

تحديث لائحة حوكمة الشركة
شركة رتال للتطوير العمراني
(مساهمة سعودية مدرجة)



#	قبل	بعد
1	لا يوجد	التعريفات: نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2هـ. قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية. قواعد الإدراج: قواعد الإدراج الموافق عليها من مجلس هيئة السوق المالية. الهيئة: هيئة السوق المالية. السوق: السوق المالية السعودية.
2	التعريفات: نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/1/28هـ والقرارات الصادرة وملاحق تعديله.	التعريفات: نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1هـ.
3	التعريفات: الحوكمة: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية.	التعريفات: حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.
4	التعريفات: العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، والذي يجب ألا يكون - على سبيل المثال لا الحصر: 1. ألا يكون مالكا لما نسبته 5% خمسة بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعة شركاتها، وأن لا يكون له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة. 2. ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته 5% خمسة بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها. 3. ألا تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها. 4. ألا تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها. 5. ألا يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة أخرى ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها. 6. ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين. 7. ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. 8. ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل. 9. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.	التعريفات: العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال - على سبيل المثال لا الحصر: 1. أن يكون مالكا لما نسبته 5% خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة. 2. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها. 3. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها. 4. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها. 5. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون متعاملاً مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين. 6. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. 7. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل. 8. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. 9. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
5	التعريفات: العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً للإدارة التنفيذية للشركة وببشارك في الأعمال اليومية لها.	التعريفات: العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة وببشارك في الأعمال اليومية لها.

<p>التعريفات: الأطراف ذوو العلاقة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة. 2. المساهمين الكبار في الشركة. 3. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة. 4. أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة. 5. أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة. 6. أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (1، 2، 3 أو 5) أعلاه. 7. أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1، 2، 3، 5 أو 6) أعلاه. <p>ولأغراض الفقرة (6) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقرباء الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد).</p>	<p>التعريفات: الأطراف ذوو العلاقة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. كبار المساهمين في الشركة. 2. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم. 3. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم. 4. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة. 5. المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم. 6. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها. 7. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها. 8. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته 5% أو أكثر. 9. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه. 10. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها. 11. الشركات القابضة أو التابعة للشركة. <p>(يستثنى من الفقرتين رقم 9، 10 من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك).</p>	6
<p>التعريفات: أصحاب المصالح:</p> <p>كل شخص له مصلحة مع الشركة كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.</p>	<p>التعريفات: أصحاب المصالح:</p> <p>كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.</p>	7
<p>التعريفات: الجهاز الإداري:</p> <p>مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويعد مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.</p>	<p>التعريفات: الجهاز الإداري:</p> <p>مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية ويعد مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.</p>	8
<p>المساهمون: المعاملة العادلة للمساهمين:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة فيما بينهم. 2. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين للأسهم من ذات النوع والفئة، وبعدم حجب أي حق عنهم. 3. تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم. 	<p>المساهمون: المعاملة العادلة للمساهمين:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة فيما بينهم. 2. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عليهم. 3. أقر النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم. 	9

<p>المساهمون: الحقوق المرتبطة بالأسهم:</p> <p>تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم. 2. الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية. 3. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها. 4. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. 5. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. 6. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة. 7. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس. 8. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس - وفقاً للمادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات. 9. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة. 10. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني. 11. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم. 	<p>المساهمون: الحقوق المرتبطة بالأسهم:</p> <p>تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم. 2. الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية. 3. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها. 4. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. 5. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. 6. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة. 7. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس. 8. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس - وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات. 9. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة. 10. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني. 11. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم. 	10
<p>المساهمون: حصول المساهم على المعلومات</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدّم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام. 2. يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وتتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، ويتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة. 3. يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات. 	<p>المساهمون: حق حصول المساهم على المعلومات</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدّم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام. 2. يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وتتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، ويتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة. 3. يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات. 4. يحق للمساهمين طلب المعلومات المتعلقة بالشركة، وذلك بما لا يضر بمصلحة الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. لكل مساهم الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعيات العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراقب الحسابات، ويجب على مجلس الإدارة أو مراقب الحسابات على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرّض مصلحة الشركة للضرر، وإذا رأى المساهم أن الرد على سؤاله غير مقنع احتكم إلى الجمعية وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً. 5. يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين في اتخاذ قراراتهم كما ويجب تمكين المساهم من الاطلاع على محاضر اجتماع الجمعية العامة. 	11

<p>المساهمون: التواصل مع المساهمين</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبيناً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها. 2. يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم. 3. لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو يعمل في إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها. 4. تعيين الشركة مسؤولاً مختصاً بالمهام المتعلقة بعلاقات المستثمرين في الشركة بما يحقق التواصل الفعال والعاقل بين الشركة والمساهمين. 	<p>المساهمون: حق التواصل مع المساهمين</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبيناً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها. 2. يعمل رئيس مجلس الإدارة على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم. 3. لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها نظام الشركات. 	12
<p>المساهمون: جمعية المساهمين</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تتعدد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. 2. تتعدد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة. 3. تتعدد الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ 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 العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. 4. مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة. 	<p>المساهمون: دعوة الجمعيات</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تتعدد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للانعقاد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس المال على الأقل. 2. ترسل الدعوة لانعقاد الجمعية العامة للمساهمين قبل الميعاد المحدد للانعقاد بواحد وعشرون يوماً على الأقل. ويجوز توجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة أو عن طريق وسائل التقنية الحديثة، وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الوزارة. 	13

<p>المساهمون: جدول أعمال الجمعية العامة</p> <p>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%) على الأقل من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.</p> <p>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.</p> <p>3. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (4) من المادة (1.2 دعوة الجمعيات) وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في لفقرة (4) من المادة (1.2 دعوة الجمعيات).</p> <p>4. يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببند جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.</p> <p>5. للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.</p>	<p>المساهمون: جدول أعمال الجمعية العامة</p> <p>1. يلتزم مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.</p> <p>2. يلتزم مجلس الإدارة بإفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.</p> <p>3. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً لما هو مقرر نظاماً.</p>	14
<p>المساهمون: مواعيد ودعوة الجمعية العامة العادية للمساهمين</p> <p>تنعقد مرة على الأقل في السنة خلال الستة (6) شهور التالية لإنهاء السنة المالية للشركة، كما يجوز دعوة جمعيات عادية أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>تنعقد الجمعيات العامة العادية للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل عشرة (10%) من رأسمال الشركة على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p>	<p>المساهمون: مواعيد ودعوة الجمعية العامة العادية للمساهمين</p> <p>تنعقد مرة على الأقل في السنة خلال الستة (6) شهور التالية لإنهاء السنة المالية للشركة، كما يجوز دعوة جمعيات عادية أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>تنعقد الجمعيات العامة العادية للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل خمسة (5%) من رأسمال الشركة على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p>	15

<p>المساهمون: اختصاصات الجمعية العامة العادية</p> <p>عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. 3. الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. 4. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات 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 مراجعي حسابات أو أكثر للشركة، 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 - يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن. 10. تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساسي، 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 من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في المادة الثالثة والعشرين بعد المائة من 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. 	<p>16</p> <p>المساهمون: اختصاصات الجمعية العامة العادية</p> <p>عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم. 2. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. 3. الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. 4. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية. 5. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. 6. الموافقة على القوائم المالية للشركة. 7. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة. 8. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية. 9. تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم. 10. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن. 11. وقف تجنيد احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ 30% من رأسمال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز منه هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية. 12. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين. 13. تكوين احتياطات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها. 14. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في نظام الشركات. 15. الموافقة على بيع أكثر من 50% من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.
--	---

<p>المساهمون: النصاب القانوني للجمعية العامة العادية</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. 2. إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة العادية وفق الفقرة (1) من هذه المادة، توجه الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد بالأوضاع ذاتها المنصوص عليها في المادة (الحادية والتسعين) من نظام الشركات خلال (الثلاثين) يوماً التالية للتاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع السابق. ومع ذلك، يجوز عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، بشرط أن تتضمن الدعوة إلى عقد الاجتماع الأول ما يفيد إمكانية عقد ذلك الاجتماع. وفي جميع الأحوال، يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم التي لها حقوق تصويت الممثلة فيه. 	<p>المساهمون: النصاب القانوني للجمعية العامة العادية</p> <p>لا يكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس مال الشركة على الأقل، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول وجبت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين (30) يوماً التالية للاجتماع السابق، ومع ذلك، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، وأن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.</p>	17
<p>المساهمون: إدارة الجمعية العامة العادية للمساهمين</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يرأس اجتماع الجمعية العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه، أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه عند غيابهما، وفي حال تعذر ذلك يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من بين أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت. 2. لكل مساهم حق حضور اجتماع الجمعية العامة، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة. 3. يجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة. 4. تحسب الأصوات في الجمعية العامة العادية على أساس صوت لكل سهم. 5. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم. 6. يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاءه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره. 	<p>المساهمون: إدارة الجمعية العامة العادية للمساهمين</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يرأس الجمعية العامة العادية للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، ويعين الرئيس سكرتيراً للاجتماع وجامعاً للأصوات. 2. يجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة. 3. تحسب الأصوات في الجمعية العامة العادية على أساس صوت لكل سهم. 4. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم. 5. يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغاءه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره. 	18
<p>المساهمون: مواعيد ودعوة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين</p> <p>تنعقد الجمعيات العامة غير العادية للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة غير العادية إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل عشرة (10%) في المائة من رأسمال الشركة على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. يرأس الجمعية العامة غير العادية للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، ويعين الرئيس سكرتيراً للاجتماع وجامعاً للأصوات.</p>	<p>المساهمون: مواعيد ودعوة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين</p> <p>تنعقد الجمعيات العامة غير العادية للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة غير العادية إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل خمسة (5%) في المائة من رأسمال الشركة على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات. يرأس الجمعية العامة غير العادية للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، ويعين الرئيس سكرتيراً للاجتماع وجامعاً للأصوات.</p>	19

<p>المساهمون: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة. 2. زيادة رأسمال 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 بسرائرها 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. 11. 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. 	<p>20</p> <p>المساهمون: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ باطلة بموجب أحكام نظام الشركات. 2. زيادة رأسمال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. 3. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. 4. تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة ينص عليه نظامها الأساس ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه. 5. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس. 6. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة. 7. إصدار أسهم ممتازة أو إقرار بسرائرها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للشروط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة. 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. يجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.
<p>المساهمون: النصاب القانوني</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال (50%) على الأقل، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ ومع ذلك يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل، إذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وُجّهت الدعوة إلى اجتماع ثالث، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهات المختصة. 2. إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد الاجتماع الجمعية العامة غير العادية وفق الفقرة (1) من هذه المادة، توجه الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد بالأوضاع ذاتها المنصوص عليها في المادة (الحادية والتسعين) من نظام الشركات. ومع ذلك يجوز عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لعقد الاجتماع الأول، بشرط أن تتضمن الدعوة إلى عقد الاجتماع الأول ما يفيد إمكانية عقد ذلك الاجتماع. وفي جميع الأحوال، يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل (ربع) أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. 3. إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد الاجتماع الثاني، وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث يعقد بالأوضاع ذاتها المنصوص عليها في المادة (الحادية والتسعين) من نظام الشركات، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم التي لها حقوق تصويت الممثلة فيه. 	<p>21</p> <p>المساهمون: النصاب القانوني</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال (50%) على الأقل، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ ومع ذلك يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل، إذا لم يتوافر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني، وُجّهت الدعوة إلى اجتماع ثالث، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهات المختصة.

<p>المساهمون: إدارة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يرأس اجتماع الجمعية العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه، أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه عند غيابهما، وفي حال تعذر ذلك يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من بين أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت. 2. لكل مساهم حق حضور اجتماع الجمعية العامة، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة. 3. يجوز عقد اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وأشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة. 4. تحسب الأصوات في الجمعية العامة غير العادية على أساس صوت لكل سهم، ويعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغائه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره. 	<p>المساهمون: إدارة الجمعية العامة غير العادية للمساهمين:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يرأس الجمعية العامة غير العادية للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، ويعين الرئيس سكرتيراً للاجتماع وجامعاً للأصوات. 2. يجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين وأشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة. 3. تحسب الأصوات في الجمعية العامة غير العادية على أساس صوت لكل سهم، ويعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن إلغائه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره. 	22
<p>مجلس الإدارة: تكوين مجلس الإدارة يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، على أن يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة بحيث لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن 3 أعضاء. 2. أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين. 3. ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر. 4. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز أربع سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك. 5. يشترط أن لا 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 أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات. <p>عوارض الاستقلال:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة. 2. على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه. 3. يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي: 1.1. أن يكون مالكاً لما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة. 	<p>مجلس الإدارة: تكوين مجلس الإدارة وفقاً لما نص عليه نظام الشركات، تعيين الجمعية العامة للشركة أعضاء مجلس الإدارة على ألا يقل عدد الأعضاء عن 3 أعضاء ولا يزيد عن 11 عضو، و أن لا تتجاوز مدة تعيينهم ثلاث سنوات مع إمكانية التجديد لكل أو بعض الأعضاء. وفقاً لذلك فقد عينت الجمعية العامة مجلس إدارة للشركة مكون من 9 أعضاء.</p> <p>يتوجب على الجمعية العامة عند تعيين الأعضاء الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أن يكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين. 2. ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر. 3. يتكون أعضاء مجلس الإدارة من أشخاص يتمتعون بالمؤهلات والخبرة الكافية والتي تمكنهم من القيام بواجباتهم على أكمل وجه. 4. لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته. 5. يتم إشعار الجهات المعنية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم والتعديلات التي تطرأ عليه من حين إلى آخر وذلك حسب الآلية المنصوص عليها في النظام. 	23

<p>1.2. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.</p> <p>1.3. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.</p> <p>1.4. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.</p> <p>1.5. أن يعمل أو كان يعمل موظفًا خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.</p> <p>1.6. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>1.7. 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.</p> <p>1.8. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.</p> <p>1.9. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.</p> <p>4. لا تُعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات 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.</p>	
---	--

<p>إلغاء (تم عمل لائحة منفصلة – لائحة الترشيح لعضوية مجلس الإدارة - وتم اعتمادها من قبل الجمعية العامة)</p>	<p>مجلس الإدارة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>تقوم الجمعية العامة للمساهمين بتعيين مجلس إدارة الشركة ويجوز لها الاستعانة بلجنة الترشيحات والمكافآت لترشيح الأعضاء لملء الشواغر وفقاً للشروط التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تقديم كتاب من قبل المرشح لإدارة الشركة يشمل تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبرته في مجال أعمال الشركة مع ملاحظة أن يرفق مع طلب الترشيح صورة واضحة من بطاقة الأحوال للأفراد وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح. 2. يتعين على المرشح الذي سبق أن شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى أو لا يزال يتولى عضويتها مع بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة. 3. إذا كان المرشح قد سبق له العضوية في مجلس إدارة الشركة فيجب عليه أن يرفق مع إخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات. 3.2 اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدها كل لجنة من تلك اللجان كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات. 3.3 ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة. 3.4 يفصح المرشح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة، وتشمل: <ol style="list-style-type: none"> 3.4.1 وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها. 3.4.2 اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله. 3.4.3 أي شكل من أشكال تعارض المصالح الأخرى. 	<p>24</p>
---	---	-----------

<p>إلغاء (تم عمل لائحة منفصلة – لائحة الترشيح لعضوية مجلس الإدارة - وتم اعتمادها من قبل الجمعية العامة)</p>	<p>مجلس الإدارة: معايير اختيار أعضاء مجلس الإدارة على الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة القدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس، كما عليها أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال، حيث تعتبر لجنة الترشيحات والمكافآت مسئولة عن الموازنة بين المعايير المطلوبة للانضمام إلى عضوية مجلس الإدارة حيث يتم اختيار المرشحين لعضوية المجلس بناءً على المعايير التالية:</p> <p>1. المهارات والخبرات</p> <p>1.1. العمل في مجالس إدارة شركات من قبل ويفضل أن تكون شركات مساهمة ويفضل أن تكون مدرجة بالسوق المالية السعودية.</p> <p>1.2. خبرة في إحدى المجالات المالية والاقتصادية والاستثمارية والإدارية ويفضل من لديه خبرة في مجالات تتعلق بطبيعة نشاط الشركة.</p> <p>2. صفات عامة</p> <p>2.1. القدرة على القيادة.</p> <p>2.2. الكفاءة.</p> <p>2.3. القدرة على التوجيه.</p> <p>2.4. المعرفة المالية.</p> <p>2.5. اللياقة الصحية.</p> <p>2.6. القدرة على استيعاب طبيعة أعمال الشركات الكبرى.</p> <p>2.7. القدرة والرغبة في بذل الوقت والجهد لكي يكون عضواً فعالاً ونشطاً في مجلس الإدارة.</p> <p>3. الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس يجب أن يبذل عضو المجلس العناية الكاملة لحضور اجتماعات مجلس الإدارة وكذلك حضور أي اجتماعات أخرى.</p> <p>في حالة عدم اكتمال قائمة المرشحين المقدمة إلى الشركة، فإنه من حق مجلس الإدارة إضافة مرشحين من خلال تقديم مستندات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة من خلال البريد الإلكتروني لسكرتير مجلس الإدارة أو البريد المسجل لعنوان المقر الرئيسي للشركة وموجه لسكرتير مجلس الإدارة أو تسليمها مباشرة لسكرتير مجلس الإدارة والحصول على مستند استلام، بعد ذلك يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة الترشيحات المقدمة ويحدد المرشحين الذين سوف تتضمنهم القائمة.</p>	25
---	--	----

<p>إلغاء (تم عمل لائحة منفصلة – لائحة الترشيح لعضوية مجلس الإدارة - وتم اعتمادها من قبل الجمعية العامة)</p>	<p>مجلس الإدارة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو باستقالة العضو أو وفاته أو إذا أدين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو إذا حكم بإفلاسه، أو أجرى ترتيبات أو صلح مع دائنيه، أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، وإذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس أثناء السنة جاز لمجلس الإدارة أن يعين ممن يراه عضواً جيداً في المركز الشاغر ممن تتوافر فيه الخبرة والكفاية، وذلك بشكل مؤقت لحين إقراره في أول اجتماع للجمعية العامة العادية ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، وإذا قل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء. ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أو بعض أعضاء مجلس الإدارة، ولو نص النظام الأساسي للشركة على خلاف ذلك دون إخلال بحق العضو المعزول في مسائلة الشركة إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. كذلك يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع. إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.</p>	26
<p>مجلس الإدارة: مسؤولية مجلس الإدارة</p> <ol style="list-style-type: none"> يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجب العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه حفظ مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض من اختصاصاته، وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة. يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة. 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. على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدي تحقق استقلال عضو مجلس الإدارة المستقل والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر في استقلاليته. 	<p>مجلس الإدارة: مسؤولية مجلس الإدارة</p> <ol style="list-style-type: none"> يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجب العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه حفظ مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض من اختصاصاته، وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة. يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة. 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. على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدي تحقق استقلال عضو مجلس الإدارة المستقل والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر في استقلاليته. 	27
<p>مجلس الإدارة: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك: 	<p>مجلس الإدارة: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك: 	28

<p>1.1. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.</p> <p>1.2. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.</p> <p>1.3. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.</p> <p>1.4. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.</p> <p>1.5. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.</p> <p>1.6. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.</p> <p>2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:</p> <p>2.1. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.</p> <p>2.2. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.</p> <p>2.3. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.</p> <p>2.4. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.</p> <p>3. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة - ، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.</p> <p>4. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.</p> <p>5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.</p> <p>6. الإشراف على الإدارة المالية بالشركة، وتدفعاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.</p> <p>7. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:</p> <p>7.1. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.</p> <p>7.2. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساسي أو تقرير استمرارها.</p> <p>8. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:</p> <p>8.1. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.</p> <p>8.2. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.</p> <p>8.3. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.</p> <p>9. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.</p>	<p>1.1. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.</p> <p>1.2. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.</p> <p>1.3. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.</p> <p>1.4. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.</p> <p>1.5. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.</p> <p>1.6. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.</p> <p>2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:</p> <p>2.1. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.</p> <p>2.2. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.</p> <p>2.3. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقيادة وإدارة المخاطر وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.</p> <p>2.4. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.</p> <p>3. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.</p> <p>4. وضع سياسات مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.</p> <p>5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.</p> <p>6. الإشراف على الإدارة المالية بالشركة، وتدفعاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.</p> <p>7. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:</p> <p>7.1. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.</p> <p>7.2. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساسي أو تقرير استمرارها.</p> <p>8. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:</p> <p>8.1. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.</p> <p>8.2. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.</p> <p>8.3. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.</p> <p>9. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.</p>
---	--

<p>9. إعداد القوائم المالية الأولية والسوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.</p> <p>10. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.</p> <p>11. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.</p> <p>12. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.</p> <p>13. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.</p> <p>14. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة السعودية المدرجة.</p> <p>15. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرين من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.</p> <p>16. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.</p>	<p>10. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.</p> <p>11. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.</p> <p>12. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.</p> <p>13. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.</p> <p>14. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة السعودية المدرجة.</p> <p>15. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.</p>	
<p>مجلس الإدارة: الفصل بين المناصب</p> <p>1. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساسي، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن من أعضائه عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً.</p> <p>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 الأساسي على خلاف ذلك.</p> <p>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 الأساسي من ذلك.</p> <p>4. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.</p>	<p>مجلس الإدارة: الفصل بين المناصب</p> <p>1. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساسي، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً.</p> <p>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 الأساسي على خلاف ذلك.</p> <p>3. على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب إن وجد ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساسي من ذلك.</p> <p>4. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.</p>	29

<p>مجلس الإدارة: الإشراف على الإدارة التنفيذية</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها من المهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك: 2. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة. 3. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه. 4. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله. 5. تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته. 6. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة. 7. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها. 8. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه. 9. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة. 	<p>مجلس الإدارة: التشكيل والإشراف على الإدارة التنفيذية</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك: 2. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة. 3. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه. 4. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله. 5. تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته. 6. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة. 7. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها. 8. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه. 9. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة. 	30
<p>مجلس الإدارة: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها</p> <p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة. 2. اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة 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 الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها. 5. اقتراح الهيكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها. 6. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. تنفيذ سياسة تعارض المصالح. 6.2. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية. 6.3. 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 هذه اللائحة - واقتراح تعديلها عند الحاجة. 8. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح. <p>بتوجب على الرئيس التنفيذي تأدية واجباته بإخلاص على أكمل وجه من أجل تحقيق مصالح الشركة وجميع المساهمين فيها وليس لمصلحة مجموعة معينة منهم.</p>	<p>مجلس الإدارة: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها</p> <p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها، ويدخل من ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة. 2. اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة 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 الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها. 5. اقتراح الهيكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها. 6. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. تنفيذ سياسة تعارض المصالح. 6.2. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية. 6.3. 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 واقتراح تعديلها عند الحاجة. 8. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح. <p>بتوجب على الرئيس التنفيذي تأدية واجباته بإخلاص على أكمل وجه من أجل تحقيق مصالح الشركة وجميع المساهمين فيها وليس لمصلحة مجموعة معينة منهم.</p>	31

<p>9. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال مايلي:</p> <p>9.1. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.</p> <p>9.2. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.</p> <p>9.3. استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.</p> <p>9.4. تكوين احتياطات إضافية للشركة.</p> <p>9.5. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.</p> <p>10. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.</p> <p>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.</p> <p>12. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.</p> <p>13. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.</p> <p>14. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.</p> <p>15. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.</p> <p>16. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.</p> <p>17. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.</p>	<p>بحيث يمتنع الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين المعاونين له عن المشاركة في أية أعمال من الممكن أن تؤدي إلى تحقق حالة من حالات تعارض المصالح مع الشركة، وفي حال حدوث ذلك فعلى الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين المعاونين له الإفصاح لمجلس الإدارة عن هذا التعارض، وفقاً للسياسات التي وضعتها الشركة بهذا الخصوص.</p>
---	---

<p>مجلس الإدارة: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه</p> <p>دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>مجلس الإدارة: صلاحيات ومهام رئيس مجلس الإدارة إضافة إلى الصلاحيات والسلطات اللازمة والمهام المحددة في النظام الأساسي للشركة. ودون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 الأساسي. 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. اعتماد 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. 9. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي. 	32
<p>مجلس الإدارة: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم</p> <p>يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في المجلس - المهام والواجبات الآتية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة. 2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها. 3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة. 4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة. 5. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية. 6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم. 7. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم. 8. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية. 9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية والأنظمة ذات الصلة 	<p>مجلس الإدارة: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم</p> <p>يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في المجلس - المهام والواجبات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة. 2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها. 3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة. 4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة. 5. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية. 6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية. 7. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم. 8. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية. 9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية والأنظمة ذات الصلة 	33

<p>والنظام الأساسي عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.</p> <p>10. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.</p> <p>11. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.</p> <p>12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.</p> <p>13. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.</p> <p>14. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>16. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>17. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.</p> <p>18. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.</p> <p>19. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.</p> <p>20. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.</p>	<p>والنظام الأساسي عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.</p> <p>10. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.</p> <p>11. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.</p> <p>12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.</p> <p>13. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.</p> <p>14. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>16. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>17. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.</p> <p>18. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.</p> <p>19. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.</p>	
---	--	--

<p>مجلس الإدارة: مهام العضو المستقل</p> <p>مع مراعاة مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم المذكورة ضمن هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية. 2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح. 3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها. 	<p>مجلس الإدارة: مهام العضو المستقل</p> <p>مع مراعاة مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم المذكورة ضمن هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية. 2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح. 3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها. 4. الحرص على حضور جميع اجتماعات المجلس التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة. 	34
<p>مجلس الإدارة: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 المسؤولية التي تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة عن أعمالها وإن قوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض من اختصاصاته، وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة، يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانهم مباشرة عمل أو أعمال معينة. 3. يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة. 4. 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. 	لا يوجد	35
<p>حذف</p>	<p>مجلس الإدارة: مبادئ أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:</p> <p>الصدق:</p> <p>وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.</p> <p>الولاء:</p> <p>وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.</p> <p>العناية والاهتمام:</p> <p>وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساسي والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.</p>	36

<p>مجلس الإدارة: أمين سر مجلس الإدارة</p> <p>1. يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات أمين السر وأجره بقرار من مجلس الإدارة - ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن - على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:</p> <p>1.1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.</p> <p>1.2. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.</p> <p>1.3. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.</p> <p>1.4. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.</p> <p>1.5. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.</p> <p>1.6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.</p> <p>1.7. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.</p> <p>1.8. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>1.9. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة التاسعة والثمانون من لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>1.10. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>2. لا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.</p> <p>شروط أمين السر:</p> <p>على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أيًا مما يلي:</p> <p>1. أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.</p> <p>2. أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.</p>	<p>37</p> <p>مجلس الإدارة: سكرتير مجلس الإدارة</p> <p>يعين مجلس الإدارة سكرتيراً للمجلس سواء من بين أعضائه أو من الغير، ويحدد مكافأته، كما أنه لا يجوز عزل سكرتير مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.</p> <p>1. شروط اختيار سكرتير مجلس الإدارة:</p> <p>1.1. أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها مع خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات. أو</p> <p>1.2. أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.</p> <p>2. مهام سكرتير مجلس الإدارة:</p> <p>بالإضافة إلى المهام الأخرى التي يوكلها مجلس الإدارة للسكرتير فإن مهامه تتضمن ما يلي:</p> <p>2.1. الإشراف على إجراءات عقد الاجتماعات.</p> <p>2.2. التأكد من نصاب الاجتماع بالأنظمة المعمول بها خلال سير أعمال المجلس.</p> <p>2.3. التأكد من تطبيق الإجراءات النظامية فيما يخص عقد وسير الاجتماعات، وخصوصاً ما يتعلق بالتصويت وإصدار القرارات.</p> <p>2.4. التأكد من سيادة مبادئ المساواة والشفافية بين أعضاء المجلس في الحصول على المعلومات.</p> <p>2.5. متابعة تنفيذ قرارات المجلس.</p> <p>2.6. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p> <p>2.7. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.</p> <p>2.8. 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.</p> <p>2.9. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.</p> <p>2.10. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.</p> <p>2.11. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.</p> <p>2.12. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>2.13. تنظيم سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات.</p> <p>2.14. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.</p>
--	---

<p>مجلس الإدارة: اجتماعات مجلس الإدارة</p> <p>1. مع مراعاة ماورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>2. يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، وبما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.</p> <p>3. يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوته من رئيسه أو طلب عضو من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.</p> <p>4. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة) على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.</p> <p>جدول أعمال مجلس الإدارة</p> <p>1. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع.</p> <p>2. لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.</p> <p>ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:</p> <p>1. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُتَّه فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذها المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.</p> <p>2. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.</p> <p>تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:</p> <p>1. يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.</p> <p>2. على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهية تؤثر في وضع الشركة.</p>	<p>38</p> <p>مجلس الإدارة: اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة</p> <p>على أعضاء مجلس إدارة الشركة تخصيص وقت كاف للإضطلاع بمسئولياتهم، بما في ذلك التحضير للاجتماعات للمجلس واللجان الدائمة والمؤقتة والحرص على حضورها.</p> <p>مواعيد جلسات مجلس الإدارة</p> <p>يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرتين في السنة على الأقل، ويجب على رئيس المجلس أن يدعو إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك (2) إثنين على الأقل من الأعضاء. ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>رئاسة جلسات مجلس الإدارة</p> <p>يرأس اجتماعات مجلس الإدارة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من يعينه مجلس الإدارة من بين أعضائه في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.</p> <p>الدعوة لحضور اجتماعات مجلس الإدارة</p> <p>تكون الدعوة خطية، ويجوز أن تسلم باليد أو ترسل بالبريد أو بالفاكس أو البريد الإلكتروني.</p> <p>النصاب القانوني</p> <p>لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل شرط ألا يقل عدد الحاضرين عن خمسة أعضاء، ويجوز حضور الأعضاء عن طريق الهاتف أو أي وسيلة إلكترونية أخرى تسمح لجميع الأعضاء أن يكونوا مسموعين من جميع الأعضاء الآخرين، ويجوز لعضو مجلس الإدارة إنابة عضو آخر في حضور اجتماعات المجلس، ويجب أن تكون الإنابة طبقاً للضوابط التالية:</p> <p>لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور نفس الاجتماع.</p> <p>أن تكون الإنابة خطية وبشأن اجتماع محدد.</p> <p>لا يجوز للنائب، بصفته نائباً، التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.</p> <p>جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة</p> <p>على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات والأعمال التي ستعرض على المجلس، كما يجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً معها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً معها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.</p> <p>يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال في حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع ولكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.</p>
--	--

<p>مجلس الإدارة: التدريب</p> <p>يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. استراتيجية الشركة وأهدافها. 1.2. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة. 1.3. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم. 1.4. 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. <p>كما يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.</p>	<p>مجلس الإدارة: التدريب</p> <p>بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت، تقوم الشركة بتوفير برامج تدريبية لأعضاء مجلس الإدارة وذلك لإحاطتهم بأخر المستجدات ذات العلاقة أولاً بأول لتطوير مجلس الإدارة واللجان المنيقة عنه.</p> <p>تقوم الشركة بتوفير برامج توجيهية للأعضاء الجدد عن طبيعة نشاط الشركة وبعض الأمور الهامة الأخرى التي تساعدهم في القيام بواجباتهم.</p> <p>يقوم الرئيس التنفيذي للشركة بإعداد برنامج لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بأنشطة الشركة ويشتمل هذا البرنامج على ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الاجتماع مع الرئيس التنفيذي لشرح أنشطة الشركة وأهدافها وخططها الإستراتيجية وعرض الموازنة التقديرية للسنة الحالية. 2. إطلاع العضو على القوائم المالية للشركة على موقع السوق المالية السعودية تداول 3. تسليم الأعضاء الجدد نسخة من لائحة حوكمة الشركة المعتمدة. 4. ترتيب لقاء مع إدارة الالتزام والإفصاح بالشركة لتعريف الأعضاء الجدد بمتطلبات الالتزام والإفصاح. 5. توفير أي مستندات أخرى يطلبها الأعضاء الجدد. <p>كما يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.</p>	39
<p>مجلس الإدارة: تقييم ومراجعة أداء مجلس الإدارة</p> <p>يضع مجلس الإدارة سنوياً - بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.</p> <p>يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.</p> <p>حذف</p>	<p>مجلس الإدارة: تقييم ومراجعة أداء مجلس الإدارة</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يضع مجلس الإدارة سنوياً - بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. 2. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم. 3. يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام. 	40

<p>اللجان: تشكيل اللجان</p> <p>مع مراعاة ما جاء في مبادئ الحوكمة وتطبيقاتها الدولية والتي تقوم على فضل السلطات الإشرافية عن الرقابية عن التنفيذية لتعزيز مهام كل سلطة أو مستوى إداري وضمن المسؤولية والمسائلة وتقليل تركيز السلطات في يد مستوى إداري أو شخص بعينه، وتماشياً مع الأساليب العالمية الحديثة في الإدارة والتي تقتضي توزيع وتفويض الصلاحيات وتحديد المسؤوليات مع عدم الإخلال بصلاحيات ومهام مجالس إدارات الشركات باعتبارها المسؤول عن الإشراف والرقابة والتوجيه بالتنفيذ، ووفقاً لما جاء في نظام الشركات السعودي من ضرورة وجوب الحث على تكوين بعض اللجان المتخصصة لمعاونة إدارات الشركات في تسيير الأعمال وفي نفس الوقت المحافظة على حقوق أصحاب المصلحة من مساهمين، شركاء، منتسبين، عملاء، دائنين، وغيرهم، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية. 2. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات شفافية، 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 ثلاثة ولا يزيد عن خمسة. 5. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينوبهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين. 6. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات. 7. يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في لائحة حوكمة الشركات، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل. 	<p>اللجان: تشكيل اللجان</p> <p>مع مراعاة ما جاء في مبادئ الحوكمة وتطبيقاتها الدولية والتي تقوم على فضل السلطات الإشرافية عن الرقابية عن التنفيذية لتعزيز مهام كل سلطة أو مستوى إداري وضمن المسؤولية والمسائلة وتقليل تركيز السلطات في يد مستوى إداري أو شخص بعينه، وتماشياً مع الأساليب العالمية الحديثة في الإدارة والتي تقتضي توزيع وتفويض الصلاحيات وتحديد المسؤوليات مع عدم الإخلال بصلاحيات ومهام مجالس إدارات الشركات باعتبارها المسؤول عن الإشراف والرقابة والتوجيه بالتنفيذ، ووفقاً لما جاء في نظام الشركات السعودي من ضرورة وجوب الحث على تكوين بعض اللجان المتخصصة لمعاونة إدارات الشركات في تسيير الأعمال وفي نفس الوقت المحافظة على حقوق أصحاب المصلحة من مساهمين، شركاء، منتسبين، عملاء، دائنين، وغيرهم، يشكل مجلس المساهمين ومجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية. 2. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من توصيات أو قرارات شفافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إلى اللجنة. 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. <p>وفقاً لذلك فقد شكلت الجمعية العامة ومجلس إدارة شركة رتال للتطوير العمراني بعض اللجان المتخصصة وفقاً لصلاحيات ومهام محددة جاء النص عليها في لوائح تم اعتمادها من الجمعية أو المجلس حسب الاختصاص.</p>
---	--

<p>اللجان: عضوية اللجان</p> <p>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 اللجان بواجبات العناية والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.</p> <p>2. تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانو من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا اللجنتين المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.</p> <p>3. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات.</p>	لا يوجد	42
<p>اللجان: دراسة الموضوعات</p> <p>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، على أن يراعي مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.</p> <p>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.</p>	لا يوجد	43
<p>اللجان: اجتماعات اللجان</p> <p>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 رايه أو الحصول على مشورته.</p> <p>2. يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>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.</p>	لا يوجد	44
<p>مراجع حسابات الشركة: إسناد مهمة مراجع الحسابات:</p> <p>تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل، لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.</p>	لا يوجد	45

<p>مراجع حسابات الشركة: تعيين مراجع الحسابات تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة مايلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة. 2. أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة. 3. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة. 4. ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين. 	<p>مراقب الحسابات: تعيين مراقب الحسابات يكون للشركة مراقب حسابات أو أكثر من بين المراقبين المصرح لهم بالعمل في المملكة العربية السعودية، تعينه الجمعية العامة للشركة سنوياً بناءً على توصية من لجنة المراجعة وتجدد مكافأته ويجوز لها إعادة تعيين وأن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.</p> <p>يجب على الشركة التأكد من أنه لا يوجد تعارض بين مصالح الشركة ومصالح المحاسب القانوني مع ضرورة التزام المحاسب القانوني الذي يراجع القوائم المالية وأي شريك في مكتبه، بقواعد ولوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ذات العلاقة بملكية أسهم أو أوراق مالية للشركة أو أي من شركاتها التابعة بما يضمن استقلالية المحاسب القانوني وأي شريك أو موظف في مكتبه، يجب ألا يقل عدد المرشحين كمراجعي حسابات للشركة عن مراجعين اثنين على الأقل.</p>	46
<p>حذف</p>	<p>مراقب الحسابات: صلاحيات مراقب الحسابات</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. لمراقب الحسابات في كل وقت حق الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق وله أن يطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها، وله الحق أيضاً أن يحقق موجودات الشركة والتزاماتها. 2. لا يجوز لمراقب الحسابات أن يذيع إلى المساهمين في غير الجمعية العامة أو إلى الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله، وإلا وجب تغييره فضلاً عن مسألته عن التعويض. ويُسأل مراقب الحسابات عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراقبون المشتركون في الخطأ كانوا مسؤولين بالتضامن. 3. لا يجوز الجمع بين عمل مراقب الحسابات والاشتراك في تأسيس الشركة، أو عضوية مجلس الإدارة أو القيام بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة. 	47
<p>مراجع حسابات الشركة: واجبات مراجع الحسابات يجب على مراجع الحسابات:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. بذل واجبي العناية والأمانة للشركة. 2. إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها. 3. أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن. 	<p>مراقب الحسابات: مهام مراقب الحسابات</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. القيام بالرقابة على حسابات الشركة كما هو منصوص عليه في النظام الأساسي للشركة، ومع مراعاة أحكام نظام الشركات. 2. بذل واجبي العناية والأمانة للشركة. 3. أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. 4. يكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن. 	48
<p>حذف</p>	<p>مراقب الحسابات: تقرير مراقب الحسابات يقوم مراقب الحسابات بتقديم تقرير إلى الجمعية العامة السنوية يتضمن موقف الشركة من تمكينه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها، وما يكون قد كشفه من مخالفات لأحكام نظام الشركات أو أحكام النظام الأساسي ورأيه في مدى مطابقة حسابات الشركة للواقع.</p>	49

<p>المعايير المهنية والأخلاقية: سياسة السلوك المهني يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة بيزل واجبات العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصالحها في جميع الأحوال. 2. تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب. 3. ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة. 4. الحيولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره. 5. التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة. 6. وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً. 	<p>50</p> <p>أخلاقيات وطريقة إدارة أعمال الشركة: سياسة السلوك المهني</p> <p>يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. بيزل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال. 2. تمثيل جميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب. 3. ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة. 4. الحيولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره. 5. التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة. 6. وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً. 7. يتوجب على موظفي الشركة عدم التحدث أو التصريح باسم الشركة إلا من خلال القنوات الرسمية المفوضة من قبل الشركة.
--	---

<p>حذف</p>	<p>أخلاقيات وطريقة إدارة أعمال الشركة: العلاقة مع الموظفين</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعتبر الشركة موظفيها ومنسوبيها هم أساس نجاحها، وعليه تلتزم الشركة بمعاملة جميع الموظفين باحترام وثقة وبناء علاقة طويلة الأجل معهم وتطبيق نظام العمل فيما يخص العلاقة بينها وبين موظفيها ومنسوبيها. - تلتزم الشركة باتخاذ جميع الإجراءات اللازمة والضرورية لتفادي تعارض المصالح بين موظفي الشركة وفي حالة عدم تمكنها من ذلك فيستوجب منع هؤلاء الموظفين من أخذ مثل تلك القرارات والإفصاح عن جميع المعلومات المتعلقة بأصحاب المصالح. - يتم معاملة موظفي ومنسوبي الشركة بمساواة في جميع حقوقهم ومستحقاتهم دون أي تفرقة، حيث يتم تقييم الموظفين ومكافأتهم بناء على مقاييس موضوعية لأدائهم وانجازاتهم في العمل. - تقوم الشركة بتنظيم برامج ودورات تدريبية لموظفيها من أجل تنمية المهارات الخاصة بهم. - تمنع الشركة استخدام والإفصاح عن المعلومات الداخلية بواسطة موظفيها، وتضع الشركة الإجراءات اللازمة والفعالة بخصوص تداول المعلومات الداخلية، وفيما يخص الشفافية في التعامل مع الموظفين، فإن الشركة لديها أنظمة للاتصال بالموظفين واستشارتهم بالأمر الخاصة المتعلقة بعملهم والموضوعات الأخرى التي تهمهم. <p>العلاقة مع العملاء إن إرضاء العملاء من أولويات وأهداف الشركة، حيث تسعى الشركة إلى تقديم المنتجات والخدمات عالية الجودة وبأسعار مناسبة وتوفير خدمات ما بعد البيع لتحقيق رضى العملاء حيث يعد ذلك أساس علاقة الشركة بالعملاء.</p> <p>العلاقة مع الشركاء بالعمل تؤكد الشركة على أن علاقتها مع شركائها بالعمل مثل: الموردون، والمقاولين، والاستشاريين، وغيرهم من الشركاء والمبينة على التعاون والاحترام والثقة والعدالة، من أساسيات تحقيق النجاح لها.</p> <p>ويجب على موظفي ومنسوبي الشركة الاهتمام والتقدير والالتزام بمعايير وإجراءات اختيار الموردين والمقاولين والاستشاريين والأطراف الأخرى ذات العلاقة تفادياً لأي مسائلة قانونية تؤثر سلباً على الشركة وأعمالها.</p> <p>العلاقة مع القطاع العام تقوم الشركة بالالتزام بتطبيق جميع الأنظمة واللوائح والقوانين المتعلقة بعملها والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين، كما تقوم بالالتزام بالحصول على جميع التراخيص والموافقات اللازمة للقيام بأعمالها وتجديد هذه التراخيص والموافقات وسداد الزكاة المستحقة عليها بالكامل وفي الأوقات المحددة لسدادها.</p> <p>ونحت الشركة جميع موظفيها ومنسوبيها وممثليها بالالتزام بالأنظمة والقوانين والتعليمات السارية في المملكة العربية السعودية وأي دولة أخرى تتواجد فيها أعمال الشركة ورفض أي ضغوط للدخول في ممارسات غير قانونية أو غير نظامية وذلك بعدم قبول أي عروض أو عود بتقديم هدايا أو مبالغ غير نظامية لغرض معين.</p>
------------	---

<p>المعايير المهنية والأخلاقية: المسؤولية الاجتماعية تضع الجمعية العامة العادية - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها، بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.</p>	<p>أخلاقيات وطريقة إدارة أعمال الشركة: المسؤولية الاجتماعية للشركة تعتبر الشركة نفسها جزء من المجتمع الذي تعمل به وتلتزم بأن تكون علاقتها بالمجتمع مبنية على الاحترام والثقة والأمانة والعدالة، ولهذا تسعى الشركة بقدر الإمكان بالمساهمة بالبرامج الاجتماعية التي تثري المجتمع.</p>	52
<p>المعايير المهنية والأخلاقية: مبادرات العمل الجماعي يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة ل طرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك ما يلي: 1. وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه. 2. الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم و تثقيفهم بها. 3. الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة. 4. وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.</p>	لا يوجد	53
<p>حذف</p>	<p>أخلاقيات وطريقة إدارة أعمال الشركة: التطبيق على مجلس الإدارة (بناءً على اقتراح لجنة المراجعة) وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي: 1. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى. 2. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها. 3. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) لمجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها. 4. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة. 5. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح. - يحق لجميع موظفي ومنسوبي الشركة توجيه أي استفسارات أو أسئلة إلى المستشار القانوني للشركة حول تطبيق لائحة أخلاقيات وطريقة إدارة أعمال الشركة والذي بدوره يقوم بإعطاء النصح اللازم. - وعليه، فإنه في حالة وجود أي أسئلة أو استفسارات فإنها توجه إلى المستشار القانوني للشركة ليقيم الاستشارات القانونية اللازمة لتسوية الشكاوى أو الخلافات أو الإيضاحات اللازمة. - إن جميع موظفي ومنسوبي الشركة مسئولون عن إتباع لائحة أخلاقيات وطريقة إدارة أعمال الشركة، ويلتزم جميع رؤساء الإدارات بالشركة أمام الرئيس التنفيذي فيما يخص تطبيق هذه اللائحة في إداراتهم والتأكد من أن الموظفين والمنسوبين يفهمونها جيداً، ويؤكدون تطبيقها في جميع أعمالهم وعملياتهم، ويقوم الرئيس التنفيذي بدوره بتقديم تلك التأكيدات إلى مجلس إدارة الشركة. - جميع البنود الواردة في لائحة أخلاقيات وطريقة إدارة أعمال الشركة جزء لا يتجزأ من مهام وأعمال الرقابة الداخلية بالشركة، لذا تقوم الشركة بصفة دورية</p>	54

	<p>مراجعة وتقييم البنود التي تحتويها هذه اللائحة من أجل تحسينها وضمان فعاليتها.</p>	
<p>الإفصاح والشفافية: سياسة الإفصاح دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحهما التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل. 2. أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه. 3. إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها. 4. مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية. 	<p>سياسة الإفصاح والشفافية: سياسة الإفصاح يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحهما التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل. 2. أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه. 3. إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها. 4. مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه التنفيذية. 	55
<p>الإفصاح والشفافية: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. 2. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي. 	<p>سياسة الإفصاح والشفافية: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. 2. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي. 	56
<p>الإفصاح والشفافية: تقرير لجنة المراجعة</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس 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. 	<p>سياسة الإفصاح والشفافية: الإفصاح في تقرير لجنة المراجعة</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويتم استعراض ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة. 	57

<p>الإفصاح والشفافية: الإفصاح عن المكافآت</p> <p>1. يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:</p> <p>1.1 الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.</p> <p>1.2 الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أياً كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم فهي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.</p> <p>1.3 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>1.4 بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:</p> <p>1.4.1 أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>1.4.2 خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.</p> <p>1.4.3 أعضاء اللجان.</p> <p>2. يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجدول المرفقة.</p>	<p>58</p> <p>لا يوجد</p>
<p>تطبيق حوكمة الشركات: تطبيق الحوكمة الفعالة</p> <p>يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:</p> <p>1. التحقق من التزام الشركة بهذا القواعد.</p> <p>2. مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.</p> <p>3. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.</p> <p>4. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة يوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.</p>	<p>59</p> <p>لا يوجد</p>