



- لائحة الحوكمة (معدله)
- لائحة لجنة المراجعة (معدلة)
- لائحة لجنة المكافآت والترشيحات (معدلة)
- سياسة المكافآت (معدلة)
- سياسة الترشيحات (معدلة)
- سياسة المسؤولية الاجتماعية (معدلة)
- لائحة ضوابط ومعايير المنافسة (مستحدثة)

لائحة الحوكمة

الفقرات قبل وبعد التعديل

شركة المركز الكندي الطبي

الفقرة	قبل التعديل	بعد التعديل
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 والمصادقية عليها لحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والشفافية وقيادة الشركة وتوجيهها ، كما تشمل 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 المركز الكندي الطبي. 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.	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 والمصادقية عليها لحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والشفافية وقيادة الشركة وتوجيهها ، كما تشمل 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.

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 (٢-١) من الباب الرابع من هذه اللائحة. اللجان الإدارية: اللجان المشكلة على المستوى الإداري وفقاً للفقرة (١) من الباب الخامس من هذه اللائحة. التقرير ربع السنوي: التقرير الذي تعدده إدارة المراجعة الداخلية وفقاً للفقرة (٢-٦) من الباب السادس من هذه اللائحة. التقرير السنوي: التقرير الذي تعدده 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. لائحة عمل لجنة المراجعة: لائحة عمل لجنة المراجعة التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (١-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة. لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٢-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة. لائحة عمل لجنة الاستثمار: لائحة عمل لجنة الاستثمار التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٣-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة. لائحة عمل اللجنة التنفيذية: لائحة عمل اللجنة التنفيذية التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٤-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة. لائحة عمل ضوابط ومعايير المنافسة: لائحة عمل ضوابط ومعايير المنافسة التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٥-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة. لائحة عمل إدارة الأداء والمكافآت: لائحة عمل إدارة الأداء والمكافآت التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٦-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة.	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 تعدده إدارة المراجعة الداخلية وفقاً للفقرة (٢-٦) من الباب السادس من هذه اللائحة. التقرير السنوي: التقرير الذي تعدده 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 تعارض المصالح: سياسة تعارض المصالح التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٧-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة. سياسة الإفصاح: سياسة الإفصاح التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٨-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة. سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح: سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (9-2) من الباب التاسع من هذه اللائحة. سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية: سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (10-2) من الباب التاسع من هذه اللائحة. سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين: سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٢-١١) من الباب التاسع من هذه اللائحة. سياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين: سياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٢-١٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة. سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة: سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٢-١٣) من الباب التاسع من هذه اللائحة. سياسة إدارة المخاطر: سياسة إدارة المخاطر التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٢-١٤) من الباب التاسع من هذه اللائحة. سياسة الالتزام: سياسة الالتزام التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٢-١٥) من الباب التاسع من هذه اللائحة. سياسة الصلاحيات والتفويض: سياسة الصلاحيات والتفويض التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٢-١٦) من الباب التاسع من هذه اللائحة. سياسة المسؤولية الاجتماعية: سياسة المسؤولية الاجتماعية التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٢-١٧) من الباب التاسع من هذه اللائحة.	سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة: سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٢-٧) من الباب التاسع من هذه اللائحة. سياسة إدارة المخاطر: سياسة إدارة المخاطر التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٢-٨) من الباب التاسع من هذه اللائحة. سياسة الالتزام: سياسة الالتزام التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٢-٩) من الباب التاسع من هذه اللائحة. سياسة الصلاحيات والتفويض: سياسة الصلاحيات والتفويض التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٢-١٠) من الباب التاسع من هذه اللائحة. سياسة المسؤولية الاجتماعية: سياسة المسؤولية الاجتماعية التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٢-١١) 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 (٢-٥) من الباب السادس من هذه اللائحة. نظام الرقابة الداخلية: نظام الرقابة والمراجعة الداخلية للشركة.	
---	--	--

		سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية: سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (١٨-٢) 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 والمُسند 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	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.	رئيس مجلس الإدارة ("رئيس المجلس") والرئيس التنفيذي للشركة ("الرئيس التنفيذي") على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
١-٥ يثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بأسهم الشركة ("الأسهم")، وبخاصة ما يلي:	١-٥ يثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بأسهم الشركة ("الأسهم")، وبخاصة ما يلي:
١- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.	(أ) الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
٢- الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.	(ب) الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
٣- حضور جمعيات المساهمين العامة ("الجمعية العامة") أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.	(ت) حضور جمعيات المساهمين العامة ("الجمعية العامة") أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
٤- التصرف في أسهمه وفق نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.	(ث) التصرف في أسهمه وفق أحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.
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 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.
٦- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.	(ح) مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
٧- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.	(خ) مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
٨- 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.	(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.
٩- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.	(ذ) 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.	(ر) طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
١١- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.	

٢.١ 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. ٢.٢ حصول المساهم على المعلومات ١-٢ يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام. ٢-٢ يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن توفر للمساهمين من ذات النوع أو الفئة . ٣-٢ يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات. ٣.٣ التواصل مع المساهمين ١-٣ يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها. ٢-٣ على رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي تمكين بقية أعضاء مجلس الإدارة من الاطلاع على آراء المساهمين ومناقشتها معهم. ٣-٣ لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية، أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها. ٤.٤ انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ١-٤ 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 توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس.	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. ٢.٢ 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 لانتهاج 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، وتنشر 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
--	--

٢-٤ يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (١) من هذه المادة. ٥. الحصول على أرباح ١-٥ تحدد الجمعية العامة النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات، إن وجدت . ٢-٥ يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس. ٣-٥ يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة الذي يتضمن توزيع أرباح مرحلية -وفق الأحكام النظامية ذات الصلة-، على أن يبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، وينفذ القرار وفقاً لما يقتضيه اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.	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 بنود 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.
٦. الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة ١-٦ اختصاصات الجمعية العامة تختص الجمعيات العامة للمساهمين بكل ما يتعلق بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتمارس دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. ٢-٦ اختصاصات الجمعية العامة غير العادية تختص الجمعية العامة غير العادية بما يأتي: ١- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة. ٢- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات. ٣- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات.	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 (٢-٤) 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 المناسبين. ١٠-٢ للمساهم أن يوكل عنه مساهماً آخر (من غير أعضاء مجلس الإدارة) في حضور اجتماعات الجمعية العامة والخاصة.

٤- تقرير تكوين احتياطي لاتفاقى للشركة بنص عليه نظامها الأساس ويخصص لغرض معين، والتصرف فيه. ٥- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس. ٦- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة. ٧- إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى ممتازة أو تحويل أسهم ممتازة إلى عادية، متى نص على ذلك نظام الشركة الأساس ووفقاً للضوابط التنظيمية. ٨- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبين 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 نص على ذلك في نظام الشركة الأساس. ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، وذلك وفقاً لشرط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع. ٣-٦ اختصاصات الجمعية العامة العادية ما عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وعلى الأخص ما يأتي: 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 لعضو مجلس الإدارة في الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو في منافستها	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
---	--

في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. ٤- مراقبة مدى 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. ٦- الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشاته. ٧- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية. ٨- تعيين مراجع حسابات أو أكثر للشركة، وتحديد اتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه. ٩- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجع حسابات الشركة في أدائه لمهامه، وفي أي صعوبات يخطرها بها مراجع حسابات الشركة – تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة له من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامه، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن. ١٠- تقرير استخدام احتياطات لشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، وذلك بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين. ١١- تكوين احتياطات للشركة، وتحديد استخدامها. ١٢- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد بالمادة الثالثة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات. ١٣- الموافقة على بيع أكثر من (٥٠٪) من أصول الشركة، سواء تم البيع من خلال صفقة واحدة أو عدة صفقات خلال الاثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن نظام الشركة الأساس أن بيع تلك الأصول من اختصاص الجمعية العامة غير العادية	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.
--	---

فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية.

٤-٦ جمعية المساهمين

١- تنعقد الجمعية العامة للمساهمين، ووفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

٢- تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.

٣- تنعقد الجمعية العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (١٠٪) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

٤- مع مراعاة ماورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتنشر الدعوة في موقع الشركة الإلكتروني إن وجد، ويجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة إلى مساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

٥- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشترك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للائحة التنفيذية لشركات المساهمة المدرجة.

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

٧- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لعقد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على مكان ووسيلة أخرى. ٨- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال فترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (٤) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (٤) من هذه المادة.	
٦-٥ جدول أعمال الجمعية العامة ١- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع 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 من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده. 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. ٣- يجب أن يتاح للمساهمين - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببند جدول الأعمال، وعلى الأخص تقرير مجلس الإدارة وتقرير مراجع 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. ٤- وللهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.	
٦-٦ إدارة جمعية المساهمين	

١- يرأس اجتماع الجمعية العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو غيرهم عن طريق التصويت. ٢- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، كما ينبغي إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ٣- 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. ٤- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الوزارة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع. ٥- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.		
١- تشكيل المجلس والعضوية ١-١ يتكون مجلس إدارة الشركة من عدد الأعضاء المنصوص عليه في النظام الأساس للشركة، 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 وإجراءات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (٢-٥) 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	١- تشكيل مجلس الإدارة 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 (٢-٥) 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	الباب الثالث: مجلس الإدارة

٣-١ 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. ٤-١ لا يشغل أي من أعضاء المجلس عضوية المجلس أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. ٥-١ 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.	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. معايير اختيار أعضاء مجلس الإدارة 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: ٢-٢ القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية. ٣-٢ الكفاءة: وذلك بأن تتوافر 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. ٤-٢ القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر 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. ٥-٢ المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمهما.	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

٦-٢ 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.	الوسائل المرئية والمسموعة أو بأي طريقة أخرى يعتمد عليها مجلس الإدارة وتتيح للأعضاء الاستماع إلى بعضهم البعض.	
٣. عوارض الاستقلال ١-٣ 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.	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.	
٢-٣ على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه. يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:	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.	
١- أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة. ٢- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.	٧-٢ مع مراعاة أحكام النظام الأساس للشركة، لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بالتمير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين للموافقة والتوقيع عليها - مالم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها..	
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 مالكا لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمرجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.	٨-٢ إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن 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.	
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	٩-٢ تثبت مداوات 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	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	

عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن ٥٠ % من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أهما 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. ٣-٤ لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو المجلس التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو المجلس لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبّعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة المكافآت والترشيحات خلاف ذلك.	ما تنص عليه الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية ونظام الشركة الأساس. ٣-٢ 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 مصلحته 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. ٣-٤ 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 (٢-١) من الباب التاسع من هذه اللائحة ("سياسة الصلاحيات والتفويض").	
٤. اجتماعات واجراءات عمل المجلس ٤-١ تخضع اجتماعات واجراءات عمل مجلس الإدارة - بما في ذلك القواعد المتعلقة بنصاب الاجتماعات وإصدار القرارات - لأحكام نظام الشركة الأساس. ٤-٢ 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. ٤-٣ 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	٤. التطوير والدعم والتقييم ٤-١ 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 المعيّنين 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	

ووقت ومكان الاجتماع، بالإضافة إلى جدول أعمال الاجتماع والمستندات والمعلومات اللازمة. ويجتمع المجلس في الأوقات والأماكن التي يراها مناسبة للقيام بمسؤولياته . ٤-٤ يجوز لمجلس الإدارة عقد اجتماعاته شخصياً أو عن طريق الهاتف أو من خلال استخدام الوسائل المرئية والمسموعة أو بأي طريقة أخرى يعتمد عليها مجلس الإدارة وتتيح للأعضاء الاستماع إلى بعضهم البعض. ٥-٤ 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. ٦-٤ 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. ٧-٤ مع مراعاة أحكام النظام الأساس للشركة، لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بالتمريض عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين للموافقة والتوقيع عليها – ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها.. ٨-٤ إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّنَ 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. ٩-٤ تثبت مداورات 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.	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 (٦-٢) 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").	
--	---	--

٥. مسؤولية مجلس الإدارة ١-٥ يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها. ٢-٥ مجلس إدارة الشركة هو المسؤول عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة. ٦. الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يأتي: ١-٦ وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة، والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، وضمان توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك: ١- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها. ٢- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية. ٣- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف فيها. ٤- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة. ٥- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها. ٦- التحقق من توفر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة. ٢-٦ وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك: ١- وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح، ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل عضو من أعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية، والمساهمين،		
---	--	--

ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة. ٢- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك أنظمة إعداد التقارير المالية. ٣- 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. ٤- المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة. ٣-٦ إعداد سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة. ٤-٦ وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح. ٥-٦ إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس بما لا – يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها. ٦-٦ وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها. ٧-٦ الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير. ٨-٦ الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي: ١- زيادة رأس مال الشركة وتخفيضه. ٢- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها. ٩-٦ الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي: ١- استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس. ٢- تكوين احتياطات الشركة أو مخصصات مالية إضافية للشركة.		
--	--	--

٣- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية. ١٠-٦ إعداد القوائم المالية السنوية للشركة تمهيداً لعرضها على الجمعية العامة العادية. ١١-٦ إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده. ١٢-٦ ضمان ودقة وسلامة البيانات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها. ١٣-٦ إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية. ١٤-٦ تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة كل لجنة، وصلاحياتها، ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء، وتحديد مهامهم، وحقوقهم، وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها. ١٥-٦ تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل: المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرسة. ١٦-٦ ابلاغ 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 المجلس وفقاً للفقرة (١٤) من أحكام مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم من هذه اللائحة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع الحسابات . ١٧-٦ وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.		
٧. جدول أعمال مجلس الإدارة ١-٧ يرسل جدول أعمال الاجتماع والمستندات المؤيدة لجدول الأعمال لمجلس الإدارة قبل أسبوع من انعقاد الاجتماع، وفي حال اعتراض أي عضو على الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع مجلس الإدارة.		

٢-٧ لكل عضو في المجلس حق اقتراح إضافة أي بند أو موضوع أو أكثر إلى جدول الأعمال.		
٨. مداولات مجلس الإدارة ١-٨ تثبت مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يعدها أمين السر ويوقعها رئيس الاجتماع، وأعضاء مجلس الإدارة وأمين السر. ٢-٨ تدون المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر. ٣-٨ يجوز استخدام وسائل التقنية الحديث للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر.		
٩. توزيع الاختصاصات والمهام يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين المجلس والإدارة بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات وتحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة وتحقيق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك: ١-٩ اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة. ٢-٩ 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. ٣-٩ تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.		
١٠. الفصل بين المناصب ١-١٠ مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة في أول اجتماع له من بين أعضائه		

رئيساً للمجلس، ويجوز أن يعين من أعضائه نائباً للرئيس، وعضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً. ٢-١٠ 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.- ٣-١٠ على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب -إن وجد- ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك. ٤-١٠ في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة. ١١ الإشراف على الإدارة التنفيذية يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك: ١-١١ وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة. ٢-١١ التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه. ٣-١١ اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله. ٤-١١ تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته. ٥-١١ عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشكلات، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة. ٦-١١ وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها. ٧-١١ مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه. ٨-١١ وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة. ١٢ اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص		
--	--	--

الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يأتي: ١-١٢ تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة. ٢-١٢ اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية، وسياسات وإجراءات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط التعامل مع الظروف الإدارية الطارئة، وتنفيذها. ٣-١٢ اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية. ٤-١٢ اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها. ٥-١٢ اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها ٦-١٢ تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل: ١- تنفيذ سياسة تعارض المصالح. ٢- تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية. ٣- 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 وأصحاب المصالح. ٧-١٢ تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية، واقتراح تعديلها عند الحاجة. ٨-١٢ تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح. ٩-١٢ تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يأتي: ١- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه. ٢- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.		
--	--	--

٣- استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس. ٤- تكوين احتياطات إضافية للشركة. ٥- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية. ١٠-١٢ اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل: المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم. ١١-١٢ إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة. ١٢-١٢ إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل، وذلك بما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها. ١٣-١٢ المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة. ١٤-١٢ تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة. ١٥-١٢ اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة. ١٦-١٢ اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها. ١٧-١٢ اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات. ١٣. اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير أعماله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يأتي:	
---	--

١-١٣ ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة في الوقت المناسب. ٢-١٣ التحقق من طرح المسائل الأساسية على مجلس الإدارة في الوقت المناسب ومناقشتها من المجلس بشكل فعال. ٣-١٣ تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس ٤-١٣ تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة. ٥-١٣ ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة. ٦-١٣ تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء. ٧-١٣ إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أية مسألة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول الأعمال ٨-١٣ عقد لقاءات دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.		
١٤. مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة -من خلال عضويته في مجلس الإدارة- المهام والواجبات الآتية: ١-١٤ تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة. ٢-١٤ مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها. ٣-١٤ مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة. ٤-١٤ التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة. ٥-١٤ التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.		

٦-١٤ تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية. ٧-١٤ إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم. ٨-١٤ المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية. ٩-١٤ الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة. ١٠-١٤ حضور اجتماعات مجلس الإدارة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة. ١١-١٤ تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة. ١٢-١٤ دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظرها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها. ١٣-١٤ 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 دعت الحاجة إلى ذلك. ١٤-١٤ إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأية مصلحة له - مباشرة كانت أو غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، على أن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء الأشخاص المعنيين بها، والفائدة المالية أو غير المالية المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة. وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.		
---	--	--

١٥-١٤ 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. ١٦-١٤ عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها بسبب 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. ١٧-١٤ العمل بناءً على معلومات صحيحة وكاملة، وبحسن النية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة. ١٨-١٤ إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية. ١٩-١٤ تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة. ٢٠-١٤ الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.		
١٥. مهام العضو المستقل مع مراعاة المادة السادسة والعشرون من هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية: ١-١٥ إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية. ٢-١٥ التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح. ٣-١٥ الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة مدى تطبيق الإدارة التنفيذية لها.		

١٦. أمين سر مجلس الإدارة: يقوم المجلس بتعيين أمين سر للمجلس من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد واجباته واختصاصاته ومكافأته بقرار من المجلس، ولا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة، وتتضمن اختصاصاته ماورد في المادة الخامسة والثلاثون من لائحة حوكمة الشركات، والتي تنص على: ١-١٦ توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر تتضمن ما دار من مناقشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت عليها، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر. ٢-١٦ حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعلدها المجلس. ٣-١٦ 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. ٤-١٦ التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس. ٥-١٦ تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية. ٦-١٦ عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنياهم حيالها قبل توقيعها. ٧-١٦ التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة. ٨-١٦ التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة. ٩-١٦ تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة التاسعة والثمانون من هذه اللائحة. ١٠-١٦ تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.		
---	--	--

١٧. تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات يتعين على الإدارة تزويد أعضاء المجلس 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. ١٨. التطوير والدعم والتقييم ١-١٨ يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي: - إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين المعينين 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. ٢- 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. ٢-١٨ 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. ٣-١٨ يتم تقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه وكبار التنفيذيين بشكل سنوي وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها بالتفصيل في سياسة الترشيحات. ١٩. المكافآت		
---	--	--

١-١٩ تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركة الأساس وسياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين التي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة (١٢-٢) من الباب التاسع من هذه اللائحة ("سياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين").		
١. أحكام عامة يشكل مجلس الإدارة لجائاً متخصصة وفقاً لما يلي: ١-١ حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية. ٢-١ 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. ٣-١ تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها. ٤-١ ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة. ٥-١ يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينوبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين. ٦-١ على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة (٥) أيام من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (٥) من تاريخ حدوث ذلك التغيير.	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 التنفيذيين 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.	الباب الرابع: لجان مجلس الإدارة
٢. عضوية اللجان ١-٢ 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	٣. لجنة الترشيحات والمكافآت ١-٣ تشكّل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة من غير أعضاء المجلس التنفيذيين 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 -	

الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان مبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية. ٢-٢ 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 للجنة المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين. ٣-٢ 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 المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات. ٣. دراسة الموضوعات ١-٣ 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 (٢) من المادة الثامنة والعشرين من هذه اللائحة. ٢-٣ 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. ٤. اجتماعات اللجان ١-٤ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأي أو الحصول على مشورته. ٢-٤ يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع.	ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.	
--	--	--

٣-٤ 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. ٤-٤ يكون للشركة لجنتين دائمتين كما يلي: ١- لجنة المراجعة. ٢- لجنة الترشيحات والمكافآت. ٥-٤ 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.		
٥. لجنة المراجعة ١-٥ 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 . ٢-٥ 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.		
٦. لجنة الترشيحات والمكافآت ١-٦ 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. ٢-٦ 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 لجانٍ على المستوى الإداري ("اللجان الإدارية") حسب حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها لأداء أي دور تقوم الإدارة التنفيذية بتفويضه من وقت لآخر وفقاً لسياسة الصلاحيات والتفويض.	١. اللجان الإدارية ١-١ للشركة تشكيل لجانٍ 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.	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.	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 بناء على توصية من لجنة المراجعة.	٣-٢ يتم تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية من قبل مجلس الإدارة بناء على توصية من لجنة المراجعة.	
٤-٢ تعمل إدارة المراجعة الداخلية بموجب القواعد التالية:	٤-٢ تعمل إدارة المراجعة الداخلية بموجب القواعد التالية:	
- يجب أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها.	(أ) يجب أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها.	
- 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.	(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.	
- ترفع إدارة المراجعة الداخلية تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.	(ت) ترفع إدارة المراجعة الداخلية تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.	
- يكون مدير إدارة المراجعة الداخلية مسؤولاً أمام لجنة المراجعة.	(ث) يكون مدير إدارة المراجعة الداخلية مسؤولاً أمام لجنة المراجعة.	
- تُحدد مكافأة مدير إدارة المراجعة الداخلية من قبل مجلس الإدارة بتوصية من لجنة المراجعة وذلك وفقاً لسياسة الشركة بهذا الخصوص.	(ج) تُحدد مكافأة مدير إدارة المراجعة الداخلية من قبل مجلس الإدارة بتوصية من لجنة المراجعة وذلك وفقاً لسياسة الشركة بهذا الخصوص.	
- تُمكن إدارة المراجعة الداخلية من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد، على أن تلتزم بالمحافظة على السرية والحفاظ على السجلات والمعلومات.	(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") المعدة 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.	٥-٢ تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة الداخلية ("خطة المراجعة الداخلية") المعدة 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: - تقييماً لنظام الرقابة الداخلية الشركة. - ما انتهت إليه إدارة المراجعة الداخلية من نتائج وتوصيات فيما يخص تقييمها لنظام الرقابة الداخلية. - 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 بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي: - 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. - إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر. - تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغيرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق. - تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها مجلس الإدارة بمسائل رقابية - بما في ذلك إدارة المخاطر - والطريقة التي عالج بها مجلس الإدارة هذه المسائل. - 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	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 الشركة. (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 أخطرت 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). - مدى تقيد الشركة بنظام الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها. - 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.	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.	
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 تعبّر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية. ٢-١ تعين الجمعية العامة العادية مراجع الحسابات وتحدد مكافأته بناءً على توصية مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي عند التعيين: - أن يكون ترشيحه من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة المراجعة. - أن يكون المراجع مرخصاً له ومستوفياً الشروط المقررة من الجهة المختصة. - أن يتمتع المراجع بالاستقلالية وألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة. - 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:	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 تعبّر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية. ٢-١ تعين الجمعية العامة العادية مراجع الحسابات وتحدد مكافأته 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:	الباب السابع: مراجع حسابات الشركة

- بذل واجبي العناية والأمانة للشركة. - 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.	(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.	
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 وصحیحاً 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	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 وصحیحاً 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	الباب الثامن: الإفصاح والشفافية

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 تغير 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 ولانحة عمل لجنة المراجعة. ٣- 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 ما يلي: ١-٣ ما طبق من أحكام هذه اللانحة وما لم يطبق وأسباب ذلك. ٢-٣ أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية، والسابقة، ومؤهلاتهم وخبراتهم.	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 تغير 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 ولانحة عمل لجنة المراجعة.	
--	---	--

٣-٣ عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين. ٤-٣ أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجال إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها. ٥-٣ تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل. ٦-٣ الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها . ٧-٣ وصف مختصر لاختصاصات اللجان، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع. ٨-٣ حيثما ينطبق الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت. ٩-٣ الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. ١٠-٣ أي عقوبة، أو جزاء، أو تديبر احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من أي جهة إشرافيه أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل. ١١-٣ نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة. ١٢-٣ توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده. ١٣-٣ 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 أدائها وتعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها . ١٤-٣ تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت. ١٥-٣ بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات. ١٦-٣ 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. ١٧-٣ وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة. ١٨-٣ المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها. ١٩-٣ خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر. ٢٠-٣ تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة. ٢١-٣ إيضاح أي فروق جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة. ٢٢-٣ إيضاح أي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. ٢٣-٣ اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها. ٢٤-٣ تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة. ٢٥-٣ وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم. ٢٦-٣ 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. ٣-٢٧ 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. ٣-٢٨ المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية 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 ٣-٢٩ 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. ٣-٣٠ 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. ٣-٣١ 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. ٣-٣٢ عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها. ٣-٣٣ وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة. ٣-٣٤ معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيما أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار 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، فعل الشركة تقديم إقرار بذلك. ٣٥-٣ بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت. ٣٦-٣ بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح. ٣٧-٣ 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. ٣٨-٣ بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة. ٣٩-٣ إقرارات بما يلي: - أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح. - أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية. - أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها. ٤٠-٣ إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها. ٤١-٣ 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. ٤٢-٣ 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.		
--	--	--

٤. تقرير لجنة المراجعة ١-٤ يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أداؤها لاختصاصاتها ومهامها، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. ٢-٤ يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة. ٥. تطبيق الحوكمة الفعالة ١-٥ يجب على المجلس وضع قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي: ٢-٥ التحقق من التزام الشركة بقواعد وسياسات الحوكمة الواردة في هذه اللائحة. ٣-٥ مراجعة القواعد والسياسات الواردة في هذه اللائحة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية الصادرة عن الجهات الرقابية المختصة وأفضل الممارسات. ٤-٥ مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات. ٥-٥ إطلاع أعضاء المجلس دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.		
١. أحكام عامة ١-١ تضع الشركة سياسات وإجراءات داخلية مناسبة لتنظيم مختلف جوانب عمليات الشركة وإدارتها وحوكمتها.	1. أحكام عامة 1-1 تضع الشركة سياسات وإجراءات داخلية مناسبة لتنظيم مختلف جوانب عمليات الشركة وإدارتها وحوكمتها.	الباب التاسع: السياسات الداخلية

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. اللوائح السياسات الأساسية ١-٢ لائحة عمل لجنة المراجعة: - تضع الشركة لائحة عمل لجنة المراجعة تعتمد من الجمعية العامة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة، تتوافق مع متطلبات لائحة حوكمة الشركات. ٢-٢ لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت: - تضع الشركة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت تعتمد من الجمعية العامة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة، تتوافق مع متطلبات لائحة حوكمة الشركات. ٣-٢ لائحة عمل لجنة الاستثمار: - تضع الشركة لائحة عمل لجنة الاستثمار تعتمد من مجلس الإدارة، تتوافق مع متطلبات لائحة حوكمة الشركات. ٤-٢ لائحة عمل اللجنة التنفيذية: - تضع الشركة لائحة عمل اللجنة التنفيذية تعتمد من مجلس الإدارة، تتوافق مع متطلبات لائحة حوكمة الشركات. ٥-٢ لائحة عمل ضوابط ومعايير المنافسة: - تضع الشركة لائحة عمل ضوابط ومعايير المنافسة تعتمد من الجمعية العامة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة، تتوافق مع متطلبات لائحة حوكمة الشركات. ٦-٢ لائحة عمل إدارة الأداء والمكافآت: - تضع الشركة لائحة عمل إدارة الأداء والمكافآت تعتمد من مجلس الإدارة، تتوافق مع متطلبات لائحة حوكمة الشركات. ٧-٢ سياسة تعارض المصالح: - 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	1-2 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. 2. السياسات الأساسية 2-1 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. 2-2 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. 2-3 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.	
---	--	--

أصحاب المصالح الآخرين. ويتم إعداد سياسة تعارض المصالح وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة. - يتم اعتماد سياسة تعارض المصالح بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها. ٨-٢ سياسة الإفصاح: - 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. - يتم اعتماد سياسة الإفصاح بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها. ٩-٢ سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح: - تضع الشركة سياسة مكتوبة وواضحة بشأن حماية أصحاب المصالح ("تنظيم العلاقة مع 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. - يتم اعتماد سياسة أصحاب المصالح بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها. ١٠-٢ سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية: - 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. - يتم اعتماد سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية بقرار من مجلس الإدارة بناءً على	2-4 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. 2-5 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. 2-6 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. 2-7 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
--	---

توصية من لجنة المراجعة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها. ١١-٢ سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين: - تضع الشركة سياسة مكتوبة لمعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين تتضمن - دون حصر - قواعداً ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وإجراءاتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة ونظام الشركة الأساس. - يتم اعتماد سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين من قبل الجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها. ١٢-٢ سياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين: - تضع الشركة سياسة مكتوبة وواضحة للمكافآت لتنظيم مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتهية 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. - يتم اعتماد سياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين من قبل الجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها. ١٣-٢ سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة: - تضع الشركة سياسة مكتوبة للإبلاغ عن الممارسات المخالفة ("سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة") لتنظيم آلية الشركة وإجراءاتها التي يتبناها العاملون في الشركة وأصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة أو تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية.	شكاوهم 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 بناءً على توصية من لجنة المراجعة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها. 2-8 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. 2-9 سياسة الالتزام: (أ) تضع الشركة سياسة مكتوبة للالتزام ("سياسة الالتزام") تهدف لضمان التزام وتفيد 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. 2-10 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. 2-11 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
---	---

- 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. ١٤-٢ سياسة إدارة المخاطر: - تضع الشركة سياسة مكتوبة لإدارة المخاطر ("سياسة إدارة المخاطر") توضح استراتيجية الشركة وإجراءاتها في إدارة وتقييم المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة. - يتم اعتماد سياسة إدارة المخاطر بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها. ١٥-٢ سياسة الالتزام: - تضع الشركة سياسة مكتوبة للالتزام ("سياسة الالتزام") تهدف لضمان التزام وتقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والقواعد التي تخضع لها. - يتم اعتماد سياسة الالتزام بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها. ١٦-٢ سياسة الصلاحيات والتفويض: - 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. - يتم اعتماد سياسة الصلاحيات والتفويض بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها. ١٧-٢ سياسة المسؤولية الاجتماعية: - 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. - يتم اعتماد سياسة المسؤولية الاجتماعية بقرار من الجمعية العامة بناءً على اقتراح من مجلس	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.	
--	---	--

		الإدارة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل – حسب الحاجة – وفقاً لأحكامها. ١٨-٢ سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية: - تضع الشركة سياسة مكتوبة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية ("سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية") بهدف الحفاظ على أعلى المعايير الأخلاقية في تنفيذ أعمالها لضمان الممارسات الأخلاقية الجيدة وتقديم الدعم فيما يتعلق بالقضايا الأخلاقية وكيفية التعامل معها وللمساعدة على تعزيز بيئة العمل تتسم بالنزاهة والمسؤولية. - يتم اعتماد سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية 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.	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.	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.

لائحة لجنة المراجعة

الفقرات قبل وبعد التعديل

شركة المركز الكندي الطبي

قبل التعديل	بعد التعديل
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، 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 عضواً مستقلاً. ٤. تختار اللجنة أميناً للسر 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 عضواً آخر في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.	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، 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 عضواً مستقلاً. ٤. تختار اللجنة أميناً للسر 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 عضواً 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 فني 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 مداوالات 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 مستقيلًا حكمًا 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 أنه حاضر.

خ- يكون اجتماع اللجنة المنعقد انعقاداً صحيحاً، واكتمال نصاب الحضور المقرر حضورهم الحق في ممارسة

٨. 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.

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.

١٠. يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

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 مداوالات 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- يعتبر عضو اللجنة مستقيلًا حكمًا 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.

ت- 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.

ث- 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.

ج- 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 أنه حاضر.

ح- 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.	جميع السلطات والصلاحيات وحرية التصرف المخولة لهم أو التي يمكن للجنة ممارستها.
د- يجوز للجنة الاجتماع لتوزيع الأعمال وتأجيل الاجتماع وتنظيم أي اجتماعات حسب ما يرويه مناسباً.	د- يجوز للجنة الاجتماع لتوزيع الأعمال وتأجيل الاجتماع وتنظيم أي اجتماعات حسب ما يرويه مناسباً.
٢. عدد الاجتماعات	٢. عدد الاجتماعات
أ- تجتمع اللجنة بصفة دورية، أو عند حدوث مستجدات تستوجب اجتماعها، على أن تعقد اللجنة أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة على الأقل.	أ- تجتمع اللجنة بصفة دورية، أو عند حدوث مستجدات تستوجب اجتماعها، على أن تعقد اللجنة أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة على الأقل.
ب- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد.	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.	ت- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
٣. توجيه الدعوة لعقد الاجتماعات	٣. توجيه الدعوة لعقد الاجتماعات
أ- يقوم أمين سر اللجنة بطلب عقد اجتماعات اللجنة وذلك بناء على طلب أي عضو من أعضائها.	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.	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.
ت- يعد رئيس اللجنة وأمين سرها جدول أعمال الموضوعات التي ستعرض في اجتماعات اللجنة بالتشاور مع الأعضاء الآخرين.	ت- يعد رئيس اللجنة وأمين سرها جدول أعمال الموضوعات التي ستعرض في اجتماعات اللجنة بالتشاور مع الأعضاء الآخرين.
٤. محاضر الاجتماعات	٤. محاضر الاجتماعات
أ- يقوم أمين سر اللجنة بتدوين وقائع محاضر الاجتماعات والقرارات الخاصة باللجنة، بما في ذلك تدوين أسماء الحضور.	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.	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 على كل أعضاء اللجنة، وبمجرد اعتمادها يتم إرسالها إلى مجلس الإدارة.	ت- 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.
رابعاً: تعويضات ومكافآت لجنة المراجعة	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.

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 - إن وجدت - بتحديد المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة ورئيسها إذا كانوا أعضاء مجلس إدارة.

٤. يقوم مجلس الإدارة بعد حصوله على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات - إن وجدت - بتحديد المكافأة لأعضاء اللجنة ورئيسها إذا كانوا 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.

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:

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 للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.

ت- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

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.

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 - إن وجدت - بتحديد المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة ورئيسها إذا كانوا أعضاء مجلس إدارة.

٤. يقوم مجلس الإدارة بعد حصوله على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات - إن وجدت - بتحديد المكافأة لأعضاء اللجنة ورئيسها إذا كانوا 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.

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:

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 للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.

ت- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

ث- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسئول الالتزام أو مراجع الحسابات. ج- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. ح- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها. 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. ث- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته. ٣. مراجع الحسابات أ- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم 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 ملاحظاته حيال ذلك. ث- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة. ج- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. ٤. ضمان الالتزام أ- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. ب- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.	ث- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسئول الالتزام أو مراجع الحسابات. ج- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. ح- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها. 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. ث- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته. ٣. مراجع الحسابات أ- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم 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 ملاحظاته حيال ذلك. ث- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة. ج- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. ٤. ضمان الالتزام أ- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. ب- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
---	---

ت- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها 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.	ت- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها 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 الملاحظات 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.	سادساً: ترتيبات تقديم الملاحظات 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 بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أتعاب وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين	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 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.	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.
---	---

لجنة الترشيحات والمكافآت

الفقرات قبل وبعد التعديل

شركة المركز الكندي الطبي

قبل التعديل	بعد التعديل
مقدمة تم إعداد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت "اللجنة" لشركة المركز الكندي الطبي "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 الترشيحات والمكافآت 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 الترشح لعضوية المجلس واللجان والإدارة التنفيذية بالشركة. ث- الإشراف والتأكد من تطبيق سياسة تظلمات الموظفين. ج- إدارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان. ثانياً: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أ. تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء المجلس التنفيذي، على أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو واحد مستقل على الأقل. ب. يكون عدد أعضاء اللجنة ثلاثة أعضاء كحد أدنى، ولمجلس 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 الترشيحات والمكافآت وأمين السر	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 الترشح لعضوية المجلس واللجان والإدارة التنفيذية بالشركة. ث- الإشراف والتأكد من تطبيق سياسة تظلمات الموظفين. ج- إدارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان. ثانياً: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات أ. تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء المجلس التنفيذي، على أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو واحد مستقل على الأقل. ب. يكون عدد أعضاء اللجنة ثلاثة أعضاء كحد أدنى، ولمجلس 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. يعين 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 وشغرها

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 والكفاءة، 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.

أ. يعين 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 الترشيحات والمكافآت

يتم تعيين رئيس وأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، 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 وشغرها

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 الترشيحات والمكافآت 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 والكفاءة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

سادساً: اجتماعات وضوابط عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

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 بصفة دورية مرة كل ستة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة ذلك، وتعد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يوافق عليه أعضاء اللجنة بالأغلبية. ث. يجوز ان تجتمع اللجنة بواسطة وسائل الاتصال الحديثة أو بشكل حضوري، كما يجوز لعضو اللجنة المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة، وتُعد 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 يقر 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 المدعوون 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 ومداولات وقرارات واعتمادها من الرئيس ثم إرسالها لأعضاء اللجنة عبر البريد الإلكتروني وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقد الاجتماع للاطلاع عليها	ت. تجتمع اللجنة قبل اجتماع مجلس الإدارة بخمسة عشر يوم على الأقل في حال دعت الحاجة ذلك، وتعد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يوافق عليه أعضاء اللجنة بالأغلبية. ث. يجوز ان تجتمع اللجنة بواسطة وسائل الاتصال الحديثة أو بشكل حضوري، كما يجوز لعضو اللجنة المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة، وتُعد 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 يقر 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 المدعوون 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 ومداولات 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 بالتميرير في حال استدعى الأمر ذلك. وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة.

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 تعتمدها 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 ولجانته.

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 بالتميرير في حال استدعى الأمر ذلك. وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة.

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 الترشيحات والمكافآت

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 تعتمدها 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 ولجانته.

تاسعاً: المهام والمسؤوليات	تاسعاً: المهام والمسؤوليات
تتولى اللجنة المهام والاختصاصات التالية:	تتولى اللجنة المهام والاختصاصات التالية:
أ. فيما يتعلق بالمكافآت	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، ومراجعتها والتوصية بها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتأكد من تنفيذها. على أن تتضمن ما يلي:	١- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين تعزز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة، ومراجعتها والتوصية بها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً 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.	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.	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.	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.	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.	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.	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.	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 إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة بما لا يتعارض مع أحكام النظام الأساس وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة..	د- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها 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.	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.	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 وفقاً للسياسة المعتمدة.	٤- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين للشركة وفقاً 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.	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.	٦- مراجعة خطة التعويضات وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.
ب. فيما يتعلق بالترشيحات :	ب. فيما يتعلق بالترشيحات :
١- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وممثلي الشركة في مجالس إدارة الشركات التابعة.	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 سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.	٢- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت 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.	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 .	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.	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 .	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 :	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.	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.	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.	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 للمجلس في سبيل أداء مهامها: أ. الحصول على أي معلومات مطلوبة تحتاجها من أي موظف في الإدارة التنفيذية للشركة بما يمكنها من القيام باختصاصاتها وواجباتها.	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 للمجلس 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 الترشيح: 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 الترشيحات والمكافآت تقوم اللجنة بإجراء مراجعة سنوية للائحة اللجنة وفاعليته والتوصية للمجلس بأي تغييرات ضرورية.	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 الترشيح: 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 والترشيحات تقوم اللجنة بإجراء مراجعة سنوية للائحة اللجنة وفاعليته والتوصية للمجلس بأي تغييرات ضرورية.
--	--

سياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين

الفقرات قبل وبعد التعديل

شركة المركز الكندي الطبي

قبل التعديل	بعد التعديل
سياسة المكافآت	سياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين
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. ١-٢ تهدف هذه السياسة إلى تطبيق واستكمال الأحكام ذات الصلة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بما لا يتعارض مع أحكام النظام الأساس. ١-٣ تعد أحكام هذه السياسة إلزامية، ويتولى مجلس الإدارة التحقق من تنفيذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام الشركة بهذه السياسة. ٢ التعريفات والمصطلحات ٢-١ يكون للمصطلحات والعبارات المستخدمة في هذه السياسة المعاني المحددة لها في لائحة الحوكمة للشركة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.	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. ١-٢ تهدف هذه السياسة إلى تطبيق واستكمال الأحكام ذات الصلة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بما لا يتعارض مع أحكام النظام الأساس. ١-٣ تعد أحكام هذه السياسة إلزامية، ويتولى مجلس الإدارة التحقق من تنفيذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام الشركة بهذه السياسة. ٢ التعريفات والمصطلحات ٢-١ 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. إنباح الشركة وتنميتها على المدى الطويل لتحقيق مصالح مساهمها 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.	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. إنباح الشركة وتنميتها على المدى الطويل لتحقيق مصالح مساهمها 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.

ج. دعم الشركة في عملية التكيف مع الضغوط التنافسية للقطاعات التي تزاوّل فيها الشركة نشاطها. د. تشجيع الأفراد الذي لديهم الكفاءة والخبرة والقدرة للعمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية من خلال وضع خطط وسياسات مكافآت مرتبطة بالأداء، مما يساهم في تطوير أداء الشركة. ١-٢ 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 بشاغلها 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. الجزء ٣: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ١ قواعد تحديد المكافآت ١-١ 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). ١-٢ 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. ١-٣ إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد المكافأة السنوية الإجمالية عن نسبة (١٠٪) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطات ذات العلاقة، وبعد توزيع أرباح على مساهمي الشركة بما لا يقل عن (٥٪) من رأس مال الشركة المدفوع. ٤-١ وفي جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً.	١-٢ 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 بشاغلها 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. الجزء ٣: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ١ قواعد تحديد المكافآت ١-١ 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). ١-٢ 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. ١-٣ إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد المكافأة السنوية الإجمالية عن نسبة (١٠٪) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطات ذات العلاقة، وبعد توزيع أرباح على مساهمي الشركة بما لا يقل عن (٥٪) من رأس مال الشركة المدفوع. ٤-١ وفي جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً.
---	--

١-٣ 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. ٤-١ 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 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 انسجام المكافآت مع الاستراتيجية للشركة و أهدافها. ٧-١ تكون المكافآت متوافقة مع طبيعة وحجم وأنشطة الشركة وتبعاً على المدى الطويل. كما ترتبط ارتباطاً وثيقاً بأداء الشركة على المدى الطويل. ٨-١ عدالة المكافآت وتناسبها مع اختصاصات الأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها وتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان بالإضافة إلى تقييم مدى الأعمال التي تم إنجازها خلال السنة المالية. ٩- ١ إذا تبين للجنة المراجعة أو للهيئة أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان أو الإدارة التنفيذية مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمنتها تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب إعادتها للشركة، ويحق للشركة المطالبة بردها.	٥-١ 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. ٦-١ 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. ٢ المكافآت الإضافية ٢-١ 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 وفق الجزء ٤ من هذه السياسة. ٢-٣ 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.
٢ المكافآت الإضافية ٢-١ 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. ٢-٣ يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الحصول على مكافأة إضافية مقابل مناصبهم ككبار التنفيذيين غير المكافآت التي	٣ المزايا المقيدة ٣-١ 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 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.

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.

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.

١-٢ مع مراعاة الفقرة (١-١) من الجزء ٤ أعلاه، تراجع لجنة الترشيحات والمكافآت مكافآت أعضاء اللجان وتقدم توصياتها بشأنها لمجلس الإدارة.

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.

١-٢ 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

١-٣ 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.

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

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

٣-١ 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

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.

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.

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.

١-٢ مع مراعاة الفقرة (١-١) من الجزء ٤ أعلاه، تراجع لجنة الترشيحات والمكافآت مكافآت أعضاء اللجان وتقدم توصياتها بشأنها لمجلس الإدارة.

الجزء ٥: مكافآت كبار التنفيذيين

١ قواعد تحديد المكافآت

خطط المكافآت المتغيرة لتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت كما أنها تخضع لموافقة مجلس الإدارة.

٥-١ يجوز للشركة أن تقدم لكبار التنفيذيين وغيرهم من الموظفين فرص ملكية للأسهم من خلال خطة الملكية الموظفين للأسهم أو برامج مماثلة. وتخضع هذه الخطط والبرامج لتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت كما أنها تخضع لموافقة مجلس الإدارة وتكون وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها.

الجزء ٦: أحكام ختامية

١ النفاذ والمراجعة

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

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

٢ الإفصاح

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

١-١ يحدد مجلس الإدارة - بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت - مكافآت جميع كبار التنفيذيين وفقاً لعقود العمل المبرمة معهم والسياسات وخطط المكافآت والتعويضات الداخلية ذات الصلة.

١-٢ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة واعتماد عقود العمل مع كبار التنفيذيين، بما في ذلك العقود المزمع إبرامها مع المعيّنين حديثاً. كما يجب عليها مراجعة واعتماد أي عقد يبرم مع موظف مقابل أجر أو مكافأة تعادل أجور كبار التنفيذيين.

٢ المزايا والخطط التحفيزية

١-٢ يستحق كبار التنفيذيين بعض المزايا التي تقدمها الشركة. وتمثل 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.

٢-٢ 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.

٣-٢ يجوز للشركة أن تقدم لكبار التنفيذيين وغيرهم من الموظفين فرص ملكية للأسهم من خلال خطة الملكية الموظفين للأسهم أو برامج مماثلة. وتخضع هذه الخطط والبرامج لتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت كما أنها تخضع لموافقة مجلس الإدارة وتكون وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها.

الجزء ٦: أحكام ختامية

١ النفاذ والمراجعة

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

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

٢ الإفصاح

٢-١ تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط والتوجيهات الصادرة من هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. ٢-٢ يلتزم مجلس الإدارة فيما يتعلق بهذه السياسة بمتطلبات والتزامات الإفصاح ذات الصلة بموجب سياسة الإفصاح والأنظمة واللوائح المعمول بها.	
---	--

سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين

الفقرات قبل وبعد التعديل

شركة المركز الكندي الطبي

قبل التعديل	بعد التعديل
سياسة الترشيحات	سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين
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. ١-٢ 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. ١-٣ تعد أحكام هذه السياسة إلزامية، ويتولى مجلس الإدارة التحقق من تنفيذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام الشركة بأحكام هذه السياسة. ٢ التعريفات والمصطلحات ٢-١ 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. ١-٢ يجوز لأي مساهم ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها والنظام الأساس وهذه السياسة. ٢ الشروط والمؤهلات ٢-١ يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة	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. ١-٢ 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. ١-٣ تعد أحكام هذه السياسة إلزامية، ويتولى مجلس الإدارة التحقق من تنفيذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام الشركة بأحكام هذه السياسة. ٢ التعريفات والمصطلحات ٢-١ 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. ١-٢ يجوز لأي مساهم ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها والنظام الأساس وهذه السياسة. ٢ الشروط والمؤهلات ٢-١ 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). ٢-٣ 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 ومعايير تكميلية لعضوية مجلس الإدارة. ٣ إجراءات الترشيح ٣-١ يصدر مجلس الإدارة قبل انتهاء مدة عمله قراراً يسمح ببدء إجراءات الترشيح ويحدد أي شروط أو مؤهلات أو معايير	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). ٢-٣ 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 ٣-١ يصدر مجلس الإدارة قبل انتهاء مدة عمله قراراً يسمح ببدء إجراءات الترشيح ويحدد أي شروط أو مؤهلات أو معايير
---	---

معايير تكميلية تتعلق بعضوية المجلس بموجب الفقرة (٣-٢) من الجزء ٢ من هذه السياسة ، ويجب إصدار ذلك القرار قبل ٩٠ يومًا على الأقل من انتهاء مدة عمل مجلس الإدارة الحالية.

٣-٢ 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.

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

٣-٨ 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.

٣-٩ على الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وتوفر 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

تكميلية تتعلق بعضوية المجلس بموجب الفقرة (٣-٢) من الجزء ٢ من هذه السياسة، ويجب إصدار ذلك القرار قبل ٩٠ يومًا على الأقل من انتهاء مدة عمل مجلس الإدارة الحالية.

٣-٢ 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 المالية تداول 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 يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أن يرفق بإخطار الترشح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:

(أ) عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.

(ب) عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.

(ت) اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.

٥-٣ تراجع لجنة الترشيحات والمكافآت الطلب الذي يقدمه كل مرشح بالإضافة إلى الوثائق المرفقة وتفحصها وفقاً للسياسات والمعايير المطبقة.

٦-٣ 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).

٧-٣ يراجع مجلس الإدارة التوصيات المقدمة من لجنة الترشيحات والمكافآت بخصوص المرشحين لعضوية مجلس الإدارة ويصدر قراراً بشأنها.

٨-٣ يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة.

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.

١-٢ 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.

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

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

٢ الإفصاح

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

٩-٣ 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.

١٠-٣ على الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وتوفر 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.

٢-٤ تنتهي عضوية المجلس بانتهاء المدة المقررة للمجلس، وبسبب الوفاة -لا قدر الله- أو الاستقالة أو إذا أدين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.

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.

١-٢ 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. ١-٢ تشرف لجنة الترشيحات والمكافآت على تنفيذ هذه السياسة وتراجع أحكامها بصفة دورية وتقدم توصياتها بشأن أي تعديلات تتعلق بها إلى مجلس الإدارة. ١-٣ يتم اعتماد أي تعديلات على هذه السياسة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه السياسة. ٢ الإفصاح ٢-١ يلتزم مجلس الإدارة فيما يتعلق بهذه السياسة بمتطلبات والالتزامات الإفصاح ذات الصلة بموجب سياسة الإفصاح والأنظمة واللوائح المعمول بها.	
--	--

سياسة المسؤولية الاجتماعية

الفقرات قبل وبعد التعديل

شركة المركز الكندي الطبي

قبل التعديل	بعد التعديل
<u>أولاً: مقدمة</u>	<u>أولاً: مقدمة</u>
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، ویراعي 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.	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، ویراعي 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.
<u>ثانياً: الهدف من السياسة</u>	<u>ثانياً: الهدف من السياسة</u>
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.	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 وبيئة 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 المصداقية، مع مراعاة توقيت تقديمها بما لا يتعارض مع الأنظمة والقواعد المهنية المتعارف 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 وبيئة 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 المصداقية، 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.

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 وذوهم 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.

خامساً: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه الموظفين

١. العمل على تأمين بيئة آمنة ومحفزة لأداء المهام، بحيث تسهم في تحسين مستوى صحة ورفاهية الموظفين وذوهم 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: الأشخاص المسؤولون عن تنفيذ السياسة:

تتولى الإدارة التنفيذية تنفيذ هذه السياسة وإطلاع مجلس الإدارة على نشاطات الشركة في مجال المسؤولية الاجتماعية. وتفصح الشركة في تقريرها السنوي عن الأعمال 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.

سابعاً: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه المنافسين

١. الالتزام بقواعد المنافسة النزيهة.
٢. 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: الأشخاص المسؤولون عن تنفيذ السياسة:

تتولى الإدارة التنفيذية تنفيذ هذه السياسة وإطلاع مجلس الإدارة على نشاطات الشركة في مجال المسؤولية الاجتماعية. وتفصح الشركة في تقريرها السنوي عن الأعمال 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.



لائحة ضوابط ومعايير المنافسة

لشركة المركز الكندي الطبي

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار الجمعية العامة لشركة المركز الكندي الطبي بتاريخ / ١٤٤٦ هـ الموافق / ٢٥ / ٢٠٢٥ م بناء على توصية مجلس الإدارة بالقرار المؤرخ في ٣٠ / ١٠ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٨ / ٤ / ٢٠٢٥ م.

توقيع رئيس مجلس الإدارة

ختم الشركة

١.	أولاً: التمهيد	٣
٢.	ثانياً: مفهوم أعمال المنافسة	٣
3.	ثالثاً: ضوابط منافسة الشركة	٣
4.	رابعاً: رفض منح الترخيص	٤
5.	خامساً: المراجع	٤
٦.	سادساً: السريان والمراجعة	٤

١. أولاً : التمهيد

- ١,١ تلتزم شركة المركز الكندي الطبي (يُشار إليها فيما بعد بـ "الشركة") بتطبيق نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية (يُشار إليها فيما بعد بـ "الهيئة") في المملكة العربية السعودية، ولائحة حوكمة الشركة المعتمدة من مجلس إدارتها (يُشار إليه فيما بعد بـ "مجلس الإدارة").
- ١,٢ وسعيًا من الشركة لتعزيز الشفافية والنزاهة والعدالة في ممارساتها التجارية، وضمان استمرارية أعمالها وفق أفضل معايير الحوكمة المؤسسية، فقد قام مجلس الإدارة بإعداد لائحة ضوابط ومعايير المنافسة (يُشار إليها فيما بعد بـ "اللائحة").
- ١,٣ تهدف هذه اللائحة إلى:

- أ. وضع إطار تنظيمي واضح لحالات المنافسة التي قد تنشأ بين مصالح الشركة ومصالح أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس.
- ب. تحديد الضوابط والإجراءات اللازمة للتعامل مع حالات مشاركة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان في أي أعمال منافسة للشركة.
- ج. ضمان امتثال الشركة للمتطلبات النظامية المتعلقة بأعمال المنافسة وفقاً لنظام الشركات ولوائح الهيئة.
- د. حماية مصالح الشركة ومساهميها من أي آثار سلبية قد تنجم عن تعارض المصالح أو المنافسة غير المشروعة.
- هـ. تعزيز مبادئ العدالة والشفافية في التعامل مع حالات المنافسة وتوفير الوضوح لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان بشأن الإجراءات الواجب اتباعها في هذا الشأن.

٢. ثانياً: مفهوم أعمال المنافسة

- يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
- أ. تأسيس عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانه لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة من أسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
 - ب. قبول عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانه لعضوية مجلس إدارة شركة أو مؤسسة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة، أو العمل كموظف فيها، أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
 - ج. حصول عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانه على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

٣. ثالثاً: ضوابط منافسة الشركة

- مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في لائحة حوكمة الشركات، إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانه في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:
- أ. إبلاغ مجلس الإدارة بأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
 - ب. عدم اشتراك عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانه صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة ولجانه وجميعيات المساهمين.

- ج. قيام رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانها، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من أن الأعمال المنافسة أو منافستها في أحد فروع أعمال الشركة أو مجموعتها في فروع النشاط الذي تزاوله وفق المعايير المذكورة في هذه اللائحة، على أن يقوم مجلس الإدارة بالتحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- د. الحصول على ترخيص من الجمعية العامة للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة يسمح لعضو المجلس أو لجانها بممارسة الأعمال المنافسة.

٤. رابعاً: رفض منح الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة (أو مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة) منح الترخيص لعضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانها بالاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فعلى عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانها تقديم استقالته خلال مدة تحددها الجمعية العامة أو مجلس الإدارة، حسب الأحوال. وإلا عدَّت عضويته في المجلس أو في اللجنة منتهية. ما لم يقرر عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانها العدول عن العقد أو التعامل أو الأعمال المنافسة، أو توفيق أوضاعه وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، قبل انقضاء المهلة المحددة.

٥. خامساً: المراجع

- ١،١ نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/١٣٢، وتاريخ ١٤٤٣/١٢/١ هـ
- ١،٢ لائحة حوكمة الشركات المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٨-٥-٢٣ و تاريخ ١٤٤٤/٦/٢٥ هـ الموافق ٢٠٢٣/١/١٨ م.
- ١،٣ اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية المعدلة بقرار مجلس الهيئة رقم (٢-١١٤-٢٠٢٤) وتاريخ ١٤٤٦/٤/٤ هـ الموافق ٢٠٢٤/١٠/٧ م.
- ١،٤ النظام الأساس للشركة.
- ١،٥ سياسة "تعارض المصالح" الخاصة بالشركة.

٦. سادساً: السريان والمراجعة

يتم اعتماد هذه اللائحة وتعديلاتها من وقت لآخر بموجب قرار من مجلس الإدارة، وتسري اعتباراً من تاريخ موافقة مجلس الإدارة عليها.