

لائحة عمل لجنة المراجعة

شركة نسيج للتقنية

النسخة النهائية – ديسمبر 2022



الفهرس

- 3 المادة الأولى: التمهييد والتعريف والاهداف
- 3 المادة الثانية: تشكيل لجنة المراجعة
- 4 المادة الثالثة: مدة العضوية للجنة المراجعة وانقضاءها
- 4 المادة الرابعة: اجتماعات لجنة المراجعة
- 5 المادة الخامسة: تعويضات ومكافآت لجنة المراجعة
- 5 المادة السادسة: اختصاصات لجنة المراجعة
- 6 المادة السابعة: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته
- 7 المادة الثامنة: مهام أمين السر ومسؤولياته
- 7 المادة التاسعة : ترتيبات تقديم الملحوظات والتقارير
- 7 المادة العاشرة: صلاحيات لجنة المراجعة
- 8 المادة الحادية عشرة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
- 8 المادة الثانية عشرة: تقرير اللجنة
- 8 المادة الثالثة عشرة: النفاذ



المادة الأولى: التمهيد والتعريف والاهداف

(1) التمهيد

اعدت لائحة عمل لجنة المراجعة اعمالاً لأحكام الفصل الرابع من نظام الشركات واحكام الفقرة (ج) من المادة 54 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/02/13م.

(2) الاهداف

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم وآلية التعيين في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

(3) التعريفات

اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة.
لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
الشركة: شركة نسيج للتقنية.
جمعية المساهمين: جمعية مساهمي شركة نسيج للتقنية.
مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة نسيج للتقنية.
العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشترك في اعمالها اليومية.
العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال.
الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها.
المكافآت: المبالغ والبدلات وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عملة.
يوم: يوم تقويمي سواء يوم عمل أو لا.

المادة الثانية: تشكيل لجنة المراجعة

(1) تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة.
(2) يجوز أن يكون أعضاء لجنة المراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.



- 3) تصدر الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على ان 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.
- 4) لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضوا في لجنة المراجعة.
- 5) يعين أمين سر للجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة أو من غيرهم وذلك في أول اجتماع لها.
- 6) يقوم مجلس الإدارة باختيار رئيسا للجنة من بين أعضاء اللجنة أو يقوم أعضاء اللجنة باختيار رئيسا للجنة من بينهم في حال لم يقرر مجلس الإدارة في هذا الشأن.
- 7) في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة لأي من الاجتماعات، يجوز لأعضاء اللجنة اختيار رئيسا للجلسة من بين الأعضاء الحاضرين.
- 8) تشعر الشركة هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية 5 أيام عمل من تاريخ التعيين أو تاريخ التغيير.

المادة الثالثة: مدة العضوية للجنة المراجعة وانقضاءها

تكون مدة عضوية لجنة المراجعة مرتبطة بدورة مجلس الإدارة والتي وفقا للمادة السادسة عشرة من النظام الأساسي للشركة، والتي لا تزيد عن (3) ثلاث سنوات وتنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة بانتهاء مدتها أو في أي من الحالات التالية:

- 1) الوفاة.
- 2) الاستقالة.
- 3) انتهاء صلاحيته لعضوية اللجنة وفقا لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
- 4) عزلة من قبل الجمعية العامة دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- 5) انتهاء عضويته من قبل الجمعية العامة لتغيبه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع بناء على توصية من اللجنة.
- 6) في حال شغور منصب عضو لجنة المراجعة للأسباب الموضحة في اللائحة يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضو بديل مؤقت في اللجنة، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، وأن يعرض تعيينه على الجمعية العامة في أقرب اجتماع لها للموافقة ويكمل العضو المعين المدة المتبقية من الدورة.

المادة الرابعة: اجتماعات لجنة المراجعة

تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن اربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.

- 1) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
- 2) للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة الى ذلك.
- 3) ترسل الدعوة لأعضاء اللجنة للاجتماع مرفقة بجدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة على الأقل 5 أيام قبل تاريخ الاجتماع وتستثنى هذه المدة في حالة طلب اجتماع طارئ ويتولى امين سر اللجنة تنسيق اجتماعاتها.

- 4) يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- 5) يجوز للجنة المراجعة عقد اجتماعها عن طريق وسائل الاتصال الحديثة (المحادثة الهاتفية الجماعية) (Conference Call).
- 6) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات لجنة المراجعة إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، ويكون حضور اجتماعات لجنة المراجعة قاصراً على أعضاء اللجنة وسكرتيرها.
- 7) تقرر لجنة المراجعة جدول اعمالها حال انعقادها ويحق لكل عضو إضافة بند للجدول، وفي حال اعتراض أي عضو على جدول الأعمال يثبت ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
- 8) تعين اللجنة امين سر لها يكون من موظفي الشركة ويتولى توثيق وإعداد محاضر اجتماعاتها، تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وأيضا توثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص، بالإضافة الى بيان أسماء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- 9) يتولى امين سر اللجنة ارسال مسودة محضر الاجتماع الى أعضائها خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ الانعقاد للاطلاع وابداء الملاحظات ان وجدت ثم يتم توقيع المحضر في أول اجتماع لاحق.

المادة الخامسة: تعويضات ومكافآت لجنة المراجعة

تكون تعويضات ومكافآت لجنة المكافآت والترشيحات حسب ما تنص عليه سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية.

المادة السادسة: اختصاصات لجنة المراجعة

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:
أ) التقارير المالية:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤولية 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 لمجلس الإدارة في شأنها.

(ب) المراجعة الداخلية:

1. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
2. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية للشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
3. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.
4. دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وإعداد تقرير مكتوب عن رأيها في شأن مدى كفاية هذا النظام وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل، لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه، ويُتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

(ج) مراجع الحسابات:

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد اتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
5. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

(د) 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 إلى مجلس الإدارة.
4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

المادة السابعة: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته

- 1) يشرف على التخطيط والتحضير لاجتماعات اللجنة بما في ذلك إقرار جدول الأعمال ومشروع / مسودة محاضر الاجتماعات.
- 2) دعوة الأعضاء للاجتماع وتحديد وقت وبنود الاجتماع وترؤس الاجتماعات.
- 3) التأكد من تقديم المعلومات المناسبة لتمكين الإدارة التنفيذية من الرد فوراً على جميع الاستفسارات في الوقت المناسب.



- 4) التأكد من أن جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة وتوصياتها إلى المجلس مدرجة بشكل مناسب.
- 5) إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها وضمان الالتزام بلائحتها وبأفضل معايير الحوكمة ذات الصلة بمساعدة أمين السر.
- 6) ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة وأنها مبنية على أسس معرفية وتصيب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الإستراتيجية.
- 7) الإشراف على التقارير والعروض المقدمة إلى مجلس الإدارة من اللجنة.
- 8) متابعة تفعيل قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع أمين السر.
- 9) يحضر رئيس اللجنة أو من يفوضه اجتماعات الجمعية العامة ويجب على أي أسئلة يطرحها المساهمون.

المادة الثامنة: مهام أمين السر ومسؤولياته

- 1- التحضير والتنسيق للاجتماعات بما في ذلك إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع الرئيس.
- 2- مساعدة رئيس اللجنة والأعضاء في الخدمات اللوجستية للجنة.
- 3- حضور اجتماعات اللجنة وجمع وتوثيق محاضر الاجتماعات بالإضافة إلى الأصوات ونتائج التصويت والمؤيدين والمعارضين للقرارات أو التوصيات المتخذة.
- 4- تزويد أعضاء اللجنة والأطراف ذات العلاقة بنسخ من محاضر الاجتماعات.
- 5- جمع التواقيع على محاضر اجتماعات اللجنة.
- 6- الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة بما في ذلك جدول الأعمال والمحاضر وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها.
- 7- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي تم الاتفاق عليها في اجتماعات اللجنة.

المادة التاسعة : ترتيبات تقديم الملاحظات والتقارير

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

المادة العاشرة: صلاحيات لجنة المراجعة

للجنة في سبيل أداء مهامها:

- 1) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- 2) ان تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 3) ان تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- 4) حق الاستعانة بأشخاص وجهات وخارجية بهدف تسهيل وتطوير اعمالها بعد الحصول على موافقة المجلس.

المادة الحادية عشرة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

المادة الثانية عشرة: تقرير اللجنة

تعد اللجنة تقريراً سنوياً عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها ويتولى المجلس مسؤولية توفيرها للمساهمين عند الطلب ويتلى التقرير اثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة الثالثة عشرة: النفاذ

تعتبر هذه اللاحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل جمعية المساهمين.



لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

شركة نسيج للتقنية

النسخة النهائية - ديسمبر 2022



الفهرس

- المادة الأولى: تمهيد وتعريفات واهداف 3
- المادة الثانية: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات 3
- المادة الثالثة: مدة العضوية للجنة المكافآت والترشيحات وانقضائها 4
- المادة الرابعة: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات 4
- المادة الخامسة: تعويضات ومكافآت لجنة المكافآت والترشيحات 4
- المادة السادسة: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات 5
- المادة السابعة: اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات: 5
- المادة الثامنة: مراجعة اللائحة 6
- المادة التاسعة: النفاذ 6



المادة الأولى: تمهيد والأهداف والتعريفات

(1) التمهيد :

اعدت هذه اللائحة وفقاً لأحكام المادتين 60 و64 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/5/16 الموافق 2017/02/13 م.

(2) الأهداف:

تهدف هذه اللائحة الى تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة الى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها.

(3) التعريفات:

اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.

لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

الشركة: شركة نسيج للتقنية.

الجمعية العامة: جمعية مساهمي شركة نسيج للتقنية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة نسيج للتقنية.

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

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

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

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها.

المكافآت: المبالغ والبدلات وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط

التحفيزية قصيرة او طويلة الأجل، واي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة

التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عملة.

يوم: يوم تقويمي سواء يوم عمل او لا.

المادة الثانية: تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات

(أ) تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة المكافآت والترشيحات) من غير أعضاء المجلس التنفيذي، او من خارج مجلس الإدارة، ويسمي المجلس رئيسها.

(ب) في حالة دمج لجنة الترشيحات ولجنة المكافآت في لجنة واحدة لا بد أن يكون رئيس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل

(ج) تصدر الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل لجنة المكافآت

والترشيحات على ان تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

: صفحة 3 من 6 : لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات



د) إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان للمجلس أن يعين عضوا في المركز الشاغر.

المادة الثالثة: مدة العضوية للجنة المكافآت والترشيحات وانقضائها

تكون مدة عضوية لجنة المكافآت والترشيحات مرتبطة بدورة مجلس الإدارة والتي وفقا للمادة السادسة عشرة من النظام الأساسي للشركة لا تزيد عن (3) ثلاث سنوات وتنتهي عضوية عضو لجنة المكافآت والترشيحات بانتهائها أو أي من الحالات التالية:

- (1) الوفاة.
- (2) الاستقالة.
- (3) انتهاء صلاحيته لعضوية اللجنة وفقا لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
- (4) عزلة من قبل مجلس الادارة.

المادة الرابعة: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

- (1) تجتمع لجنة المكافآت والترشيحات على الأقل مرة واحدة كل ستة أشهر.
- (2) ترسل الدعوة لأعضاء اللجنة للاجتماع مرفقة بجدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة على الأقل 5 أيام قبل تاريخ الاجتماع، وتستثنى هذه المدة في حالة طلب اجتماع طارئ، ويتولى امين سر اللجنة تنسيق اجتماعاتها.
- (3) يشترط لصحة اجتماع لجنة المكافآت والترشيحات حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- (4) تقرر لجنة المكافآت والترشيحات جدول اعمالها حال انعقادها ويحق لكل عضو إضافة بند للجدول، وفي حال اعتراض أي عضو على جدول الأعمال يثبت ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
- (5) تعين اللجنة امين سر لها سواء من أعضاء اللجنة أو الموظفين أو غيرهم، ويتولى توثيق وإعداد محاضر لاجتماعاتها تتضمن ما دار من نقاشات ومداوات وأيضا توثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص، بالإضافة الى بيان أسماء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- (6) يتولى امين سر اللجنة ارسال مسودة محضر الاجتماع الى أعضائها خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ الانعقاد للاطلاع وابداء الملاحظات ان وجدت ثم يتم توقيع المحضر الكترونياً.
- (7) يجوز للجنة المكافآت والترشيحات أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة، كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقا لما تقتضيه الحاجة.

المادة الخامسة: تعويضات ومكافآت لجنة المكافآت والترشيحات

تكون تعويضات ومكافآت لجنة المكافآت والترشيحات حسب ما تنص عليه سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية.



المادة السادسة: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات

- لتمكن اللجنة من تأدية مهامها على النحو المأمول، يكون لها الصلاحيات الآتية:
1. طلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها، او تحال إليها من قبل مجلس الإدارة.
 2. الاستعانة بمن تراه من الخبراء او المختصين أو من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها، وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

المادة السابعة: اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحا:

- أ) تختص اللجنة فيما يتعلق بالمكافآت بما يلي:
- 1) اعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، ورفعها الى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على ان يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والافصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
 - 2) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
 - 3) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
 - 4) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

- ب) تختص اللجنة فيما يتعلق بالترشيحات بما يلي:
- 1) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 - 2) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.
 - 3) إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
 - 4) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
 - 5) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
 - 6) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها، مع التأكد من وجود برنامج للتعاقب الوظيفي لكبار التنفيذيين.
 - 7) التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة أخرى.
 - 8) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
 - 9) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين، والتوصية بالمرشحين.



- 10) تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية سنوياً، ورفع نتائجه الى مجلس الإدارة مع التوصية بمعالجة الجوانب التي تحتاج الى تطوير.
- 11) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة الثامنة: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ولا يجوز التعديل عليها الا بتوصية من مجلس الإدارة، على ان تعرض على الجمعية العامة لإقرارها.

المادة التاسعة: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ اقرارها من الجمعية العامة.



سياسة معايير العضوية في مجلس الإدارة

شركة نسيج للتقنية

النسخة النهائية – ديسمبر 2022



الفهرس

- 4.....المادة الأولى : التمهد
- 5.....المادة الثانية : التعريفات
- 5.....المادة الثالثة: سياسات ومعاير العضوية في مجلس إدارة الشركة
- 6.....المادة الرابعة: أحقية وإجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة
- 7.....المادة الخامسة: آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس
- 7.....المادة السادسة: انتهاء عضوية عضو المجلس وشغور أحد المراكز
- 8.....المادة السابعة: أحكام ختامية (النشر والنفاذ والتعديل)



المادة الأولى : تمهيد

تم إعداد "سياسة معايير العضوية في مجلس إدارة شركة نسيج" بهدف التوافق مع الفقرة (3) من المادة (22) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 16/5/1438هـ الموافق 2017/2/13م، والتي نصت على أن يقوم مجلس الإدارة (المجلس) بـ "إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس -بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات- ووضعتها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها".

المادة الثانية : التعريفات

الهيئة: هيئة السوق المالية.
الوزارة: وزارة التجارة والاستثمار.
السياسة: سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة.
لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
لائحة حوكمة الشركة: لائحة حوكمة شركة نسيج للتقنية، المعتمد من مجلس الإدارة.
الشركة: شركة نسيج للتقنية.
الجمعية العامة: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب احكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.
العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الاعمال اليومية لها.
العضو الغير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلالية المنصوص عليها في لائحة الحوكمة.
اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية في شركة نسيج للتقنية.
الإدارة التنفيذية/ كبار التنفيذيين: تشمل الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة (نواب الرئيس التنفيذي، ونواب رئيس اول) ورؤساء الشركات التابعة.
المؤهلات، والمهارات، والخبرات: بأن تتوفر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية والمعرفة بالإدارة، او الاقتصاد، او المحاسبة، او القانون، او الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
المعرفة المالية: ان يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيد بالقيم والأخلاق المهنية والقدرة على التواصل الفعال والتفكير والتخطيط الاستراتيجي



المادة الثالثة: سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة

يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، على أن تراعي الجمعية العامة عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال، ويراعى أن يتوافر في العضو على وجه الخصوص ما يلي:

1. ألا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
2. ألا يشغل عضو المجلس عضوية أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد.
3. أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
4. ألا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.
5. يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (20) من لائحة الحوكمة الصادرة من الهيئة.
6. القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيد بالقيم والأخلاق المهنية والقدرة على التواصل الفعال والتفكير والتخطيط الاستراتيجي.
7. المؤهلات، والمهارات، والخبرات: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية والمعرفة بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
8. القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط البعيد المدى والرؤية المستقبلية الواضحة.
9. المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
10. اللياقة الصحية: وذلك بألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
11. أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية:

 - بأن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، والإفصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
 - بينما يتحقق الولاء في تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح مع التحقق من عدالة التعامل ومراعات الأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في لائحة الحوكمة.
 - أما العناية والاهتمام فتكون بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية والنظام الأساس للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

12. أن يكون المرشح شخصاً طبيعياً لا يقل عمره عن خمس وعشرون (25) عاماً سواء متقدماً بصفته الشخصية أو ممثلاً لشخصية اعتبارية.



13. ينبغي مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.
14. يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل نهاية مدته في مجلس الإدارة، في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو مجلس إدارة، أو عجزه عن ممارسة أعماله، أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازمين لأداء مهماته في المجلس، أما في حال تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أو تقديم استقالته .

المادة الرابعة: أحقية وإجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

1. يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
2. تتولى لجنة المكافآت والترشيحات التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة قبل انتهاء دورة المجلس بستين (60) يوماً على الأقل وفي ضوء المتطلبات التي تقتضيها الأنظمة والقوانين.
3. يتم نشر إعلان الترشيح على الموقع الإلكتروني للسوق المالية (تداول) وكذلك على الموقع الإلكتروني للشركة، وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الاشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الاعلان.
4. تقدم لجنة المكافآت والترشيحات توصياتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية المجلس وفقاً للمعايير الموضحة في هذه السياسة.
5. يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة الافصاح عن رغبته في الترشيح وذلك بموجب إخطار يقدم لإدارة الشركة وفقاً للمدة والمواعيد المنصوص عليها حسب هذه السياسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح باللغة العربية من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية ، بجانب تزويد الشركة بكافة الوثائق الثبوتية مثل (بطاقة الهوية الوطنية، بطاقة العائلة، جواز السفر لغير السعوديين المترشحين لعضوية المجلس وأي وثائق أخرى ذات علاقة تطلبها الشركة لاستيفاء المتطلبات النظامية).
6. يجب على المرشح لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل:
 - وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.
 - اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
7. على المتقدمين لعضوية المجلس تعبئة النموذج أو النماذج التي تحددها هيئة السوق المالية والتي يمكن الحصول عليها من خلال الموقع الإلكتروني للهيئة.
8. يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة أن يرفق بياناً بعدد وتواريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.
9. يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
 - عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.

- عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
- اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
- 10. يجب توضيح صفة العضوية عند الترشح، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
- 11. يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخصية اعتبارية.
- 12. تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لإنهاء المتطلبات النظامية وتزويد الجهات النظامية المختصة بكافة الوثائق المطلوبة.
- 13. يتم التصويت على اختيار أعضاء مجلس الإدارة من خلال أسلوب التصويت التراكمي.
- 14. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدمة ذكرها.

المادة الخامسة : آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس

يقوم مساهمو نسيج بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين حسب النظام والمعايير المضمنة في هذه السياسة، ثم يقوم المجلس باختيار رئيساً له ونائباً للرئيس وذلك من بين أعضائه غير التنفيذيين، ويكون للمجلس الحق في عزلهما من منصبيهما أو إعادة اختيارهما في أي وقت.

المادة السادسة: انتهاء عضوية عضو المجلس وشغور أحد المراكز

1. تنتهي عضوية المجلس بانتهاء المدة المقررة له وهي ثلاث سنوات من تاريخ انتخابه من قبل الجمعية العامة.
2. تنتهي عضوية عضو المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، أو بسبب الوفاة أو الاستقالة أو إذا أدين بجريمة مخلة للشرف والأمانة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو المجلس أن يستقبل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.
3. يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من المجلس إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع .
4. إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس أثناء مدة العضوية كان للمجلس الحق في تعيين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها للمصادقة عليه ويكمل العضو الجديد مدة سلفه وذلك في ضوء ما ورد في النظام الأساس للشركة.



المادة السابعة: أحكام ختامية (النشر والنفاز والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين وتنشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
وتُعدّل محتويات هذه السياسة - حسب الحاجة - وذلك بناء على توصية من مجلس الإدارة، على أن يعرض أي تعديل مقترح عليها على الجمعية العامة للمساهمين في أقرب اجتماع لها لاعتماده.



ضوابط ومعايير المنافسة

شركة نسيج للتقنية

النسخة النهائية – ديسمبر 2022



الفهرس

- 3المادة الأولى: الهدف من السياسة:
- 3المادة الثانية: منافسة الشركة:
- 3المادة الثالثة: أغراض الشركة:
- 4المادة الرابعة: مفهوم اعمال المنافسة:
- 4المادة الخامسة: رفض منح الترخيص:



المادة الأولى: الهدف من السياسة:

تم إعداد ضوابط ومعايير منافسة الشركة لتوضيح منافسة الشركة وآلياتها ومفهوم أعمال المنافسة، وآلية تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة او منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك التزاماً بمتطلبات الفقرة (3) من المادة (46) من لائحة حوكمة الشركات.

المادة الثانية: منافسة الشركة:

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة ان يشترك في أي عمل ينافس الشركة، او ان ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة ان تطالبه امام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، مالم يكن حاصلأ على ترخيص من الجمعية العامة العادية يسمح له القيام بذلك، ووفقا للضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية.
- إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل ينافس الشركة، او منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:
 1. إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
 2. عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
 3. قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يرغب في مزاولتها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة او منافستها في أحد فروع نشاط الذي تزاوله وفقاً لهذه الضوابط والمعايير، على ان يتم التحقق من هذه الاعمال بشكل سنوي.
 4. الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الاعمال المنافسة.

المادة الثالثة: أغراض الشركة:

يكون غرض الشركة حسب ما نصت عليه المادة (3) من نظام الشركة الأساسي هو مزاوله أعمال تقنية المعلومات وفقاً لجميع لقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في المملكة او الأنظمة المعمول بها في الدول الأخرى، ودون الحد من عمومية ما سلف ذكره، تزاول الشركة الاعمال التالية:

- تقديم خدمات تقنية المعلومات في المملكة وخارج المملكة وذلك فيما يتعلق بالتالي:
- بنشر الكتب.
- نشر البرمجيات.
- أنشطة البرمجيات الحاسوبية.
- أنشطة الخبرة الاستشارية الحاسوبية وإدارة المرافق الحاسوبية.
- تجهيز البيانات واستضافة المواقع على أنشطة وما يتصل لذلك من أنشطة.
- تقنيات الذكاء الاصطناعي.

- تقنيات الواقع الافتراضي المعزز.
 - تقنيات البيانات الضخمة وعلم وتحليل البيانات.
 - أنشطة خدمات تكنولوجيا المعلومات والحوسيب الأخرى.
 - بيع الحواسيب والمعدات الظرفية للحوسيب والبرمجيات بالجملة.
 - بيع الآلات والمعدات الأخرى بالجملة.
- وتمارس الشركة أنشطتها وفق الأنظمة المتبعة بكل دولة بعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة ان وجدت.

المادة الرابعة: مفهوم اعمال المنافسة:

- يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل ينافس الشركة او منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
1. تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة او مؤسسة فردية او تملكه حصة مهيمنة في شركة او منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة او مجموعتها.
 2. قبول عضوية مجلس إدارة شركة منافسة للشركة او مجموعتها، او تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة او شركة منافسه أيا كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
 3. حصول العضو على وكالة تجارية او ما في حكمها، ظاهرة كانت او مستترة، لشركة او منشأة أخرى منافسه للشركة او مجموعتها.

المادة الخامسة: رفض منح الترخيص:

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص لعضو مجلس الإدارة بالاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة او ان ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله بموجب المواد المتعلقة بالنظام ولائحة حوكمة الشركات، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة او توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

