

لائحة وضوابط ومعايير الاشتراك في الأعمال المنافسة المعتمدة من الجمعية العامة

2024/1	الأول	الإصدار
2024/12/31	مجلس الإدارة	المراجعة
	الجمعية العامة	الاعتماد

أولاً: المقدمة:-

تهدف ساركو (شركة المصافي العربية السعودية)، إلى تحقيق مستوى عال من الشفافية في إدارة أعمالها وعملياتها اليومية. ولذلك وضعت لائحة وضوابط ومعايير الاشتراك في الأعمال المنافسة للشركة.

ثانياً: الهدف:-

تم إعداد لائحة ضوابط ومعايير الاشتراك في الأعمال المنافسة لـ ساركو شركة المصافي العربية السعودية عملاً بنظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1 هـ ولائحته التنفيذية. ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار المعدل رقم 2023-05-08 وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م. ولائحته التنفيذية. الفقرة الثالثة من المادة الرابعة والأربعون والتي تنص على أن يتحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجان أعمال الشركة أو منافستها في إحدى فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة بناء على اقتراح من مجلس الإدارة. حيث أن الهدف من هذه اللائحة تحديد الأعمال والأنشطة التي تعد منافسة للشركة أو شركاتها التابعة لها في أنشطتها وأعمالها، وتهدف هذه اللائحة إلى توضيح الإجراءات التي يجب اتباعها في حال اشتراك عضو المجلس أو إحدى لجانها أو أحد المرشحين للعضوية في أعمال المنافسة وفق الضوابط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات ولائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية.

ثالثاً: النطاق:-

تطبيق ما ورد في نظام الشركات المادة السابعة والعشرون والحادية والسبعون وما ورد في لائحة هيئة السوق المالية المادة الثالثة والثالثة والأربعون والرابعة والأربعون والخامسة والأربعون.

رابعاً: التعريفات:-

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

نظام الشركات	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ 132 وتاريخ 1443/12/01 هـ
اللائحة التنفيذية	الصادرة عن وزارة التجارة لعام 1444 هـ/ 2023 م
نظام الشركات	الهيئة
اللائحة التنفيذية	الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8 - 127 - 2016) وتاريخ 1438/01/16 هـ
نظام الشركات	الموافق 2016/10/17 م. بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ 3 وتاريخ 1437/01/28 هـ. المعدلة بقرار مجلس الهيئة رقم (2 - 26 - 2023) وتاريخ 1444/09/05 هـ الموافق
الخاصة بشركات	2023/03/27 م. بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ 132 وتاريخ 1443/12/01 هـ.
المساهمة المدرجة	نظام ساركو (شركة المصافي العربية السعودية)
النظام الأساس	الجمعية العامة والتي تعقد بحضور مساهمي الشركة وفقاً للنظام الأساس
الجمعية العامة	مجلس إدارة ساركو (شركة المصافي العربية السعودية)
مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة ساركو (شركة المصافي العربية السعودية)
رئيس المجلس	اللجان المنبثقة من مجلس إدارة الشركة
اللجان	

1. الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا.
 2. الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
 3. الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.
 4. الأزواج والزوجات.
 1. تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.
 2. المساهمين الكبار في الشركة.
 3. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة.
 4. أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة.
 5. أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.
 6. أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (1، 2، 3 أو 5) أعلاه.
 7. أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1، 2، 3، 5 أو 6) أعلاه.
- الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر
- التابع
- أصحاب المصالح
- كبار المساهمين
- الشركة القابضة
- كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع
- كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها
- شركة مساهمة أو شركة مساهمة مبسطة أو شركة ذات مسؤولية محدودة تؤسس شركات أو تمتلك حصصاً أو أسهماً في شركات قائمة تصبح تابعة لها وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية
- القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: (أ) امتلاك نسبة (30%) أو أكثر من حقوق التصويت في شركة. (ب) حق تعيين (30%) أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري
- حصة السيطرة
- المصلحة غير
- المباشرة
- تعرف المصلحة غير المباشرة على أنها العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة ويمكن أن تحقق فوائد مالية أو غير مالية

خامساً: معايير الأعمال المنافسة:-

- يدخل في مفهوم الأعمال المنافسة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:-
1. لا يحق لعضو المجلس أو عضو أحد اللجان تأسيس شركة أو مؤسسة فردية أو تملك نسبة مؤثرة من أسهم شركة مساهمة أو تملك حصة في رأسمال شركة أو منشأة أخرى تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو أي من شركاتها التابعة لها.
 2. لا يحق لعضو المجلس أو عضو أحد اللجان قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة فردية منافسة للشركة أو لأي من شركاتها التابعة لها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
 3. لا يحق لعضو المجلس أو عضو أحد اللجان الحصول على وكالة تجارية أو ما في حكمها ظاهرة كانت أو مستترة لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو لأي شركاتها التابعة لها.

4. لا يحق لعضو المجلس أو عضو أحد اللجان القيام بتقديم أعمال فنية أو إدارية أو استشارية لأي كيان منافس. أو حصوله على مقابل مادي نظير تقديمه استشارات إلى شركة أخرى منافسة للشركة أي أن طبيعة عملها ونشاطها مماثل لأحد أنشطة ساركو.
5. لا يحق لعضو المجلس أو عضو أحد اللجان استخدام معرفته أو علاقته على أي من عملاء الشركة أو أي شركة أخرى في مجموعتها أو مورديها أو مستشاريها لمصلحة أي شركة أو شخص يعمل لمصلحة شركة منافسة للشركة.
6. لا يحق لعضو المجلس أو عضو أحد اللجان قبول عضوية أي لجنة في كيان منافس للشركة.
7. لا يحق لعضو المجلس أو عضو أحد اللجان الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في المجلس، أو التي علم عنها بصفته عضواً في المجلس، والتي تدخل ضمن أنشطة الشركة أو الشركات التابعة لها، أو الفرص التي لا تدخل ضمن أنشطة الشركة أو الشركات التابعة لها والتي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية بطريق مباشر أو غير مباشر.
8. على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة -، وتشمل: وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها. أو اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

سادساً: واجبات أعضاء المجلس بعدم منافسة الشركة:-

- يقصد بتعارض المصالح بين الشركة ومجلس الإدارة بأنها مجموعة التصرفات أو القرارات التي يمكن أن يتخذها المجلس أو أي من أعضاؤه يرجح بموجبها أعضاء المجلس أو أي من أعضاؤه مصالحهم أو مصلحة على حساب مصلحة الشركة أو تحقيق مصلحة بعض المساهمين على حساب مصلحة الآخرين، لذا يجب على عضو المجلس الالتزام بما يلي:-
1. ممارسة عضو المجلس مهامه بصدق وأمانة وإخلاص، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحة الشخصية، ولا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة، وكل من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس والجمعية العامة بأي أعمال شأنها منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
 2. يجب على عضو المجلس تجنب تعارض المصالح حتى الدرجة الأولى، أو أي شبهة تعارض المصالح وذلك عندما تداخل المصالح الفردية بأي صورة من الصور مع مصلحة الشركة، أو من شركاتها التابعة لها.
 3. لا يجوز أن يكون لعضو المجلس أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية، وفق الإجراءات المحددة.
 4. إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصطلحه المشار إليها في الفقرة (3) من هذه المادة، جاز للشركة أن تطالبه بالتعويض المناسب أمام الجهة القضائية المختصة.
 5. تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة من الأعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (3) من هذه المادة على عضو المجلس صاحب المصلحة وكذلك على أعضاء المجلس، إذا تمت تلك الأعمال أو العقود بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة أو ثبت بانها غير عادلة، أو يكون فيها تعارض مصالح وتلحق الضرر بالشركة والمساهمين.

6. يعفى أعضاء المجلس المعارضون للقرار من المسؤولية متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يعلم عن القرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به.

7. على عضو المجلس حماية سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها لأي شخص.

8. لا تُعدّ من قبيل المصلحة المباشرة وغير المباشرة التي يجب الحصول على ترخيص الجمعية العامة العادية فيها الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت هذه الأعمال والعقود ضمن نشاط الشركة المعتاد.

سابعاً: طبيعة الأنشطة المنافسة للشركة:-

يدخل في مفهوم العمل المنافس للشركة أي عمل يتعلق بالأنشطة الأساسية للشركة أو فروعها المنصوص عليها في نظام الأساس أو أي عمل يتعلق بالأنشطة الأساسية للشركات التابعة أو الزميلة.

ثامناً: ضوابط المنافسة لأعمال الشركة:-

1. يجب على عضو المجلس الذي ينافس الشركة أو الشركات التابعة لها أو يرغب في منافستها (الشركة أو الشركات التابعة لها الحصول على تفويض من الجمعية العامة العادية.

2. إذا رغب عضو المجلس في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو الشركات التابعة لها، فيجب اتباع ما يلي:-

أ- إبلاغ المجلس بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، واثبات هذا البلاغ في محضر المجلس على أن يتضمن البلاغ على خطاب موقع من العضو يشرح فيه كافة التفاصيل والأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، ومرفق به المستندات اللازمة لذلك.

ب- يحيل المجلس الموضوع إلى لجنة الترشيحات والمكافآت لفحص الموضوع لإصدار قرار أو توصية للمجلس، والتأكد من عدم وجود تعارض مصالح يمكن أن يؤثر على الشركة أو على ممارسة العضو مهامه، وللجنة في سبيل ذلك استدعاء العضو ومناقشته والاستعانة بمن تراه من الخبراء والمستشارين من العاملين في الشركة أو من خارجها.

ج- في حالة صدور توصية من اللجنة بعدم وجود ما يمنع من اشتراك عضو المجلس في العمل المنافس، يتم عرض الموضوع على المجلس. ويصوت المجلس الإدارة على قرار منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافسة أعمال الشركات التابعة لها، على ألا يشترك عضو المجلس صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر من المجلس والجمعية العامة المساهمين.

د- إذا قرر المجلس أن الأعمال التي يرغب عضو المجلس في ممارستها بأنها منافسة لأعمال الشركة الرفع للجمعية العامة العادية، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

هـ- يبلغ رئيس المجلس الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس ببند مستقل للتصويت عليه.

تاسعاً: رفض منح الترخيص للاشتراك في الأعمال المنافسة:-

إذا رفضت الجمعية العامة أو المجلس بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية منح الترخيص لعضو المجلس بالاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أي من شركاتها التابعة لها، فعلى عضو المجلس تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية

العامّة أو المجلس في حال كان المجلس مفوض من الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو شركاتها التابعة لها، أو تحسين أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذيّة قبل انتهاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة أو المجلس في حال تفويضه.

عاشراً: أحكام ختامية:-

1. تعد لائحة وضوابط ومعايير الاشتراك في الأعمال المنافسة نافذة من تاريخ اعتماد الجمعية العامة لها، ولا يمكن تعديل أي بند ألا بموافقة من الجمعية العامة العادية.
2. تنشر الشركة لائحة وضوابط ومعايير الاشتراك في الأعمال المنافسة في موقعها الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
3. تلغي لائحة وضوابط ومعايير الاشتراك في الأعمال المنافسة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الانظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
4. تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بشكل دوري بمراجعة لائحة وضوابط ومعايير الاشتراك في الأعمال المنافسة بصفة دورية وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها والتوصية للمجلس بأي تعديلات أو اضافات ضرورية.

انتهى



شركة المصافي العربية السعودية
Saudi Arabian Refineries Company

لائحة حوكمة شركة المصافي العربية السعودية (ساركو) المعتمدة من مجلس الإدارة
للشركة بتاريخ 2024/12/31م

الإصدار الثاني

الباب الأول
المقدمة
تمهيد: -
لائحة حوكمة الشركة ويُشار إليه عموماً باسم "اللائحة" هي إطار عمل للطريقة التي يتم بها تنفيذ حوكمة الشركات داخل ساركو (شركة المصافي العربية السعودية) (والتي يُشار إليها باسم الشركة). كما أن حوكمة الشركات هي النظام الذي يتم من خلاله توجيه ومراقبة الشركة من قبل إدارتها لتحقيق المصلحة الأفضل للمساهمين والمستثمرين. ويتم تقييد هذه السياسات بما يتوافق مع أنظمة الجهات الرقابية في الحفاظ على ممارسة حوكمة ساركو والتي تعكس احتياجات السوق والجهة المعنية بتنظيم السوق وتوقعات المساهمين والمستثمرين وغيرهم ممن يتعاملون مع ساركو. كما أن ساركو تستثمر الاستثمار الأمثل والأفضل لقدراتها ومواردها لتهيئة بيئة عمل خصبة أساسها المسؤولية والرقابة والالتزام والوضوح والشفافية في العمل. لذا تحافظ ساركو على حقوق المساهمين في الشركة من خلال المعاملة العادلة وعدم التمييز بين أحد للحصول على المعلومات الأساسية التي تمكنهم في اتخاذ قراراتهم للاستثمار وحماية لهم من أي خلال حيث وضحت هذه اللائحة طريق عمل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لمهامهم واختصاصاتهم. لذا يتعاون مجلس الإدارة مع فريق إدارة ساركو لتحقيق هذه الأهداف.
تعريفات: -
لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.
نظام الشركات: الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 في 1437/1/28هـ وتعديلاته الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/79 في 1439/7/25هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/17) وتاريخ 1441/01/26هـ. والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2هـ قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية. قواعد الإدراج: قواعد الإدراج الموافق عليها من مجلس هيئة السوق المالية. الهيئة: هيئة السوق المالية. السوق: شركة السوق المالية السعودية (ساركو). الشركة: شركة المصافي العربية السعودية (ساركو) شركة مساهمة عامة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 376 وتاريخ 1380/08/14هـ والمصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (60) وتاريخ 1380/08/14هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (86) وتاريخ 1380/09/22هـ الوزارة: وزارة التجارة. لائحة الحوكمة الداخلية: لائحة حوكمة شركة المصافي العربية السعودية (ساركو). ورقة مالية متداولة: ورقة مالية متداولة في السوق السعودي. لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية: هي لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 2017/08/16م. بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28هـ

المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 2023-5-8 وتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023/01/18 م. بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/1 هـ.

الجمعية العامة: الجمعية العامة التي تنعقد بحضور المساهمين في الشركة بموجب أحكام نظام الشركات والنظام الأساس للشركة.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً أو سنوياً.

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

مجلس الإدارة (المجلس): مجلس إدارة الشركة المخول له القيام بصلاحياته وفقاً للنظام الأساس للشركة ونظام الشركات. رئيس مجلس الإدارة (رئيس المجلس): أحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين الذي ينتخبه المجلس لترأس اجتماعاته وتنظيم أعماله.

الإدارة العليا (الإدارة التنفيذية): وتشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي ونوابهم والرئيس المالي ومديرو الإدارات الرئيسية ومسؤولي إدارات المخاطر والالتزام والقانونية والمراجع الداخلي.

الرئيس التنفيذي: المسؤول الأعلى في الإدارة التنفيذية العليا في الشركة، والمسؤول عن الإدارة اليومية لها، بغض النظر عن المسعى الوظيفي.

الأقارب أو صلة القرابة:

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

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

الاطراف ذوو علاقة وهم:-

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

ولأغراض الفقرة (6) من هذا التعريف فإنه يقصد بالأقرباء الأب والأم والزوج والزوجة والوالد.

المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعين ذلك الشخص وكل تابع له.

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

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

كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

حصة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع من خلال: (أ) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت لشركة. (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

الجهاز الإداري: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية للشخص. ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.

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

يوم تقويعي: أي يوم، سواء أكان يوم عمل أم لا.

اللجان: اللجنة الفرعية المنبثقة من عضوية مجلس الإدارة.

المناصب القيادية: تشمل عضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار هذه الأصوات.

مساهمي الأقلية: هم الذين يمثلون فئة من المساهمين لا تتولى إدارة الشركة وبالتالي فهي غير قادرة على التأثير في الشركة.

الغرض:-

الغرض من لائحة حوكمة ساركو أن تكون دليلاً لأعضاء المجلس وأعضاء فريق الإدارة بحيث تساعد إدارة الشركة في الالتزام بإرشادات حوكمة الشركة وتطبيق أفضل الممارسات في الإفصاح والشفافية.

كما تهدف هذه اللائحة إلى إرساء السياسات والإجراءات الداخلية المفصلة التي يتعين الالتزام بها مما يضمن دعم قيمة المساهم على المدى الطويل من خلال الإفصاح والتمثيل الواضح والمؤكد.

مراجعة وتحديث وإجراءات التعديل على اللائحة:-

- 1- اللائحة عبارة عن بيان للسياسات الحالية في (ساركو) وقد تم وضع هذه السياسات ويتم مراجعتها بصورة دورية وفقاً لفلسفة الشركة.
- 2- تتوافق هذه اللائحة مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة من نظام الشركات وهيئة السوق المالية.
- 3- ستأخذ التعديلات والمراجعات شكل سياسات معدلة ويرفق بالتعديلات توضيح يبين أن السياسات السابقة تلغي وتحل محلها السياسة الجديدة.
- 4- تتم مراجعة لائحة الحوكمة من قبل المجلس بشكل سنوي والتوصية بأي مقترحات لتعديلها.

كما تقوم ساركو بإدراج أي تغييرات في اللائحة بالاشتراك وبشكل مستمر في الحالات التالية:-

- 1- أي تغيير في النصوص النظامية تقرها الجهات التنظيمية.
- 2- أي متطلبات تشغيل حسب ما توافق عليه إدارة ساركو.

3- يتم توثيق التعديلات وإعادة صياغتها على نحو مناسب ومن ثم يتم تقديمها لمجلس إدارة ساركو للمصادقة عليها. 4- يجب أن تتوافق هذه اللائحة وجميع التعديلات التي تطرأ عليها مع لوائح الوزارة والهيئة وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
إطار عمل حوكمة الشركة
السياسات العامة:-
1- تلتزم ساركو بالحفاظ على أعلى معايير حوكمة الشركات في تعاملاتها مع مختلف المساهمين. 2- تمثل معايير إدارة الشركات جزءاً لا يتجزأ من القيم الأساسية لساركو والتي تشمل الشفافية والنزاهة والأمانة والمسؤولية والالتزام بها. 3- ينبغي على المجلس مراجعة سياسة المكافآت والتعويضات والحاجة إلى تعديلها بشكل سنوي على الأقل. 4- وضع وتطوير لائحة خاصة بقواعد السلوك المهني بعد اعتمادها من قبل المجلس لضمان القيام بأنشطة ساركو بطريقة عادلة وأخلاقية. 5- تقع المسؤولية النهائية عن الأداء والسلوكيات والالتزام النظامي لساركو على المجلس. ولا يؤدي تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس أو الإدارة التنفيذية إلى إعفاء المجلس من مسؤوليته. كما أن المجلس مسؤول عن أداء الأطراف الأخرى التي يتم التعاقد معها لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة.
مبادئ الإدارة الجيدة في حوكمة الشركة:-
قامت ساركو بتحديد النقاط التالية كمبادئ رئيسية لحوكمة الشركة:- 1- الشفافية في إجراءات عمل المجلس واستقلالية عمله. 2- الريادة والإشراف والمراقبة الداخلية وإدارة المخاطر. 3- تحمل المسؤولية أمام المساهمين من خلال التواصل القوي معهم وإجراءات الإفصاح. 4- النزاهة مع جميع المساهمين. 5- جودة المنتجات والخدمات.
الأهداف:-
يتمثل الهدف والمسمى العام للمجلس في النهوض بالشركة أفضل سبل الاستثمار وتعزيز القيمة طويلة المدى. وفيما يلي أهم الأهداف التي تحققها لائحة الحوكمة فيما يتعلق بالمساهمين:- 1- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم. 2- بيان اختصاصات المجلس والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما. 3- تفعيل دور المجلس واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في ساركو. 4- تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها. 5- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح. 6- تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في ساركو. 7- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم. 8- زيادة كفاءة الإشراف على ساركو وتوفير الأدوات اللازمة لذلك. 9- توعية ساركو بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها

العوامل التي تؤثر على جودة حوكمة ساركو:-
تتوقف جودة الحوكمة بصورة أساسية على العوامل التالية:-
1- تكامل الإدارة.
2- قدرة المجلس.
3- مدى كفاية الإجراءات.
4- مستوى التزام أعضاء المجلس.
5- جودة تقارير ساركو.
6- مشاركة المستفيدين في الإدارة.
سبل الإنجاز:-
تتحقق سبل الإنجاز بإرساء وتطبيق سياسات ساركو في الموضوعات التالية:-
1- تنظيم عمل المجلس بتحديد صلاحيات وأدوار ومسؤوليات المجلس بصورة واضحة.
2- تنظيم عمل أعضاء المجلس بوضع قواعد للسلوك المهني.
3- تنظيم قواعد السلوك المهني والأخلاقيات بساركو التي يجب على جميع العاملين وأعضاء إدارة ساركو الالتزام بها.
4- معاملة المساهمين بالتساوي.
5- أصول الإفصاح والإبلاغ.
6- إدارة المخاطر.
7- مراقبة التزام لجنة المراجعة الداخلية.
الباب الثاني
حقوق المساهمين والجمعية العامة
الغرض:-
قامت ساركو بإرساء حقوق المساهمين على أساس معاملتهم بالتساوي تقديراً لأهمية حماية حقوقهم ومصالحهم وفقاً لإطار عمل لائحة حوكمة ساركو.
المعاملة العادلة للمساهمين:-
1. يلتزم المجلس بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
2. يلتزم المجلس والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين للأسهم من ذات النوع والفئة، وبعدم حجب أي حق عنهم.
3. تبين ساركو في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين حقوقهم.
الحقوق المرتبطة بالأسهم:-
يلتزم المجلس بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة وعدم التمييز بين المساهمين وثبتت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم بما يلي:-
1. الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
2. الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية.
3. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.

4.	التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
5.	الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر ساركو ووثائقها ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح ساركو والا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
6.	مراقبة أداء ساركو وأعمال مجلس الإدارة.
7.	مسائلة أعضاء المجلس ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
8.	أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس - وفقاً للمادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
9.	تقييد أسهمه في سجل المساهمين في ساركو.
10.	طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
11.	ترشيح أعضاء المجلس وانتخابهم.
حصول المساهم على المعلومات:-	
1.	يلتزم المجلس بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهمين من ممارسة حقوقه على أكمل وجه وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجرى تحديثها بانتظام.
2.	يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل وأن تتضمن بياناً بمعلومات ساركو التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة.
3.	يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.
التواصل مع المساهمين:-	
1.	يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين ساركو والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
2.	يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على اطلاع بقية أعضاء المجلس على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
3.	لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو يعمل في إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها.
4.	تُعَيِّن ساركو مسؤولاً مختصاً بالمهام المتعلقة بعلاقات المستثمرين في الشركة بما يحقق التواصل الفعال والعادل بين الشركة والمساهمين.
انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:-	
تعلن ساركو في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية المجلس عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى ساركو توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني، ويقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية المجلس الذين أعلنت ساركو عن معلوماتهم.	

الحصول على أرباح:-
1. تحدد الجمعية العامة النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات، إن وجدت. 2. يجب على المجلس وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس. 3. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار المجلس القاضي بتوزيع أرباح مرحلية وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
الجمعية العامة غير العادية:-
تعقد الجمعية العامة غير عادية في الحالات المحددة من قبل نظام الشركات ولكل مساهم أياً كان عدد أسهمه حق حضور الجمعية العامة غير عادية وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في الحضور، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة. ولا يكون انعقاد الجمعية العامة غير عادية صحيحاً إلا إذا حضر مساهمون يمثلون (نصف) رأس مال الشركة على الأقل. كما يجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع بشرط حضور مساهمون يمثلون (ربع رأس مال الشركة)، وإذا لم يتوفر النصاب يتم عقد (الاجتماع الثالث) وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.
اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:-
وتختص الجمعية العامة غير العادية بتعديل الآتي:- 1. تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة. 2. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. 3. تخفيض رأس مال الشركة في حال زادت على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. 4. تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس. 5. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس. 6. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة. 7. إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً لللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة. 8. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك. 9. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها أو أي من ذلك.

10. وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة. إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس. ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة الاجتماع.

الجمعية العامة العادية:-

حدد النظام الأساس ساركو اختصاصات الجمعية العامة العادية وحدد اجتماع الجمعية المكونة تكويناً صحيحاً، والذي يُعقد في مدينة جدة، بأن لكل مساهم أياً كان عدد أسهمه حق حضور الجمعية العامة للمساهمين وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة. ولا يكون انعقاد الجمعية صحيحاً إلا إذا حضر مساهمون يمثلون (نصف) رأس مال الشركة على الأقل. كما يجوز أن يُعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يُفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

اختصاصات الجمعية العامة العادية:-

1. انتخاب أعضاء المجلس وعزلهم.
2. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. الترخيص باشتراك عضو المجلس في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. مراقبة التزام أعضاء المجلس 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.
5. الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
6. الاطلاع على تقرير المجلس ومناقشته.
7. البت في اقتراحات المجلس بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
8. تعيين مراجع حسابات أو أكثر للشركة، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.
9. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخبرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين المجلس أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
10. تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
11. تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.

12. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في المادة الثالثة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.
13. الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

جمعية المساهمين:-

1. تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
2. تنعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
3. تنعقد الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية الى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية الى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
4. مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائح التنفيذية، يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبالإضافة الى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
5. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (د) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (د) من هذه المادة.
6. يجيب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
7. يعمل المجلس على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
8. على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

جدول أعمال الجمعية العامة:-

1. على المجلس عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعدادها.

2. على المجلس أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
3. يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق – عند نشر الدعوة الانعقاد الجمعية العامة – الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير المجلس 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.
4. للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات الى جدول أعمال الجمعية العامة.

إدارة جمعية المساهمين:-

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

حقوق التصويت:-

- 1- يعد التصويت حقاً أساسياً للمساهم لا يمكن الغاؤه بأي طريقة، وعلى الشركة تجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت، ويجب تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتيسيره.
- 2- للمساهم أن يوكل عنه كتابة مساهماً آخر من غير أعضاء المجلس ومن غير موظفي الشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة.
- 3- يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم مثل صناديق الاستثمار الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة باستثماراتهم.
- 4- يتم إتباع التصويت التراكمي فيما يخص ترشيح أعضاء مجلس الإدارة.

حقوق المساهمين في أرباح الأسهم:-	
1-	يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، وإطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
2-	تقر الجمعية العامة الأرباح المقترحة توزيعها وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح سواء الأرباح النقدية أو أسهم المنحة لمالكي الأسهم المسجلين بسجلات مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية تداول انعقاد الجمعية العامة.
3-	توزع الشركة أرباح بعد خصم جميع المصروفات العمومية والإدارية.
4-	يجب تجنب الزكاة وقيمة الدخل المقررة.
الباب الثالث	
مجلس الإدارة	
تكوين مجلس الإدارة:-	
يراعى في تكوين المجلس ما يلي:	
1-	تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، دون الإخلال بما ورد في الفقرة (أ) من المادة السابعة عشرة من لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية.
2-	أن تكون أغليته من الأعضاء غير التنفيذيين.
3-	أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
تعيين أعضاء مجلس الإدارة:-	
1-	يُحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء المجلس على ألا يقل عن ثلاثة.
2-	تنتخب الجمعية العامة أعضاء المجلس للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز أربع سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
3-	يشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
4-	على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء المجلس 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.
شروط العضوية في مجلس الإدارة:-	
يشترط أن يكون عضو المجلس 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:-	
1-	القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله منح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
2-	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.

3- القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسري العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.

4- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمهما.

5- 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 لإداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

عوارض الاستقلال:-

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

2- على المجلس أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

3- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:-
أ- 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.

ب- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

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

د- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

هـ- 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، كمراجع الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.

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

ز- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.

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

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

4- لا تُعد من قبيل المصلحة النافية الاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

إجراءات ترشيح أعضاء مجلس الإدارة:-

1- حدد النظام الأساس للشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة بثمانية أعضاء.

2-	إتاحة الوقت الكافي لاستلام طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
3-	تتولى لجنة المكافآت والترشيحات الاطلاع على طلبات الترشيح وتسجيل ما لديها من ملاحظات وتوصيات.
4-	تتم الموافقة على أعضاء المجلس عن طريق الجمعية العمومية للشركة بعد الحصول على عدم ممانعة من الجهات الرقابية ذات العلاقة.
5-	يتم الدعوة إلى الجمعية العمومية ويدرج في جدول أعمالها بند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
6-	تزويد المساهمين بمعلومات كافية عن مؤهلات المرشحين وعلاقتهم بالشركة قبل البدء في التصويت.
7-	يجب أن يكون لدى الشركة سياسات ومعايير وإجراءات شفافة للترشيح لمجلس الإدارة توافق عليها الجمعية العامة ويتم تقديمها إلى الجهات الرقابية.
8-	يجب ألا يكون لدى المرشح لعضوية المجلس أي علاقة مع شركة منافسة محلية أخرى، ولا أيًا من لجان تلك المجالس، ولا أيًا من المناصب القيادية في مثل هذه الشركات.
9-	يجوز لمجلس الإدارة الاستعانة بطرف خارجي متخصص ومستقل لترشيح مرشحين إضافيين لعضوية المجلس في حال كان العدد المتقدم غير كاف.
10-	يقتصر التصويت في الجمعية العمومية على المرشحين لعضوية المجلس التي أعلنت الشركة عن معلوماتهم.
إفصاح المرشح عن تعارض المصالح:-	
على كل مساهم يرغب بالترشح لعضوية المجلس في ساركو أن يفصح عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة من الجهات ذات العلاقة وتشمل:-	
1-	وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
2-	أي عمل من شأنه منافسة الشركة في أعمالها أو منافستها.
3-	تتخذ الشركة الإجراءات الضرورية في حال إفصاح المرشح عن الفقرة (1) أو (2) ويدرج في بند جدول الأعمال للحصول على موافقة من الجمعية ويجب أن يسبق بند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة فإذا لم توافق الجمعية بالتعامل الذي فيه العضو مصلحة فيه يستبعد من القائمة.
مسؤولية مجلس الإدارة:-	
1-	يمثل المجلس جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
2-	تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجان أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
إجراءات عمل مجلس الإدارة:-	
مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون المجلس أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام المجلس واختصاصاته ما يلي:-	
1-	وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:-
أ-	وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

- ب- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- ج- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- د- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- هـ- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- و- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.
- 2- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:-
- أ- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- ب- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ج- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة مملئة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- د- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- 3- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية لللائحة حوكمة الهيئة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- 4- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
- 5- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- 6- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- 7- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:-
- أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- ب- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- 8- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:-
- أ- استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
- ب- تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- ج- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 9- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- 10- إعداد تقرير المجلس واعتماده قبل نشره.
- 11- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- 12- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

- 13- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات تحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- 14- تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 15- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرين من لائحة حوكمة الهيئة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- 16- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- 17- الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
- 18- وضع نظام حوكمة خاص بالشركة بما لا يتعارض مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.

توزيع الاختصاصات والمهام:-

- يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين المجلس والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:-
- 1- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
 - 2- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ومجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
 - 3- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

الفصل بين المناصب:-

- 1- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن من أعضائه عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً.
- 2- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام – وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.
- 3- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- 4- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

الإشراف على الإدارة التنفيذية:-

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

- 1- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- 2- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- 3- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- 4- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.
- 5- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- 6- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 7- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمها.
- 8- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامه:-

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

- 1- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من المجلس.
- 2- اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- 3- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- 4- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- 5- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها الى المجلس للنظر في اعتمادها.
- 6- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:-

- أ- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
- ب- تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ج- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 7- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة – واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- 8- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- 9- تزويد المجلس بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:-

أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
ب- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
ج- استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
د- تكوين احتياطات إضافية للشركة.
هـ- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
10- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
11- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على المجلس.
12- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
13- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
14- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من المجلس.
15- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
16- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
17- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى المجلس تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه:-
دون الاخلال باختصاصات المجلس، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:-
1- ضمان حصول أعضاء المجلس في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
2- التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
3- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
4- تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
5- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى المجلس.
6- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
7- إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
8- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

9-	تنظيم أعمال المجلس بما في ذلك وضع جداول أعمال الاجتماعات بالتشاور مع الرئيس التنفيذي وأعضاء المجلس، وترأس اجتماعات المجلس، والإشراف على تزويد المجلس بالمعلومات والتقارير التي يحتاجها.
10-	دعم جهود مجلس الإدارة في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة بالشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة في جميع الأوقات.
11-	يجب ألا يكون هناك تداخل بين مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي. ويجب على رئيس مجلس الإدارة الالتزام بدوره الإشرافي وعدم القيام بالمهام التنفيذية التي تكون من اختصاص الرئيس التنفيذي.
12-	يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن المجلس يقوم بأعماله ومناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب وبمسؤولية تامة.
13-	إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي كان لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة.
تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة:-	
لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.	
مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:-	
يؤدي كل عضو من أعضاء المجلس – من خلال عضويته في مجلس الإدارة – المهام والواجبات الآتية:-	
1-	تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
2-	مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها أهداف الشركة وأغراضها.
3-	مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
4-	التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
5-	التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
6-	تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
7-	إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
8-	المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
9-	الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته مهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
10-	حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
11-	تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضر الاجتماعات المجلس ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
12-	دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها المجلس قبل إبداء الرأي بشأنها.
13-	تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.

- 14- إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها واسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 15- إبلاغ المجلس 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.
- 16- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 17- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، مصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- 18- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- 19- تنمية معارفه في جمال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- 20- الاستقالة من عضوية المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل

مهام العضو المستقل:-

مع مراعاة المادة الثامنة والعشرين لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية، على عضو المجلس المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:-

- 1- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية وسياسات الشركة وأدائها وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 2- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- 3- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

اجتماعات مجلس الإدارة:-

- 1- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة ممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 2- يعقد المجلس أربع اجتماعات في السنة على الأقل بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- 3- يجتمع المجلس بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضو من أعضائه ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- 4- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء المجلس (أصالة أو نيابة) على الأقل على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.

ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:-
1- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَتَّ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة. 2- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.
تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:-
1- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات. 2- على عضو المجلس المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.
جدول أعمال مجلس الإدارة:-
1- يقر المجلس جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس. 2- لكل عضو في المجلس حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة:-
1- على المجلس ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها واحد من آثارها. 2- مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة العشرين من لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجوز للمجلس - في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة. 3- يضع المجلس سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة. 4- يتولى المجلس تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.
أمين سر مجلس الإدارة:-
1- يُعيّن المجلس أميناً للسِر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات أمين السِر وأجره بقرار من المجلس ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن -على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:- أ- توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السِر. ب- حفظ التقارير التي تُرفع إلى المجلس والتقارير التي يعدها المجلس. ج- تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

د- التحقق من تقيد أعضاء المجلس بالإجراءات التي أقرها المجلس. هـ- تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمده كافية. و- عرض مسودات المحاضر على أعضاء المجلس لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها. ز- التحقق من حصول أعضاء المجلس بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة. ح- التنسيق بين أعضاء المجلس. ط- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة التاسعة والثمانون من لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية. ي- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء المجلس. 2- لا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة الا بقرار من المجلس.
شروط أمين السر:-
على المجلس تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أيّاً مما يلي:-
1- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات. 2- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.
مكافأة أمين سر مجلس الإدارة:-
يحدد المجلس المكافأة التي يتم منحها لأمين السر.
سرية المعلومات أمين السر:-
لا يجوز لأمين سر المجلس الإدلاء أو إفشاء أي معلومات أو أسرار لأي شخص سواء في الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة عما دار في اجتماعات المجلس مهما كانت سواء بطريقة مباشرة أو غير المباشرة. والتحدث باسم الشركة ما لم يكن ذلك أثناء انعقاد الجمعية العامة أو بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام الهيئة.
التدريب والتأهيل لأعضاء مجلس الإدارة:-
يتعين على الشركة ايلام الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ووضع برامج لذلك مع مراعاة ما يلي:- 1- إعداد برامج لأعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وانشطتها وبخاصة ما يلي:- أ- استراتيجية الشركة وأهدافها. ب- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة. ج- التزامات أعضاء المجلس، ومهامهم، ومسؤولياتهم، وحقوقهم. د- مهام اللجان المنبثقة من المجلس. 2- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

تزويد الأعضاء بالمعلومات:-
يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة 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.
التقييم:-
يتعين على الشركة ايلام الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:-
1. يضع المجلس - بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. 2. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء المجلس والأشخاص المعنيين بالتقييم. 3. يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام. 4. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها. 5. يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات. 6. يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لإداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض - على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
عزل أعضاء مجلس الإدارة:-
يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أو بعض أعضاء المجلس، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك دون إخلال بحق العضو المعزول في مساءلة الشركة إذا وقع العزل لسبب غير مبرر أو مقبول أو في وقت غير لائق.
تنتهي عضوية مجلس الإدارة في الحالات التالية:-
1- انتهاء فترة العضوية. 2- استقالة عضو مجلس الإدارة. 3- وفاة عضو مجلس الإدارة. 4- حدوث خلل أو إصابة جسدية أو عقلية تجعل عضو المجلس غير قادر بما يحد من قدرته على أداء مهامه وواجباته على النحو المطلوب. 5- إعلان إفلاس عضو المجلس أو تعسره أو تقديم طلب تسوية مع الدائنين أو التوقف عن سداد الديون. 6- إدانة عضو مجلس الإدارة بحكم نهائي في جريمة أخلاقية أو قانونية في المملكة أو أي دولة أخرى. 7- عدم الوفاء بالتزامات عضوية المجلس بطريقة تضر بالشركة.

8-	تغيب عضو المجلس عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات خلال فترة دورته دون تقديم عذر مبرر ومقبول.
9-	عدم القدرة على أداء الدور المنوط به وفقاً للقوانين أو اللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
	وفقاً لمتطلبات الإفصاح، يجب إخطار الهيئة عند استقالة أو إقالة أحد أعضاء المجلس لأي سبب غير انتهاء فترة العضوية خلال خمسة أيام عمل من ترك عضو المجلس عضوية المجلس.
	شغور منصب عضوية مجلس الإدارة:-
1-	إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها. ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.
2-	إذا نقص عدد أعضاء المجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجب دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.
	التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة:-
	مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً لأحكام الواردة في لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية.
	سياسة تعارض المصالح:-
	يضع المجلس سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء المجلس أو أعضاء لجانه أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:-
1-	التأكيد على أعضاء المجلس وأعضاء لجانه وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
2-	تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
3-	إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.
4-	الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
5-	الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
6-	إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
7-	الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.
	تجنب تعارض المصالح:-
أ-	يجب على عضو المجلس:-
1-	ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن لا يقدم مصلحته الشخصية على مصالح الشركة ومساهميها، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

2-	تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس حالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى المجلس عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات المجلس وجمعيات المساهمين.
3-	الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشاءها إلى أي شخص.
ب-	يُحظر على عضو المجلس الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في المجلس، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.
إفصاح المرشح عن تعارض المصالح:-	
على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة - وتشمل:-	
1-	وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
2-	اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
ضوابط منافسة الشركة:-	
مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية، إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانته في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:-	
1-	إبلاغ المجلس بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس.
2-	عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في المجلس ولجانته وجمعيات المساهمين.
3-	قيام المجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته، وذلك بعد تحقق المجلس من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح المجلس - وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
4-	الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح لعضو المجلس بممارسة الأعمال المنافسة.
مفهوم أعمال المنافسة:-	
يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:	
1-	تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لاسمهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.

2- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
3- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.
قبول الهدايا:-
لا يجوز لأي من أعضاء المجلس وأعضاء لجانه وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
الباب الرابع
لجان مجلس الإدارة
تشكيل اللجان:-
مع مراعاة المادة الحادية والخمسون من لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية، يشكل المجلس لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:-
1- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
2- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة المجلس عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ المجلس بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذ من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
3- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، والا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
4- لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
5- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينوبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
6- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
7- يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما الواردة في الفصلين الثالث والرابع من باب لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية، وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المادتين الثامنة والخمسين والثانية والستين من لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.
عضوية اللجان:-
1- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء المجلس 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 المجلس، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بواجبات العناية والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.

2-	تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء المجلس المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيساً اللجنتين المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.
3-	لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية.
دراسة الموضوعات:-	
1-	تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة العشرين من لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية.
2-	للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في بمحضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
اجتماعات اللجان:-	
1-	لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
2-	يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
3-	يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
أ - لجنة المراجعة	
تكوين اللجنة:-	
1-	تشكل بقرار من المجلس لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أياً من أعضاء المجلس التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
2-	يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل.
3-	يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.
4-	يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في المادة التاسعة عشرة من لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية.
5-	تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من المجلس - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
6-	لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

7- يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
نطاق عمل لجنة المراجعة:-
تصوت الجمعية العمومية على لائحة لجنة المراجعة بعد اعتمادها من قبل المجلس والتي تحدد وظيفتها ونطاق عملها وصلاحياتها ومهامها والتأكد من فعالية الأنظمة والالتزام بها على أن ترفع تقاريرها مباشرة إلى المجلس.
أعضاء لجنة المراجعة:-
1- تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة أعضاء كحد أقصى ويجب أن يكون لديهم الخبرة اللازمة.
2- وأن يكون أغلبهم من خارج المجلس.
3- يكون من بينهم عضو المجلس مستقل على الأقل.
4- يجب أن يكون عضو المجلس المرشح لعضوية اللجنة مستقلاً.
5- لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً لها.
مدة العضوية في لجنة المراجعة:-
تبدأ عضوية لجنة المراجعة من تاريخ اختيار أعضائها ولمدة أربع سنوات وتمتد حتى انتهاء فترة مجلس الإدارة التي تم تحديدها وفق النظام. كما يحق لعضو لجنة المراجعة الاستقالة شريطة أن يتقدم بطلب الاستقالة مسبقاً قبل شهر من تاريخ سريانها إلى المجلس. وعلى الشركة إشعار الهيئة باستقالة عضو اللجنة وأسباب الاستقالة مع تزويد الهيئة بصورة من طلب الاستقالة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاستقالة.
تجديد العضوية في لجنة المراجعة:-
يجوز التجديد للجنة المراجعة أو أحد أعضائها لمدة أربع سنوات أخرى لمرة واحدة فقط. بعد الحصول على عدم ممانعة الهيئة والجمعية العامة. شريطة أن يحتفظ أعضائها بالاستقلالية.
شغور مقعد العضوية في لجنة المراجعة:-
إذا شغر مقعد أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة وبناء على توصية لجنة المكافآت والترشيحات خلال مدة أقصاها شهر من شغور هذا المنصب عضواً آخر في المركز الشاغر ليكمل مدته سلفه.
عزل أحد أعضاء لجنة المراجعة:-
للمجلس الحق في عزل أي من أعضاء لجنة المراجعة في إحدى الحالات التالية:-
1- ارتكاب عضو لجنة المراجعة لأي مخالفة للأنظمة أو اللوائح ذات الصلة.
2- التغيب عن حضور الاجتماعات لمدة ثلاث جلسات متتالية أو بشكل مستمر دون أي عذر.
3- حال مخالفة أي منهم لأحكام هذه اللائحة أو تتخذ الإجراءات التي تراها ملائمة في حق الشركة والشخص المعني.
أمين سر لجنة المراجعة:-
تُعين لجنة المراجعة أمين سر لها من موظفي الشركة، للقيام بالمهام الإدارية، وإعداد المحاضر وتوثيقها وأخذ توقيعات الأعضاء على تلك المحاضر وجدولة مواعيد لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيس اللجنة، ويجب أن لا يكون أمين سر لجنة المراجعة أمين سر المجلس. ويستحق أمين السر مكافأة تحدد قيمتها بقرار من المجلس عن إنجاز مهامه لكل جلسة.

اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها: -	
تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي: -	
التقارير المالية: -	
1-	دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على المجلس وإبداء الرأي الفني والتوصية عليها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2-	إبداء الرأي الفني بناء على طلب من مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3-	دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4-	البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
5-	التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
6-	دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها.
المراجعة الداخلية: -	
1-	دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2-	دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3-	الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
4-	التوصية للمجلس بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.
مراجعي الحسابات: -	
1-	التوصية للمجلس بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أنعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2-	التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعية وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
3-	مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقدميه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك.
4-	الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
5-	دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
ضمان الالتزام: -	
1-	مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
2-	التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

3- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك الى مجلس الإدارة.
4- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها الى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعني اتخاذها.
تعارض المصالح بين لجنة المراجعة والمجلس:-
إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير المجلس توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.
اجتماعات لجنة المراجعة:-
1- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على الا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
2- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
3- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة الى ذلك.
ترتيبات تقديم الملحوظات:-
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 وتبين إجراءات متابعة مناسبة.
صلاحيات لجنة المراجعة:-
لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها
1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
2- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.
3- أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لإضرار أو خسائر جسيمة.
مهام أخرى:-
1- إعداد تقرير يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية، ويكون متضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2- تقييم مستوى كفاءة وفعالية وموضوعية أعمال المراجعين الخارجيين، وإدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي، وإدارة الالتزام أو مسؤول الالتزام.
3- دراسة نظام الرقابة الداخلية وتقييم الموجودات والملاءة المالية للشركة.
4- أي تعديلات على نطاق أعمال المراجعة وأسبابها.
نصاب لجنة المراجعة:-
لا ينعقد اجتماع لجنة المراجعة إلا بحضور عضوين على الأقل.
السرية:-
يجب على جميع أعضاء لجنة المراجعة المحافظة على سرية المواضيع المتعلقة بأعمال اللجنة حتى بعد تركهم العمل.

قرارات لجنة المراجعة:-
1- تصدر قرارات لجنة المراجعة بالأغلبية، وفي حال تساوي عدد الأصوات يعد صوت رئيس لجنة المراجعة مرجحاً، على أن يثبت أمين سر لجنة المراجعة آراء جميع أطراف الاجتماع.
2- لا يجوز التصويت على قرارات لجنة المراجعة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.
مسؤولية لجنة المراجعة:-
1- يكون أعضاء لجنة المراجعة مسؤولين أمام المساهمين والمجلس عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، وعن إعداد وتنفيذ خطة عمل لجنة المراجعة والمعتمدة من قبل المجلس.
2- يجب على أعضاء اللجنة أثناء تأدية مهامهم تقديم مصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على أعمالهم وقراراتهم.
تقييم أداء لجنة المراجعة:-
على المجلس أن يتم وبشكل سنوي تقييم أداء لجنة المراجعة بشكل عام وتقييم أداء عمل أعضاء لجنة المراجعة بشكل خاص وأن يتم حفظ هذا التقييم في سجلات أمين سر اللجنة.
تقرير لجنة المراجعة:-
1- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2- يجب أن يودع المجلس نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
ب- لجنة الاستثمار
تكوين اللجنة:-
1- يشكل المجلس لجنة تسمى "لجنة الاستثمار"
2- يرأس اللجنة عضو من أعضاء المجلس يتم اختياره بقرار صادر من المجلس، وفي حالة غيابة عن اجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة اجتماع اللجنة.
3- يجب أن يكون لديها الخبرة الجماعية اللازمة لاستيعاب المسائل الهامة المتعلقة بسياسة الاستثمار.
نطاق عمل لجنة الاستثمار:-
يوافق المجلس على عمل لجنة الاستثمار والتي تحدد وظيفتها ونطاق عملها وصلاحياتها ومهامها والتأكد من فعالية الأنظمة والالتزام بها على أن ترفع تقاريرها مباشرة إلى المجلس. وأن يتم العمل بحسن نية وحرص دائم مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
أعضاء لجنة الاستثمار:-
تتكون لجنة الاستثمار من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة على الأكثر.
مدة العضوية في لجنة الاستثمار:-
تبدأ عضوية لجنة الاستثمار من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة ولمدة أربع سنوات وتمتد حتى انتهاء فترة المجلس التي تم تحديدها وفق النظام.

أمين سر لجنة الاستثمار:-
1- تعين لجنة الاستثمار أمين سر خلال المدة المحددة لها. 2- يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة وضمان استلامها خلال 15 يوم عمل قبل اجتماع اللجنة. 3- تدوين وتوثيق محاضر الاجتماعات متضمنة ما دار من مناقشات ومداولات وتوصيات والتحفظات التي جرت خلال الاجتماع، وحفظها وارشفتها مع بيان أسماء الحاضرين اصالة أو بتفويض أو عن بعد، وتوقيع جميع المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وتوقيع أمين السر عليها.
مهام لجنة الاستثمار:-
1- اعداد أهداف الاستثمار والسياسات الاستثمارية للشركة، وتقديم التوصيات بهذا الخصوص لمجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد مستويات تحمل المخاطر وتنوع الأصول وتنوع عمليات الاستثمار. 2- الإشراف العام على أداء العمليات الاستثمارية، بما في ذلك تقييم نتائج الاستثمار لتحديد نجاح استراتيجيات الاستثمار والتأكد من التقيد بالسياسات الاستثمارية للشركة. 3- تتولى الموضوعات الأخرى المتعلقة بالاستثمار ومراقبة استراتيجية الشركة العام والشركات التابعة لها بما يحقق مصلحة الشركة. 4- صياغة وتطوير سياسة الاستثمار والاطلاع على سير تنفيذها بشكل نصف سنوي. 5- مراقبة كافة أخطار سياسة الاستثمار. 6- تقديم تقارير نصف سنوية لكافة الأعمال والإجراءات التي قامت بها للمجلس.
اجتماعات لجنة الاستثمار:-
1- تعقد لجنة الاستثمار اجتماعاتها بشكل دوري عند الضرورة شريطة ألا تقل عن مرتين خلال السنة المالية. 2- يحق لرئيس اللجنة عقد اجتماعات أخرى بدعوة كتابية منه أو من يفوضه ل أحد من أعضائها أو أمين السر كتابياً، قبل موعد الاجتماع بحيث لا يقل عن خمسة أيام عمل مرفق بها المستندات الداعمة وجدول الأعمال. 3- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات الحاضرين والممثلين في الاجتماع وفي حال تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت له رئيس اللجنة. 4- يجب تسجيل محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيع رئيس اللجنة وأمين السر عليها في السجلات الرسمية. 5- يجب أن يوضح محضر اجتماع اللجنة الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفظات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع. 6- يجوز لأحد أعضاء اللجنة المشاركة في اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة وتعد مشاركته بهذه الحالة كمن حضر أصالة وذلك في حال تعذر حضوره لأي سبب طاري. 7- يجب توزيع محضر الاجتماع على الأشخاص المعنيين خلال مدة أقصاها 15 يوماً من تاريخ الاجتماع. للاجتماعات المجدولة. 8- يعتبر عضو اللجنة مستقياً، إذا تغيب أكثر من ثلاث جلسات متتالية أو خمس جلسات خلال مده عضويته دون عذر مقبول يقبله رئيس اللجنة.

ج- لجنة المكافآت والترشيحات
تكوين اللجنة: -
1- تشكّل بقرار من المجلس الشركة لجنة تسمى (المكافآت والترشيحات) من غير أعضاء المجلس التنفيذي، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
2- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من المجلس - لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
نطاق عمل لجنة المكافآت والترشيحات: -
يوافق المجلس على عمل لجنة المكافآت والترشيحات والتي تحدد وظيفتها ونطاق عملها وصلاحياتها ومهامها والتأكد من فعالية الأنظمة والالتزام بها على أن ترفع تقاريرها مباشرة إلى المجلس. وأن يتم العمل بحسن نية وحرص دائم مع بذل العناية المهنية اللازمة والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بما يعود بالفائدة على المساهمين والمؤمن لهم وغيرهم من أصحاب المصالح.
أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات: -
1- تتكون لجنة المكافآت والترشيحات من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة، وعضو واحد مستقل، ولا يكونوا من الأعضاء التنفيذيين.
2- يتم اختيار رئيس اللجنة من بينهم وفي حالة غيابة عن اجتماع اللجنة يختار الأعضاء الحاضرين أحدهم لرئاسة اجتماع اللجنة.
3- لا يجوز لرئيس المجلس أن يرأس اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت.
4- يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس بطلب كتابي من رئيس اللجنة.
5- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة عضويته، كان لمجلس الإدارة تعيين عضواً بدلاً منه ليستكمل مدة خلفه، ويتم ابلاغ هيئة السوق المالية بهذا التغيير.
مدة العضوية في لجنة المكافآت والترشيحات: -
تبدأ عضوية لجنة المكافآت والترشيحات من تاريخ اختيار أعضائها من قبل مجلس الإدارة ولمدة أربع سنوات وتمتد حتى انتهاء فترة المجلس التي تم تحديدها وفق النظام.
أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات: -
1- تعين لجنة المكافآت والترشيحات أمين سر خلال المدة المحددة لها.
2- يتولى أمين السر تزويد الأعضاء بالإخطارات المسبقة، وإرسال جداول الاجتماعات والمستندات ذات الصلة وضمن استلامها خلال 15 يوم عمل قبل اجتماع اللجنة.
3- تدوين وتوثيق محاضر الاجتماعات متضمنة ما دار من مناقشات ومداولات وتوصيات والتحفظات التي جرت خلال الاجتماع، وحفظها وإرشفتها مع بيان أسماء الحاضرين اصالة أو بتفويض أو عن بعد، وتوقيع جميع المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وتوقيع أمين السر عليها.
اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات: -
1- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

- 2- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والإدارة التنفيذية.
- 3- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 4- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- 5- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- 6- التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 7- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 8- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.
- 9- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 10- مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 11- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 12- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- 13- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين.
- 14- تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 15- تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه بشكل منتظم.
- 16- يحق للجنة الاستعانة بخدمات استشارية من جهات خارجية متخصصة للقيام بدورها، عند الحاجة، وعلى حساب الشركة بعد موافقة المجلس.
- 17- الاطلاع على كافة البيانات والمستندات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة.
- 18- على لجنة المكافآت والترشيحات نشر فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة قبل انتهاء فترة المجلس الحالي بوقت كاف على موقع هيئة السوق المالية والموقع الإلكتروني للشركة.
- 19- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات باستقبال جميع طلبات المتقدمين (المرشحين) ودراستها وفرزها وإبداء الملاحظات أن وجدت لكل متقدم أو مرشح.
- 20- ترفع جميع الطلبات للمجلس بعد تعبئة النماذج الخاصة بهيئة السوق المالية من المتقدمين أو المرشحين لمجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها ضمن بنود الجمعية العامة.
- 21- يراعى في عملية الفرز لأسماء المتقدمين أو المرشحين صفة الاستقلالية وخصوصاً الأعضاء المستقلين. حسب النظام الأساس للشركة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.
- 22- يرسل جدول منفصل بأسماء أعضاء لجنة المراجعة للمتقدمين (المرشحين) حتى تتم الموافقة عليهم من قبل الجمعية العامة.

سياسة المكافآت:-

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:-

- 1- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

2-	أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
3-	أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
4-	انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
5-	الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
6-	أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
7-	أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة.
8-	حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
9-	تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.
إجراءات الترشيح:-	
على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية المجلس، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.	
1-	على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء المجلس مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقررته الهيئة من متطلبات.
2-	يجب أن يفوق عدد المرشحين المجلس الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.
حق المساهم في الترشيح:-	
لا يخل ما ورد في هذا الفصل من أحكام حسب لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية، ويحق لكل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.	
اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات:-	
1-	تعقد لجنة المكافآت والترشيحات اجتماعاتها بشكل دوري كل ستة أشهر في السنة المالية بدعوة كتابية من رئيس اللجنة أو من يفوضه، قبل 15 يوماً من تاريخ موعد الاجتماع على أن ترفق بجدول الأعمال المستندات اللازمة.
2-	يجب تسجيل محاضر اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات وتوقيع رئيس اللجنة وأمين السر عليها في السجلات الرسمية.
3-	يجب أن يوضح محضر اجتماع لجنة المكافآت والترشيحات الحضور والمواضيع التي تمت مناقشتها والمشاورات الهامة وعملية التصويت ورفضها والامتناع عنها (مع ذكر الأسباب إن وجدت) والقرارات التي تم اتخاذها والتحفيزات عليها، مع إرفاق كافة المستندات التي تم الاطلاع عليها أو الإشارة إليها إلى محضر الاجتماع.
4-	تصدر قرارات لجنة المكافآت والترشيحات بأغلبية الأصوات الحاضرين والممثلين في الاجتماع وفي حال تساوت

الأصوات يرجح الجانب الذي صوت له رئيس اللجنة. 5- يجوز لأحد أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات المشاركة في اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة وتعد مشاركته بهذه الحالة كمن حضر أصالة وذلك في حال تعذر حضوره لأي سبب طاري. 6- يعتبر عضو لجنة المكافآت والترشيحات مستقيلاً، إذا تغيب أكثر من ثلاث جلسات متتالية أو خمس جلسات خلال مدته عضويته دون عذر مقبول يقبله رئيس اللجنة.
المسؤولية عن الاحتيال والإهمال:- يسأل أعضاء المجلس بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تدير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام هذه اللائحة أو نص النظام الأساس وكل شرط يقضي بغير ذلك يعتبر كأن لم يكن.
سرية المعلومات:- يجب على أعضاء المجلس عدم الإدلاء بأي معلومات أو أسرار لأي من مساهمي، أو مستثمري الشركة، أو الظهور الإعلامي المباشر، أو غير المباشر مالم يكن ذلك أثناء انعقاد الجمعية العمومية للشركة وحسب الصلاحيات المخولة لهم وما يقتضيه نظام الشركات والهيئة. أو غير المباشر والتحدث باسم الشركة مالم يكن ذلك أثناء انعقاد الجمعية العامة أو بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام الهيئة.
الرقابة الداخلية نظام الرقابة الداخلية:- يتعين على المجلس اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً لأحكام والضوابط الخاصة بها.
تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة:- 1- تنشئ الشركة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمدة - وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية. 2- يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية ممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، والا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.
مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية:- تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.
تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية:- تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:
1- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، والا يكلفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها. 2- أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

3- أن تحدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
4- أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.
خطة المراجعة الداخلية:-
تعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسة، بما في ذلك الأنشطة المتعلقة بإدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.
تقرير المراجعة الداخلية:-
1- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه الى المجلس ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
2- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه الى المجلس ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة – إن وجد – خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
3- يحدد المجلس نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:-
أ- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
ب- تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغيرات الجذرية أو غير المتوقعة.
ج- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عاجل بها هذه المسائل.
د- 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 المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
هـ- مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
و- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.
حفظ تقارير المراجعة الداخلية:-
يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.
الباب الخامس
الإدارة التنفيذية العليا
مع مراعاة الاختصاصات المقررة للمجلس بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والاهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:
1- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.

- 2- اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- 3- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- 4- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- 5- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها الى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- 6- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:-
 - أ- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - ب- تطبيق الانظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الانظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ج- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 7- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة – واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- 8- تنفيذ السياسات والاجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- 9- تزويد المجلس بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي :-
 - أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 - ج- استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
 - د- تكوين احتياطات إضافية للشركة.
 - هـ- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 10- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- 11- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على المجلس.
- 12- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 13- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الاخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- 14- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من المجلس.
- 15- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة الى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 16- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الاعمال إليها وطريقة تنفيذها.

17- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى المجلس تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.
مراجع حسابات الشركة
إسناد مهمة مراجعة الحسابات: -
تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل للمجلس والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.
تعيين مراجع الحسابات: -
تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح المجلس، مع مراعاة ما يلي: -
1- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
2- أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
3- ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
4- ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.
واجبات مراجع الحسابات: -
يجب على مراجع الحسابات: -
1- بذل واجب العناية والأمانة للشركة.
2- إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
3- أن يطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله. ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.
أصحاب المصالح
تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح: -
على المجلس وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، على أن تتضمن - بصفة خاصة - ما يلي: -
1- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقررها الأنظمة أو تحميها العقود.
2- كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
3- كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
4- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
5- المساهمة الاجتماعية للشركة.
6- تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.

7- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
8- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز
الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:-
على المجلس- بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:
1- تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) المجلس بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
2- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
3- تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بالغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
4- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
5- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.
تحفيز العاملين:-
تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، على أن تتضمن - بصفة خاصة- ما يلي:-
1- تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة.
2- برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.
3- إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.
المعايير المهنية والأخلاقية:-
سياسة السلوك المهني
يضع المجلس سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:-
1- التأكيد على كل عضو من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبات العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصالحها في جميع الأحوال.
2- تمثيل عضو المجلس لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
3- ترسيخ مبدأ التزام أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
4- الحيلولة دون استغلال عضو المجلس أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

5-	التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
6-	وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.
المسؤولية الاجتماعية:-	
تضع الجمعية العامة العادية - بناءً على اقتراح من المجلس - سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها؛ بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.	
مبادرات العمل الاجتماعي:-	
يضع المجلس البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في جمال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك ما يلي:-	
1-	وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
2-	الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتثقيفهم بها.
3-	الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
4-	وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.
الباب السادس - الإفصاح والشفافية	
سياسات الإفصاح وإجراءاته:-	
دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الإدراج، يضع المجلس سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحهما التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:	
1-	أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
2-	أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
3-	أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
4-	إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
5-	مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة:-	
يجب أن يتضمن تقرير المجلس عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير المجلس على ما يلي:-	

- 1- ما طبق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبق وأسباب ذلك.
- 2- أسماء أعضاء المجلس، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- 3- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- 4- تكوين المجلس وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي — عضو مجلس إدارة غير تنفيذي. عضو مجلس إدارة مستقل.
- 5- الإجراءات التي اتخذها المجلس لإحاطة أعضائه — وبخاصة غير التنفيذيين — علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- 6- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة المكافآت والترشيحات، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- 7- حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها المجلس في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
- 8- الإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة التسعين من لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية.
- 9- أي عقوبة أو جزاء أو تدبري احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل عالجها وتفادي وقوعها في المستقبل.
- 10- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- 11- توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي في الشركة في حال أوصت بتعيينه خلال السنة المالية الأخيرة.
- 12- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات المجلس، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
- 13- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
- 14- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- 15- 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.
- 16- وصف خطط وقرارات الشركة المهمة بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- 17- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- 18- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.

- 19- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- 20- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- 21- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- 22- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
- 23- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- 24- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- 25- وصف 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.
- 26- 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.
- 27- 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.
- 28- 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.
- 29- 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.
- 30- 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.
- 31- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- 32- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- 33- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
- 34- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- 35- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء المجلس الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- 36- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

- 37- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- 38- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت مصلحة موظفي الشركة.
- 39- إقرارات بما يلي:-
- أ- أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
- ب- أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
- ج- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- 40- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير المجلس تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة به.
- 41- في حال توصية المجلس بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعني من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.
- 42- معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا مالم توجد أعمال من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

إفصاح أعضاء مجلس الإدارة:-

- يتعين على المجلس تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية مع مراعاة ما يلي:-
- 1- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 2- إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

الإفصاح عن المكافآت:-

يلتزم المجلس بما يلي:-

- 1- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- 2- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير المجلس عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أي أكانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- 3- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 4- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حده:-

- أ- أعضاء مجلس الإدارة.
- ب- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
- ج- أعضاء اللجان.
- د- يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير المجلس ووفقاً للجدول المرفقة من قبل لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية.

تطبيق الحوكمة الفعالة:-
يضع المجلس قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:-
1- التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
2- مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
3- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
4- إطلاع أعضاء المجلس دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك الى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.
تشكيل لجنة حوكمة الشركات:-
في حال تشكيل المجلس لجنة مختصة حوكمة الشركات، فعليه أن يفوض إليها الاختصاصات المقررة بموجب المادة الحادية والتسعين من لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية، وعلى هذه اللجنة متابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة، وتزويد المجلس، سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.
الاحتفاظ بالوثائق:-
يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير المجلس 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 السابع
أحكام ختامية
تقديم المعلومات والبيانات الإضافية:-
للهيئة أن تطلب من الشركة تزويدها بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الالتزام بأحكام هذه اللائحة.
النشر والنفاز:-
تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لقرار اعتمادها من مجلس الإدارة.