاقة، ورفع التوصيات اللازمة للمجلس وللجمعية العامة حيث ما ينطبق.
- 2- الرفع لمجلس الإدارة بالتوصية بأجور ومكافآت وتعويضات الرئيس التنفيذي.
- 3- التوصية للمجلس بالمكافآت السنوية لموظفي الشركة والإدارة التنفيذية.
- 4- الإشراف على جميع الشؤون المتعلقة بمكافآت وأجور أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية ووضع سياسة واضحة لمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والرئيس التنفيذي، ومراجعتها والتوصية بها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة , على أن يراعى في إتباعها معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها .
- 5- مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.
- 6- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها .

خ- احكام سياسة المكافآت:

- 1- دون الاخلال بنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية يجب ان يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:
- 2- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها .
- 3- ان تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل , كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- 4- ان تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
- 5- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة .
- 6- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات .
- 7- ان تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها .
- 8- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها اذا تبين انها تقرررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة .

5. اجتماعات اللجنة:

1. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.
2. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.
4. لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
5. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.
6. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.
7. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

6. محاضر اللجنة ومداوماتها:

1. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة- مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. ويُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبد أي منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
3. تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها.
4. يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.

7. قرارات اللجنة:

1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.
2. يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها.
3. لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

8. انتهاء عضوية اللجنة:

تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:

- انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.
- فقدان العضو لأهليته أو وفاته.
- استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.

9. مكافآت أعضاء اللجنة:

دون الإخلال بما نص عليه النظام الأساس، تكون مكافأة أعضاء اللجنة وجميع المزايا التي يحصلون عليها – إن وجدت- وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة بناءً على سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

10. أمانة سر اللجنة:

تعيّن اللجنة أميناً للسّر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:

- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت –، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- التنسيق بين اللجنة والمجلس.
- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- يتولى أمين السّر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

11. النفذ والمراجعة:

1. يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
2. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.



وزارة التجارة والاستثمار
Ministry of Commerce and Investment

LOGO.ADAM96.COM



هيئة السوق المالية
Capital Market Authority

لائحة عمل لجنة المراجعة
شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات

معلومات الاعتماد		
العنوان	لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات	التاريخ
الإعداد	أمين سر المجلس	
التوصية	الرئيس التنفيذي	
المراجعة	لجنة المراجعة - مجلس إدارة الشركة	
الاعتماد	الجمعية العامة العادية	
النسخة	2	

المحتويات

البيان	رقم الصفحة
1. تعريفات	3
2. تكوين اللجنة وحوكمتها	3
3. الارتباط والصلاحيات	4
4. المهام والمسؤوليات	5
5. اجتماعات اللجنة	6
6. محاضر اللجنة ومداوماتها	7
7. قرارات اللجنة	7
8. تقارير اللجنة	8
9. انتهاء او انتهاء عضوية اللجنة	8
10. شغل مركز عضوية عضو للجنة	9
11. مكافآت أعضاء اللجنة	9
12. التواصل مع لجنة المراجعة	9
13. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة	9
14. أمانة سر اللجنة	9
15. النفاذ والمراجعة	10

1. تعريفات:

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

اللجنة:	لجنة المراجعة.
الشركة:	شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات
المجلس:	مجلس إدارة شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي لشركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات
الإدارة التنفيذية:	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.
الإدارة:	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات
مراجع الحسابات:	مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.
العضو المستقل:	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.
عضو غير تنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
أمين السر:	أمين سر لجنة المراجعة.
سياسة السلوك المهني	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة
وأخلاقيات العمل:	آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات ولجانه التابعة.

2. تكوين اللجنة وحوكمتها:

1. تكوّن اللجنة من (3) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:
 - ألا يكون من بينهم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة.
 - أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل.
 - أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً
 - أن يكون لأحدهم على الأقل خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية.
 - 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 اللجنة.
 - يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
2. تكون مدة عضوية اللجنة ماثلة لدورة المجلس.

3. تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها.
4. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة .
5. يُشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي:
 - أ. ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - ب. ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة.
 - ج. ألا تكون له صلة قرابة بأيٍّ من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها.
 - د. ألا يكون عضو مجلس إدارة أو من كبار التنفيذيين في الشركة خلال العامين الماضيين.
 - هـ. ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة تابعة لها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
 - و. ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - ز. ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
 - ح. ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
 - ط. أن لا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

3. الارتباط والصلاحيات:

1. للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أيّ إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة.
2. للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
3. للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعد على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.
4. للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كلّ من الإدارة التنفيذية في الشركة، أو الإدارة، أو مراجع الحسابات، أو أيّ مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة.
5. للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة.

4. المهام والمسؤوليات:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، بما في ذلك المهام والمسؤوليات الآتية:

أ- مهام ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية:

1. الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمان استقلاليتها.
2. التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة.
3. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة.
4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر، وتحديد أجره.
5. إقرار مؤشرات أداء مدير عام الإدارة، وتقييمه بناءً عليها.
6. دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها.
7. يرجع مدير عام إدارة المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي، على النحو التالي:
أ- يرجع مدير عام المراجعة الداخلية وظيفياً بشكل مباشر إلى لجنة المراجعة وذلك فيما يخص المسائل المتعلقة بإنجاز مهامه، ويجب ألا يتم تعطيل هذا التواصل المباشر من قبل الإدارة التنفيذية.
ب- يجب على مدير عام المراجعة الداخلية الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية للشركة.

ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي:

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، تمهيداً للعرض على الجمعية العامة.
2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، ودراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.
3. دراسة خطة مراجع الحسابات وأعماله، وتحديد نطاقها، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة والتأكد من تماشيها مع خطة الإدارة وإبداء مرائياتها حيال ذلك.
4. متابعة أعمال مراجع الحسابات، والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له، ومناقشته والإجابة على استفساراته.
5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

ج- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها ، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس والجمعية العامة.
2. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.
3. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مدير الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
4. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
5. رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مرنياً لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة.
6. دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات الخارجي، وأي تقارير أخرى صادرة عن الشركة وتندرج تحت مسؤولية لجنة المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

د- المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمان الالتزام:

1. التأكد من التزام الشركة وموظفيها بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام.
2. تحديد مستوى التقبل للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والتأكد من فعالية الإجراءات المتبعة لدى الشركة للحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
3. يجب على اللجنة دراسة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضاء مجلس الإدارة واللجان، ويتضمن ذلك مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
4. الاطلاع بشكل دوري على تقرير مدير إدارة المخاطر والالتزام أو من يقوم بمهامه، واتخاذ القرارات بشأنه.
5. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

5. اجتماعات اللجنة:

1. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.
2. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل سبعة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.

4. لا تُعَدّ اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
5. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.
6. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أيٍّ من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.
7. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحدة على الأقل في العام.
8. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.
9. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

6. محاضر اللجنة ومداولاتها:

1. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة- مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. يُعَدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أيٌّ منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
3. تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها.
4. يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.

7. قرارات اللجنة:

1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.
2. يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتميرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها.
3. لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

8. تقارير اللجنة :

1. إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها .
2. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
3. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
4. تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.
5. يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرئيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.
6. تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.
7. يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية
8. يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين

9. انتهاء أو انهاء عضوية اللجنة:

1. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:
 - انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.
 - فقدان العضو لأهليته أو وفاته.
 - استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.
2. يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول
3. يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.

10. شغل مركز عضوية عضو للجنة :

إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على أول اجتماع لها إذا كان التعيين بالتمديد، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.

11. مكافآت أعضاء اللجنة:

1. تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهما.
2. تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة وبديل الحضور عن الجلسات بناء على قرار من مجلس الإدارة ووضع سياسة خاصة بذلك.

12. التواصل مع لجنة المراجعة :

1. لضمان استقلالية عمل لجنة المراجعة يكون لكل من مدير المراجعة الداخلية/المراجع الداخلي ومراجع الحسابات التعامل والتواصل المباشر مع لجنة المراجعة دون وسيط.
2. تنشأ إدارة الشركة آلية للتبليغ لتسهيل التواصل مع لجنة المراجعة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي يمكن أن تتعرض لها أعمال الشركة.

13. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة :

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

14. أمانة سر اللجنة:

- تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:
- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت –، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
 - التنسيق بين اللجنة والمجلس.
 - تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
 - يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

15. النفاز والمراجعة:

1. يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
2. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.



لائحة عمل لجنة حوكمة الشركات
شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات

معلومات الاعتماد		
العنوان	لائحة عمل لجنة حوكمة الشركات لشركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات	التاريخ
الإعداد	أمين سر المجلس	
التوصية	الرئيس التنفيذي	
المراجعة	لجنة حوكمة الشركات - مجلس إدارة الشركة	
الاعتماد	الجمعية العامة العادية	
النسخة	1	

المحتويات

البيان	رقم الصفحة
1. تعريفات	3
2. تكوين اللجنة وحوكمتها	3
3. الارتباط والصلاحيات	3
4. المهام والمسؤوليات :	4
5. اجتماعات اللجنة	4
6. محاضر اللجنة ومداولاتها	4
7. قرارات اللجنة:	5
8. انتهاء عضوية اللجنة	5
9. مكافآت أعضاء اللجنة	5
10. أمانة سر اللجنة	5
11. التنفيذ والمراجعة	6

1. تعريفات:

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

اللجنة:	لجنة حوكمة الشركات
الشركة:	شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات
المجلس:	مجلس إدارة شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي لشركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات
الإدارة التنفيذية:	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.
العضو المستقل:	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.
عضو غير تنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
أمين السر:	أمين سر لجنة حوكمة الشركات
سياسة السلوك المهني:	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة
وأخلاقيات العمل:	آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات ولجانه التابعة.

2. تكوين اللجنة وحوكمتها:

- أ- تكوّن اللجنة من (3) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:
- ألا يكون من بينهم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة.
- ان يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل
- ان يكون من رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة الغير تنفيذيين
- تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس.
- يجوز ان يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة شريطة عدم شغله منصب رئيس اللجنة .
- ان يكونوا على مستوى ملائم من المعرفة بحوكمة الشركات وقواعدها

3. الارتباط والصلاحيات:

1. للجنة حق الاطلاع على المعلومات والبيانات المتعلقة بمهامها ومسؤولياتها.
2. دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها الى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها أو ان تتخذ القرارات اذا فوض اليها المجلس ذلك على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.
3. للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعد على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.

4. المهام والمسؤوليات:

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات في وضع قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الاحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات وعليها مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها , وتقديم توصيتها بتعديلها عن الحاجة لمجلس الإدارة ويتولى على سبيل ذلك القيام بما يلي :

1. التحقق من التزام الشركة ومجلس الإدارة بهذه القواعد
2. مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وفضل الممارسات
3. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع افضل الممارسات .
4. الاطلاع الدائم على التطورات في مجال حوكمة الشركات وفضل الممارسات .
5. تزويد مجلس الإدارة بتقارير وتوصيات حول تطبيق الحوكمة والالتزامات الواجبة تطبيقها وذلك بتقرير سنوي مرة على الأقل في السنة

5. اجتماعات اللجنة:

1. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن اجتماع خلال السنة ، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.
2. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل ثلاث أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.
4. لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
5. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.
6. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.
7. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

6. محاضر اللجنة ومداوماتها:

1. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين .

2. يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة- مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. ويُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أيّ منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال يوم عمل من تاريخ إرساله إليهم.
3. تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها.
4. يعرض تقرير سنوي على الأقل لمجلس الإدارة لتقديم توصياتها ومقترحاتها بشأن تطبيقات الحوكمة.

7. قرارات اللجنة:

1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرجّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.
2. يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها.
3. لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

8. انتهاء عضوية اللجنة:

تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:

- انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.
- فقدان العضو لأهليته أو وفاته.
- استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.

9. مكافآت أعضاء اللجنة:

دون الإخلال بما نص عليه النظام الأساس، تكون مكافأة أعضاء اللجنة وجميع المزايا التي يحصلون عليها -إن وجدت- وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة بناءً على سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

10. أمانة سر اللجنة:

تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:

- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- التنسيق بين اللجنة والمجلس.

- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

11. النفاد والمراجعة:

1. يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
2. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.



وزارة التجارة والاستثمار
Ministry of Commerce and Investment

LOGO.ADAM96.COM



هيئة السوق المالية
Capital Market Authority

لائحة عمل مجلس الإدارة شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات

معلومات الاعتماد		
العنوان	لائحة عمل مجلس الإدارة لشركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات	التاريخ
الإعداد	أمين سر المجلس	
التوصية	الرئيس التنفيذي	
المراجعة	مجلس إدارة الشركة	
الاعتماد	الجمعية العامة العادية	
النسخة	1	

المحتويات

البيان	رقم الصفحة
1. تعريفات	3
2. تكوين المجلس وحوكمته	3
3. مسؤوليات المجلس وصلاحياته	4
4. واجبات العناية والولاء	5
5. واجبات عضو المجلس ومسؤولياته	6
6. واجبات الرئيس ومسؤولياته	7
7. استغلال فرص الشركة الاستثمارية	7
8. بيع أصول الشركة	8
9. تقديم القروض	8
10. مكافأة أعضاء المجلس	8
11. اجتماعات المجلس	8
12. محاضر المجلس ومداويلاته	9
13. قرارات المجلس	9
14. انتهاء عضوية المجلس	10
15. أمانة سر المجلس	10
16. الرقابة على مجلس الإدارة	11
17. قاعدة تقييم القرارات	11
18. التنفيذ والمراجعة	11

1. تعريفات:

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الأنظمة: جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.

النظام الأساس: النظام الأساس لشركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات

الشركة: شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات

المجلس: مجلس إدارة شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات

عضو المجلس: عضو مجلس إدارة شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات المعين بقرار من الجمعية العامة.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات، الذي يعينه مجلس الإدارة من بين أعضائه.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات

أمين السر: أمين سر مجلس إدارة شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات والمعين بقرار من مجلس الإدارة.

اللجان: أي من اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات

سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل: سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة آل منيف للتجارة والصناعة والزراعة والمقاولات

تعارض المصالح: أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة

شخصية أو تجارية أو غير ذلك لأي من أعضاء المجلس والذي قد يؤثر على حيادهم عند التصويت على قرارات المجلس وأعمالهم المتعلقة بالشركة.

صلة القرابة: الزوج أو الزوجة، والوالدين، والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم.

2. تكوين المجلس وحوكمته:

1. يكون المجلس من عدد أعضاء تعينهم الجمعية العامة، على أن يكون ثلثهم من الأعضاء المستقلين أو عضوين

إيهما أكثر .

2. تكون مدة عضوية المجلس اربعة سنوات قابلة للتجديد.
3. اذا شغل مركز احد أعضاء مجلس الإدارة ولم ينتج عن هذا الشغور اخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المسموح به نظاماً كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً دون اللجوء إلى استخدام آلية الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس ويجب أن يبلغ بذلك السجل التجاري وكذلك الهيئة اذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية وذلك خلال (15) خمسة عشرة يوم من تاريخ التعيين وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في اول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه
4. يُشترط في عضو المجلس المستقل الآتي:
 - أ- أن لا يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من اسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة .
 - ب- أن لا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية بما يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من اسهم شركة أخرى من مجموعتها.
 - ت- أن لا تكون له صلة قرابة بأيٍّ من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها .
 - ث- أن لا تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها .
 - ج- أن لا يكون عضو مجلس الإدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس ادارتها .
 - ح- أن لا 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 لا يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين
 - خ- أن لا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - د- أن لا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200.000) مائتان الف ريال أو عن (50%) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة او أي من لجانه أيهما اقل .
 - ذ- ان لا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
 - ر- ان لا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة

3. مسؤوليات المجلس وصلاحياته:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يباشر المجلس جميع المسؤوليات والصلاحيات في إدارة الشركة بما يحقق أغراضها وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساس، وجميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأي تعديلات تطرأ عليها، وتشمل المسؤوليات والصلاحيات الآتية:

1. جميع الصلاحيات المنصوص عليها في النظام الأساس واللائحة لإدارة الشركة.
2. بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
3. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وان فوض لجاناً أو جهات أو افراد في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال لايجوز لمجلس الإدارة اصدار تفويض عام او غير محدد المدة
4. الموافقة على جدول الصلاحيات الإدارية والمالية في الشركة وتعديله والاستثناء منه.
5. الموافقة على الهيكل التنظيمي للشركة وتعديله.
6. الموافقة على السياسات العامة للشركة وتعديلها، والاستثناء منها.
7. الموافقة على تشكيل اللجان التابعة للمجلس وتعيين أعضائها والموافقة على لوائح عملها.
8. الموافقة على الخطط السنوية واستراتيجية الشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها.
9. الموافقة على تعيين الرئيس التنفيذي للشركة، وتحديد مكافآته واعتماد مؤشرات الأداء السنوية الخاصة به وتقييمه بناءً عليها، وعزله.
10. الموافقة على قواعد عمل الرئيس التنفيذي وتعديلها والاستثناء منها.
11. الموافقة على سلم الرواتب والحوافز للعمل في الشركة وأي تعديلات تطرأ عليه.
12. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.
13. الإشراف على مالية الشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
14. الموافقة على الميزانية السنوية للشركة.
15. مراجعة القوائم المالية السنوية والتوصية بها للجمعية العامة.
16. مراجعة تقرير مجلس الإدارة السنوي والتوصية به للجمعية العامة.
17. الموافقة على الأعمال والعقود والمشاريع وفقاً لجدول الصلاحيات.
18. التوصية للجمعية العامة فيما يتعلق باستخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، واقتراح طريقة توزيع الأرباح.
19. يجوز للمجلس تفويض أي من أعضاء المجلس بمهام معينة لمدة محددة بقرار مكتوب يصدره في هذا الشأن، وفي جميع الأحوال للمجلس مراجعة أيّ من القرارات المتخذة بناءً على هذا التفويض.

4. واجبات العناية والولاء :

- يجب على أعضاء مجلس إدارة الشركة الالتزام بواجبات العناية والولاء وبوجه خاص ما يلي :
- أ- ممارسة مهماته في حدود الصلاحيات المقررة له .
 - ب- العمل بحسن النية لتحقيق مصلحة الشركة والحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاحها وتنميتها وتعظيم قيمتها لصالح المساهمين وتحقيق استدامتها .
 - ت- اتخاذ القرارات والتصويت عليها باستقلال وان يتجنب الحالات التي تؤثر في حياده عند اتخاذ القرارات أو التصويت عليها .
 - ث- بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة.
 - ج- تجنب حالات تعارض المصالح .
 - ح- الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة .
 - خ- عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير فيما له علاقة بدوره في الشركة

5. واجبات عضو المجلس ومسؤولياته:

يلتزم عضو المجلس بالآتي:

1. الاطلاع على أحكام سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل والالتزام بها.
2. الالتزام التام بأحكام أنظمة ولوائح وزارة التجارة، والنظام الأساس بما في ذلك الإفصاحات والالتزامات الواردة في ذلك، عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
3. الالتزام بحضور اجتماعات المجلس، فإن لم يتمكن العضو من حضور أي اجتماع مقرر للمجلس لأي سبب كان، فعليه تبليغ الرئيس أو أمين السر بذلك.
4. تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة وغيرهم عند الحاجة.
5. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
6. التحقق من قوة الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة.
7. الإفصاح عن أي تعارض مصالح يكون له في أيٍّ من الموضوعات التي تُعرض على المجلس أو اللجنة التي يشترك في عضويتها، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح أو التصويت عليه، وعلى المجلس أو اللجنة عند علم أي منهما بوجود تعارض مصالح، منع مشاركة العضو الذي يرى أن له مصلحة في الموضوع المعروض من حضور مناقشة ذلك الموضوع والتصويت عليه، وتُحسب الأصوات اللازمة لإصدار القرارات والتوصيات في هذه الحالة بأصوات الأعضاء المشاركين في الاجتماع.

8. إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بمشاركته – المباشرة أو غير المباشرة – في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة – بشكل مباشر أو غير مباشر – في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
9. عدم إفشاء أسرار الشركة والتي اطلع عليها عضو المجلس بحكم عضويته، أو استغلال تلك الأسرار فيما من شأنه تعريض الشركة ومصالحها للضرر.
10. الاستقالة من عضويته في المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه المرتبطة بالمجلس على الوجه الأكمل.

6. واجبات الرئيس مسؤولياته:

1. يُعين المجلس من بين أعضائه رئيسًا للمجلس، ولا يجوز الجمع بين منصب الرئيس وأي منصب تنفيذي في الشركة.
2. لا تزيد مدة عضوية الرئيس على مدة دورة المجلس، ويجوز إعادة انتخابه.
3. يتولى الرئيس الصلاحيات والمهام الموكلة إليه ويباشرها وفقاً للأنظمة والنظام الأساس وهذه اللائحة، ويشمل ذلك الآتي:
 - أ. قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية.
 - ب. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما تنص عليه الأنظمة والنظام الأساس وسياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل.
 - ج. تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
 - د. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية.
 - هـ. اعتماد جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد الأعضاء أو مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال اجتماع المجلس.
 - و. إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
 - ز. التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل المدرجة في جدول أعمال الاجتماع بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
 - ح. تلقي طلبات الأعضاء ورؤساء لجان المجلس واقتراحاتهم في شأن الموضوعات التي يرون إدراجها ضمن جدول أعمال اجتماعات المجلس أو أيٍّ من المقترحات التي تتعلق بالشركة.
 - ط. الإشراف على أعمال أمانة سر المجلس.

7. استغلال فرص الشركة الاستثمارية:

- يحظر على أعضاء مجلس إدارة الشركة الاستغلال أو الاستفادة – بشكل مباشر أو غير مباشر – من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته أعضاء مجلس الإدارة الشركة، أو المعروضة على الشركة،

ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو اذا كانت الشركة ترغب في الاستفادة من الفرصة الاستثمارية أو من المتوقع ان تستفيد منها، ويسري الحظر على أي من أعضاء مجلس ادارة الشركة الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية – بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي على علم بها أثناء عمله لدى الشركة.

8. بيع أصول الشركة :

يشترط حصول مجلس الإدارة على موافقة الجمعية العامة عند بيع أصول للشركة تتجاوز قيمتها (50%) من قيمة مجموع أصولها سواء تم البيع من خلال صفقة واحدة أو عدة صفقات، وفي هذه الحالة تعتبر الصفقة التي تؤدي إلى تجاوز نسبة (50%) من قيمة الأصول هي الصفقة التي يلزم موافقة الجمعية العامة عليها، وتحسب هذه النسبة من تاريخ أول صفقة تمت خلال (12) شهرًا السابقة ،

9. تقديم القروض :

لايجوز للشركة ان تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء مجلس الإدارة ولا يجوز لها عقد أي كفالة أو تقديم أي ضمانات تتعلق بقرض يعقده أي منهم مع الغير ويسري ذلك على كل قرض او كفالة أو ضمان يقدم لأي من اقاربه ويعد باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لذلك ويحق للشركة مطالبة المخالف امام الجهة القضائية المختصة بالتعويض عما قد يلحقها من ضرر

10. مكافأة أعضاء المجلس:

دون الإخلال بما نص عليه النظام الأساس، تكون مكافأة كل من الرئيس وأعضاء المجلس وجميع المزايا التي يحصلون عليها –إن وجدت- وفقاً لما تقررره الجمعية العامة أو سياسية المكافآت ان وجدت – حسب الأحوال- .

11. اجتماعات المجلس:

1. يجتمع مجلس الإدارة بشكل دوري وفقاً لما يراه المجلس على ألا تقل هذه الاجتماعات عن 4 اجتماعات في السنة بدعوة من رئيسه، ويجب على رئيس المجلس دعوة المجلس إلى الانعقاد متى ما طلب ذلك عضو أو أكثر من أعضاء المجلس.
2. ترسل الدعوة إلى اجتماعات المجلس المجدولة قبل (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع ويجوز ان يعقد اجتماع طارئ اذا تطلب الامر ذلك فيجوز ارسال الدعوة الى الاجتماع خلال مدة لا تقل عن (3) أيام قبل تاريخ الاجتماع.

3. يُرسل للأعضاء دعوة لحضور اجتماعات المجلس على عناوينهم المعتمدة لدى أمانة سر المجلس بالبريد الإلكتروني أو تسليمها لهم شخصياً، أو بأي وسيلة إلكترونية أخرى، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.
4. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل 3 أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.
5. يقرّ المجلس بنود جدول أعماله عند انعقاد الاجتماع، وعضو المجلس أن يقدم للرئيس أي مقترح لإدراجه ضمن بنود جدول أعمال المجلس، وله أيضاً أن يقترح حذف أي من تلك البنود، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
6. لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف عدد أعضاء المجلس (اصالة ونيابة) على الأقل على أن لا يقل عدد الحاضرين عن خمسة أعضاء على الأقل .
7. يجوز لأعضاء المجلس حضور اجتماعاته والتصويت على القرارات التي تُتخذ فيها عبر وسائل الاتصال المرئية أو السمعية، شريطة إمكانية إثبات محتوى الدعوى وتاريخ إرسالها ووقتها ومعرفة موجة الدعوة والموجهة إليه
8. للمجلس أن يدعو أيّاً من الأشخاص الآخرين غير الأعضاء لحضور أي من اجتماعات المجلس دون أن يكون لهم حق التصويت.

12. محاضر المجلس ومداولاته:

1. مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة، تكون مداولات المجلس ومحاضره سرية، ولا يجوز الإفصاح عنها إلا وفق ما تقتضيه الحاجة.
2. مع مراعاة الأحكام الواردة في المادة رقم (15)، يضبط أمين السر مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس وأعضاء المجلس الحاضرين وأمين السر بعد أخذ ملاحظات الأعضاء.
3. يرسل أمين السر مشروع محضر الاجتماع إلى أعضاء المجلس خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ويُعدّ موافقاً عليه ومعتمداً إذا لم يبدِ أيّ من الأعضاء اعتراضاً عليه خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
4. تدون أي ملحوظات لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في اجتماع المجلس واعداد بيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في المحضر
5. تدوّن جميع تحفظات الأعضاء غير الموافقين على أيّ من القرارات التي يتخذها المجلس في المحضر.
6. تدوّن محاضر اجتماعات المجلس وقراراته باللغة العربية وللمجلس إضافة أي لغة أخرى يراها.

13. قرارات المجلس:

1. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

2. يجوز للمجلس إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء المجلس، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له.
3. يكون الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن تنفيذ جميع القرارات التي يتخذها المجلس، وعليه إحاطة المجلس في كل اجتماع عن آخر المستجدات حول قرارات المجلس.
4. لا يجوز لعضو المجلس أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

14. انتهاء عضوية المجلس:

1. تنتهي عضوية عضو المجلس في أي من الحالات الآتية:
 - أ. انتهاء الفترة المحددة لعضويته في المجلس وعدم تجديدها.
 - ب. عزل عضو المجلس بقرار من الجمعية العامة، أو فقدانه لأهليته، أو وفاته.
 - ج. استقالة عضو المجلس.
2. إذا استقال عضو المجلس، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.

15. أمانة سر المجلس:

1. يُعين المجلس أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من المجلس على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
 - أ. توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
 - ب. حفظ التقارير التي ترفع الى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
 - ج. تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
 - د. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لبدء مراثيهم حيالها قبل توقيعها.
 - هـ. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

- و. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة الرئيس- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- ز. التحقق من تقييد أعضاء المجلس وفقاً للالتزامات الواردة بهذه اللائحة.
- ح. التنسيق مع الرئيس التنفيذي بشأن أعمال المجلس بما في ذلك مقترحات جدول الأعمال المرفوعة من إدارات الشركة أو لجان المجلس الأخرى، وإعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات المجلس وعرضه على الرئيس لأخذ موافقته.
- ط. تبليغ الرئيس التنفيذي بقرارات المجلس لتنفيذها، وإعداد جدولاً لمتابعة تنفيذ قرارات المجلس وتحديثه بشكل دوري، وعرضه على المجلس.
- ي. التنسيق بين المجلس ولجانه وبين أعضاء المجلس وتقديم العون والمشورة إليهم.
- ك. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .
2. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من المجلس.

16. الرقابة على مجلس الإدارة:

يمارس المساهم الرقابة على مجلس الإدارة وفقاً لأحكام النظام ولا يجوز للمساهم التدخل في أعمال مجلس الإدارة ولا أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو يعمل في إدارتها التنفيذية أو يكن تدخله عن طريق الجمعية العامة وفقاً لاختصاصاتها.

17. قاعدة تقييم القرارات:

1- يعد أعضاء مجلس إدارة الشركة قد أدى واجبهم في القرار الذي اتخذ أو صوت عليه بحسن نية في حال تحقق الآتي :

- أ- اذا لم يكن له مصلحة في موضوع القرار
- ب- اذا أحاط وألم بموضوع القرار الى الحد المناسب في الظروف المحيطة وفق اعتقاده المعقول
- ت- اذا اعتقد جازماً وبمعقلانية ان القرار يحقق مصالح الشركة
- 2- يقع عبء اثبات خلاف ذلك على المدعي ويقصد بالقرار التصرف او عدم التصرف في امر يتعلق بأعمال الشركة

18. النفذ والمراجعة:

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الأطراف ذوي العلاقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويتم مراجعة هذه اللائحة بصفة دورية عند الحاجة من قبل مجلس الإدارة ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل مجلس الإدارة الذي يقوم بتوصية بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها .