

لائحة لجنة المراجعة

لشركة مجمع المركز الكندي الطبي العام (مساهمة مدرجة)

قبل وبعد التعديلات

م	قبل التعديل	بعد التعديل
١	المادة المادة الأولى: تكوين لجنة المراجعة أ. تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويكون عدد أعضاء لجنة المراجعة ثلاثة أعضاء (وفي حال الحاجة لزيادة عدد الأعضاء يجب أن لا يزيد عددهم على خمسة)، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. ب. تعتمد الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - ميثاق عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة. ت. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضوًا في لجنة المراجعة. ث. يتم اختيار أعضاء لجنة المراجعة بناءً على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات. ج. يتم تعيين رئيس وأعضاء لجنة المراجعة، لمدة أربع سنوات، وتنتهي اللجنة بانتهاء مدة مجلس الإدارة. ح. تختار اللجنة أمينًا للسفر من بين أعضائها، أو من غيرهم يعد محاضر اجتماعاتها ويتولى الأعمال الإدارية للجنة. خ. يحق لأعضاء اللجنة الاستقالة من خلال تقديم طلب الاستقالة للمجلس قبل ثلاث شهور من بداية سريانه. د. يجوز لمجلس الإدارة إقالة أعضاء لجنة المراجعة في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة. ذ. إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يعين المجلس عضوًا آخر في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. ر. لا يجوز أن يكون عضو لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو من يقوم بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة. المادة الثانية: اختصاصات لجنة المراجعة	أولاً: تشكيل لجنة المراجعة ١. تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويكون عدد أعضاء لجنة المراجعة ثلاثة أعضاء (وفي حال الحاجة لزيادة عدد الأعضاء يجب أن لا يزيد عددهم على خمسة)، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. ٢. تعتمد الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذا اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة. ثانياً: عضوية لجنة المراجعة ١. يتم ترشيح أعضاء لجنة المراجعة إلى مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات -إن وجدت-. ٢. يتم تعيين رئيس وأعضاء لجنة المراجعة، لمدة أربع سنوات، وتنتهي اللجنة بانتهاء مدتها أو انتهاء مدة مجلس الإدارة أيهما يأتي أولاً، ويستثنى من ذلك الدورة الأولى للجنة والتي تنتهي بانتهاء مدة مجلس الإدارة، ويجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة جديدة. ٣. يفضل أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضوًا مستقلًا. ٤. تختار اللجنة أمينًا للسفر من بين أعضائها، أو من غيرهم يعد محاضر اجتماعاتها ويتولى الأعمال الإدارية للجنة. ٥. يحق لأعضاء اللجنة الاستقالة من خلال تقديم طلب الاستقالة للمجلس قبل ثلاث شهور من بداية سريانه. ٦. يجوز لمجلس الإدارة إقالة أعضاء لجنة المراجعة في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة. ٧. إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يعين المجلس عضوًا آخر في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

٨. لا يجوز أن يكون عضو لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو من يقوم بعمل في أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة. ٩. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضوًا في لجنة المراجعة. ثالثاً: اجتماعات لجنة المراجعة ١. آلية اجتماعات لجنة المراجعة أ- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره ثلثي الأعضاء ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وتثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأمين سرها وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقع منهما وتقوم اللجنة بعد كل اجتماع لها برفع تقرير لمجلس إدارة الشركة ويتضمن التقرير وصفاً لكافة الإجراءات التي اتخذتها اللجنة في الإجماع. ب- يجب أن تجتمع اللجنة قبل اجتماع مجلس الإدارة بخمسة عشرة يوم على الأقل. ت- يعتبر عضو اللجنة مستقيلاً حكماً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية، دون إذن مسبق من رئيس اللجنة، أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين في اجتماع قانوني. ث- يحق لأعضاء اللجنة (فقط) حضور اجتماعاتها، ومع ذلك يجوز للجنة دعوة أي مدير من المدراء المسؤولين، أو المدراء التنفيذيين بالشركة، أو موظفين، أو مستشارين مهنيين، تحتاج اللجنة للتشاور والتداول معهم وذلك في أي اجتماع للجنة ليقوموا بتقديم المعلومات اللازمة التي تطلبها اللجنة. ج- يحق للجنة تشكيل لجان فرعية لأي غرض تراه مناسباً كما يحق لها منح هذه اللجان الفرعية بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً، على ألا يقل عدد أعضاء أي لجنة فرعية من هذه اللجان عن عضوين. ح- يجوز عقد اجتماعات اللجنة بأي وسائل تقنية من خلال السماح لأعضائها المشاركة في المناقشات حتى وأن لم يحضروا جميعاً شخصياً في نفس المكان. ويعتبر العضو غير الحاضر شخصياً، ولكنه يشارك بوسائل تقنية على إنه حاضر.	تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي: أ. التقارير المالية (١) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. (٢) إبداء الرأي الفني - على طلب مجلس الإدارة- فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها. (٣) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. (٤) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات. (٥) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. (٦) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها. ب. المراجعة الداخلية (١) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. (٢) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. (٣) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة -إن وجدت- للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه. د. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته. ت. مراجع الحسابات (١) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم. (٢) التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
--	---

يكون اجتماع اللجنة المنعقد انعقاداً صحيحاً، واكتمال نصاب الحضور المقرر حضورهم الحق في ممارسة جميع السلطات والصلاحيات وحرية التصرف المخولة لهم أو التي يمكن للجنة ممارستها. يجوز للجنة الاجتماع لتوزيع الأعمال وتأجيل الاجتماع وتنظيم أي اجتماعات حسب ما يرويه مناسباً.	٣) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديم أعمال فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريئتها حيال ذلك. ٤) الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة. ٥) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. ث. ضمان الالتزام
٢. عدد الاجتماعات أ- تجتمع اللجنة بصفة دورية، أو عند حدوث مستجدات تستوجب اجتماعها، على أن تعقد اللجنة أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة على الأقل. ب- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد. ت- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.	١) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. ٢) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. ٣) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مريئتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة. ٤) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها. المادة الثالثة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
٣. توجيه الدعوة لعقد الاجتماعات أ- يقوم أمين سر اللجنة بطلب عقد اجتماعات اللجنة وذلك بناء على طلب أي عضو من أعضائها. ب- ما لم يجر الاتفاق على خلافه يتم تقديم الدعوة لانعقاد أي اجتماع من الاجتماعات والتي تحدد مكان ووقت وتاريخ انعقاد الاجتماع والموضوعات التي ستطرح للمناقشة في الاجتماع مع الأوراق والمستندات المؤيدة التي سيتم تقديمها لكل عضو من أعضاء اللجنة، وأي شخص آخر يتم دعوته للحضور، قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع. ويحق لرئيس اللجنة وفق اختياره المطلق خفض فترة الإشعار حسب ما يراه مناسباً حسب مقتضيات الظروف.	إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أتعاب وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها. المادة الرابعة: اجتماعات لجنة المراجعة وقراراتها: ١. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية أو عند حدوث مستجدات تستوجب اجتماعها على أن لا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة. ٢. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي للشركة - إن وجد -. ٣. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة لذلك.
ت- يعد رئيس اللجنة وأمين سرها جدول أعمال الموضوعات التي ستعرض في اجتماعات اللجنة بالتشاور مع الأعضاء الآخرين. ٤. محاضر الاجتماعات أ- يقوم أمين سر اللجنة بتدوين وقائع محاضر الاجتماعات والقرارات الخاصة باللجنة، بما في ذلك تدوين أسماء الحضور. ب- يقوم أعضاء اللجنة مع بداية كل اجتماع من الاجتماعات بالإعلان عن مدى وجود أي تعارض في المصالح ويقوم أمين السر بتدوينها تبعاً لذلك. ت- يقوم أمين سر اللجنة بصياغة محاضر اجتماعات اللجنة وعرضها على رئيس اللجنة لأخذ موافقته ومن ثم تعميمها	٤. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره ثلثي الأعضاء ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وتثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأمين سرها وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقع منهما وتقوم اللجنة بعد كل اجتماع لها برفع تقرير لمجلس إدارة الشركة ويتضمن التقرير وصفاً لكافة الإجراءات التي اتخذتها اللجنة في الإجماع.

على كل أعضاء اللجنة، وبمجرد اعتمادها يتم إرسالها إلى مجلس الإدارة.	٥. يعتبر عضو اللجنة مستقيلاً حكماً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية، دون إذن مسبق من رئيس اللجنة، أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.
رابعاً: تعويضات ومكافآت لجنة المراجعة ١. يحق لكل عضو مستقل من أعضاء لجنة المراجعة إذا كانوا أعضاء مجلس إدارة الحصول على بدل حضور. عن كل جلسة تحدده لجنة المكافآت والترشيحات - إن وجدت- وباعتماد من مجلس الإدارة، وكذلك أيضاً بالنسبة للأعضاء المستقلين للجنة المراجعة من خارج المجلس يحق لكل عضو بدل حضور عن كل جلسة.	٦. يحق لأعضاء اللجنة (فقط) حضور اجتماعاتها، ومع ذلك يجوز للجنة دعوة أي مدير من المدراء المسؤولين، أو المدراء التنفيذيين بالشركة، أو موظفين، أو مستشارين مهنيين، تحتاج اللجنة للتشاور والتداول معهم وذلك في أي اجتماع للجنة ليقوموا بتقديم المعلومات اللازمة التي تطلبها اللجنة.
٢. يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج المدينة المتواجد فيها مقر الشركة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع، تشمل هذه التكاليف تذكرة السفر على درجة رجال الأعمال ذهاباً وإياباً من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيسي أو مكان انعقاد الاجتماع بالإضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات.	٧. يحق للجنة تشكيل لجان فرعية لأي غرض تراه مناسباً كما يحق لها منح هذه اللجان الفرعية بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً، على ألا يقل عدد أعضاء أي لجنة فرعية من هذه اللجان عن عضوين.
٣. يقوم مجلس الإدارة بنهاية العام بعد حصوله على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات - إن وجدت- بتحديد المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة ورئيسها إذا كانوا أعضاء مجلس إدارة.	٨. يجوز عقد اجتماعات اللجنة بأي وسائل تقنية من خلال السماح لأعضائها المشاركة في المناقشات حتى وأن لم يحضروا جميعاً شخصياً في نفس المكان. ويعتبر العضو غير الحاضر شخصياً، ولكنه يشارك بوسائل تقنية على إنه حاضر.
٤. يقوم مجلس الإدارة بعد حصوله على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات - إن وجدت- بتحديد المكافأة لأعضاء اللجنة ورئيسها إذا كانوا من خارج المجلس. ٥. يجب أن تفصح تقارير مجلس الإدارة المقدمة إلى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة بما في ذلك مصاريف السفر.	٩. يكون اجتماع اللجنة المنعقد انعقاداً صحيحاً، واكتمال نصاب الحضور المقرر حضورهم الحق في ممارسة جميع السلطات والصلاحيات وحرية التصرف المخولة لهم أو التي يمكن للجنة ممارستها.
خامساً: اختصاصات لجنة المراجعة تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل اختصاصات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:	١٠. يجوز للجنة الاجتماع لتوزيع الأعمال وتأجيل الاجتماع وتنظيم أي اجتماعات حسب ما يرويه مناسباً. ١١. ما لم يجر الاتفاق على خلافه يتم تقديم الدعوة لانعقاد أي اجتماع من الاجتماعات والتي تحدد مكان ووقت وتاريخ انعقاد الاجتماع والموضوعات التي ستطرح للمناقشة في الاجتماع مع الأوراق والمستندات المؤيدة التي سيتم تقديمها لكل عضو من أعضاء اللجنة، وأي شخص آخر يتم دعوته للحضور، قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع. ويحق لرئيس اللجنة خفض فترة الإشعار حسب ما يراه مناسباً حسب مقتضيات الظروف.
١. التقارير المالية أ- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. ب- إبداء الرأي الفني - على طلب مجلس الإدارة- فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح	١٢. يعد رئيس اللجنة وأمين سرها جدول أعمال الموضوعات التي ستعرض في اجتماعات اللجنة بالتشاور مع الأعضاء الآخرين. ١٣. يقوم أمين سر اللجنة بتدوين وقائع محاضر الاجتماعات والقرارات الخاصة باللجنة، بما في ذلك تدوين أسماء الحضور. ١٤. يقوم أعضاء اللجنة مع بداية كل اجتماع من الاجتماعات بالإعلان عن مدى وجود أي تعارض في المصالح ويقوم أمين السر بتدوينها تبعاً لذلك.

للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.	١٥. يقوم أمين سر اللجنة بصياغة محاضر اجتماعات اللجنة وعرضها على رئيس اللجنة لأخذ موافقته ومن ثم تعميمها على كل أعضاء اللجنة، وبمجرد اعتمادها يتم إرسالها إلى مجلس الإدارة.
البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسئول الالتزام أو مراجع الحسابات. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.	المادة الخامسة: ترتيبات تقديم الملاحظات أ. على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
٢. المراجعة الداخلية أ. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. ب. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. ت. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.	ب. تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة للمجلس حسب ما تراه مناسباً لإنجاز واجباتها ومسؤولياتها بما في ذلك الاطلاع على أفضل الأساليب في إطار عمل الشركة للحصول على المساعدة اللازمة. ت. لأعضاء المجلس الحق بالاطلاع على محاضر اللجنة وقراراتها في أي وقت. ث. تصدر اللجنة تقريراً سنوياً للعرض على المجلس متضمناً خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها.
٣. مراجع الحسابات أ. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أنعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم. ب. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة. ت. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمال فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك.	المادة السادسة: صلاحيات لجنة المراجعة لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها: ١. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. ٢. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. ٣. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. ٤. التحري عن أي نشاط يدخل ضمن صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة تحديداً. ٥. الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أي جهة استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء اختصاصاتها.
٤. ضمان الالتزام أ. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.	المادة السابعة: تعويضات ومكافآت لجنة المراجعة ١. يحق لكل عضو مستقل من أعضاء لجنة المراجعة إذا كانوا أعضاء مجلس إدارة الحصول على بدل حضور عن كل جلسة تحددده لجنة المكافآت والترشيحات وباعتماد من مجلس الإدارة، وكذلك أيضاً بالنسبة للأعضاء المستقلين للجنة

ب- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. ت- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة. ث- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها. سادساً: ترتيبات تقديم الملحوظات والتقارير ١. على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة. ٢. تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة للمجلس حسب ما تراه مناسباً لإنجاز واجباتها ومسؤولياتها بما في ذلك الاطلاع على أفضل الأساليب في إطار عمل الشركة للحصول على المساعدة اللازمة. ٣. لأعضاء المجلس الحق بالاطلاع على محاضر اللجنة وقراراتها في أي وقت. ٤. تصدر اللجنة تقريراً سنوياً للعرض على المجلس متضمناً خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها. سابعاً: صلاحيات لجنة المراجعة ١. للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها: أ- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. ب- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. ت- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة للضرر أو خسائر جسيمة. ث- التحري عن أي نشاط يدخل ضمن صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة تحديداً. ج- الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أي جهة استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء اختصاصاتها. ح- إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة	المراجعة من خارج المجلس يحق لكل عضو بدل حضور عن كل جلسة. ٢. يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج المدينة المتواجد فيها مقر الشركة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع، تشمل هذه التكاليف تذكرة السفر على درجة رجال الأعمال ذهاباً وإياباً من مكان إقامته الى موقع الشركة الرئيسي أو مكان انعقاد الاجتماع بالإضافة الى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات. ٣. يقوم مجلس الإدارة بنهاية العام بعد حصوله على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات بتحديد المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة ورئيسها إذا كانوا أعضاء مجلس إدارة. ٤. يقوم مجلس الإدارة بعد حصوله على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات بتحديد المكافأة لأعضاء اللجنة ورئيسها إذا كانوا من خارج المجلس. ٥. يجب أن تفصح تقارير مجلس الإدارة المقدمة الى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة بما في ذلك مصاريف السفر. المادة الثامنة: مراجعة وتعديل لائحة عمل اللجنة تقوم اللجنة بإجراء مراجعة سنوية للائحة عمل لجنة المراجعة وفعاليتها والتوصية للمجلس بأي تغييرات ضرورية.
---	--

بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أتعاب وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها. ثامناً: مراجعة وتعديل ميثاق اللجنة تقوم اللجنة بإجراء مراجعة سنوية لميثاق لجنة المراجعة وفاعليته والتوصية للمجلس بأي تغييرات ضرورية، وذلك بناء على الآلية المذكورة في صدر هذا الدليل.		
--	--	--

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

لشركة مجمع المركز الكندي الطبي العام (مساهمة مدرجة)

قبل وبعد التعديلات

م	قبل التعديل	بعد التعديل
١	المادة الأولى: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت (أ) تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة الترشيحات و المكافآت) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ،مكونة من ثلاثة أعضاء و بحد اقصى خمسة اعضاء، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل كما يتم تعيين سكرتير للجنة تكون من ضمن مهامه الترتيب لإجتماعات اللجنة وتدوين وقائعا وقراراتها وتوثيق وحفظ المحاضر والأوراق الخاصة بعمل اللجنة. (ب) إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية ، يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر و يكمل العضو الجديد مدة سلفه . (ت) يستثنى من الحق في عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ، وكل من له علاقة عمل أو خدمات فنية أو استشارية مع الشركة أو أى من شركاتها التابعة. (ث) تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم. (ج) يعتبر عضو اللجنة مستقياً حكماً إذا تخلف عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين في إجتماع قانونى. المادة الثانية: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها (١) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.	مقدمة تم إعداد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت "اللجنة" لشركة مجمع المركز الكندي الطبي العام "الشركة" ضمن لوائح حوكمة الشركة، وتشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم بما يتفق مع أحكام النظام الأساس للشركة واللوائح والضوابط والمبادئ ذات العلاقة الصادرة من الجهات التنظيمية ذات العلاقة. أولاً: لجنة المكافآت والترشيحات تهدف لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة إلى مساعدة المجلس للقيام بالمهام والمسؤوليات التالية: أ- الإشراف على خطة المكافآت والحوافز لموظفي الشركة ومتابعة تنفيذها. ب- الإشراف على خطط التعاقب الوظيفي للوظائف الرئيسية كعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية. ت- الإشراف على عملية الترشيح لعضوية المجلس واللجان والإدارة التنفيذية بالشركة. ث- الإشراف والتأكد من تطبيق سياسة تظلمات الموظفين. ج- ادارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان ثانياً: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات أ. تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء المجلس التنفيذيين، على أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو واحد مستقل على الأقل. ب. يكون عدد أعضاء اللجنة ثلاثة أعضاء كحد أدنى، ومجلس الإدارة في حال الحاجة زيادة عدد الأعضاء على ألا يزيد عددهم عن خمسة أعضاء. ت. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها. ثالثاً: رئيس لجنة المكافآت والترشيحات وأمين السر أ. يعيّن مجلس الإدارة من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها، وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل المجلس، يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لها. ب. لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة. ت. تختار اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم.

رابعاً: مدة لجنة المكافآت والترشيحات يتم تعيين رئيس وأعضاء لجنة المكافآت والترشيحات، لمدة أربع سنوات، وتنتهي اللجنة بانتهاء مدتها أو انتهاء مدة مجلس الإدارة أيهما يأتي أولاً، ويستثنى من ذلك الدورة الأولى للجنة والتي تنتهي بانتهاء مدة مجلس الإدارة، ويجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة جديدة. خامساً: انتهاء العضوية وشغلها أ. يحق لعضو اللجنة الاستقالة من خلال تقديم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة قبل ثلاثة أشهر من سريان الاستقالة. ب. يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات بالكامل أو أحد أعضائها. ت. يعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من جلستين متتاليتين، دون إذن مسبق من رئيس اللجنة، أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة. بعد استبعاد صوت العضو صاحب العلاقة. ث. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ممن تتوافر فيه الخبرة والكفاية، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. سادساً: اجتماعات وضوابط عمل لجنة المكافآت والترشيحات أ. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ويجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في حال طلب اثنين من أعضاء اللجنة على الأقل كتابياً عقد اجتماع للجنة، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو أمين سر اللجنة -إذا تم تفويضه للقيام بذلك من قبل الرئيس- قبل مدة كافية من موعد الاجتماع لا تقل عن خمسة أيام عمل، على أن يوضح في الدعوة وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وجدول الأعمال، إضافة إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع. ب. يتولى أمين السر إعداد جدول أعمال الاجتماع بالتنسيق مع رئيس اللجنة. ت. تجتمع اللجنة قبل اجتماع مجلس الإدارة بخمسة عشر يوم على الأقل في حال دعت الحاجة ذلك، وتُعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يوافق عليه أعضاء اللجنة بالأغلبية. ث. يجوز أن تجتمع اللجنة بواسطة وسائل الاتصال الحديثة أو بشكل حضوري، كما يجوز لعضو اللجنة المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة، وتُعد	(٢) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. (٣) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها. (٤) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة (٥) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. (٦) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة. (٧) إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية. (٨) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة. (٩) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية. (١٠) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. (١١) التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. (١٢) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين. (١٣) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين. (١٤) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. المادة الثالثة: اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت تجتمع لجنة الترشيحات المكافآت بصفة دورية كل (سنة) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك. ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره ثلثي الأعضاء ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وتثبت مداوالت اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس وأعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة. المادة الرابعة: سياسة المكافآت
---	--

مشاركته -في حال انعقاد الاجتماع بشكل حضوري- كمن حضر أصالة. ج. يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور أغلبية أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة. ح. في حال تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضائها لترأس تلك الجلسة، وفي حال لم يقيم رئيس اللجنة بتفويض من يرأس الاجتماع، يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للاجتماع. خ. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع. د. لا يحق لغير أعضاء اللجنة وأمين سرها حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أي مدير من المدراء التنفيذيين بالشركة، أو موظفين أو مستشارين لحضور كل أو جزء من الاجتماعات بناء على طلب أو دعوة من اللجنة وذلك لتزويدها بالمعلومات اللازمة، على أن لا يكون للمدعويين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة. ذ. لا يحق أن يشارك المدعون في أي نقاش يتعلق بتعيينهم، أو مزاياهم، أو إنهاء خدماتهم، أو أي أمر آخر يختص بهم ما لم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات. ر. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون. ز. يقوم أعضاء اللجنة مع بداية كل اجتماع من الاجتماعات بالإعلان عن مدى وجود أي تعارض في المصالح ويقوم أمين السر بتدوينها في محضر الاجتماع تبعاً لذلك. س. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة متضمناً بياناً بأسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين بالإضافة إلى ما دار من نقاشات ومداومات وقرارات واعتمادها من الرئيس ثم إرسالها لأعضاء اللجنة عبر البريد الإلكتروني وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقد الاجتماع للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ إرسالها ، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، ومن ثم يوقع على المحضر رئيس اللجنة وأمينها وجميع الأعضاء الحاضرين ويمكن التوقيع بالتمثيل في حال استدعى الأمر ذلك. وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة.	دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي: (١) انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها. (٢) أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل. (٣) أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء. (٤) انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة. (٥) الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات. (٦) أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها. (٧) حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة. (٨) تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة. المادة الخامسة: مدة عضوية أعضاء الترشيحات و المكافآت تكون فترة عمل اللجنة مدة لا تزيد عن ثلاث سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي فترة عضوية أعضائها بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة ، وتختار اللجنة أحد أعضائها رئيساً. المادة السادسة: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات و المكافآت (١) يتقاضى عضو من أعضاء لجنة الترشيحات و المكافآت مكافأة سنوية (من أعضاء المجلس أو من خارجه) تقدر
---	--

ش. يقوم رئيس اللجنة بعد كل اجتماع لها برفع تقرير لمجلس إدارة الشركة ويتضمن التقرير وصفاً لكافة القرارات التي اتخذتها اللجنة في الاجتماع. ص. يحق للجنة تشكيل فرق عمل من بين أعضائها لأي غرض تراه مناسباً كما يحق لها منحه بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً، على ألا يقل عدد أعضاء فريق العمل عن عضوين. سابعاً: التزامات العضوية أ. على أعضاء اللجنة معالجة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضائها في أي من الموضوعات التي تعرض عليها بما يحقق العدالة والكفاءة ويتوافق مع الأحكام ذات العلاقة. ب. الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تكون له في أي من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، ويجب على ذلك العضو الامتناع عن حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح والتصويت عليه. ت. على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة، حضور الجمعية العامة والإجابة على الأسئلة المطروحة من المساهمين. ث. التصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة، باستثناء الموضوعات التي يكون للعضو فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة. ج. حضور الاجتماعات، وتبليغ رئيس اللجنة في حال عدم التمكن - لأي سبب - من حضور أي اجتماع للجنة و عدم توكيل شخص آخر للحضور نيابة عنه عند غيابه عن أي اجتماع للجنة. ثامناً: تعويضات ومكافآت لجنة المكافآت والترشيحات أ- تخضع مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة للأحكام ذات الصلة بنظام الشركات والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة ولانحة حوكمة الشركات واللوائح التي تعتمد عليها الشركة. ب- مع مراعاة الأحكام والمعايير ذات الصلة، تحدد مكافأة كل من رئيس وأعضاء اللجنة وفق الآلية والحدود الواردة في سياسة وآلية مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه. تاسعاً: المهام والمسؤوليات تتولى اللجنة المهام والاختصاصات التالية: أ. فيما يتعلق بالمكافآت ١- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين تعزز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة،	ب (٥٠,٠٠٠ ريال إذا كان مستقلاً و (٤٠,٠٠٠ ريال إذا كان من أعضاء المجلس (٢) تحدد بدلات حضور اجتماعات لجنة الترشيحات و المكافآت ب (٢,٥٠٠ ريال عن كل اجتماع (٣) يُدفع لكل عضو من أعضاء لجنة الترشيحات و المكافآت (من أعضاء المجلس أو من خارجه) ، قيمة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة. (٤) يجوز لعضو لجنة الترشيحات و المكافآت الحصول على مكافأة ، أو مقابل أي أعمال إضافية يكلف بها من قبل الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يحصل عليها بصفته عضو لجنة الترشيحات و المكافآت ، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.
---	---

ومراجعتها والتوصية بها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتأكد من تنفيذها. على أن تتضمن ما يلي: أ- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها. ب- أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل. ت- أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء. ث- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة. ج- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات. ح- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها. خ- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة. د- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت إصدارًا جديدًا أم أسهمًا اشتريتها الشركة بما لا يتعارض مع أحكام النظام الأساس وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.. ٢- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. ٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها. ٤- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين للشركة وفقا للسياسة المعتمدة. ٥- مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من الرئيس التنفيذي، وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة. ٦- مراجعة خطة التعويضات وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين. ب. فيما يتعلق بالترشيحات :	
---	--

١- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وممثلي الشركة في مجالس إدارة الشركات التابعة. ٢- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة. ٣- المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة واللجان ووظائف الإدارة التنفيذية، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة. ٤- مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات المتعلقة بالحجم والتكوين والتغييرات الأخرى الموصى بها. ٥- وضع الأدوار والمسؤوليات للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين. ٦- وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين. ٧- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال: أ- اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها. ب- مساعدة المجلس في مسؤوليته في اتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة عن أدائه كل ثلاث سنوات والإشراف على عملية التقييم. ٨- يجوز أن تقوم اللجنة بتقديم توصياتها للمجلس في حال شغل أحد مقاعد عضوية أي من لجان المجلس بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة. ٩- التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي وغير ذلك من المناصب الإدارية الهامة، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. ١٠- دراسة ومراجعة خطط التعاقب الإداري أو الإحلال الوظيفي للمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بصفة خاصة.	
---	--

١١- توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف للأعضاء الجدد في المجلس واللجان عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة. ١٢- تطوير الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة. ١٣- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين. ١٤- تزويد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالمعلومات الكافية والمشورة الخارجية لضمان اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن الأجور. عاشراً: تقديم التقارير والتوصيات أ. يجب على اللجنة تقديم تقاريرها للمجلس بصفة منتظمة ويقوم رئيس اللجنة في الاجتماع التالي للمجلس بعد اجتماع اللجنة بتقديم تقريره للمجلس عن العمل والقرارات الهامة المتخذة ونتائج اجتماعات اللجنة وتوصياتها منذ آخر اجتماع للمجلس. ب. تقوم اللجنة بعمل التوصيات اللازمة للمجلس حسب ما تراه مناسباً لإنجاز واجباتها ومسؤولياتها. حادي عشر: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات للعجنة في سبيل أداء مهامها: أ. الحصول على أي معلومات مطلوبة تحتاجها من أي موظف في الإدارة التنفيذية للشركة بما يمكنها من القيام باختصاصاتها وواجباتها. ب. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من داخل الشركة أو من أي جهة خارجية أو أي جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية، وتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها. ت. يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة والاطلاع على تقارير التعاقب الإداري الخاصة بالتنفيذيين. ث. دعوة الأفراد المناسبين الذين تتوفر لديهم خبرات كافية لحضور اجتماعات اللجنة إذا رأت أن حضورهم لتلك الاجتماعات ضرورياً. ثاني عشر: سياسة الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة: أ- إجراءات الترشح:		
---	--	--

١. على اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الجهات التنظيمية من متطلبات. ٢. يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين. ب- نشر إعلان الترشح: على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان. ت- حق المساهم في الترشح: لا يخل ما ورد في هذه اللائحة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. ثالث عشر: مراجعة وتعديل لائحة لجنة المكافآت والترشحات تقوم اللجنة بإجراء مراجعة سنوية لللائحة اللجنة وفاعليته والتوصية للمجلس بأي تغييرات ضرورية.		
--	--	--

سياسة المكافآت

لشركة مجمع المركز الكندي الطبي العام (مساهمة مدرجة)

قبل وبعد التعديلات

م	قبل التعديل	بعد التعديل
١	المادة الأولى: تعريفات مع مراعاة التعريفات الواردة في لائحة مصطلحات السوق ولائحة حوكمة الشركات المعدلة، يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة بجانب كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك. ■ الشركة: شركة مجمع المركز الكندي الطبي العام.. ■ المجلس: مجلس إدارة شركة مجمع المركز الكندي الطبي العام.. ■ الهيئة: هيئة السوق المالية. ■ نظام الشركات: نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة ■ نظام الشركة الأساس: النظام الاساسي لشركة مجمع المركز الكندي الطبي العام.. ■ لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ بتاريخ ١٦/٠٥/١٤٣٨هـ الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣ م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/١١/١٤٣٧هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ١-٧-٢٠٢١ وتاريخ ١٤٤٢/٦/١١هـ الموافق ٢٠٢١/١١/١٤ م ■ الجمعية العامة: جمعية مساهمي الشركة وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس. ■ السياسة: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.	الجزء ١: أحكام تمهيدية ١ المقدمة والغرض ١-١ يتمثل الغرض من سياسة المكافآت هذه ("السياسة") في تنظيم مكافآت: أ. أعضاء مجلس إدارة شركة مجمع المركز الكندي الطبي العام ("الشركة"). ب. أعضاء اللجان. ج. كبار التنفيذيين. ٢-١ تهدف هذه السياسة إلى تطبيق واستكمال الأحكام ذات الصلة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بما لا يتعارض مع أحكام النظام الأساس. ٣-١ تعد أحكام هذه السياسة إلزامية، ويتولى مجلس الإدارة التحقق من تنفيذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام الشركة بأحكام هذه السياسة. ٢ التعريفات والمصطلحات ١-٢ يكون للمصطلحات والعبارات المستخدمة في هذه السياسة المعاني المحددة لها في لائحة الحوكمة للشركة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك. الجزء ٢: أهداف ومبادئ السياسة ١ أهداف ومبادئ السياسة ١-١ تُحدد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بما يحقق الأهداف التالية: أ. تمكين الشركة من المحافظة على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين الذين يتمتعون بالمستوى اللازم من الخبرة والمؤهلات.

ب. إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل لتحقيق مصالح مساهميها مع استقطاب المواهب التي تحتاجها الشركة لتحقيق أهدافها التجارية فضلاً عن استبقاء تلك المواهب وتحفيزها. ج. دعم الشركة في عملية التكيف مع الضغوط التنافسية للقطاعات التي تزاوّل فيها الشركة نشاطها.	■ المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
٢-١ تُحدد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار المسؤولين التنفيذيين وفق المبادئ التالية: أ. يجب أن تكون المكافآت متوافقة ومنسجمة مع أهداف الشركة واستراتيجيتها، وحجم وطبيعة ودرجة المخاطر بالشركة. ب. يجب أن يؤخذ بعين الاعتبار عند تحديد مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين المستوى الوظيفي والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغليها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والجهود ونطاق العمل ومستوى الأداء. ج. يجب أخذ القطاعات التي تزاوّل فيها الشركة نشاطها وحجم الشركة ودرجة المخاطر المعرضة لها – وبالقدر المناسب – ممارسات الشركات الأخرى المشابهة المتعلقة بالمكافآت بعين الاعتبار عند تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين. د. يجب أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة وكافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين الذين يتمتعون بالمستوى الملائم من الخبرة والمؤهلات، والمحافظة عليهم وتحفيزهم.	■ كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي. ■ العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. ■ العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها بلائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
الجزء ٣: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ١ قواعد تحديد المكافآت	المادة الثانية: تمهيد ١. تم إعداد سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية شركة مجمع المركز الكندي الطبي العام - شركة مساهمة مغلقة سعودية - وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساس. ٢. لا يتم تعديل هذه السياسة إلا بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت ولا يسري التعديل إلا بعد موافقة الجمعية العامة للشركة، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.
	المادة الثالثة: أهداف السياسة ١. وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة توضح لمساهمي الشركة الشروط والمعايير والإجراءات المتبعة عند منح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة، أعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة.

يقدم مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة توصياته بشأن المكافآت المقدمة لأعضاء مجلس الإدارة للموافقة عليها بصفة سنوية، وتعتمد توصية مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة في هذا الشأن على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة. ويجب أن تتوافق توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت ومجلس الإدارة مع الأنظمة واللوائح والقواعد والسياسات المعمول بها (بما في ذلك هذه السياسة).	١-١	٢. استقطاب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاءة والقدرة والخبرة من أجل العمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.
		المادة الرابعة: قواعد ومعايير منح المكافآت
يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة مبلغاً معيناً أو مزايا عينية أو بدل حضور عن الجلسات أو نسبة معينة من صافي أرباح الشركة السنوية، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا.	٢-١	أ- القواعد والمعايير العامة: دون الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يراعى عند تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية القواعد والمعايير التالية:
إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد المكافأة السنوية الإجمالية عن نسبة (١٠٪) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطيات ذات العلاقة، وبعد توزيع أرباح على مساهمي الشركة بما لا يقل عن (٥٪) من رأس مال الشركة المدفوع.	٣-١	(١) أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت. (٢) أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع إختصاصات عضو المجلس أو عضو اللجنة أو التنفيذي والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها وتحملها، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية، وبما يحقق الأنسجام مع إستراتيجية الشركة وأهدافها.
وفي جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً.	٤-١	(٣) ربط الجزء المتغير من المكافآت بالاداء على المدى الطويل بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة على المدى الطويل.
استثناءً من الفقرتين (٢-١) و (٣-١) من هذه المادة، يجب ألا تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من أرباح الشركة الصافية أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.	٥-١	(٤) تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.	٦-١	(٥) الانسجام مع حجم وطبيعة المخاطر لدى الشركة. (٦) إذا تبين أن المكافأة قد تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو مجلس الإدارة أو أي من اللجان أو الإدارة التنفيذية، فإنه يتم إيقاف صرفها أو إتخاذ الإجراءات النظامية نحو إستردادها في حال تم صرفها.
المكافآت الإضافية	٢	(٧) أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.
		(٨) الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.

١٠-١	أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ولجان وتنفيذيين ذوي خبرة وكفاءة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.								
١٠-١	يتم تحديد المكافآت بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.								
١١-١	يراعى الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت.								
ب-	مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان:								
١-١	يحدد نظام الشركة الأساس مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بشرط ألا يتجاوز ما يحصل عليه كل عضو حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه، وتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة - نظير عضويتهم في المجلس أو اللجان - مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا وذلك بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة.								
٢-١	يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.								
٣-١	يجوز منح أعضاء المجلس أو اللجان المنبثقة (سواء كان العضو من داخل المجلس أو من خارجه) مكافأة سنوية، وذلك بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة.								
٤-١	تحدد بدلات حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة كما يلي:								
	<table><tr><th>التصنيف</th><th>البديل المقرر</th></tr><tr><td>بدل حضور إجتماع مجلس الإدارة</td><td>--- ريال</td></tr><tr><td>بدل حضور اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة (لأعضاء المجلس)</td><td>--- ريال</td></tr><tr><td>بدل حضور اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة (لغير أعضاء المجلس)</td><td>--- ريال</td></tr></table>	التصنيف	البديل المقرر	بدل حضور إجتماع مجلس الإدارة	--- ريال	بدل حضور اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة (لأعضاء المجلس)	--- ريال	بدل حضور اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة (لغير أعضاء المجلس)	--- ريال
التصنيف	البديل المقرر								
بدل حضور إجتماع مجلس الإدارة	--- ريال								
بدل حضور اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة (لأعضاء المجلس)	--- ريال								
بدل حضور اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة (لغير أعضاء المجلس)	--- ريال								

١٠-٢	يجوز لرئيس مجلس الإدارة الحصول على مكافأة إضافية غير المكافآت التي يستحقها باعتباره عضواً في مجلس الإدارة. ويحدد مجلس الإدارة تلك المكافأة الإضافية (إن وجدت) بصفة سنوية بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
٢-٢	يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الحصول على مكافأة إضافية مقابل عضويتهم في اللجان غير المكافآت التي يستحقونها باعتبارهم أعضاء في مجلس الإدارة. وتحدد تلك المكافأة الإضافية (إن وجدت) وفق الجزء ٤ من هذه السياسة.
٣-٢	يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الحصول على مكافأة إضافية مقابل مناصبهم ككبار التنفيذيين غير المكافآت التي يستحقونها باعتبارهم أعضاء في مجلس الإدارة. وتحدد تلك المكافأة الإضافية (إن وجدت) وفق الجزء ٥ من هذه السياسة.
٤-٢	إذا كان أمين مجلس الإدارة عضواً في المجلس، يجوز له الحصول على مكافأة إضافية غير المكافآت التي يستحقها باعتباره عضواً في مجلس الإدارة. ويحدد مجلس الإدارة تلك المكافأة الإضافية (إن وجدت) بصفة سنوية بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
٣	المزايا المقيدة
١٠-٣	لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء مجلس إدارتها أو المساهمين فيها، أو أن تضمن أي قرض يعقده أي منهم مع الغير. ويستثنى من ذلك، القروض والضمانات التي تمنحها الشركة وفق برامج تحفيز العاملين فيها التي تمت الموافقة عليها وفق أحكام النظام الأساس أو بقرار من الجمعية العامة العادية.
٤	التعويض عند الإنهاء

(٥) يُدفع لكل عضو من أعضاء المجلس واللجان المنبثقة (من أعضاء المجلس أو من خارجه) بما فهم رئيس المجلس، قيمة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة.	١-٤ في حالة إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة بسبب سوء سلوك جسيم، أو إخلال جوهري لأحكام التعيين أو أي تصرف ينطوي على احتيال أو عدم أمانة أو إهمال متعمد للمسؤوليات، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة الواقعة بين بداية السنة المالية التي أنهيت فيها العضوية وتاريخ الإنهاء.
(٦) يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل الجمعية العامة، أو مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو إستشارية - بموجب ترخيص مهني - إضافية يكلف بها من قبل الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يحصل عليها بصفته عضو في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.	٢-٤ في حالة إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره. ٣-٤ في حالة إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة لأي سبب آخر، يكون عضو مجلس الإدارة مستحقاً لمكافأة تتناسب مع الفترة الواقعة بين بداية السنة المالية التي أنهيت فيها العضوية وتاريخ الإنهاء.
(٧) يجوز منح مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان شكل أسهم، وذلك بعد إستيفاء كافة الضوابط النظامية المقررة في هذا الشأن، وفي هذه الحالة تكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.	الجزء ٤: مكافآت أعضاء اللجان ١ قواعد تحديد المكافآت ١-١ يتم مكافأة أعضاء اللجان وفقاً للائحة عمل اللجنة المعنية وما يقرره مجلس الإدارة بهذا الشأن.
(٨) يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها غيرها من الاعتبارات.	٢-١ مع مراعاة الفقرة (١-١) من الجزء ٤ أعلاه، تراجع لجنة الترشيحات والمكافآت مكافآت أعضاء اللجان وتقدم توصياتها بشأنها لمجلس الإدارة.
(٩) إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له هم تلك الفترة.	الجزء ٥: مكافآت كبار التنفيذيين ١ قواعد تحديد المكافآت ١-١ يحدد مجلس الإدارة - بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت - مكافآت جميع كبار التنفيذيين وفقاً لعقود العمل والسياسات وخطط المكافآت والتعويضات الداخلية ذات الصلة.
(١٠) إذا تبين للجنة المراجعة أو هيئة السوق المالية أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة	٢-١ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة واعتماد عقود العمل مع كبار التنفيذيين، بما في ذلك العقود المزمع إبرامها مع المعينين حديثاً. كما يجب عليها مراجعة واعتماد أي عقد يبرم مع موظف مقابل أجر أو مكافأة تعادل أجور كبار التنفيذيين.

٢ المزايا والخطط التحفيزية	السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.	
٣-١ يستحق كبار التنفيذيين بعض المزايا التي تقدمها الشركة. و تتمثل المزايا بشكل رئيسي في الخدمات الطبية، واستخدام المرافق الترفيهية للشركة، والعلاوات المتصلة بالإسكان (أو ما يعادلها)، والبدلات المتصلة بالنقل (أو ما يعادلها). وتخضع طبيعة ومستويات المزايا المقدمة لكبار التنفيذيين للمراجعة الدورية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، كما تخضع كذلك لموافقة مجلس الإدارة.	ج- مكافآت كبار التنفيذيين:	
٤-١ يجوز للشركة أن تقدم مكافآت متغيرة لكبار التنفيذيين تحدد وفق معطيات السوق وتخضع لتحقيق أهداف محددة مسبقاً تتعلق بالأداء سواء كانت قصيرة الأجل أو طويلة الأجل. وتخضع خطط المكافآت المتغيرة لتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت كما أنها تخضع لموافقة مجلس الإدارة.	(١) يحدد مجلس الإدارة - بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت - أنواع المكافآت التي تمنح لكبار التنفيذيين في الشركة مثل المكافآت الثابتة أو المكافآت المرتبطة بالأداء. (٢) يتم منح كبار التنفيذيين مكافآت سنوية بناء على تقييم الأداء، بالإضافة الى التعويضات والمكافآت الثابتة حسب عقود العمل المبرمة معهم. (٣) يجوز منح مكافآت لكبار التنفيذيين في شكل أسهم، وذلك بعد إستيفاء كافة الضوابط النظامية المقررة في هذا الشأن، وفي هذه الحالة تكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.	
٥-١ يجوز للشركة أن تقدم لكبار التنفيذيين وغيرهم من الموظفين فرص ملكية للأسهم من خلال خطة للملكية الموظفين للأسهم أو برامج ماثلة. وتخضع هذه الخطط والبرامج لتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت كما أنها تخضع لموافقة مجلس الإدارة وتكون وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها.	(٤) يبنى تقييم أداء كبار التنفيذيين بشكل رئيسي على أدائهم المهني خلال العام ومدى تفاعلهم المهني في تحقيق اهداف الشركة الاستراتيجية.	
المادة الخامسة: الإفصاح عن المكافآت		
الجزء ٦: أحكام ختامية	(١) يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية.	
١ النفاذ والمراجعة	(٢) يتم الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن قيمة المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيأ كانت طبيعتها واسمها.	
٢-١ تشرف لجنة الترشيحات والمكافآت على تنفيذ هذه السياسة وتراجع أحكامها بصفة دورية وتقدم توصياتها بشأن أي تعديلات تتعلق بها إلى مجلس الإدارة.	(٣) إذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.	
المادة السادسة: المراجعة والنفاذ		
٢ الإفصاح		

١-٢ يلتزم مجلس الإدارة فيما يتعلق بهذه السياسة بمتطلبات والتزامات الإفصاح ذات الصلة بموجب سياسة الإفصاح والأنظمة واللوائح المعمول بها.	(١) تخضع السياسة للمراجعة والإشراف بصفة دورية – عند الحاجة – من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة ، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات ويوصي بها للجمعية العامة للمساهمين لإعتمادها. (٢) يتم اعتماد تعديل هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة للمساهمين بالموافقة على التعديل بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وتكون اللائحة نافذة بمجرد اعتمادها من قبل الجمعية العامة. (٣) كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات السعودي ولوائحه ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه ونظام الشركة الأساس والقرارات الصادرة من الجهات المختصة فيما يتعلق باللائحة.
---	--



سياسة المسؤولية الاجتماعية شركة مجمع المركز الكندي الطبي العام

تم اعتماد هذه السياسة بقرار الجمعية العامة لشركة مجمع المركز الكندي الطبي العام بتاريخ .// هـ الموافق // م بناء على توصية مجلس الإدارة بقراره المؤرخ في ١٢/٠٦/١٤٤٥ هـ الموافق ٢٥/١٢/٢٠٢٣ م.

توقيع رئيس مجلس الإدارة
ختم الشركة

أولاً: مقدمة	٣
ثانياً: الهدف من السياسة	٣
ثالثاً: نطاق تطبيق السياسة	٣
رابعاً: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه أصحاب المصالح	٣
خامساً: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه الموظفين	٤
سادساً: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه المجتمع	٤
سابعاً: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه المنافسين	٤
ثامناً: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه المساهمين	٤
تاسعاً: الأشخاص المسؤولين عن تنفيذ السياسة	٥
عاشراً: النفاذ والتعديل	٥

أولاً: مقدمة

١. تم إعداد سياسة المسؤولية الاجتماعية (يُشار إليها فيما يلي بلفظ "السياسة") الخاصة بشركة مجمع المركز الكندي الطبي العام ("الشركة") وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
٢. تقوم الشركة بممارسة أنشطتها وأعمالها التجارية على المبادئ والأسس التي تتوافق مع قيم الشركة المعمول بها، مع الأخذ في عين الاعتبار مصالح المجتمع بشكل عام وشامل، وإدراك الشركة تماماً كافة الآثار الناجمة عن أنشطة الشركة وأعمالها التجارية سواءً على الموظفين أو المساهمين أو المجتمع أو الجهات المعنية الأخرى ذات المصلحة أو على البيئة. بالإضافة إلى التزام الشركة بالتقيد بالأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرسمية، ويراعي المجلس قيام الشركة باتخاذ مايلزم لتحسين مستويات المعيشة لدى العاملين وأسرههم والمساهمة في تحقيق رفاهية المجتمع المحلي وبالتالي المساهمة المستدامة في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

ثانياً: الهدف من السياسة

تهدف سياسة المسؤولية الاجتماعية لدى الشركة إلى تحقيق ما يلي:

١. اعتماد وتطبيق مبدأ العدالة داخل مكان العمل. ومعالجة كافة القضايا المختلفة والمتعلقة بالموظف: من حيث التعويضات، الصحة، السلامة، والتوازن ما بين متطلبات العمل ومتطلبات الحياة، بالإضافة إلى إشراك الموظفين في برامج تهدف إلى التدريب ورفع الكفاءات وتطوير المهارات. بما يمكن الشركة من استقطاب وتعيين وتطوير مواردها البشرية والحفاظ عليها.
٢. تسعى الشركة لتحسين النتائج الاجتماعية والسوقية وذلك من خلال توفير كافة المنتجات والخدمات اللازمة. وأيضاً من خلال تعاملها مع العملاء ومزودو الخدمات.
٣. التصرف بمسؤولية من خلال السياسات المتبعة في كافة أنشطة الشركة، والغاية من ذلك بناء سلسلة من العلاقات العامة من خلال العديد من الأنشطة التسويقية والإعلامية، وتجنب استغلال المركز والاحتكار في السوق.
٤. بناء علاقة متبادلة مع المجتمع المحلي.
٥. تحقيق التوازن بين أهداف الشركة والأهداف التي يسعى المجتمع لتحقيقها. والسعي الحثيث للحفاظ على هذه العلاقة لتحقيق التنمية المستدامة للمجتمع بوجه عام بما في ذلك الأنشطة التطوعية للموظفين، وتقديم المزيد من العطاء من خلال تقديم خدمات اجتماعية، فضلاً عن العطاء الخيري.
٦. اعتماد مجموعة من التدابير تجاه البيئة بما يتوافق مع التشريعات المتعلقة بها، والسعي الجاد للحد من الملوثات التي يمكن أن تكون ضارة على صحة الإنسان والبيئة معاً بالإضافة إلى السعي الجاد للحد من استهلاك الطاقة، واستخدام المواد القابلة للتدوير وإعادة تصنيعها. وكذلك تطوير المزيد من الطرق والأساليب الصديقة للبيئة ولبينة العمل أيضاً.

ثالثاً: نطاق تطبيق السياسة

تسري أحكام هذا السياسة على العاملين في الشركة والمستفيدين المباشرين من نشاط الشركة، والعملاء والموردين والمجتمع المحلي والبيئة والجهات الحكومية والرسمية.

رابعاً: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه أصحاب المصالح

١. تزويد كافة الأفراد والأطراف المعنية بالمعلومات الواضحة، والدقيقة، ذات المصادقية، مع مراعاة توقيت تقديمها بما لا يتعارض مع الأنظمة والقواعد المهنية المتعارف عليها.
٢. الالتزام بتطبيق كافة ممارسات الحوكمة بنزاهة وشفافية، والعمل على توثيقها عبر التقارير ذات العلاقة.

خامساً: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه الموظفين

١. العمل على تأمين بيئة آمنة ومحفزة لأداء المهام، بحيث تسهم في تحسين مستوى صحة ورفاهية الموظفين وذويهم وبما لا يخل بالتزاماتهم تجاه أسرهم.
٢. تشجيع حرية إبداء الأفكار والآراء المنضبطة بالقواعد السلوكية المتعارف عليها، والإصغاء اليها بكل احترام وتقدير.
٣. العمل على تشجيع كافة الموظفين دون تمييز للانخراط في برامج تدريبية وتطويرية، بحيث تسهم في تحسين قدراتهم ومهاراتهم المهنية والذاتية.
٤. العمل على تأكيد العلاقة مع الموظفين على أسس من المسؤولية والنجاح المشترك.
٥. العدل بين كافة الموظفين وعدم التمييز بينهم لأي اعتبار كان.

سادساً: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه المجتمع

١. تلتزم الشركة تجاه المجتمع الذي تعمل فيه بالاستثمار فيه من خلال مشاريع ومبادرات ذات صبغة تنموية بعيدة المدى تتناسب مع طبيعة العلاقة مع المجتمع وذلك على أسس طويلة المدى.
٢. العمل قدر المستطاع على تقديم كافة أشكال العون المباشر وغير المباشر للمؤسسات الخيرية والاجتماعية والتنموية، وذلك من أجل تحسين المستوى المعيشي لأفراد المجتمع.
٣. الإسهام في دعم توفير فرص العمل لأفراد المجتمع بجميع فئاته مع عدم التفريق لأية اعتبارات عرقية، أو شخصية.
٤. تقديم منتجات تحقق رضا العملاء وتحقيق التكامل ما بين أصحاب العمل والعملاء، ضمن أنشطة الشركة التجارية.

سابعاً: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه المنافسين

١. الالتزام بقواعد المنافسة النزيهة، والالتزام بعدم الإضرار بأي منافس.
٢. الالتزام بتقديم أفضل المنتجات والخدمات بما لا يتعارض مع مصالح المستهلك، وبما لا يخل بمصالح المنافسين.
٣. الالتزام باحترام الأنظمة السائدة والأخلاقية، بالامتناع عن ممارسة كافة أشكال الفساد والرشوة بهدف الحصول على ميزات تفضيلية غير مشروعة عند التقديم للعروض، أو تسليم المنتجات أو المشاريع.

ثامناً: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه المساهمين

١. زيادة قيمة السهم وتحقيق أقصى ربح ممكن وحماية أصول الشركة.
٢. الحق في الحصول على المعلومات الكافية عن أداء الشركة وذلك وفقاً لما نصت عليه سياسة الإفصاح.
٣. التعامل العادل مع المساهمين من دون أي تمييز.
٤. تلقى ومعالجة شكاوى المساهمين.
٥. إشراك المساهمين عن طريق جمعية المساهمين والإفصاح العادل والمنضبط للمعلومات التي تهم المساهمين.
٦. العمل قدر الامكان على تحقيق توقعات المساهمين.

تاسعاً: الاشخاص المسؤولين عن تنفيذ السياسة:

تتولى الإدارة التنفيذية تنفيذ هذه السياسة واطلاع مجلس الإدارة على نشاطات الشركة في مجال المسؤولية الاجتماعية. وتفصح الشركة في تقريرها السنوي عن الاعمال التي تمت بموجب هذه السياسة.

عاشراً: النفاذ والتعديل

تُعتمد هذه السياسة وأي تعديلات تطرأ عليها بقرار من الجمعية العامة، بناءً على توصية من مجلس الإدارة، ويسري العمل بها من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.



سياسة الترشيحات شركة مجمع المركز الكندي الطبي العام

تم اعتماد هذه السياسة بقرار الجمعية العامة لشركة مجمع المركز الكندي الطبي العام بتاريخ // هـ الموافق // م بناء على توصية مجلس الإدارة بالقرار المؤرخ في ١٢/٠٦/١٤٤٥ هـ الموافق ٢٥/١٢/٢٠٢٣ م.

توقيع رئيس مجلس الإدارة

ختم الشركة

الجزء ١: أحكام تمهيدية.....	١
١ المقدمة والغرض	١
٢ التعريفات والاختصارات	٢
الجزء ٢: ترشيح أعضاء مجلس الإدارة	١
١ قواعد عامة	١
٢ الشروط والمؤهلات	٢
٣ إجراءات الترشيح	٣
٤ إنهاء العضوية والمقاعد الشاغرة	٤
الجزء ٣: ترشيح أعضاء اللجان وتعيينهم.....	٣
١ قواعد الترشيح والتعيين	٣
الجزء ٤: ترشيح كبار التنفيذيين وتعيينهم.....	٣
١ قواعد الترشيح والتعيين	٣
الجزء ٥: أحكام ختامية.....	٣
١ التنفيذ والمراجعة	٣
٢ الإفصاح.....	٢

الجزء ١: أحكام تمهيدية

١ المقدمة والغرض

١-١ يتمثل الغرض من سياسة الترشيحات هذه ("السياسة") في تنظيم عملية ترشيح:

أ. أعضاء مجلس إدارة شركة مجمع المركز الكندي الطبي العام ("الشركة").

ب. أعضاء اللجان.

ج. كبار التنفيذيين.

٢-١ تهدف هذه السياسة إلى تطبيق واستكمال الأحكام ذات الصلة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس. وفي حالة وجود تعارض بين هذه السياسة والنظام الأساس، يتم العمل بالنظام الأساس.

٣-١ تعد أحكام هذه السياسة إلزامية، ويتولى مجلس الإدارة التحقق من تنفيذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام الشركة بأحكام هذه السياسة.

٢ التعريفات والمصطلحات

١-٢ يكون للمصطلحات والعبارات المستخدمة في هذه السياسة المعاني المحددة لها في لائحة الحوكمة للشركة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

الجزء ٢: ترشيح أعضاء مجلس الإدارة

١ قواعد عامة

١-١ تعين الجمعية العامة العادية أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لأحكام النظام الأساس للشركة، ويجوز دائماً إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة.

٢-١ يجوز لأي مساهم ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها والنظام الأساس وهذه السياسة.

٢ الشروط والمؤهلات

١-٢ يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

أ. القدرة على القيادة: يجب أن يتمتع عضو مجلس الإدارة بمهارات قيادية بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.

ب. الكفاءة: يجب أن تتوافر في عضو مجلس الإدارة المؤهلات العلمية والمهارات المهنية والشخصية المناسبة ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، والرغبة في التعلم والتدريب.

ج. القدرة على التوجيه: يجب أن تتوافر في عضو مجلس الإدارة القدرات الفنية والقيادية والإدارية والسرعة في اتخاذ القرار واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.

د. المعرفة المالية: يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.

هـ. اللياقة الصحية: يجب أن يتمتع عضو مجلس الإدارة باللياقة الصحية والنفسية وألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

٢-٢ يجب على المرشح لعضوية مجلس الإدارة استيفاء الشروط التالية في وقت ترشحه:

أ. ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

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

ج. ألا تكون له مصلحة أو يشترك في أي عمل من شأنه منافسة أعمال أو أنشطة الشركة (باستثناء ما هو مسموح به بموجب الأنظمة واللوائح المعمول بها والنظام الأساس وسياسة تعارض المصالح وأخلاقيات العمل).

٣-٢ بالإضافة إلى الشروط والمؤهلات الموضحة في الفقرتين (١-٢) و (٢-٢) من الجزء ٢ أعلاه، يجوز لمجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت تحديد شروط ومؤهلات ومعايير تكميلية لعضوية مجلس الإدارة.

٣ إجراءات الترشيح

١-٣ يصدر مجلس الإدارة قبل انتهاء مدة عمله قراراً يسمح ببدء إجراءات الترشيح ويحدد أي شروط أو مؤهلات أو معايير تكميلية تتعلق بعضوية المجلس بموجب الفقرة (٣-٢) من الجزء ٢ من هذه السياسة، ويجب إصدار ذلك القرار قبل ٩٠ يوماً على الأقل من انتهاء مدة عمل مجلس الإدارة الحالية.

٢-٣ يجب على الشركة فور صدور قرار مجلس الإدارة بموجب الفقرة (١-٣) من الجزء ٢ أعلاه إعلان بدء إجراءات الترشيح على الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وعبر أي وسيلة أخرى تحددها هيئة السوق المالية ("الهيئة")، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة ("إعلان الترشح")، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

٣-٣ يجب على المرشحين تقديم طلب كتابي إلى لجنة الترشيحات والمكافآت يبدون من خلاله رغبتهم في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، كما يجب أن يُرفق مع ذلك الطلب الوثائق ذات الصلة المنصوص عليها في إعلان الترشح.

٤-٣ تراجع لجنة الترشيحات والمكافآت الطلب الذي يقدمه كل مرشح بالإضافة إلى الوثائق المرفقة وتفحصها وفقاً للسياسات والمعايير المطبقة.

٥-٣ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتزويد مجلس الإدارة بتوصيات تتضمن أسماء المرشحين لعضوية المجلس (أو المعاد ترشيحهم) وفق الأنظمة واللوائح والقواعد والسياسات المعمول بها (بما في ذلك هذه السياسة).

٦-٣ يراجع مجلس الإدارة التوصيات المقدمة من لجنة الترشيحات والمكافآت بخصوص المرشحين لعضوية مجلس الإدارة ويصدر قراراً بشأنها.

٧-٣ يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة.

٨-٣ تعلن الشركة في موقعها الإلكتروني والموقع الإلكتروني للسوق معلومات المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة التي سيتم خلالها انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من بين المرشحين لعضوية المجلس، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس.

٩-٣ على الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وتوفير المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال.

٤ إنهاء العضوية والمقاعد الشاغرة

١-٤ تخضع عملية إنهاء العضوية في مجلس الإدارة وتعيين البدلاء في حالة وجود مقاعد شاغرة للأنظمة واللوائح المعمول بها والنظام الأساس ولائحة الحوكمة للشركة والسياسات المعمول بها.

الجزء ٣: ترشيح أعضاء اللجان وتعيينهم

١ قواعد الترشيح والتعيين

١-١ يتم ترشيح أعضاء اللجان وتعيينهم وفقاً لللائحة عمل اللجنة المعنية.

الجزء ٤: ترشيح كبار التنفيذيين وتعيينهم

١ قواعد الترشيح والتعيين

١-١ يتولى مجلس الإدارة تعيين كبار التنفيذيين في الشركة، وتنظيم كيفية عملهم، والرقابة والإشراف عليهم، والتحقق من أدائهم المهام الموكلة إليهم بكفاءة. وتوصي لجنة الترشيحات والمكافآت لمجلس الإدارة المرشحين المحتملين للمناصب المنوطة بكبار التنفيذيين في الشركة بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي.

٢-١ تُعتمد معايير الترشيح والفرز والتقييم السنوي المتعلقة بمناصب كبار التنفيذيين بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، وتدخل حيز النفاذ ويتم تعديلها (حسب الاقتضاء) وفقاً لأحكامها.

الجزء ٥: أحكام ختامية

١ النفاذ والمراجعة

١-١ تُعتمد هذه السياسة بموجب قرار من الجمعية العامة، بناءً على توصية من مجلس الإدارة (و تكون هذه التوصية مبنية على توصية لجنة المكافآت والترشيحات)، وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.

٢-١ تشرف لجنة الترشيحات والمكافآت على تنفيذ هذه السياسة وتراجع أحكامها بصفة دورية وتقدم توصياتها بشأن أي تعديلات تتعلق بها إلى مجلس الإدارة.

٣-١ يتم اعتماد أي تعديلات على هذه السياسة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه السياسة.

٢ الإفصاح

١-٢ يلتزم مجلس الإدارة فيما يتعلق بهذه السياسة بمتطلبات والتزامات الإفصاح ذات الصلة بموجب سياسة الإفصاح والأنظمة واللوائح المعمول بها.



لائحة الحوكمة

بشركة مجمع المركز الكندي الطبي العام
شركة مساهمة سعودية

والمعتمدة من الجمعية العمومية بتاريخ ٢٣ / ٢ / ٢٠٢١ م

(دليل و قواعد الحوكمة)

أولاً: دليل الحوكمة

١- المرجعية والالتزام وتطبيق الحوكمة الفعالة

- ١- المرجعية
- ٢- إجراءات تعديل هذا الدليل
- ٣- مبدأ الإلتزام أو توضيح أسباب عدم الإلتزام
- ٤- تطبيق الحوكمة الفعالة

(1) المرجعية:

تم وضع قواعد الحوكمة لشركة المركز الكندي الطبي العام من قبل الجمعية العامة للمساهمين كأول مبادرة في عام ٢٠٢٠ م
إن شركة المركز الكندي الطبي العام أعدت دليل الحوكمة الخاص بها بالتوافق مع المعايير المتعارف عليها للوائح الحوكمة السليمة والقواعد الإرشادية الرائدة والمقبولة ضمن الإطار التشريعي المطبق في المملكة العربية السعودية.
وعلى وجه الخصوص، فقد استندت هذا الدليل في نصوصه على ما يلي:

- أنظمة وقواعد هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية وعلى وجه الخصوص لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.
- قانون الشركات السعودي
- النظام الأساسي لشركة المركز الطبي العام
- القرارات الصادرة من اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين

(2) إجراءات تعديل هذا الدليل:

إن هذه القواعد لا يتم تعديلها إلا بعد أخذ موافقة مجلس إدارة الشركة ، وفي حالة وجود أي تعديلات فإنه لا يتم إدراجها، إلا بعد استيفاء الإجراءات التالية:

- أي تعديلات يتم اقتراحها من قبل الإدارة أو مستشاري الشركة أو أي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة أو أي جهة أخرى، يجب أن تتم مراجعتها والموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة ، عدا السياسات واللوائح التي تتطلب الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، حيث يتم إدراجها ضمن وثائق الحوكمة بعد اعتمادها من قبل الجمعية.
- أي تعديل تقتضيه لائحة حوكمة الشركات أو أي من أنظمة هيئة السوق المالية الأخرى أو أنظمة وزارة التجارة والاستثمار، يجب إدراجه فوراً إلى هذه القواعد وتكون موافقة مجلس الإدارة عليه ضمنية.
- في حال إقرار التعديل من قبل مجلس الإدارة يتم صياغته وعرضه على الجمعية العمومية في أول اجتماع لها.

(٣) مبدأ الالتزام أو توضيح أسباب عدم الالتزام:

تشكل القواعد والإجراءات والسياسات الموجودة في هذه الوثيقة مبادئ استرشادية للشركة (كشركة مساهمة) ما لم تنص أي أنظمة أو لوائح الهيئة ووزارة التجارة والاستثمار أو أي جهات تنظيمية أخرى على إلزامية بعض النصوص الواردة في هذه الوثيقة، والتي يجب ألا يطرأ عليها أي تعديلات إلا بقرار من مجلس إدارة الشركة أو الجمعية العامة في بعض الأحوال. إن الشركة وفي التزامها بمعايير الحوكمة تتبنى نهج " الالتزام أو توضيح سبب عدم الالتزام ، وبناء على ذلك، فإن جميع المتطلبات الاختيارية (الاسترشادية) في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة والمشار إليها في هذه الوثيقة سيبقى تطبيقها اختياريًا للشركة ما لم تقرر الهيئة إلزام الشركات بها لاحقاً.

(٤) تطبيق الحوكمة الفعالة:

يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة بما لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة، وعليها مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

- ١- التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
- ٢- مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- ٣- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات

والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
٤- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات التي تطرأ في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى وبما لا يتعارض مع الأنظمة ذات العلاقة.

ثانياً: قواعد الحوكمة

الباب الاول: أحكام تمهيدية

المادة الاولى: التعريفات

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

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/١٣٢ و تاريخ ١٤٤٣/١٢/١

نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ و تاريخ ١٤٢٤/٦/٢

قواعد الادراج: قواعد الادراج الموافق عليها من مجلس هيئة السوق المالية.

الهيئة: هيئة السوق المالية

السوق: السوق المالية السعودية

الوزارة: وزارة التجارة والاستثمار

الشركة: شركة المركز الكندي الطبي العام.

اللائحة: لائحة حوكمة شركة المركز الكندي الطبي العام.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.

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.

جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

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

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق علي أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العضو المنتدب: هو عضو مجلس الإدارة المنتدب لإدارة الشركة حسب الصلاحيات المخولة له.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

الأقارب أو صلة القرابة :

- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجداات وإن علوا.
- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا .
- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.
- الأزواج والزوجات.

الشركة القابضة: شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تهدف إلى السيطرة على شركات أخرى مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تدعى الشركات التابعة، وذلك بامتلاك أكثر من نصف رأس مال تلك الشركات أو بالسيطرة على تشكيل مجلس إدارتها

شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر ل أنظمة المملكة بهذه الصفة.

الأطراف ذوو العلاقة :

- ١- تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة
- ٢- كبار المساهمين في الشركة.
- ٣- أعضاء مجلس الادارة و كبار التنفيذيين بالشركة

- ٤- أعضاء مجلس الإدارة لتابعي الشركة
- ٥- أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.
- ٦- أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (١،٢،٣،٥) أعلاه.
- (فإنه يقصد بالأقرباء هنا الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.)**
- ٧- أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (١،٢،٣،٥،٦) أعلاه

المجموعة : فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع

التابع : الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك مع في كون مسيطر عليه من قبل شخص ثالث . وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.

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

كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (٥%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

حصة السيطرة : القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر،

منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال:

- أ- امتلاك نسبة (٣٠%) أو أكثر من حقوق التصويت في شركة.
- ب- حق تعيين (٣٠%) أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

الجهاز الإداري: مجموعة من الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص ، و يعد مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.

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

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

المادة الثانية: تمهيد

- ١- تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
- ٢- تُعدّ هذه اللائحة إلزامية للشركة باستثناء الأحكام التي يشار فيها إلى أنها استرشادية.
- ٣- مع عدم الإخلال بأحكام هذه اللائحة، تسري على الشركات -التي تخضع لإشراف جهات رقابية أخرى- لوائح وتعليمات تلك الجهات.

المادة الثالثة: أهداف اللائحة

- تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وتهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:
- ١- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
 - ٢- بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
 - ٣- تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
 - ٤- تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في الشركة وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
 - ٥- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
 - ٦- تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
 - ٧- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
 - ٨- زيادة كفاءة الإشراف على الشركات وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
 - ٩- توعية العاملين بالشركة بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

الباب الثاني: حقوق المساهمين

الفصل الاول: الحقوق العامة

المادة الرابعة: المعاملة العادلة للمساهمين

- ١- يلتزم مجلس الإدارة بالعمل عل حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم
- ٢- يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم والتصرف في الأسهم وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٣- تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

المادة الخامسة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

لكل مكتتب أيًا كان عدد أسهمه حق:

- ١- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- ٢- الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية.
- ٣- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
- ٤- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- ٥- 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.
- ٦- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- ٧- 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.
- ٨- 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.

٩- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.

- ١٠- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- ١١- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة السادسة: حصول المساهم على المعلومات

- أ. 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.
- ب. يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.
- ت. يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

المادة السابعة: التواصل مع المساهمين

- أ. يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- ب. يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- ت. 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 ووفقاً لاختصاصاتها.
- ث. تُعيّن الشركة مسؤولاً مختصاً بالمهام المتعلقة بعلاقات المستثمرين في الشركة بما يحقق التواصل الفعال والعدل بين الشركة والمساهمين.

المادة الثامنة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- أ. تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفي نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.

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

المادة التاسعة: الحصول على أرباح

- أ. تحدد الجمعية العامة النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطات، إن وجدت.
- ب. يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساسي.
- ت. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

الفصل الثاني :الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

المادة العاشرة :تمهيد

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

المادة الحادية عشرة :اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:

- تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:
- ١- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
 - ٢- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - ٣- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - ٤- تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.
 - ٥- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
 - ٦- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
 - ٧- إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
 - ٨- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
 - ٩- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
 - ١٠- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

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

المادة الثانية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

- ١- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- ٢- 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.
- ٣- 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.
- ٤- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٥- الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
- ٦- الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.
- ٧- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- ٨- تعيين مراجع حسابات أو أكثر للشركة، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.
- ٩- 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.
- ١٠- تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساسي، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على

اقترح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.

- ١١- تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.
- ١٢- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في المادة الثالثة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
- ١٣- الموافقة على بيع أكثر من (٥٠٪) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

المادة الثالثة عشرة: جمعية المساهمين

- أ. تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.
- ب. تتعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.
- ت. تتعقد الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي. 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 ١٠ ٪ 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.
- ث. 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.
- ج. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (ث) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (ث) من هذه المادة.

- ح. يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة.
- ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- خ. يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- د. على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على وسيلة أخرى.

المادة الرابعة عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة

- أ. على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (١٠ %) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- ب. 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.
- ت. يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- ث. للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

المادة الخامسة عشرة: إدارة جمعية المساهمين

- أ. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك عند غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية

- العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.
- ب. يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ت. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- ث. يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- ج. على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها

الباب الثالث: مجلس الإدارة

الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة

المادة السادسة عشرة: تكوين مجلس الإدارة

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

- ١- يبلغ عدد أعضاء مجلس إدارة الشركة سبعة (٧) أعضاء
- ٢- أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ٣- أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

المادة السابعة عشرة: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- أ. يُحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة.
- ب. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساسي، بشرط أن لا تتجاوز أربع سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك.
- ت. يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- ث. 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.

المادة الثامنة عشرة: شروط عضوية مجلس الإدارة

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

- ١- **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقدير بالقيم والأخلاق المهنية.
- ٢- **الكفاءة:** وذلك بأن تتوفر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- ٣- **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوفر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- ٤- **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمهما.
- ٥- **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته، وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

المادة التاسعة عشرة: عوارض الاستقلال

- أ. 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.
- ب. على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- ج. يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - ١- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - ٢- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

- ٣- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- ٤- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- ٥- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.
- ٦- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ٧- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن 50 % من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
- ٨- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- ٩- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

د. لا تُعدّ 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 تتبّعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترَ لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

المادة العشرون: مسؤولية مجلس الإدارة

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

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

المادة الحادية والعشرون :الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

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

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

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

ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

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

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

ج. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

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

٢- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

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

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

ت. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة

- المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- ث. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- ٣- 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.
- ٤- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
- ٥- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.
- ٦- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ٧- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
- أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- ب. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- ٨- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
- أ. استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
- ب. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ٩- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- ١٠- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- ١١- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- ١٢- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- ١٣- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد 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.
- ١٤- تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

١٥- 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 هذه اللائحة، وأن** يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

١٦- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

المادة الثانية والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام

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

(١) اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

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

(٣) تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

المادة الثالثة والعشرون: الفصل بين المناصب

(أ) 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.

(ب) لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.

(ج) على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.

(د) في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

المادة الرابعة والعشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية

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

- ١- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- ٢- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- ٣- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- ٤- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.
- ٥- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- ٦- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- ٧- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- ٨- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة الخامسة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

- ١- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- ٢- اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- ٣- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- ٤- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- ٥- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.

- ٦- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
- أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ت. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- ٧- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- ٨- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- ٩- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
- أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 - ج. استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساسي.
 - د. تكوين احتياطات إضافية للشركة.
 - هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ١٠- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- ١١- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- ١٢- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- ١٣- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- ١٤- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- ١٥- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

- ١٦- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- ١٧- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

الفصل الثالث: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

المادة السادسة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

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:

- ١- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- ٢- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- ٣- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.
- ٤- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- ٥- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- ٦- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- ٧- 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.
- ٨- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

المادة السابعة والعشرون: تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة

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

المادة الثامنة والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

- ١- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- ٢- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- ٣- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- ٤- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- ٥- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- ٦- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٧- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- ٨- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- ٩- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- ١٠- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- ١١- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- ١٢- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ١٣- 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.
- ١٤- 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
- ١٥- 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.
- ١٦- 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.
- ١٧- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- ١٨- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- ١٩- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- ٢٠- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل

المادة التاسعة والعشرون: مهام العضو المستقل

- مع مراعاة المادة الثامنة والعشرين من هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
- ١- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٢- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- ٣- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها

الفصل الرابع :إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة الثلاثون :اجتماعات مجلس الإدارة

- أ) مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ب) يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- ج) يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة 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.
- د) لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضاء مجلس الإدارة و أن يكون ٣ أعضاء على الأقل (بالإضافة) من الحضور.

المادة الحادية والثلاثون :ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

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

المادة الثانية والثلاثون :تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

- أ) يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- ب) على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة

المادة الثالثة والثلاثون: جدول أعمال مجلس الإدارة

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

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

المادة الرابعة والثلاثون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

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

ب) مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة العشرين من هذه اللائحة، يجوز لمجلس الإدارة في حدود اختصاصاته أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانه أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.

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

د) يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات الممنوحة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

المادة الخامسة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة

أ) يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد 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:

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

٢- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

- ٣- 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.
 - ٤- التحقق من تفيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
 - ٥- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
 - ٦- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنبياتهم حيالها قبل توقيعها.
 - ٧- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 - ٨- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
 - ٩- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة التاسعة والثمانون من هذه اللائحة.
 - ١٠- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- (ب) لا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة السادسة والثلاثون :شروط أمين السر

- على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أيّاً مما يلي:
- ١- أن يكون حاصلاً 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.
 - ٢- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات

الفصل الخامس: التدريب والدعم والتقييم

المادة السابعة والثلاثون: التدريب

- تهتم الشركة الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، بما في ذلك ما يلي:
- ١- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
 - أ. استراتيجيات الشركة وأهدافها.
 - ب. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
 - ج. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
 - د. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
 - ٢- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

المادة الثامنة والثلاثون: تزويد الأعضاء بالمعلومات

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

المادة التاسعة والثلاثون: التقييم

- أ) يضع مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات و المكافآت الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً؛ 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.
- ب) يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصّل عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعيّنين بالتقييم.

ج) 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.

د) يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.

الفصل السادس: تعارض المصالح

المادة الأربعون: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

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

المادة الحادية والأربعون: سياسة تعارض المصالح

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

١- التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

٢- تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.

٣- إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.

٤- الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.

- ٥- الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- ٦- إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1 % من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- ٧- الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

المادة الثانية والأربعون: تجنب تعارض المصالح

- (أ) يجب على عضو مجلس الإدارة:
- ١- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن لا يقدم مصلحة الشخصية على مصالح الشركة ومساهميها، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
 - ٢- تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجميعات المساهمين.
 - ٣- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.
- (ب) يُحظر على عضو مجلس الإدارة الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية بطريق مباشر أو غير مباشر التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عُلِمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة

المادة الثالثة والأربعون: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

- على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة من الهيئة وتشمل:
- ١- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
 - ٢- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

المادة الرابعة والأربعون: ضوابط منافسة الشركة

- ٣- مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في هذه اللائحة، إذا رغبت عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانته في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:
- ١- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
 - ٢- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة ولجانته وجمعيات المساهمين.
 - ٣- قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة وتنتشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
 - ٤- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح لعضو المجلس بممارسة الأعمال المنافسة.

المادة الخامسة والأربعون: مفهوم أعمال المنافسة

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

- ١- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- ٢- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
- ٣- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

المادة السادسة والأربعون: قبول الهدايا

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

الباب الرابع: لجان الشركة

الفصل الاول: أحكام عامة

المادة السابعة والأربعون: تشكيل اللجان

مع مراعاة المادة الحادية والخمسون من هذه اللائحة، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- ١- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكّنها من تأدية مهامها بفعالية.
- ٢- 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 بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- ٣- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- ٤- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- ٥- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- ٦- 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.
- ٧- 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 الواردة في الفصلين الثالث والرابع من هذا الباب وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المادتين الثامنة والخمسين والثانية والستين من هذه اللائحة، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل

المادة الثامنة والأربعون :عضوية اللجان

أ) 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.

ب) 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 أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا اللجنتين المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.

ج) 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 هذه اللائحة.

المادة التاسعة والأربعون :دراسة الموضوعات

أ) 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 تراعى الفقرة (ب) من المادة العشرين من هذه اللائحة.

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

المادة الخمسون :اجتماعات اللجان

أ) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

ب) يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

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

الفصل الثاني: لجنة المراجعة

- ١- اعتمد مجلس الإدارة تشكيل لجنة المراجعة للشركة وفق الضوابط المحددة في الفصل الأول من الباب الرابع من هذه اللائحة.
- ٢- يتم إعداد ميثاق للجنة ويتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة على أن يوضح الميثاق ما يلي:

- أ. تكوين لجنة المراجعة
- ب. اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها
- ج. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
- ح. اجتماعات لجنة المراجعة
- خ. ترتيبات تقديم الملاحظات
- د. صلاحيات لجنة المراجعة
- ذ. مدة عضوية أعضاء لجنة المراجعة
- ر. مكافآت أعضاء لجنة المراجعة

الفصل الثالث: لجنة الترشيحات و المكافآت

١- اعتمد مجلس الإدارة تشكيل لجنة المراجعة للشركة وفق الضوابط المحددة في الفصل الأول من الباب الرابع من هذه اللائحة.

٢- يتم إعداد ميثاق للجنة ويتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة على أن يوضح الميثاق ما يلي:

- ١- تشكيل لجنة الترشيحات و المكافآت
- ٢- اختصاصات اللجنة وصلاحياتها
- ٣- اجتماعات لجنة الترشيحات و المكافآت
- ٤- سياسة المكافآت
- ٥- مدة عضوية أعضاء الترشيحات و المكافآت
- ٦- مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات و المكافآت

الباب الخامس

الرقابة الداخلية

المادة السبعون: نظام الرقابة الداخلية

يتعين على مجلس إدارة الشركة اعتماد نظام رقابة داخلية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بها والتي تعتمد عليها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

المادة الحادية والسبعون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

- ١- تنشئ الشركة – في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد – وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.
- ٢- يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

المادة الثانية والسبعون: مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملاتها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.

المادة الثالثة والسبعون: تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

- ١- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها.
- ٢- أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- ٣- أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
- ٤- أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

المادة الرابعة والسبعون: خطة المراجعة الداخلية

تعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً، ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسة، بما في ذلك الأنشطة المتعلقة بإدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

المادة الخامسة والسبعون: تقرير المراجعة الداخلية

- أ. تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- ب. تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة -إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- ت. يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
 - ١- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
 - ٢- تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.

- ٣- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية بما في ذلك إدارة المخاطر والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
- ٤- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
- ٥- مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- ٦- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة

المادة السادسة والسبعون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية

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

الباب السادس

مراجع حسابات الشركة

المادة السابعة والسبعون :إسناد مهمة مراجعة الحسابات

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

المادة الثامنة والسبعون :تعيين مراجع الحسابات

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

- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

المادة التاسعة والسبعون :واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات:

- ١- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- ٢- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- ٣- 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.

الباب السابع

أصحاب المصالح

المادة الثمانون: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

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

- ١- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.
- ٢- كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- ٣- كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- ٤- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- ٥- المساهمة الاجتماعية للشركة.
- ٦- تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
- ٧- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- ٨- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

المادة الحادية والثمانون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

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

- ١- تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
- ٢- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
- ٣- تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
- ٤- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
- ٥- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

المادة الثانية والثمانون: تحفيز العاملين

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

- ١- تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.
- ٢- برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.
- ٣- إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة

الباب الثامن

المعايير المهنية والأخلاقية

المادة الثالثة والثمانون: سياسة السلوك المهني

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

- ١- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبات العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصالحها في جميع الأحوال.
- ٢- 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.
- ٣- ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- ٤- الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- ٥- التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
- ٦- 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.

المادة الرابعة والثمانون: 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.

المادة الخامسة والثمانون: مبادرات العمل الاجتماعي

- يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك ما يلي:
- ١- وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
 - ٢- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتنقيفهم بها.
 - ٣- الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
 - ٤- وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة

الباب التاسع

الإفصاح والشفافية

المادة السادسة والثمانون: سياسات الإفصاح وإجراءاته

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:

- ١- أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكّن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
- ٢- أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- ٣- أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى
- ٤- إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
- ٥- مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

المادة السابعة والثمانون: تقرير مجلس الإدارة

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

- ١- ما طُبّق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبّق وأسباب ذلك.

- ٢- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- ٣- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- ٤- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي :عضو مجلس إدارة تنفيذي عضو مجلس إدارة غير تنفيذي عضو مجلس إدارة مستقل.
- ٥- الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- ٦- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل :لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- ٧- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- ٨- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة التسعين من هذه اللائحة.
- ٩- أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
- ١٠- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- ١١- توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي في الشركة في حال أوصت بتعيينه خلال السنة المالية الأخيرة.
- ١٢- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- ١٣- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- ١٤- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات
- ١٥- وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.

- ١٦- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- ١٧- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- ١٨- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- ١٩- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- ٢٠- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- ٢١- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- ٢٢- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- ٢٣- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- ٢٤- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- ٢٥- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والثمانين من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- ٢٦- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- ٢٧- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.

- ٢٨- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- ٢٩- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
- ٣٠- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- ٣١- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- ٣٢- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- ٣٣- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- ٣٤- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- ٣٥- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- ٣٦- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- ٣٧- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- ٣٨- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- ٣٩- إقرارات بما يلي:
- أ. أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
- ب. أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتُنفذ بفاعلية.
- ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- ٤٠- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

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

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

الثامنة والثمانون: تقرير لجنة المراجعة

أ) يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

ب) يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي وأن يُنشر 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.

المادة التاسعة والثمانون: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

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

١- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

٢- إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

المادة التسعون: الإفصاح عن المكافآت

أ) يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

١- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.

٢- 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 هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- ٣- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ٤- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
- أ. أعضاء مجلس الإدارة.
 - ب. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
 - ج. أعضاء اللجان.
- ب) يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجداول المرافقة.

العاشر الباب

تطبيق حوكمة الشركات

المادة الحادية والتسعون: تطبيق الحوكمة الفعالة

- يجب ان تكون هذه الحوكمة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة سوق المال و المعدلة في تاريخ ٢٠٢٣/٠١/١٨، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:
- ١- التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
 - ٢- مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
 - ٣- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
 - ٤- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

المادة الثانية والتسعون: تشكيل لجنة حوكمة الشركات

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

الباب الحادي عشر

الاحتفاظ بالوثائق

المادة الثالثة والتسعون: الاحتفاظ بالوثائق

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

الباب الثاني عشر

أحكام ختامية

المادة السابعة والتسعون: أحكام ختامية

- أ. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- ب. تلغي أحكام هذه اللائحة ما يتعارض معها من إجراءات أو لوائح داخلية بالشركة.
- ج. لمجلس الإدارة وحده حق تغيير أو إيضاح مواد هذه اللائحة، فيما لا يتعارض مع صلاحيات الجمعية العامة.
- د. تعتبر هذه اللائحة جزءاً مكماً للنظام الأساسي للشركة، وفيما لم يرد بشأنه نص يتم الرجوع بشأنه إلى نظام الشركات وأية قرارات تصدر مستقبلاً من جهات الاختصاص.
- هـ. تسهل الشركة على المساهمين الحصول على نسخة من هذه اللائحة وإرسالها لهم بالطرق المناسبة.

المادة الثامنة والتسعون: النشر والنفذ

تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لقرار اعتمادها.



لائحة الحوكمة

شركة مجمع المركز الكندي الطبي العام

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار الجمعية العامة لشركة مجمع المركز الكندي الطبي العام بتاريخ // الموافق // م بناء على توصية مجلس الإدارة بالقرار المؤرخ في ١٢/٠٦/١٤٤٥ هـ الموافق ٢٥/١٢/٢٠٢٣ م.

توقيع رئيس مجلس الإدارة

ختم الشركة

٣.....	الباب الأول: أحكام تمهيدية
٤.....	الباب الثاني: حقوق المساهمين
٦.....	الباب الثالث: مجلس الإدارة
٩.....	الباب الرابع: لجان مجلس الإدارة
٩.....	الباب الخامس: الإدارة التنفيذية واللجان الإدارية
٩.....	الباب السادس: الرقابة والمراجعة الداخلية
١٠.....	الباب السابع: مراجع حسابات الشركة
١١.....	الباب الثامن: الإفصاح والشفافية
١٢.....	الباب التاسع: السياسات الداخلية
١٣.....	الباب العاشر: الاحتفاظ بالوثائق
١٣.....	الباب الحادي عشر: أحكام ختامية

الباب الأول: أحكام تمهيدية

١. التمهيد والغرض من اللائحة

- ١-١ تشمل لائحة الحوكمة ("اللائحة") لشركة مجمع المركز الكندي الطبي العام ("الشركة") القواعد والإجراءات الخاصة بتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصدقية عليها لحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية وقيادة الشركة وتوجيهها ، كما تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح ، وذلك بهدف وضع إطار فعال لضمان التزام الشركة بمتطلبات حوكمة الشركات بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وتبني أفضل ممارسات حوكمة الشركات.
- ٢-١ تعد أحكام هذه اللائحة إلزامية، ويتولى مجلس إدارة الشركة ("مجلس الإدارة")، ويشار لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بـ ("عضو مجلس الإدارة") التحقق من تنفيذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام الشركة بأحكام هذه اللائحة.

٢. التعريفات والمصطلحات

- ١-٢ يكون للمصطلحات والعبارات المستخدمة في هذه اللائحة المعاني المحددة لها أدناه ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.
- الشركة: شركة مجمع المركز الكندي الطبي العام.
- الأسهم: أسهم الشركة.
- اللائحة: لائحة الحوكمة للشركة.
- السوق: السوق المالية السعودية (تداول).
- الجمعية العامة: الجمعية العامة للمساهمين.
- المساهمين: مساهمي الشركة.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.
- عضو مجلس الإدارة: عضو مجلس إدارة الشركة.
- الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للشركة.
- رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الشركة.
- أمين السر: أمين سر مجلس الإدارة.
- كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه ومدير الشؤون المالية.
- اللجان: لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت، بالإضافة إلى أي لجنة أخرى يتم تشكيلها وفقاً للفقرة (١-٢) من الباب الرابع من هذه اللائحة.
- اللجان الإدارية: اللجان المشكلة على المستوى الإداري وفقاً للفقرة (٢) من الباب الخامس من هذه اللائحة.
- التقرير ربع السنوي: التقرير الذي تعدّه إدارة المراجعة الداخلية وفقاً للفقرة (٢-٦) من الباب السادس من هذه اللائحة.
- التقرير السنوي: التقرير الذي تعدّه إدارة المراجعة الداخلية وفقاً للفقرة (٢-٧) من الباب السادس من هذه اللائحة.
- مراجع الحسابات: مراجع الحسابات الذي تعينه الشركة وفقاً للفقرة (١-١) من الباب السابع من هذه اللائحة.
- سياسة تعارض المصالح: سياسة تعارض المصالح التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٢-١) من الباب التاسع من هذه اللائحة.
- سياسة الإفصاح: سياسة الإفصاح التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٢-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة.
- سياسة أصحاب المصالح: سياسة أصحاب المصالح التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٣-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة.
- سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية: سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٤-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة.
- سياسة الترشيحات: سياسة الترشيحات التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٥-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة.
- سياسة المكافآت: سياسة المكافآت التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٦-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة.
- سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة: سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٧-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة.
- سياسة إدارة المخاطر: سياسة إدارة المخاطر التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٨-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة.

سياسة الالتزام: سياسة الالتزام التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٩-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة.
سياسة الصلاحيات والتفويض: سياسة الصلاحيات والتفويض التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (١٠-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة.

سياسة المسؤولية الاجتماعية: سياسة المسؤولية الاجتماعية التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (١١-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة.

إدارة المراجعة الداخلية: إدارة المراجعة الداخلية في الشركة.
مدير إدارة المراجعة الداخلية: مدير إدارة المراجعة الداخلية للشركة.
المراجعين الداخليين: موظفو الشركة أو المستعان بهم من خارج الشركة والمسند إليهم العمل كمراجعين داخليين في إدارة المراجعة الداخلية في الشركة.

خطة المراجعة الداخلية: خطة المراجعة الداخلية التي تعدها الشركة وفقاً للفقرة (٥-٢) من الباب السادس من هذه اللائحة.
نظام الرقابة الداخلية: نظام الرقابة والمراجعة الداخلية للشركة.

الباب الثاني: حقوق المساهمين

١. الحقوق العامة للمساهمين

١-١ يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق مساهمي الشركة ("المساهمين"، ويشار لكل منهم بـ "المساهم") وتمكينهم من ممارسة جميع حقوقهم كمساهمين من غير عوائق أو صعوبات وتفعيل إجراءات تضمن ذلك.

٢-١ يلتزم مجلس الإدارة بالعدالة والمساواة في المعاملة بين جميع المساهمين، ويلتزم بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.

٣-١ يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام. ويجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة، كما يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

٤-١ يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها. ويعمل رئيس مجلس الإدارة ("رئيس المجلس") والرئيس التنفيذي للشركة ("الرئيس التنفيذي") على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

٥-١ يثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بأسهم الشركة ("الأسهم")، وبخاصة ما يلي:

- (أ) الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- (ب) الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
- (ت) حضور جمعيات المساهمين العامة ("الجمعية العامة") أو الخاصة، والاشتراك في مداولتها، والتصويت على قراراتها.
- (ث) التصرف في أسهمه وفق أحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.
- (ج) 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 الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

(ح) مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.

(خ) مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم والطعن ببطالان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

(د) أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية بنسبة ملكية المساهمين للأسهم عند زيادة رأس المال، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية أو تعطي الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

(ذ) تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.

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

٦-١ لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في أي منهما أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة وفقاً لاختصاصاتها.

٢. حقوق الجمعية العامة

١-٢ الجمعية العامة هي السلطة العليا للشركة وتختص بجميع الأمور المتعلقة بها، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة حقوقهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية والنظام الأساس للشركة.

٢-٢ تنعقد الجمعيات العامة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية ونظام الشركة الأساس، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.

٣-٢ على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع خلال ثلاثين (٣٠) يوماً من تاريخ طلب أي من:

(أ) مراجع الحسابات.

(ب) مساهم أو أكثر تمثل ملكيتهم ما نسبته (١٠٪) على الأقل من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت

(ت) الجهات التنظيمية المختصة وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

٤-٢ يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين (٢١) يوماً على الأقل وفقاً لأحكام النظام، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية (تداول) ("السوق"). ويجب تزويد الجهات التنظيمية المختصة بنسخة من الدعوة خلال فترة الإعلان وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل أخرى بما في ذلك وسائل التقنية الحديثة.

٥-٢ يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

٦-٢ على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة لا تقل عن (١٠٪) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل طلب إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

٧-٢ على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

٨-٢ يجوز لمجلس الإدارة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان عن الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وموعد انعقادها، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (٤-٢) من الباب الثاني من هذه اللائحة.

٩-٢ يعمل مجلس الإدارة على إتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، كما يعمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

١٠-٢ للمساهم أن يوكل عنه مساهماً آخر (من غير أعضاء مجلس الإدارة) في حضور اجتماعات الجمعية العامة والخاصة.

١١-٢ يجوز للشركة عقد اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة ومشاركة المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط التالية:

١. أن تكون مشاركة المساهم عن طريق نقل مرئي وصوتي لحظي للجمعية العامة أو الخاصة.

٢. أن تكون المشاركة عن طريق اتصال مباشر بين الشركة والمساهمين، بما يمكن المساهمين من المشاركة بشكل فعال في الجمعية العامة والخاصة وبصورة آنية تمكنهم من الاستماع ومتابعة العروض والإدلاء بالرأي والمناقشة والتصويت على القرارات.

- ١٢-٢ يجب على الشركة إتاحة التصويت الآلي للمساهمين على بنود جدول اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة – وإن لم يحضروا هذه الاجتماعات – وفقاً للضوابط التالية:
- ١٣-٢ أن يمكن التصويت الآلي للمساهمين من الإدلاء بأصواتهم، سواء قبل أو خلال اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة، دون الحاجة إلى تعيين وكيل لحضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة نيابة عنهم.
- ١٤-٢ أن يفتح باب التصويت الآلي على بنود جدول أعمال أي اجتماع جمعية عامة أو خاصة بعد تاريخ نشر الدعوة الخاصة بالاجتماع على ألا تقل فترة إتاحة التصويت الآلي عن ثلاثة أيام قبل تاريخ انعقاد الجمعية، ويتوقف التصويت الآلي على أي بند من بنود اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة عند انتهاء مناقشة ذلك البند والتصويت عليه في الجمعية.
- ١٥-٢ يتم احتساب الحضور والأصوات للمساهمين المشاركين في الجمعيات العامة والخاصة بواسطة وسائل التقنية الحديثة والمساهمين الذين يصوتون آلياً وفقاً للفقرتين (١١-٢) و(١٢-٢) من الباب الثاني من هذه اللائحة ضمن النصاب اللازم لصحة انعقاد الجمعيات العامة والخاصة.
- ١٦-٢ على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في حضور اجتماعات الجمعيات العامة أو الخاصة في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية. وتقوم الشركة بوضع الضوابط والقيود المناسبة للتأكد من هوية المساهم الذي يصوت آلياً والمساهم المشارك في اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة من خلال وسائل التقنية الحديثة، والتأكد من أحقية كل مساهم في التصويت على أي من بنود الاجتماع.
- ١٧-٢ يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس المجلس أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس المجلس ونائبه، وفي حال تعذر ذلك يرأس الجمعية من ينتدبه المساهمون من بين أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت. ويلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطة المساهمين علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- ١٨-٢ للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب على مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر. وإذا رأى المساهم أن الرد على سؤاله غير مقنع، احتكم إلى الجمعية، وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.
- ١٩-٢ على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الجهات التنظيمية المختصة والسوق – وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية – بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها. ويجب على الشركة تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة وتزويد الجهات التنظيمية المختصة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

الباب الثالث: مجلس الإدارة

١. تشكيل المجلس والعضوية

- ١-١ يشكل مجلس الإدارة من خمسة أعضاء، على أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين وألا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين اثنين أو عن ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
- ٢-١ يخضع تشكيل مجلس الإدارة لأحكام نظام الشركة الأساس، وتحدد قواعد ومعايير وإجراءات تشكيل المجلس وترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم وعزلهم لسياسة الترشيحات التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٥-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة ("سياسة الترشيحات").
- ٣-١ على الشركة إشعار الجهات التنظيمية المختصة 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.
- ٤-١ عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الجهات التنظيمية المختصة والسوق – وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية – فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
٢. اجتماعات واجراءات عمل المجلس
- ١-٢ تخضع اجتماعات واجراءات عمل مجلس الإدارة – بما في ذلك القواعد المتعلقة بنصاب الاجتماعات وإصدار القرارات – لأحكام نظام الشركة الأساس.
- ٢-٢ يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، على أن

يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.

٣-٢ يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة 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 ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة للاجتماع خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع. ويجب أن تشمل الدعوة على تاريخ ووقت ومكان الاجتماع، بالإضافة إلى جدول أعمال الاجتماع والمستندات والمعلومات اللازمة. ويجتمع المجلس في الأوقات والأماكن التي يراها مناسبة للقيام بمسؤولياته.

٤-٢ يجوز لمجلس الإدارة عقد اجتماعاته شخصياً أو عن طريق الهاتف أو من خلال استخدام الوسائل المرئية والمسموعة أو بأي طريقة أخرى يعتمدها مجلس الإدارة وتتيح للأعضاء الاستماع إلى بعضهم البعض.

٥-٢ لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة بند أو أكثر إلى جدول أعمال اجتماع المجلس. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاد الاجتماع، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

٦-٢ يتم تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات. وعلى عضو مجلس الإدارة الحرص على حضور جميع الاجتماعات، وخصوصاً تلك التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

٧-٢ مع مراعاة أحكام النظام الأساس للشركة، لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين للموافقة والتوقيع عليها – ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها..

٨-٢ إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبْت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة. وفي حال أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

٩-٢ تثبت مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر. وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.

٣. اختصاصات ومهام وصلاحيات المجلس

١-٣ مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته بصفة خاصة ما تنص عليه الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية ونظام الشركة الأساس.

٢-٣ يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها. ويلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديماً على مصالحته الشخصية وفقاً لأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

٣-٣ تقع على عاتق 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.

٤-٣ تكون اختصاصات مهام وصلاحيات رئيس المجلس ونائب الرئيس وفقاً لما تنص عليه الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية ونظام الشركة الأساس وسياسة الصلاحيات والتفويض التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (١-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة ("سياسة الصلاحيات والتفويض").

٤. التطوير والدعم والتقييم

١-٤ يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

(أ) إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين المعنيين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة

ما يلي:

- استراتيجية الشركة وأهدافها.
- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
- التزامات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

(ب) وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر

بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

٢-٤ يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة جميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

٣-٤ يتم تقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه وكبار التنفيذيين بشكل سنوي وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها بالتفصيل في سياسة الترشيحات.

٥. المكافآت

١-٥ تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركة الأساس وسياسة المكافآت التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٢-٦) من الباب التاسع من هذه اللائحة ("سياسة المكافآت").

٢-٥ تخضع مكافآت مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأعضاء لجان مجلس الإدارة لمتطلبات الإفصاح المنصوص عليها في سياسة المكافآت وسياسة الإفصاح التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (خطأ! لم يتم العثور على مصدر المرجع). من الباب التاسع من هذه اللائحة ("سياسة الإفصاح").

الباب الرابع: لجان مجلس الادارة

١. أحكام عامة

١-١ يكون للشركة لجنتين دائمتين كما يلي:

(أ) لجنة المراجعة.

(ب) لجنة الترشيحات والمكافآت.

٢-١ يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجان أخرى وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها لأداء أي دور يقوم بتفويضه المجلس من وقت لآخر. وتصدر لوائح عمل هذه اللجان الأخرى بقرار من مجلس الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية على أن تشمل تلك اللوائح – دون حصر – ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

٢. لجنة المراجعة

١-٢ تشكّل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء المجلس التنفيذي على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة ويكون من بينهم مختص بالشئون المالية والمحاسبية.

٢-٢ تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل – دون حصر – ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

٣. لجنة الترشيحات والمكافآت

١-٣ تشكّل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة من غير أعضاء المجلس التنفيذي ويكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وعلى ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة.

٢-٣ تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت على أن تشمل – دون حصر – ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

الباب الخامس: الإدارة التنفيذية واللجان الإدارية

١. الإدارة التنفيذية

١-١ يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها لمهامها.

٢-١ مع مراعاة صلاحيات وسلطات مجلس الإدارة، تختص الإدارة التنفيذية بإدارة عمليات الشركة اليومية، بما في ذلك اقتراح وتنفيذ القرارات والخطط والسياسات والاستراتيجيات الرئيسية للشركة.

٣-١ يوضح كل من نظام الشركة الأساس وسياسة الصلاحيات والتفويض اختصاصات ومهام وصلاحيات الإدارة التنفيذية.

٢. اللجان الإدارية

١-٢ للشركة تشكيل لجان على المستوى الإداري ("اللجان الإدارية") حسب حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها لأداء أي دور تقوم الإدارة التنفيذية بتفويضه من وقت لآخر وفقاً لسياسة الصلاحيات والتفويض.

الباب السادس: الرقابة والمراجعة الداخلية

١. نظام الرقابة والمراجعة الداخلية

١-١ يعتمد مجلس الإدارة نظام رقابة ومراجعة داخلية للشركة ("نظام الرقابة الداخلية") لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام الحوكمة التي تعتمدها الشركة، والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.

٢-١ يتم تطوير نظام الرقابة الداخلية باتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

٢. إدارة المراجعة الداخلية

١-٢ تقوم الشركة بإنشاء إدارة المراجعة الداخلية ("إدارة المراجعة الداخلية") من أجل تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه والتحقق من التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات السارية، وسياسات الشركة وإجراءاتها.

٢-٢ تتكون إدارة المراجعة الداخلية من مدير إدارة المراجعة الداخلية ("مدير إدارة المراجعة الداخلية") على الأقل. ويجوز للشركة تعيين موظفين آخرين أو الاستعانة بجهات خارجية للعمل كمراجعين داخليين ("المراجعين الداخليين") في إدارة المراجعة الداخلية.

٣-٢ يتم تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة المراجعة.

٤-٢ تعمل إدارة المراجعة الداخلية بموجب القواعد التالية:

(أ) يجب أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها.

(ب) يجب على المراجعين الداخليين إظهار مستوى عال من المهنية في جمع وتقييم وتوصيل المعلومات عن النشاط أو العملية التي يتم مراجعتها، وإجراء تقييم متوازن لجميع الظروف ذات الصلة، وألا تتأثر أحكامهم بمصالحهم الخاصة أو من قبل الآخرين.

(ت) ترفع إدارة المراجعة الداخلية تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

(ث) يكون مدير إدارة المراجعة الداخلية مسؤولاً أمام لجنة المراجعة.

(ج) تُحدد مكافأة مدير إدارة المراجعة الداخلية من قبل مجلس الإدارة بتوصية من لجنة المراجعة وذلك وفقاً لسياسة الشركة بهذا الخصوص.

(ح) تُمكن إدارة المراجعة الداخلية من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد، على أن تلتزم بالمحافظة على السرية والحفاظ على السجلات والمعلومات.

٥-٢ تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة الداخلية ("خطة المراجعة الداخلية") معدة من قبل مدير إدارة المراجعة الداخلية ومعتمدة من قبل لجنة المراجعة وتحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية ذات الصلة بها - بما في ذلك المخاطر وإدارة الالتزام - سنوياً على الأقل.

٦-٢ تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل ("التقرير ربع السنوي"). ويجب أن يتضمن هذا التقرير:

(أ) تقييماً لنظام الرقابة الداخلية للشركة.

(ب) ما انتهت إليه إدارة المراجعة الداخلية من نتائج وتوصيات فيما يخص تقييمها لنظام الرقابة الداخلية.

(ج) بيان بالإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لا سيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

٧-٢ تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة سنوياً ("التقرير السنوي"). ويحدد مجلس الإدارة نطاق التقرير السنوي بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

(أ) عمليات المراجعة التي أجرتها إدارة المراجعة الداخلية خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، مع بيان أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

(ب) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.

(ج) تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغيرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق.

(د) تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أُخطرت فيها مجلس الإدارة بمسائل رقابية - بما في ذلك إدارة المخاطر - والطريقة التي عالج بها مجلس الإدارة هذه المسائل.

(هـ) أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).

(و) مدى تقيد الشركة بنظام الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

(ز) المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

٨-٢ تقوم إدارة المراجعة الداخلية بحفظ جميع تقارير المراجعة الربع سنوية والتقارير السنوية وجميع المستندات المتعلقة والتي تعكس بوضوح ما أنجزته إدارة المراجعة الداخلية وما توصلت إليه من نتائج وتوصيات وماهية الإجراءات التي تم اتخاذها بشأن تلك النتائج والتوصيات.

الباب السابع: مراجع حسابات الشركة

١. التعيين

١-١ تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع حسابات أو أكثر ("مراجع الحسابات") يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل، لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبيّن فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

- ٢-١ تعين الجمعية العامة العادية مراجع الحسابات وتحدد مكافآته بناءً على توصية مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي عند التعيين:
- (أ) أن يكون ترشيحه من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- (ب) أن يكون المراجع مرخصاً له ومستوفياً الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- (ت) أن يتمتع المراجع بالاستقلالية وألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- (ث) ألا يقل عدد المراجعين المرشحين للجمعية العامة عن مراجعين اثنين.
- ٣-١ يجوز للجمعية العامة العادية في أي وقت تغيير مراجع الحسابات مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.
٢. واجبات ومسؤوليات وحقوق مراجع الحسابات
- ١-٢ يجب على مراجع الحسابات:
- (أ) بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- (ب) إبلاغ الجهات المختصة (وفقاً للقواعد والأنظمة المتبعة) في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- ٢-٢ لمراجع الحسابات في أي وقت حق الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق، وله أيضاً طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها، ليتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها وغير ذلك مما يدخل في نطاق عمله. وعلى رئيس مجلس الإدارة أن يمكنه من أداء واجبه. وإذا صادف مراجع الحسابات صعوبة في هذا الشأن أثبت ذلك في تقرير يقدم إلى مجلس الإدارة. فإذا لم ييسر المجلس عمل مراجع الحسابات، وجب عليه أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية للنظر في الأمر. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- ٣-٢ يكون مراجع الحسابات مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد مراجعو الحسابات واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.
- ٤-٢ تخضع واجبات ومسؤوليات وحقوق مراجع الحسابات للأنظمة واللوائح والقواعد ذات الصلة وأحكام نظام الشركة الأساس.
- الباب الثامن: الإفصاح والشفافية**
١. أحكام عامة
- ١-١ تلتزم الشركة بقواعد ومتطلبات وإجراءات الإفصاح الواردة في الأنظمة واللوائح والقواعد ذات الصلة وسياسة الإفصاح الخاصة بالشركة.
- ٢-١ يجب أن يكون أي إفصاح من الشركة للجمهور أو الجهات المختصة كاملاً وواضحاً وصحياً وغير مضلل. ويجب أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز.
٢. الأحكام المحددة للإفصاح
- ١-٢ يجب على الشركة أن تبلغ الجهات المختصة والجمهور من دون تأخير – وفقاً للأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها – بأي تطورات جوهرية تدرج في إطار نشاطها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس وقد تؤثر في أصولها أو خصومها أو في وضعها المالي أو في المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة لها ويمكن أن تؤدي إلى تغيير في سعر أوراقها المالية المدرجة أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأدوات الدين، وذلك وفقاً للقواعد المنصوص عليها في سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة.
- ٢-٢ تقوم الشركة بالإفصاح عن معلوماتها المالية وفقاً للقواعد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها وسياسة الإفصاح الخاصة بالشركة.
- ٣-٢ يصدر مجلس الإدارة تقريراً سنوياً يتضمن – من بين أمور أخرى – عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة. ويتم إعداد هذا التقرير والإفصاح عنه وفقاً للقواعد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها وسياسة الإفصاح الخاصة بالشركة.
- ٤-٢ تصدر لجنة المراجعة تقريراً سنوياً يتضمن رأيها في شأن مدى كفاية وفعالية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر لدى الشركة وتوصياتها في هذا الشأن، بالإضافة إلى ما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. ويتم إعداد هذا التقرير

والإفصاح عنه وفقاً للقواعد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها وسياسة الإفصاح الخاصة بالشركة ولائحة عمل لجنة المراجعة.

الباب التاسع: السياسات الداخلية

١. أحكام عامة

- ١-١ تضع الشركة سياسات وإجراءات داخلية مناسبة لتنظيم مختلف جوانب عمليات الشركة وإدارتها وحوكمتها.
- ٢-١ بالإضافة إلى السياسات الأساسية المنصوص عليها في القسم (٢) من هذا الباب، يجوز للشركة من وقت لآخر إصدار سياسات أخرى وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها.

٢. السياسات الأساسية

١-٢ سياسة تعارض المصالح:

- (أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة وواضحة لتعارض المصالح ("سياسة تعارض المصالح") لتنظيم والتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها والتي يمكن أن تؤثر على أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين. ويتم إعداد سياسة تعارض المصالح وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

- (ب) يتم اعتماد سياسة تعارض المصالح بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

٢-٢ سياسة الإفصاح:

- (أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة للإفصاح تتضمن قواعد الإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في الأنظمة واللوائح والقواعد ذات الصلة. ويتم إعداد سياسة الإفصاح وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

- (ب) يتم اعتماد سياسة الإفصاح بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

٣-٢ سياسة أصحاب المصالح:

- (أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة وواضحة بشأن حماية أصحاب المصالح ("سياسة أصحاب المصالح") لوضع قواعد وإجراءات لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم. ويتم إعداد سياسة أصحاب المصالح وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

- (ب) يتم اعتماد سياسة أصحاب المصالح بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

٤-٢ سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية:

- (أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة لتنظيم التداول في الأوراق المالية للشركة من قبل أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والعاملين الآخرين في الشركة وغيرهم من الأشخاص ("سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية") بهدف الالتزام بالقواعد المتعلقة بالتداول بناءً على معلومات داخلية الواردة في الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

- (ب) يتم اعتماد سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة المراجعة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

٥-٢ سياسة الترشيحات:

- (أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة للترشيحات تتضمن - دون حصر - قواعداً ومعاييراً واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وإجراءاتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة ونظام الشركة الأساس.

- (ب) يتم اعتماد سياسة الترشيحات بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

٦-٢ سياسة المكافآت:

- (أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة وواضحة للمكافآت لتنظيم مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية - وحسبما تقتضي الحاجة - مكافآت غيرهم من العاملين في الشركة، وذلك بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة ونظام الشركة الأساس.

- (ب) يتم اعتماد سياسة المكافآت بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

٧-٢ سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

- (أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة للإبلاغ عن الممارسات المخالفة ("سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة") لتنظيم آلية الشركة وإجراءاتها التي يتبعها العاملون في الشركة وأصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة أو تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية.
- (ب) يتم اعتماد سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية من لجنة المراجعة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

٨-٢ سياسة إدارة المخاطر:

- (أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة لإدارة المخاطر ("سياسة إدارة المخاطر") توضح استراتيجية الشركة وإجراءاتها في إدارة وتقييم المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة.
- (ب) يتم اعتماد سياسة إدارة المخاطر بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

٩-٢ سياسة الالتزام:

- (أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة للالتزام ("سياسة الالتزام") تهدف لضمان التزام وتقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والقواعد التي تخضع لها.
- (ب) يتم اعتماد سياسة الالتزام بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

١٠-٢ سياسة الصلاحيات والتفويض:

- (أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة وتفصيلية للصلاحيات والتفويض لتحديد الصلاحيات المفوضة للإدارة التنفيذية وغيرهم (بما يشمل وضع جدول لتوضيح تلك الصلاحيات) وتنظيم إجراءات تفويض الصلاحيات في الشركة.
- (ب) يتم اعتماد سياسة الصلاحيات والتفويض بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

١١-٢ سياسة المسؤولية الاجتماعية:

- (أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة للمسؤولية الاجتماعية ("سياسة المسؤولية الاجتماعية") لتنظيم أنشطة الشركة ومبادراتها في مجال العمل الاجتماعي والمسؤولية الاجتماعية بهدف إقامة التوازن بين أهداف الشركة والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.
- (ب) يتم اعتماد سياسة المسؤولية الاجتماعية بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

الباب العاشر: الاحتفاظ بالوثائق

١. الاحتفاظ بالوثائق

- ١-١ يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب الأنظمة واللوائح المتبعة وذات الصلة بهذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس لمدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهددة بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

الباب الحادي عشر: أحكام ختامية

١. النفاذ والمراجعة

- ١-١ تعتمد هذه اللائحة بقرار يصدر من الجمعية العمومية للشركة وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها.
- ٢-١ يقوم مجلس الإدارة بمراجعة أحكام هذه اللائحة بصفة دورية.
- ٣-١ تعتمد أي تعديلات على هذه اللائحة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه اللائحة.

* * *