

مقترح تعديل

شركة محمد هادي الرشيد وشركاه

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>1 - تعريفات اللجنة: لجنة المراجعة الشركة: شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة المجلس: مجلس إدارة شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة الإدارة التنفيذية: الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة. الإدارة: الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة مراجع الحسابات: مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة. العضو المستقل: هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة. عضو غير تنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. أمين السر: أمين سر لجنة المراجعة. سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل: سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة ولجانه التابعة. الهيئة:</p>	<p>1 تعريفات لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: اللجنة: لجنة المراجعة. الشركة: شركة محمد هادي الرشيد وشركاه المجلس: مجلس إدارة شركة محمد هادي الرشيد وشركاه الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة محمد هادي الرشيد وشركاه الإدارة: الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة محمد هادي الرشيد وشركاه الإدارة التنفيذية: الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة. مراجع الحسابات: مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة. العضو المستقل: هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة. عضو غير تنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. أمين السر: أمين سر لجنة المراجعة. سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل: سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة محمد هادي الرشيد وشركاه ولجانه التابعة.</p>

<p>هيئة السوق المالية. اللائحة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية. المراجع الداخلي: مدير وحدة المراجعة الداخلية المعين لشركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة</p>	
<p>2 - المقدمة أعدت هذه اللائحة امتثالاً للفقرة (هـ) من المادة الحادية والخمسون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (2017-16-8) وتاريخ (16-05-1438هـ الموافق 2017-02-13م)، والمعدلة بقرار رقم (2023-5-8) وتاريخ (25-06-1444هـ الموافق 2023-01-18م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ (01-12-1443هـ). والتي تهدف إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة في الشركة من خلال تحديد تشكيلها ومهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد تعيين أعضائها، وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شعور احد مقاعد اللجنة وذلك من خلال الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة من الجهات التشريعية ذات العلاقة وتنفيذاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.</p>	
<p>3 - تكوين اللجنة وحوكمتها أ - تشكل اللجنة من أعضاء لا يقل عددهم عن (3) ولا يزيد عن (5) اعضاء ويحدد عددهم من قبل مجلس الإدارة ويجوز تعيينهم من المساهمين أو الغير ويصدر قرار تعيينهم من قبل مجلس الإدارة ويحدد فيه مدة عضويتهم ومكافاتهم وآلية تعيينهم على ان يتم ترشيحهم من قبل مجلس الإدارة ، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ ألا يكون من بينهم أيأ من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة ○ أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل. ○ ان يكون رئيس لجنة المراجعة عضو مستقلاً (استرشادية) ○ أن يكون لأحدهم على الأقل خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية. ○ 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 اللجنة. ○ يشترط ان لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في اكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في أن واحد. ب - تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس. ج - تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها حال لم يتم مجلس الإدارة بذلك، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها د - لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة هـ - يُشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي: <ul style="list-style-type: none"> ○ ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة. ○ ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة. ○ ألا تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها. ○ ألا يكون عضو مجلس إدارة أو من كبار التنفيذيين في الشركة خلال العامين الماضيين. ○ ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة تابعة لها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين. </p>	<p>2. تكوين اللجنة وحوكمتها: تكوّن اللجنة من (3) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية: ألا يكون من بينهم أيأ من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة. أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل. ان يكون رئيس لجنة المراجعة عضو مستقلاً أن يكون لأحدهم على الأقل خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية. 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 اللجنة. يشترط ان لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في اكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في أن واحد. تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس. تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة . يُشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي: ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة. ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة. ألا تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها. ألا يكون عضو مجلس إدارة أو من كبار التنفيذيين في الشركة خلال العامين الماضيين. ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة تابعة لها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.</p>

<p>كما رجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. ○ ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل. ○ ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. ○ أن الا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة. 	<p>ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل.</p> <p>ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.</p> <p>أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.</p>
<p>4 - الارتباط والصلاحيات</p> <p>أ - للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أيّ إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة.</p> <p>ب - للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> <p>ج - للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعدها على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.</p> <p>د - للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كلٍّ من الإدارة التنفيذية في الشركة، أو الإدارة، أو مراجع الحسابات، أو أيّ مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة.</p> <p>هـ - للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة.</p>	<p>3. الارتباط والصلاحيات:</p> <p>للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أيّ إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة.</p> <p>للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> <p>للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعدها على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.</p> <p>للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كلٍّ من الإدارة التنفيذية في الشركة، أو الإدارة، أو مراجع الحسابات، أو أيّ مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة.</p> <p>للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة.</p>
<p>5 - المهام والمسؤوليات</p> <p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، بما في ذلك المهام والمسؤوليات الآتية:</p> <p>أ - مهام ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية</p> <ul style="list-style-type: none"> ● دراسة ومراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية عن أداء نظم الرقابة الداخلية والإدارة المالية وإدارة المخاطر في الشركة. ● دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية عن أداء العمليات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها ● الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمن استقلاليتها. ● التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة. ● مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة. ● التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر، وتحديد أجره. ● دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها. ● يرجع مدير عام إدارة المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي، على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none"> ○ يرجع مدير عام المراجعة الداخلية وظيفياً بشكل مباشر إلى لجنة المراجعة وذلك فيما يخص المسائل المتعلقة بإنجاز مهامه، ويجب ألا يتم تعطيل هذا التواصل المباشر من قبل الإدارة التنفيذية. 	<p>4. المهام والمسؤوليات:</p> <p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، بما في ذلك المهام والمسؤوليات الآتية:</p> <p>1. مهام ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمن استقلاليتها. 2- التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة. 3- مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة. 4- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر، وتحديد أجره. 5- إقرار مؤشرات أداء مدير عام الإدارة، وتقييمه بناءً عليها. 6- دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها. 7- يرجع مدير عام إدارة المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي، على النحو التالي:

2.1.1. يرجع مدير عام المراجعة الداخلية وظيفياً بشكل مباشر إلى لجنة المراجعة وذلك فيما يخص المسائل المتعلقة بإنجاز مهامه، ويجب ألا يتم تعطيل هذا التواصل المباشر من قبل الإدارة التنفيذية.

2.1.2. يجب على مدير عام المراجعة الداخلية الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية للشركة.

2. المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي:

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، تمهيداً للعرض على الجمعية العامة.
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، ودراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.
- دراسة خطة مراجع الحسابات وأعماله، وتحديد نطاقها، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة والتأكد من تماشيها مع خطة الإدارة وإبداء مرائياتها حيال ذلك.
- متابعة أعمال مراجع الحسابات، والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له، ومناقشته والإجابة على استفساراته.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

3. المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية:

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها ، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس والجمعية العامة.
- 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.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مدير الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مرنياً لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة.

○ يجب على مدير عام المراجعة الداخلية الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية للشركة.

ب - المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، تمهيداً للعرض على الجمعية العامة.
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، ودراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.
- دراسة خطة مراجع الحسابات وأعماله، وتحديد نطاقها، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة والتأكد من تماشيها مع خطة الإدارة وإبداء مرائياتها حيال ذلك.
- متابعة أعمال مراجع الحسابات، والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له، ومناقشته والإجابة على استفساراته.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

ج - المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس والجمعية العامة.
- 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.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مدير الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مرنياً لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة.
- دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات الخارجي، وأي تقارير أخرى صادرة عن الشركة وتندرج تحت مسؤولية لجنة المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- د - المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمان الالتزام
- تقييم سياسات وإجراءات نظام الرقابة الداخلية والتأكد من أنه يحقق أهدافه على مستوى العمليات المالية التي تتمثل في ضمان كفاءة وفاعلية العمليات، وضمان ملائمة القوائم المالية للمعايير الدولية، وضمان أن الأصول يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لحمايتها، وضمان ان العمليات تتم وفقاً للأنظمة والتشريعات والقوانين.
- تقييم سياسات وإجراءات نظام الرقابة الداخلية والتأكد من أنه يحقق أهدافه على مستوى العمليات الإدارية التي تتمثل في ضمان التقيد بالأنظمة واللوائح، وضمان اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة، وضمان أن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.
- التأكد من التزام الشركة وموظفيها بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام.
- تحديد مستوى التقبل للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والتأكد من فعالية الإجراءات المتبعة لدى الشركة للحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- يجب على اللجنة دراسة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضاء مجلس الإدارة واللجان، ويتضمن ذلك

<p>مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • الاطلاع بشكل دوري على تقرير مدير إدارة المخاطر والالتزام أو من يقوم بمهامه، واتخاذ القرارات بشأنه. • رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها. 	<p>f. دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات الخارجي، وأي تقارير أخرى صادرة عن الشركة وتندرج تحت مسؤولية لجنة المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</p> <p>4. المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمان الالتزام:</p> <p>a. التأكد من التزام الشركة وموظفيها بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام.</p> <p>b. تحديد مستوى التقبل للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والتأكد من فعالية الإجراءات المتبعة لدى الشركة للحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>c. يجب على اللجنة دراسة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضاء مجلس الإدارة واللجان، ويتضمن ذلك مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</p> <p>d. الاطلاع بشكل دوري على تقرير مدير إدارة المخاطر والالتزام أو من يقوم بمهامه، واتخاذ القرارات بشأنه.</p> <p>e. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p>
<p>6 - اجتماعات اللجنة</p> <p>أ - تجتمع اللجنة في مقر الشركة أو في أي مكان آخر يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة ويجوز عقد اجتماعات اللجنة عبر وسائل التقنية الحديثة، ولا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين السر وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>ب - تُعقد اللجنة اجتماعات بصفة دورية وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة أو بطلب من المجلس أو الرئيس التنفيذي، على أن يبين في الدعوة الأسباب الموجبة للاجتماع.</p> <p>ج - تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة وترسل الدعوة مع جدول الأعمال قبل الموعد المحدد للاجتماع بمدة كافية يقدرها رئيس اللجنة .</p> <p>د - لا يصح تأجيل الاجتماع المتفق عليه بشكل نهائي أو يلغى الا بموافقة رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أغلبية الاعضاء</p> <p>هـ - لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.</p> <p>و - يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة</p> <p>ز - يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرين رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.</p> <p>ح - تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحد على الأقل في العام.</p> <p>ط - للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها على ان يثبت ذلك بمحضر الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.</p>	<p>5. اجتماعات اللجنة:</p> <p>1-1 تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.</p> <p>1-2 ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل سبعة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.</p> <p>1-3 يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.</p> <p>1-4 لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.</p> <p>1-5 يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.</p> <p>1-6 يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.</p> <p>1-7 تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحد على الأقل في العام.</p> <p>1-8 للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.</p> <p>1-9 للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p>

<p>ي - للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p>	
<p>7 - محاضر اللجنة ومداوماتها</p> <p>أ - يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p> <p>ب - يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة - مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. يُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبيد أيُّ منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.</p> <p>ج - تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها</p> <p>د - يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.</p>	<p>6. محاضر اللجنة ومداوماتها:</p> <p>a. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p> <p>b. يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة- مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. يُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبيد أيُّ منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.</p> <p>c. تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها.</p> <p>d. يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.</p>
<p>8 - قرارات اللجنة</p> <p>أ - تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.</p> <p>ب - يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها.</p> <p>ج - لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.</p>	<p>7. قرارات اللجنة:</p> <p>تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.</p> <p>يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها.</p> <p>لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.</p>
<p>9 - تقارير اللجنة</p> <p>أ - إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.</p> <p>ب - يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>ج - يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة (والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة في حال كانت الشركة مدرجة) لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.</p> <p>د - تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.</p> <p>هـ - يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرنات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.</p> <p>و - تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.</p>	<p>8. تقارير اللجنة :</p> <p>a. إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.</p> <p>b. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>c. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.</p> <p>d. تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.</p>

<p>ز - يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>ح - يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.</p>	<p>e. يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرئيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.</p> <p>f. تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.</p> <p>g. يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية</p> <p>h. يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين</p>
<p>10 - انتهاء او انتهاء عضوية اللجنة</p> <p>أ - تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:</p> <p>○ انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.</p> <p>○ فقدان العضو لأهليته أو وفاته.</p> <p>○ استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.</p> <p>ب - يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول</p> <p>ج - يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.</p>	<p>9. انتهاء او انتهاء عضوية اللجنة:</p> <p>أ. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:</p> <p>1. انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.</p> <p>2. فقدان العضو لأهليته أو وفاته.</p> <p>3. استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.</p> <p>ج. يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول</p> <p>k. يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.</p>
<p>11 - شغل مركز عضوية عضو اللجنة</p> <p>إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين في حال كان الشركة مدرجة، وأن يعرض التعيين على أول اجتماع لها إذا كان التعيين بالتمرير، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.</p>	<p>10. شغل مركز عضوية عضو للجنة :</p> <p>إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على أول اجتماع لها إذا كان التعيين بالتمرير، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.</p>
<p>12 - مكافآت أعضاء اللجنة</p> <p>أ - تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة مبلغاً معيناً أو بديل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهم</p> <p>ب - تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة وبديل الحضور عن الجلسات بناء على قرار من مجلس الإدارة ووضع وفق سياسة المكافآت المعتمدة.</p>	<p>11. مكافآت أعضاء اللجنة:</p> <p>أ. تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة مبلغاً معيناً أو بديل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهم.</p> <p>م. تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة وبديل الحضور عن الجلسات بناء على قرار من مجلس الإدارة ووضع سياسة خاصة بذلك.</p>

<p>13 - التواصل مع لجنة المراجعة</p> <p>أ - لضمان استقلالية عمل لجنة المراجعة يكون لكل من مدير المراجعة الداخلية/المراجع الداخلي ومراجع الحسابات التعامل والتواصل المباشر مع لجنة المراجعة دون وسيط.</p> <p>ب - تنشأ إدارة الشركة آلية للتبليغ لتسهيل التواصل مع لجنة المراجعة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي يمكن أن تتعرض لها أعمال الشركة.</p>	<p>12. التواصل مع لجنة المراجعة :</p> <p>n. لضمان استقلالية عمل لجنة المراجعة يكون لكل من مدير المراجعة الداخلية/المراجع الداخلي ومراجع الحسابات التعامل والتواصل المباشر مع لجنة المراجعة دون وسيط.</p> <p>o. تنشأ إدارة الشركة آلية للتبليغ لتسهيل التواصل مع لجنة المراجعة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي يمكن أن تتعرض لها أعمال الشركة.</p>
<p>14 - حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة</p> <p>إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها .</p>	<p>13. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة :</p> <p>إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها .</p>
<p>15 - أمانة سر اللجنة</p> <p>تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:</p> <p>أ - توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p> <p>ب - التنسيق بين اللجنة والمجلس.</p> <p>ج - تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.</p> <p>د - يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.</p>	<p>14. أمانة سر اللجنة:</p> <p>تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:</p> <p>1. توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p> <p>2. التنسيق بين اللجنة والمجلس.</p> <p>3. تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.</p> <p>4. يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.</p>
<p>16 - سرية أعمال اللجنة</p> <p>يجب على اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم المؤسسة، ويشمل الالتزام المحافظة على سرية المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على الأعضاء المستقلين المحافظة على سرية المعلومات الخاصة أثناء عضويتهم في اللجنة أو بعد انتهائها وعدم الإفصاح عنها بشكل مطلق، وتقع على عاتق عضو اللجنة، حتى بعد انتهاء عضويته في اللجنة، مسؤولية المحافظة على كافة مستندات اللجنة ومحاضرها، وأي مواد أو بيانات تسلم له يدوياً أو إلكترونياً من الشركة أو أمين سر اللجنة.</p>	
<p>17 - النفاذ والمراجعة</p> <p>أ - يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.</p>	<p>15 النفاذ والمراجعة:</p> <p>1- يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.</p>

<p>ب - يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.</p>	<p>2- يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.</p>
--	---

لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة

الفهرس

الصفحة	البند
2	1- تعريفات
2	2- المقدمة
2	3- تكوين اللجنة وحوكمتها
3	4- الارتباط والصلاحيات
3	5- المهام والمسؤوليات
3	أ- مهام ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية
4	ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي
4	ج- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية
5	د- المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمن الالتزام
5	6- اجتماعات اللجنة
6	7- محاضر اللجنة ومداوماتها
6	8- قرارات اللجنة
6	9- تقارير اللجنة
7	10- انتهاء او انتهاء عضوية اللجنة
7	11- شغل مركز عضوية عضو للجنة
7	12- مكافآت أعضاء اللجنة
7	13- التواصل مع لجنة المراجعة
7	14- حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
7	15- أمانة سر اللجنة
8	16- سرية أعمال اللجنة
8	17- النفاذ والمراجعة

1- تعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

اللجنة:	لجنة المراجعة
الشركة:	شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة
المجلس:	مجلس إدارة شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة
الإدارة التنفيذية:	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.
الإدارة:	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة
مراجع الحسابات:	مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.
العضو المستقل:	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.
عضو غير تنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
أمين السر:	أمين سر لجنة المراجعة.
سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة ولجانه التابعة.
الهيئة:	هيئة السوق المالية.
اللائحة:	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
المراجع الداخلي:	مدير وحدة المراجعة الداخلية المعين لشركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة

2- المقدمة

أعدت هذه اللائحة امتثالاً للفقرة (هـ) من المادة الحادية والخمسون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ (16-05-1438هـ - الموافق 13-02-2017م)، والمعدلة بقرار رقم (8-5-2023) وتاريخ (25-06-1444هـ - الموافق 18-01-2023م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ (01-12-1443هـ). والتي تهدف إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة في الشركة من خلال تحديد تشكيلها ومهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد تعيين أعضائها، وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شعور احد مقاعد اللجنة وذلك من خلال الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة من الجهات التشريعية ذات العلاقة وتنفيذاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

3- تكوين اللجنة وحوكمتها

أ - تشكل اللجنة من أعضاء لا يقل عددهم عن (3) ولا يزيد عن (5) أعضاء ويحدد عددهم من قبل مجلس الإدارة ويجوز تعيينهم من المساهمين أو الغير ويصدر قرار تعيينهم من قبل مجلس الإدارة ويحدد فيه مدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيينهم على ان يتم ترشحهم من قبل مجلس الادارة ، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:

- ألا يكون من بينهم أيأ من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة
- أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل.

- أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضو مستقلاً (استرشادية)
- أن يكون لأحدهم على الأقل خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 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 اللجنة.
- يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- ب - تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس.
- ج - تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها حال لم يقر مجلس الإدارة بذلك، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها
- د - لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة
- هـ - يشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي:
 - ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من اسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة
 - ألا تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها.
 - ألا يكون من كبار التنفيذيين في الشركة خلال العامين الماضيين.
 - ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة تابعة لها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
 - ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل.
 - ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
 - أن لا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

4- الارتباط والصلاحيات

- أ - للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة.
- ب - للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- ج - للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعد على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.
- د - للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كل من الإدارة التنفيذية في الشركة، أو الإدارة، أو مراجع الحسابات، أو أي مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة.
- هـ - للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالتحول المقترحة إلى مجلس الإدارة.

5- المهام والمسؤوليات

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، بما في ذلك المهام والمسؤوليات الآتية:

- أ - مهام ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية
- دراسة ومراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية عن أداء نظم الرقابة الداخلية والإدارة المالية وإدارة المخاطر في الشركة.

- دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية عن أداء العمليات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها
- الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمان استقلاليتها.
- التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة.
- مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر، وتحديد أجره.
- دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها.
- يرجع مدير عام إدارة المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي، على النحو التالي:
 - يرجع مدير عام المراجعة الداخلية وظيفياً بشكل مباشر إلى لجنة المراجعة وذلك فيما يخص المسائل المتعلقة بإنجاز مهامه، ويجب ألا يتم تعطيل هذا التواصل المباشر من قبل الإدارة التنفيذية.
 - يجب على مدير عام المراجعة الداخلية الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية للشركة.

ب - المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجعات الحسابات الخارجي

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، تمهيداً للعرض على الجمعية العامة.
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، ودراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.
- دراسة خطة مراجع الحسابات وأعماله، وتحديد نطاقها، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة والتأكد من تماشيها مع خطة الإدارة وإبداء مرائياتها حيال ذلك.
- متابعة أعمال مراجع الحسابات، والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له، ومناقشته والإجابة على استفساراته.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

ج - المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس والجمعية العامة.
- 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.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مدير الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مرائيات لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة.
- دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية، ومراجعات الحسابات الخارجي، وأي تقارير أخرى صادرة عن الشركة وتندرج تحت مسؤولية لجنة المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

د - المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمن الالتزام

- تقييم سياسات وإجراءات نظام الرقابة الداخلية والتأكد من أنه يحقق أهدافه على مستوى العمليات المالية التي تتمثل في ضمان كفاءة وفعالية العمليات، وضمن ملائمة القوائم المالية للمعايير الدولية، وضمن أن الأصول يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لحمايتها، وضمن ان العمليات تتم وفقاً للأنظمة والتشريعات والقوانين.
- تقييم سياسات وإجراءات نظام الرقابة الداخلية والتأكد من أنه يحقق أهدافه على مستوى العمليات الإدارية التي تتمثل في ضمان التقيد بالأنظمة واللوائح، وضمن اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة، وضمن أن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.
- التأكد من التزام الشركة وموظفيها بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام.
- تحديد مستوى التقبل للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والتأكد من فعالية الإجراءات المتبعة لدى الشركة للحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- يجب على اللجنة دراسة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأى من أعضاء مجلس الإدارة واللجان، ويتضمن ذلك مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مبرراتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- الاطلاع بشكل دوري على تقرير مدير إدارة المخاطر والالتزام أو من يقوم بمهامه، واتخاذ القرارات بشأنه.
- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

6- اجتماعات اللجنة

- أ - تجتمع اللجنة في مقر الشركة أو في أي مكان آخر يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة ويجوز عقد اجتماعات اللجنة عبر وسائل التقنية الحديثة، ولا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين السر- وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ب - تُعقد اللجنة اجتماعات بصفة دورية وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة أو بطلب من المجلس أو الرئيس التنفيذي، على أن يبين في الدعوة الأسباب الموجبة للاجتماع.
- ج - تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة وترسل الدعوة مع جدول الاعمال قبل الموعد المحدد للاجتماع بمدة كافية يقدرها رئيس اللجنة .
- د - لا يصح تأجيل الاجتماع المتفق عليه بشكل نهائي أو يلغى الا بموافقة رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أغلبية الاعضاء
- هـ - لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
- و - يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة
- ز - يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.
- ح - تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحد على الأقل في العام.
- ط - للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها على ان يثبت ذلك بحضور الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.
- ي - للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

7 - محاضر اللجنة ومداولاتها

- أ - يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والغياب التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ب - يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة - مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. يُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبيد أي منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
- ج - تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، واللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها.
- د - يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.

8 - قرارات اللجنة

- أ - تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرّجح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.
- ب - يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها.
- ج - لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

9 - تقارير اللجنة

- أ - إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.
- ب - يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ج - يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة (والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة في حال كانت الشركة مدرجة) لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
- د - تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.
- هـ - يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرئيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.
- و - تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.
- ز - يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- ح - يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينييه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

10 - انتهاء او انتهاء عضوية اللجنة

- أ - تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:
- انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.
 - فقدان العضو لأهليته أو وفاته.
 - استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.
- ب - يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول
- ج - يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.

11 - شغل مركز عضوية عضو للجنة

إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين في حال كان الشركة مدرجة، وأن يعرض التعيين على أول اجتماع لها إذا كان التعيين بالتمرير، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.

12 - مكافآت أعضاء اللجنة

- أ - تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهم
- ب - تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة وبدل الحضور عن الجلسات بناء على قرار من مجلس الإدارة ووضع وفق سياسة المكافآت المعتمدة.

13 - التواصل مع لجنة المراجعة

- أ - لضمان استقلالية عمل لجنة المراجعة يكون لكل من مدير المراجعة الداخلية/المراجع الداخلي ومراجع الحسابات التعامل والتواصل المباشر مع لجنة المراجعة دون وسيط.
- ب - تنشأ إدارة الشركة آلية للتبليغ لتسهيل التواصل مع لجنة المراجعة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي يمكن أن تتعرض لها أعمال الشركة.

14 - حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

15 - أمانة سر اللجنة

- تعيّن اللجنة أميناً لسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:
- أ - توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ب - التنسيق بين اللجنة والمجلس.
- ج - تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق

أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
د - يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

16 - سرية أعمال اللجنة

يجب على اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم المؤسسة، ويشمل الالتزام المحافظة على سرية المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على الأعضاء المستقلين المحافظة على سرية المعلومات الخاصة أثناء عضويتهم في اللجنة أو بعد انتهائها وعدم الإفصاح عنها بشكل مطلق، وتقع على عاتق عضو اللجنة، حتى بعد انتهاء عضويته في اللجنة، مسؤولية المحافظة على كافة مستندات اللجنة ومحاضرها، وأي مواد أو بيانات تشمل له يدوياً أو إلكترونياً من الشركة أو أمين سر اللجنة.

17 - النفاذ والمراجعة

أ - يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
ب - يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.

مقترح تعديل مواد لائحة حوكمة الشركة

شركة محمد هادي الرشيد وشركاه

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>الباب الأول: أحكام تمهيدية</p> <p>المادة الأولى: التعريفات</p> <p>يُقصد بالمصطلحات الآتية – أينما وردت في هذه اللائحة – المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتضِ سياق النص خلاف ذلك:</p> <p>أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والعاملين والدائنين والعملاء والموردين ومؤسسات القطاع العام والخاص والمجتمع ككل.</p> <p>لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-16-2017) وتاريخ 16/05/1438هـ، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) وتاريخ 23/06/1444هـ (الموافق 18/01/2023م).</p> <p>نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 01/12/1443هـ.</p> <p>اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الشركة: شركة مصنع عسق للبلاستيك.</p> <p>اللائحة: لائحة حوكمة الشركة.</p> <p>مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة الشركة.</p> <p>العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أيًا من عوارض الاستقلال المذكورة في لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة المتفرغ للإدارة التنفيذية في الشركة، ويشارك في أعمالها اليومية.</p> <p>عضو غير تنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغًا لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.</p> <p>العضو المنتدب: عضو مجلس الإدارة الذي يختاره مجلس الإدارة للمتابعة والإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة.</p>	<p>المقدمة</p> <p>أُعد هذا الدليل امتثالاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ ١٦/٠٥/١٤٣٨هـ (الموافق ١٧/٢٠/١٣م)، والمعدلة بقرار رقم (2023-8) وتاريخ 25/06/1444هـ (الموافق 18/01/2023م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 01/12/1443هـ.</p> <p>يُبين هذا الدليل القواعد والمعايير المنظمة بإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.</p> <p>يهدف الدليل إلى وضع إطار قانوني لحوكمة الشركة وذلك بغية تفعيل دور المساهمين في الشركة وضمان حقوقهم، وذلك من خلال تحقيق الشفافية والنزاهة في التعاملات وتحديد اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهم.</p> <p>الباب الأول: أحكام تمهيدية</p> <p>المادة الأولى: التعريفات</p> <p>يُقصد بالمصطلحات الآتية – أينما وردت في هذا الدليل – المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتضِ سياق النص خلاف ذلك:</p> <p>أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والعاملين والدائنين والعملاء والموردين ومؤسسات القطاع العام والخاص والمجتمع ككل.</p> <p>لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-16-2017) وتاريخ 16/05/1438هـ، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) وتاريخ 23/06/1444هـ (الموافق 18/01/2023م).</p> <p>نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 01/12/1443هـ.</p>

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة المعدلة بقرار مجلس الهيئة رقم (8-5-2023) وتاريخ 25/06/1444 هـ (الموافق 18/01/2023 م) بناءً على نظام الشركات.

الشركة: ن

الدليل: دليل حوكمة الشركة.

مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة الشركة.

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

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة المتفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ويشارك في أعمالها اليومية.

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

العضو المنتدب: عضو مجلس الإدارة الذي يختاره مجلس الإدارة لمتابعة والإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: شركة تداول السعودية أو السوق المالية السعودية.

أي إشارة إلى لفظ بصيغة المفرد أو الجمع لأي تعريف مما ذكر أعلاه يشملها التعريف المبين أمام اللفظ المعروف.

المُصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه الوثيقة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، الصادرة عن هيئة السوق المالية، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

المادة الثانية: نطاق التطبيق

1. تنطبق أحكام هذا الدليل على الشركة.

2. تطبق الشركة لائحة حوكمة الشركات كما تتبنى الشركة نهج الالتزام بالقواعد والإجراءات والسياسات الموجودة في هذا الدليل مع تقديم إيضاحات في حالة عدم الالتزام وأسبابه.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: شركة تداول السعودية أو السوق المالية السعودية.

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.

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

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

حصصة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال امتلاك نسبة (30%) أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة.

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

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

أي إشارة إلى لفظ بصيغة المفرد أو الجمع لأي تعريف مما ذكر أعلاه يشملها التعريف المبين أمام اللفظ المعروف. المُصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، الصادرة عن هيئة السوق المالية، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

المادة الثانية: تمهيد

1- المقدمة:

تعد حوكمة الشركات من الموضوعات المهمة لجميع الشركات المحلية والعالمية في عصرنا الحاضر إذ أن الأزمات المالية التي عانى بسببها الاقتصاد العالمي وضعت مفهوم حوكمة الشركات ضمن الأولويات، وترتكز أنظمة وقوانين الحوكمة في العالم على الحد من استخدام السلطة الإدارية في غير مصالح المساهمين وتعمل على تفعيل أداء مجالس الإدارة في تلك الشركات، وكذلك تعزيز الرقابة الداخلية ومتابعة تنفيذ الاستراتيجيات وتحديد الأدوار والصلاحيات لكل من المساهمين

ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأصحاب المصالح علاوة على تأكيد أهمية الشفافية والافصاح، إن مفهوم حوكمة الشركات هو منهج إصلاحي وآلية عمل جديدة من شأنها ترسيخ نزاهة المعاملات المالية بوضع محددات تخدم المصالح العامة والحقوق الخاصة للمساهمين.

إن الشركات التي تطبق مبادئ الحوكمة تطبيقاً فعال تعزز مستوى الثقة والاطمئنان لدى مساهمها على استثماراتهم، لأن ذلك يعد مؤشراً على دراية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالمخاطر التي تحيط بالشركة وبالتالي قدرتها على إدارة هذه المخاطر والحد منها، مما يساعد المستثمر على اتخاذ قراره الاستثماري مع مراعاة المعايير الأساسية الأخرى للاستثمار، وذلك أن ممارسة الشركات للحوكمة ممارسة فعالة تؤدي إلى جذب المستثمرين واكتساب ثقتهم لما لها من ميزات أهمها توفير العدالة والشفافية لجميع أصحاب المصالح وفي الغالب يلجأ المستثمرون إلى أصحاب الخبرات لإدارة أعمال الشركات التي يستثمرون بها نظراً إلى افتقارهم للوقت الكافي والخبرات اللازمة لإدارة تلك الشركات ومن هذا المنطلق تبرز الحاجة إلى تطبيق الحوكمة التي تعزز ثقة المالك بأن أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة ملتزمون بتحقيق أهداف الشركة والحفاظ على حقوقهم.

تتمثل التحديات التي تواجه المالكين في أن أصحاب الخبرات من المديرين ليسوا في الغالب من ملاك الشركة، فمن المحتمل أن يغلب المدير مصالحه الشخصية على مصالح المالك، ومن هنا تبرز الحاجة إلى تطبيق حوكمة الشركات، وذلك ببناء الأدوار

التي تهدف إلى تكامل وتعزيز العلاقة بين إدارة الشركة ومالكها وجميع الأطراف من أصحاب المصالح ومن ثم تحقيق مبدأ العدالة والشفافية ومن هنا تكمن أهمية حوكمة الشركات في عدة جوانب، والتي من أهمها:

- الشركات: إن تطبيق مبادئ الحوكمة يساعد الشركات على خلق بيئة عمل سليمة تعين الشركة على تحقيق أداء أفضل مع توافر الإدارة الجيدة ولذا تكون القيمة الاقتصادية للشركة أكبر، بالإضافة إلى أن الحوكمة الرشيدة تساعد الشركات على الوصول إلى أسواق المال والحصول على التمويل اللازم بتكلفة أقل مما يعينها على التوسع في نشاطها، وتقليل المخاطر، وبناء الثقة مع أصحاب المصالح.
- المستثمرون وحملة الأسهم: تهدف حوكمة الشركات إلى حماية الاستثمارات من التعرض للخسارة بسبب سوء استخدام السلطة في غير مصلحة المستثمرين وترمي أيضاً إلى تعظيم عوائد الاستثمار وحقوق المساهمين والقيمة الاستثمارية علاوة على الحد من حالات تضارب المصالح، إذ أن التزام الشركة بتطبيق معايير الحوكمة

يفعل دور المساهمين في المشاركة في اتخاذ القرارات الرئيسية المتعلقة بإدارة الشركة ومعرفة كل ما يرتبط باستثماراتهم.

- أصحاب المصالح الآخرين: تسعى الحوكمة إلى بناء علاقة وثيقة وقوية بين إدارة الشركة والعاملين بها ومورديها ودائنها، وغيرهم، فالحوكمة الرشيدة تعزز مستوى ثقة جميع المتعاملين للإسهام في رفع مستوى أداء الشركة وتحقيق أهدافها الإستراتيجية.

إن الإفصاح والشفافية من أهم مبادئ حوكمة الشركات وذلك لتمكين المساهمين من الحصول على المعلومات المطلوبة بشفافية وعدالة، ولذلك فإن الشركات المدرجة في السوق المالية مطالبة بوضع سياسات الإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية مكتوبة، كذلك على الشركات أن يرافق قوائمها المالية تقرير صادر عن مجلس الإدارة يتضمن عرض لعمليات الشركة خلال السنة المالية المنصرمة، والعوامل المؤثرة في أعمالها التي تساعد المستثمر على تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي بالإضافة إلى تضمين تقرير مجلس الإدارة ما طُبِق وما لم يُطَبَق من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية مع ذكر أسباب عدم التطبيق.

أعدت هذه اللائحة امتثالاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ ١٦/٠٥/١٤٣٨ هـ (الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣ م)، والمُعدلة بقرار رقم (8-5-2023) وتاريخ 25/06/1444 هـ (الموافق 18/01/2023 م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 01/12/١٤43 هـ.

2- أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى الاستثمار الأمثل لموارد الشركة بتهيئة بيئة عمل أساسها المسؤولية والرقابة والالتزام وعمادها الوضوح والشفافية، سواء في تحديد أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية، أو في بيان حقوق كل كيان من كياناتها والتزاماته، أو في إدارة علاقاتها بالموردين والممولين والمستهلكين وجهات الرقابة عليها وعلى النشاط الذي تعمل فيه، وتتفاعل هذه البيئة مع منظومة التشريعات الوطنية التي تعمل الشركة في إطارها وتتكامل معها لضمان حماية الشركة من أي إخلال أو تعدي لوضع القواعد القانونية التي ترسخ مبادئ العدالة والنزاهة والشفافية في تعاملات الشركة، وتهدف أيضاً إلى وضع إطار قانوني لحوكمة الشركة وذلك بغية تفعيل دور المساهمين في الشركة وضمان حقوقهم،

وذلك من خلال تحقيق الشفافية والنزاهة في التعاملات وتحديد اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهم، تسليط الضوء على القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

3- الغرض:

الغرض من هذه اللائحة هو وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وتهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:

- 1- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- 2- تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في الشركة وتعاملاتها وبيئة الاعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
- 3- وضع سياسة مكتوبة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- 4- تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
- 5- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- 6- زيادة كفاءة الإشراف على الشركة بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.
- 7- الوفاء بالمتطلبات النظامية الصادرة من الجهات المختصة.

4- التحديثات:

ستتم مراجعة هذه اللائحة مع أي متطلبات جديدة أو تغيير كبير أو على أساس سنوي (أيهما أقرب) وقد يتم إجراء تعديلات على هذه اللائحة بسبب واحد أو مجموعة من الأسباب التالية:

- التغييرات في المتطلبات التنظيمية.
- التغييرات في مهام وبرامج وأنشطة الشركة.
- التغييرات في هياكل الصلاحيات والمسؤوليات.
- أي تغييرات أخرى، حيث يرى مجلس الإدارة أنه من الضروري تحديث اللائحة بموجبها.

<p style="text-align: center;">5- نطاق التطبيق</p> <p>1- تنطبق أحكام هذه اللائحة على الشركة.</p> <p>2- تطبق الشركة لائحة حوكمة الشركات كما تتبنى الشركة نهج الالتزام بالقواعد والإجراءات والسياسات الموجودة في هذه اللائحة مع تقديم إيضاحات في حالة عدم الالتزام وأسبابه.</p>	
<p style="text-align: center;">الباب الثاني: حقوق المساهمين</p> <p style="text-align: center;">المادة الثالثة: المعاملة العادلة للمساهمين</p> <p>1) تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين حقوقهم النظامية وتحقيق العدالة والمساواة بينهم.</p> <p>2) يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين للأسهم من ذات النوع والفئة، وبعدم حجب أي حق عنهم.</p> <p>3) يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.</p> <p style="text-align: center;">المادة الرابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم</p> <p>تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:</p> <p>1. الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقدًا أو بإصدار أسهم.</p> <p>2. الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية.</p> <p>3. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.</p> <p>4. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p>	<p style="text-align: center;">الباب الثاني: حقوق المساهمين</p> <p style="text-align: center;">المادة الثالثة: المعاملة العادلة للمساهمين</p> <p>1. تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين حقوقهم النظامية وتحقيق العدالة والمساواة بينهم.</p> <p>2. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين للأسهم من ذات النوع والفئة، وبعدم حجب أي حق عنهم.</p> <p>3. يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.</p> <p style="text-align: center;">المادة الرابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم</p> <p>تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:</p> <p>0. الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقدًا أو بإصدار أسهم.</p> <p>0. الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية.</p> <p>0. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.</p> <p>0. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>0. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>0. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.</p>

0. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والظعن ببطالان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

0. 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 للأحكام المنصوص عليها في نظام الشركات.

0. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.

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

0. ترشيح أعضاء مجلس إدارة الشركة وانتخابهم.

المادة الخامسة: حصول المساهم على المعلومات

1. يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام على أن:

1. تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.

2. تتبع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

2. يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية، تمكن المساهمون من اتخاذ قراراتهم.

3. يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة.

المادة السادسة: التواصل مع المساهمين

5. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

6. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.

7. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والظعن ببطالان 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 للأحكام المنصوص عليها في نظام الشركات.

9. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.

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

11. ترشيح أعضاء مجلس إدارة الشركة وانتخابهم.

المادة الخامسة: حصول المساهم على المعلومات

1. يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام لتمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم بشكل كامل على أن:

1- تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.

2- تُتبع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

1. 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 إذا كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها.
2. يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
3. يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

2. يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية، تمكن المساهمون من اتخاذ قراراتهم.
3. يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة.

المادة السادسة: التواصل مع المساهمين

- 1) 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 إذا كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها.
- 2) يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- 3) يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

المادة السابعة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:

- 1- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضويتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- 2- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- 3- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (1)

المادة الثامنة: الحصول على الأرباح:

<p>1- تحدد الجمعية العامة النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات، إن وجدت</p> <p>2- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، وفقاً لنظام الشركة الأساس.</p> <p>3- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة 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.</p> <p>4- تكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق.</p>	
<p>الباب الثالث: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة</p> <p>المادة التاسعة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية</p> <p>تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:</p> <p>1- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.</p> <p>2- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>3- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنبت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>4- تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.</p> <p>5- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.</p> <p>6- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.</p> <p>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.</p> <p>8- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك</p>	<p>الباب الثالث: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة</p> <p>المادة السابعة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية</p> <p>تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:</p> <p>1. تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.</p> <p>2. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>3. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنبت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>4. تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.</p> <p>5. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.</p> <p>6. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.</p> <p>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.</p> <p>8. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك</p>

9. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.

10. وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

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

المادة الثامنة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

1. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
2. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدمير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
5. الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
6. الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.
7. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
8. تعيين مراجع حسابات أو أكثر، وتحديد أنعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.

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 في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

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

المادة العاشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

- 1- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- 2- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 3- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

9. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
10. تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة 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 الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في 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.
- المادة التاسعة: جمعية المساهمين**
1. تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه 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 أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إذا 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 إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

- 4- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 5- الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
- 6- الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.
- 7- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- 8- تعيين مراجع حسابات أو أكثر، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.
- 9- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- 10- تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة 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 نظام الشركات.
- 13- الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثنا عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

<p>المادة الحادية عشر: جمعية المساهمين</p> <p>1- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس.</p> <p>2- تنعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.</p> <p>3- تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p> <p>4- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية، يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجدول أعمالها قبل الموعد بـ (21) يوماً على الأقل وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للشركة وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>5- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (4) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (4) من هذه المادة.</p> <p>6- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداواتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً لللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p> <p>7- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.</p> <p>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.</p> <p>المادة العاشرة: جدول أعمال الجمعية العامة</p> <p>1- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.</p> <p>2- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.</p>	<p>4. مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية، يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجدول أعمالها قبل الموعد (21) يوماً على الأقل وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للشركة وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>5. يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (4) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (4) من هذه المادة.</p> <p>6. يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداواتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً لللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p> <p>7. يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.</p> <p>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.</p> <p>المادة العاشرة: جدول أعمال الجمعية العامة</p> <p>1. على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.</p> <p>2. على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.</p>
---	--

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

المادة الحادية عشرة: إدارة جمعية المساهمين

1. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو 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.

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.

المادة الثانية عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة

- 1- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- 2- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد، لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- 3- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق – عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة – الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة، وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها، وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد انعقاد الجمعية العامة،
- 4- على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة نظاماً .
- 5- للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

المادة الثالثة عشرة: إدارة جمعية المساهمين

- 1- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.</p> <p style="text-align: center;">المادة الرابعة عشرة: حقوق التصويت</p> <p>1- يعد التصويت حقاً أساسياً أصيلاً للمساهم، وعلى الشركة إتاحة فرصة التصويت لجميع المساهمين دون تمييز وإحاطتهم بجميع القواعد التي تحكم إجراءاته، وبالمعلومات الخاصة بحق التصويت بانتظام، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة استخدام هذا الحق بما في ذلك فرض مقابل مالي لحضور الجمعيات أو التصويت على قراراتها.</p> <p>2- للمساهم أن يوكل عنه كتابة شخصاً آخر - من غير أعضاء مجلس الإدارة - في حضور اجتماع الجمعية العامة التي تُعقد حضورياً على أن يعامل الوكيل عند المناقشة والتصويت ذات معاملة الأصيل.</p>	
<p style="text-align: center;">الباب الرابع: مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية</p> <p>مجلس إدارة الشركة هو الجهة العليا المسئولة في الشركة عن وضع السياسات والخطط والاستراتيجيات الشاملة والأهداف الرئيسية لها، والقيام بالتوجيه والرقابة والإشراف على أداء جميع الإدارات بالشركة واقتراح القرارات المناسبة في المواضيع والأعمال التي تعد من صلاحيات الجمعيات العامة للمساهمين</p>	<p style="text-align: center;">الباب الرابع: مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية</p> <p style="text-align: center;">المادة الثانية عشر: تشكيل وتعيين مجلس الإدارة</p>

1. يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يكون مطابقاً لأي متطلبات تنظيمية.

2. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس، بشرط ألا تتجاوز أربع سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم مالم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.

3. يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

4. يُراعى أن تكون أغلبية المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.

5. يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

6. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيهما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الثالثة عشرة: واجبات العناية والولاء لأعضاء مجلس الإدارة

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بواجبات العناية والولاء، وبوجه خاص ما يأتي:

1. ممارسة مهماته في حدود الصلاحيات المقررة له: يجب على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه وصلاحياته في إدارة الشركة وتوجيه أعماله في حدود صلاحياته المقررة وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، وبما يحقق الأغراض التي مُنح لأجلها تلك الصلاحيات.

المادة الخامسة عشرة: تشكيل وتعيين مجلس الإدارة

1- يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يكون مطابقاً لأي متطلبات تنظيمية.

2- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس، بشرط ألا تتجاوز أربع سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم مالم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.

3- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.

4- يُراعى أن تكون أغلبية المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.

5- يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

6- يتكون أعضاء مجلس الإدارة من أشخاص يتمتعون بالمؤهلات والخبرة الكافية والتي تمكنهم من القيام بواجباتهم على أكمل وجه.

7- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيهما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة السادسة عشرة: شروط عضوية مجلس الإدارة

مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس يضع مجلس إدارة الشركة لائحة سياسة ومعايير العضوية ويراعى فيها تشكيل المجلس وشروط التعيين والعضوية وذلك بما يتناسب مع وضع الشركة واعتمادها من قبل الجمعية العامة قبل العمل بها وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في لائحة سياسة ومعايير العضوية.

المادة السابعة عشرة: واجبات العناية والولاء لأعضاء مجلس الإدارة

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بواجبات العناية والولاء، وبوجه خاص ما يلي:

<p>1- ممارسة مهماته في حدود الصلاحيات المقررة له: يجب على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه وصلاحياته في إدارة الشركة وتوجيه أعماله في حدود صلاحياته المقررة وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، وبما يحقق الأغراض التي مُنح لأجلها تلك الصلاحيات.</p>	<p>2. العمل على مصلحة الشركة، وتعزيز نجاحها: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالآتي:</p> <p>1. العمل بحسن نية بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين كافة وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصلحة الشركة ومساهميها، مع مراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين.</p>
<p>2- العمل على مصلحة الشركة وتعزيز نجاحها: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالآتي:</p> <p>1- العمل بحسن نية بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين كافة وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصلحة الشركة ومساهميها، مع مراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين.</p>	<p>2. الحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها لمصالح مساهميها على المدى الطويل.</p>
<p>3- اتخاذ القرارات أو التصويت عليها باستقلال: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يمارس مهامه بموضوعية واستقلال فيما يتعلق بإدارة الشركة واتخاذ القرارات فيها، وأن يتجنب الحالات التي تؤثر في استقلاليتها في اتخاذ القرارات أو عند التصويت عليها.</p>	<p>3. اتخاذ القرارات أو التصويت عليها باستقلال: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يمارس مهامه بموضوعية واستقلال فيما يتعلق بإدارة الشركة واتخاذ القرارات فيها، وأن يتجنب الحالات التي تؤثر في استقلاليتها في اتخاذ القرارات أو عند التصويت عليها.</p>
<p>4- بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يؤدي واجباته ومسؤولياته وفقاً لنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحيهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، ووفق الحرص والعناية التي يجب أن يمارسها الشخص الحريص مع المعرفة العامة والمهارة والخبرة التي يمتلكها عضو مجلس الإدارة نفسه، وتلك المتوقعة ممن يقوم بنفس الوظائف التي يقوم بها ذلك العضو.</p>	<p>4. بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يؤدي واجباته ومسؤولياته وفقاً لنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحيهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، ووفق الحرص والعناية التي يجب أن يمارسها الشخص الحريص مع المعرفة العامة والمهارة والخبرة التي يمتلكها عضو مجلس الإدارة نفسه، وتلك المتوقعة ممن يقوم بنفس الوظائف التي يقوم بها ذلك العضو.</p>
<p>5- تجنب حالات تعارض المصالح: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يتجنب التعاملات والحالات التي يكون لديه فيها أو يحتمل أن يكون لديه فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتعارض مع مصلحة الشركة، وأن يلتزم بالأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p>	<p>5. تجنب حالات تعارض المصالح: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يتجنب التعاملات والحالات التي يكون لديه فيها أو يحتمل أن يكون لديه فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتعارض مع مصلحة الشركة، وأن يلتزم بالأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p>
<p>6- الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يلتزم بالأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p>	<p>6. الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة فور علمه بها، وعليه الالتزام بالأحكام</p>

الخاصة بالإفصاح عن المصلحة في الأعمال والعقود الواردة في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.

7. عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير فيما له علاقة بدوره في الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة عدم استخدام منصبه والمهام والصلاحيات التي لديه بصفته عضواً في مجلس الإدارة بأي حال من الأحوال للحصول على منافع من الغير أو قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير مقابل قيامه بعمل معين أو امتناعه عن القيام بعمل معين.

المادة الرابعة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية:

1. يُبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء العضوية لمجلس الإدارة أو إنهاؤها بطلب من المجلس. ومع ذلك، يجوز للجمعية العامة العادية عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزل-بحسب الأحوال- وذلك وفقاً لأحكام النظام. وللجهة المختصة وضع ضوابط عزل أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة العادية.

2. ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم. كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث (3) اجتماعات متتالية للمجلس أو خمسة (5) اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.

3. إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

لحساب الشركة فور علمه بها، وعليه الالتزام بالأحكام الخاصة بالإفصاح عن المصلحة في الأعمال والعقود الواردة في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.

7- عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير فيما له علاقة بدوره في الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة عدم استخدام منصبه والمهام والصلاحيات التي لديه بصفته عضواً في مجلس الإدارة بأي حال من الأحوال للحصول على منافع من الغير أو قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير مقابل قيامه بعمل معين أو امتناعه عن القيام بعمل معين.

المادة الثامنة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية:

1- يُبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة أو إنهاؤها بطلب من المجلس. ومع ذلك، يجوز للجمعية العامة العادية عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، وذلك مع مراعاة أي ضوابط تضعها الهيئة، دون إخلال بحق العضو المعزول في مسائلة الشركة إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزول -بحسب الأحوال- وذلك وفقاً لأحكام النظام، وللجهة المختصة وضع ضوابط عزل أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة العادية.

2- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم. كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث (3) اجتماعات متتالية للمجلس أو خمسة (5) اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.

3- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

4- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق إنهاء العضوية، على الشركة أن تُشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

4. عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق إنهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

5. إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس جاز لبقية الأعضاء تسمية عضو بديل من قائمة المرشحين للانتخاب في الجمعية العامة السابقة للشغل، على أن يعرض التعيين للموافقة على أول جمعية عامة تلي التعيين.

المادة الخامسة عشرة: عوارض الاستقلال

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

2. على مجلس الإدارة أن يجري تقييم سنوياً مدى تحقق استقلال العضو، والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر في استقلاله.

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

1. أن يكون مالكاً لنسبة (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

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

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

5- إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة ولم ينتج عن هذا الشغل إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المسموح به نظاماً كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً دون اللجوء إلى استخدام آلية الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس ويجب أن يبلغ بذلك السجل التجاري وذلك خلال (15) خمسة عشرة يوم من تاريخ التعيين وعلى الشركة إشعار الهيئة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. وإذا قل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

6- إذا تعذر انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على أن لا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته (تسعين) يوماً من تاريخ انتهاء دورة المجلس، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.

7- إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على أن لا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل (مائة وعشرين) يوماً من تاريخ ذلك الاعتزال، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.

المادة التاسعة عشرة: عوارض الاستقلال

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

2- على مجلس الإدارة أن يجري تقييم سنوي مدى تحقق استقلال العضو، والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر في استقلاله.

4. أن يكون عضو إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضويته مجلس إدارتها.
5. أن يعمل أو كان يعمل موظفًا خلال العامين الماضيين - لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.
6. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
7. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200.000) ريال أو عن 50% من مكافآت العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أهمها أقل.
8. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
9. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسعة (9) سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
10. لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية احتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

المادة السادسة عشرة: مسؤولية مجلس الإدارة

تكون مسؤولية مجلس الإدارة وفق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

- 3- يتناق مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل -على سبيل المثال لا الحصر- ما يأتي:
 - 1- أن يكون مالكاً لنسبة (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - 2- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - 3- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - 4- أن يكون عضو إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - 5- أن يعمل أو كان يعمل موظفًا خلال العامين الماضيين - لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.
 - 6- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - 7- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200.000) ريال أو عن 50% من مكافآت العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أهمها أقل.
 - 8- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
 - 9- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسعة (9) سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- 4- لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية احتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

المادة العشرون: مسؤولية مجلس الإدارة

يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجب العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو

المادة السابعة عشرة: توزيع اختصاصات مجلس الإدارة

1. مع مراعاة نظام الشركة الأساس، يعين مجلس إدارة الشركة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً له، ويجوز أن يعين من أعضائه عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً. ويبين نظام الشركة الأساس اختصاصاتهم وصلاحياتهم. وإذا خلا نظام الشركة الأساس من توزيع الاختصاصات تولى مجلس الإدارة ذلك.
2. يعين مجلس الإدارة أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد المجلس اختصاصاته وأجره إذا لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن.
3. لمجلس الإدارة أن يعفي رئيس المجلس، ونائبه، والعضو المنتدب، والرئيس التنفيذي، وأمين السر، أو أيّاً منهم، من تلك المناصب، ولا يترتب على ذلك إعفاؤهم من عضويتهم في المجلس.

المادة الثامنة عشرة: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة

تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما تقرره الجمعية العامة، مع مراعاة ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والسياسات الداخلية في الشركة.

المادة التاسعة عشرة: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والاشرف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفاعلية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

1. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.

جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة كما تكون مسؤولية مجلس الإدارة وفق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة الحادية والعشرون: توزيع اختصاصات مجلس الإدارة

1. مع مراعاة نظام الشركة الأساس، يعين مجلس إدارة الشركة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً له، ويجوز أن يعين من أعضائه عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً، ويبين نظام الشركة الأساس اختصاصاتهم وصلاحياتهم، وإذا خلا نظام الشركة الأساس من توزيع الاختصاصات تولى مجلس الإدارة ذلك، ويكون لنائب الرئيس في حالة غياب الرئيس صلاحية دعوة المجلس للاجتماع ورئاسة اجتماعات المجلس، واجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، ويكون لرئيس المجلس صلاحية تمثيل الشركة أمام القضاء وهيئات التحكيم والغير، ويجوز أن ينص نظام الشركة الأساس على أن يكون للعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي صلاحية تمثيلها، ويجوز لأي منهم تفويض الغير في تمثيل الشركة.
2. لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض -بقرار مكتوب- بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير لمباشرة عمل أو أعمال معينة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
3. لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.
4. يعين مجلس الإدارة أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد المجلس اختصاصاته وأجره إذا لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن.
5. لمجلس الإدارة أن يعفي رئيس المجلس، ونائبه، والعضو المنتدب، والرئيس التنفيذي، وأمين السر، أو أيّاً منهم، من تلك المناصب، ولا يترتب على ذلك إعفاؤهم من عضويتهم في المجلس.
6. يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما، ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:
 - اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

2. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
3. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
4. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
5. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإبصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
6. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
7. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
8. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

المادة العشرون: اجتماعات مجلس الإدارة

1. يجتمع مجلس إدارة الشركة (أربع) مرات على الأقل في السنة، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر، وذلك بدعوة من رئيسه وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس، وللجهة المختصة تعديل الحد المنصوص عليه في هذه الفقرة. ويجب على رئيس المجلس دعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك كتابةً أي عضو في المجلس لمناقشة أي موضوع أو أكثر.

- 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.
- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته فيها.

المادة الثانية والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

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

1. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
 - 1- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - 2- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - 3- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - 4- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - 5- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - 6- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

<p>1- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.</p> <p>2- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.</p> <p>3- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.</p> <p>4- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.</p> <p>3. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات – ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.</p> <p>4. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام لائحة حوكمة الشركات</p> <p>5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.</p> <p>6. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.</p> <p>7. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:</p> <p>1- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.</p> <p>2- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.</p> <p>8. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:</p> <p>1- استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.</p> <p>2- تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.</p> <p>3- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.</p> <p>9. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.</p>	<p>2. لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحًا إلا إذا حضره نصف الأعضاء (أصالة أو نيابة) على الأقل، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أكبر.</p> <p>3. تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين (أصالة أو نيابة) على الأقل، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وذلك ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.</p> <p>4. يحدد مجلس الإدارة مكان عقد اجتماعاته، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>5. يبذل أعضاء المجلس جهودهم في عقد الاجتماعات وإدارتها واتمامها بصورة احترافية. ولا ينبغي على أي عضو تعطيل أو مقاطعة أو ممانعة الاجتماعات بطريقة غير منتجة تعكس مهام المجلس ودوره في قيادة الشركة.</p> <p>المادة الحادية والعشرون: جدول أعمال مجلس الإدارة</p> <p>1. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك بمحضر اجتماع المجلس.</p> <p>2. لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال في بداية كل اجتماع عند استعراض جدول الاجتماع المزمع.</p> <p>المادة الثانية والعشرون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>1. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.</p>
---	---

2. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

المادة الثالثة والعشرون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

1. على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها.
2. مع مراعاة الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات، يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
3. يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.
4. على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة جوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة الرابعة والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة

1. يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم وتحدد اختصاصات أمين السر وأجره بقرار من مجلس الإدارة - مالم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن- على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء

10. إعداد تقرير مجلس الإدارة 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 يُحدّد 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 مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرين من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

16. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

17. تشكيل الإدارة التنفيذية وتنظيم كيفية عملها والرقابة والإشراف عليها والتحقق من أدائها المهام الموكولة 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.

<p>5- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.</p> <p>6- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.</p> <p>7- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.</p> <p>8- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.</p> <p>المادة الثالثة والعشرون: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما تقرره الجمعية العامة، مع مراعاة ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والسياسات الداخلية في الشركة.</p> <p>المادة الرابعة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفاعلية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>1- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.</p> <p>2- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.</p> <p>3- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.</p> <p>4- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة الشركة.</p> <p>5- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعال مع المساهمين وإبصار آرائهم إلى مجلس الإدارة.</p> <p>6- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.</p>	<p>الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الحاضرين وأمين السر.</p> <p>2. حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.</p> <p>3. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.</p> <p>4. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.</p> <p>5. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.</p> <p>6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنيتاتهم حيالها قبل توقيعها.</p> <p>7. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.</p> <p>8. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>9. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>10. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>2. لا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.</p>
---	---

المادة الخامسة والعشرون: تقرير مجلس الإدارة

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، كما يجب أن يتضمن التقرير بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وأن يشمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ اخر اجتماع للجمعية العامة. وفي جميع الأحوال يجب أن يشمل التقرير على جميع الإفصاحات الواردة في لائحة حوكمة الشركات.

المادة السادسة والعشرون: الفصل بين المناصب

1. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين عضوًا 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.

المادة السابعة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

7- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.

8- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

المادة الخامسة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة

- 1- يجتمع مجلس إدارة الشركة (أربع) مرات على الأقل في السنة، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر، وذلك بدعوة من رئيسه وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس، وللجهة المختصة تعديل الحد المنصوص عليه في هذه الفقرة، ويجب على رئيس المجلس دعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك كتابةً أي عضو في المجلس لمناقشة أي موضوع أو أكثر.
- 2- لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء (أصالة أو نيابة) على الأقل، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة أعضاء، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أكبر.
- 3- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين (أصالة أو نيابة) على الأقل، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وذلك ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- 4- يحدد مجلس الإدارة مكان عقد اجتماعاته، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.
- 5- يبذل أعضاء المجلس جهدهم في عقد الاجتماعات وإدارتها واتمامها بصورة احترافية، ولا ينبغي على أي عضو تعطيل أو مقاطعة أو مماطلة الاجتماعات بطريقة غير منتجة تعكس مهام المجلس ودوره في قيادة الشركة.
- 6- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات

المادة السادسة والعشرون: جدول أعمال مجلس الإدارة

- 1- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك بمحضر اجتماع المجلس.
- 2- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال في بداية كل اجتماع عند استعراض جدول الاجتماع المزمع.

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة المقررة من مجلس الإدارة 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 الرئيسية 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 الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
 5. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
 6. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
1. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.

2. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
3. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملممة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

3- يحق لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات بالتميرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.

المادة السابعة والعشرون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

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

المادة الثامنة والعشرون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- 1- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- 2- مع مراعاة الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات، يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- 3- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير واجتماعات المجلس واللجان والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.
- 4- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة جوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة التاسعة والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة

- 1- يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم وتحدد اختصاصات أمين السر وأجره بقرار من مجلس الإدارة - مالم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن- على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

0. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات- و اقتراح تعديلها عند الحاجة.
0. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
0. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 1. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 2. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 3. استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
 4. تكوين احتياطات إضافية للشركة.
 5. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
0. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
0. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
0. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
0. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.

- 1- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الحاضرين وأمين السر.
- 2- حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- 3- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- 4- التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- 5- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- 6- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
- 7- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- 8- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- 9- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات وسياسة الإفصاح المتبعة.
- 10- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- 2- لا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الثلاثون: تقرير مجلس الإدارة

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، كما يجب أن يتضمن التقرير بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو

0. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.

0. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

0. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.

0. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدّة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

المادة الثامنة والعشرون: التدريب والدعم

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

1. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة و أنشطتها، وبخاصة ما يلي:

1. استراتيجية الشركة وأهدافها.

2. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.

3. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم وحقوقهم.

4. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات، وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة، وفي جميع الأحوال يجب أن يشمل التقرير على جميع الإفصاحات الواردة في لائحة حوكمة الشركات.

المادة الحادية والثلاثون: الفصل بين المناصب

1- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين عضو 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- لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدمته.

5- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

المادة الثانية والثلاثون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

1- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.

2- اقتراح الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية 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 الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

5- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.

0. وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

المادة التاسعة والعشرون: تعارض المصالح

مع تطبيق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولانحة حوكمة الشركات، يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها، والتي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة، أو أعضاء لجانه، أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين.

6- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليهما، وتشمل:

1- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.

2- تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

3- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

7- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفاعلية - بما لا يتعارض مع أحكام لانحة حوكمة الشركات - واقتراح تعديلها عند الحاجة.

8- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

9- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:

1- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

2- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.

3- استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.

4- تكوين احتياطات إضافية للشركة.

5- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

10- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح 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 مجلس الإدارة.

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 مجلس الإدارة.

15- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة 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 مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

المادة الثالثة والثلاثون: التدريب والدعم

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

1- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:

1- استراتيجية الشركة وأهدافها.

2- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.

3- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم وحقوقهم.

4- مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

2- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر، بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

المادة الرابعة والثلاثون: تعارض المصالح

مع تطبيق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات، يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها، والتي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة، أو أعضاء لجانه، أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على

أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

1. التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
2. إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.
3. الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
4. الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
5. 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.
6. الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

المادة الخامسة والثلاثون: ضوابط منافسة الشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في لائحة حوكمة الشركات، إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانه في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

- 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 ولجانته وجمعيات المساهمين.
- 3- قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح مجلس الإدارة - وتُنشر 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.

المادة السادسة والثلاثون: 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 لأسهم 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.

الباب الخامس: لجان الشركة

المادة الثلاثون: لجان الشركة

مع مراعاة الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات، يشكل مجلس الإدارة 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 تضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
3. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
4. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثالث ولا يزيد على خمسة.
5. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
6. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الحادية والثلاثون: عضوية اللجان

1. يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه بواجبات العناية والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.

الباب الخامس: لجان الشركة

المادة السابعة والثلاثون: لجان الشركة

مع مراعاة الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات، يشكل مجلس الإدارة 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 تضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
3. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
4. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
5. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
6. على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الثامنة والثلاثون: عضوية اللجان

- 1- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت، ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بواجبات الصدق والأمانة والعناية والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية والمحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين أو الغير ما وقف عليه من معلومات أو بيانات أو أسرار الشركة أو موظفيها بسبب عضويته في اللجنة، وأن يفصح للجنة أو مجلس

2. تراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
3. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في لجنة الترشيحات والمكافآت.

المادة الثانية والثلاثون: دراسة الموضوعات

1. تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
2. للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة الثالثة والثلاثون: اجتماعات اللجان

1. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى 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.

الإدارة إذا لم تتوافق عضويته مع شروط وضوابط العضوية في هذه اللائحة أو في النظام أو إذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والضوابط، وأن يفصح للجنة وفق النظام عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له في الموضوعات المعروضة أمام اللجنة أو عن أي أعمال وعقود تتم لحساب الشركة وله فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة

- 2- تراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- 3- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في لجنة الترشيحات والمكافآت.

المادة التاسعة والثلاثون: دراسة الموضوعات

- 1- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك . على أن تراعي المواد ذات العلاقة من لائحة حوكمة الشركات.
- 2- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية وعلماً أن تؤكد وتحرص مع من يتم الاستعانة به ضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وموظفيها، وعدم إذاعة أو استخدام ذلك في غير الأغراض المحددة لها.

المادة الأربعون: اجتماعات اللجان

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

<p>2- يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>3- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p> <p style="text-align: center;">المادة الحادية والاربعون: تقرير لجنة المراجعة</p> <p>1- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>2- يجب أن يودع مجلس الإدارة 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.</p>	
<p style="text-align: center;">الباب السادس: الرقابة الداخلية</p> <p style="text-align: center;">المادة الثانية والاربعون: نظام الرقابة الداخلية:</p> <p>يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها، 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 وفق الأحكام والضوابط الخاصة بها.</p> <p style="text-align: center;">المادة الثالثة والاربعون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة في الشركة</p>	

- 1- تنشئ الشركة في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية.
- 2- تتمتع إدارة المراجعة الداخلية بالاستقلالية التامة عن الإدارات الأخرى لضمان أداء مهامها بموضوعية.
- 3- ترتبط إدارة المراجعة الداخلية بشكل مباشر بلجنة المراجعة.
- 4- لمدير إدارة المراجعة الداخلية الحق الكامل في الوصول إلى جميع المعلومات والسجلات والأنظمة المتعلقة بالشركة، ولإدارة المراجعة الداخلية الوصول الكامل وغير المقيد إلى جميع السجلات والمستندات والأصول المتعلقة بالشركة، وإجراء مراجعات مفاجئة عند الحاجة.
- 5- يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

المادة الرابعة والأربعون: مهام وحدة المراجعة الداخلية:

تتولى وحدة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها

بالأنظمة واللوائح، والتعليمات السارية، وسياسات الشركة، وإجراءاتها.

المادة الخامسة والأربعون: تشكيل وحدة المراجعة الداخلية

تتشكل وحدة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة، ويكون مسؤولاً أمامها، ويُراعى في

تشكيل وحدة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

1. أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
2. أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
3. أن تحدد مكافآت مدير وحدة المراجعة بناء على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
4. أن تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد أو شرط.

المادة السادسة والاربعون: خطة المراجعة الداخلية

تعمل وحدة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً، وتجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام سنوياً على الأقل.

المادة السابعة والاربعون: تقرير المراجعة الداخلية

- 1- تعد لجنة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل، ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأية ملحوظات بشأنها لا سيما عند المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- 2- تعد وحدة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة إن وجد، خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- 3- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة المراجعة الداخلية بناء على توصية لجنة المراجعة ووحدة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
 - إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
 - تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية، أو غير المتوقعة في السوق المالية.
 - تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
 - 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 (لا سيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية)
 - مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

<p>● المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة</p> <p>المادة الثامنة والإربعون: السرية والأمان وحفظ تقارير المراجعة الداخلية يجب استخدام المعلومات فقط لتحقيق أهداف المراجعة، وتلتزم إدارة المراجعة الداخلية بالحفاظ على سرية جميع المعلومات التي يتم الحصول عليها أثناء أداء عملها، ويتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.</p>	
<p>الباب السابع: الاحتفاظ بالوثائق</p> <p>المادة التاسعة والإربعون: 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 مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة، ومع عدم الإخلال بهذه المدة يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة، أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة، أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر، أو المستندات، أو التقارير، أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.</p>	
<p>الباب الثامن: أحكام عامة</p> <p>المادة الخمسون: أحكام عامة</p> <p>1- تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها ولا تعدل أية مواد أو تحذف أو تضاف لهذه اللائحة، إلا بناء على موافقة الجمعية العامة بتوصية من مجلس الإدارة.</p> <p>2- تعد هذه اللائحة مكملاً للوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.</p> <p>3- تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.</p> <p>4- كل مالم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.</p> <p>5- يجب أن يكون تفويض الصلاحيات ضمن نطاق عمل محدد وواضح وأن يكون موثقاً ومحدد بمدة زمنية واضحة.</p>	<p>الباب السادس: أحكام عامة</p> <p>المادة الرابعة والثلاثون: أحكام عامة</p> <p>1. يعد هذا الدليل نافذاً من تاريخ موافقة المجلس عليه.</p> <p>2. يعد هذا الدليل مكملاً للوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.</p>

6- تنتهي جميع قرارات التفويض الصادرة من مجلس الإدارة ولجانه بنهاية دورة أعماله ما لم يتم تحديد مدد زمنية لها على أن يستمر العمل بهذه القرارات لحين إقرار مجلس الإدارة في دورته الجديدة ما يراه مناسباً إما بالاستمرار، أو التعديل، أو الإلغاء.

لائحة الحوكمة لشركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة

الفهرس

الصفحة	البند
3	1- الباب الأول: أحكام تمهيدية
3	أ- المادة الأولى: التعريفات
4	ب- المادة الثانية: تمهيد
6	2- الباب الثاني: حقوق المساهمين
6	أ- المادة الثالثة: المعاملة العادلة للمساهمين
6	ب- المادة الرابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم
6	ج- المادة الخامسة: حصول المساهم على المعلومات
7	د- المادة السادسة: التواصل مع المساهمين
7	هـ- المادة السابعة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة
7	و- المادة الثامنة: الحصول على الارباح
7	3- الباب الثالث: الحقوق المرتبطة بإجتمع الجمعية العامة
7	أ- المادة التاسعة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية
8	ب- المادة العاشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية
8	ج- المادة الحادية عشر: جمعية المساهمين
9	د- المادة الثانية عشر: جدول أعمال الجمعية العامة
9	هـ- المادة الثالثة عشر: إدارة جمعية المساهمين
10	و- المادة الرابعة عشر: حقوق التصويت
10	4- الباب الرابع: مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
10	أ- المادة الخامسة عشر: تشكيل وتعيين مجلس الإدارة
10	ب- المادة السادسة عشر: شروط عضوية مجلس الإدارة
11	ج- المادة السابعة عشر: واجبات العناية والولاء لأعضاء مجلس الإدارة
11	د- المادة الثامنة عشر: انتهاء عضوية مجلس الإدارة
12	هـ- المادة التاسعة عشر: عوارض الاستقلال
13	و- المادة العشرون: مسؤولية مجلس الإدارة
13	ز- المادة الحادية والعشرون: توزيع اختصاصات مجلس الإدارة
14	ح- المادة الثانية والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
15	ط- المادة الثالثة والعشرون: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة
15	ي- المادة الرابعة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة
16	ك- المادة الخامسة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة
16	ل- المادة السادسة والعشرون: جدول أعمال مجلس الإدارة
16	م- المادة السابعة والعشرون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة
17	ن- المادة الثامنة والعشرون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة
17	س- المادة التاسعة والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة
17	ع- المادة الثلاثون: تقرير مجلس الإدارة
18	ف- المادة الحادية والثلاثون: الفصل بين المناصب

الصفحة	البند
18	ص- المادة الثانية والثلاثون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها
19	ق- المادة الثالثة والثلاثون: التدريب والدعم
19	ر- المادة الرابعة والثلاثون: تعارض المصالح
20	ش- المادة الخامسة والثلاثون: ضوابط منافسة الشركة
20	ت- المادة السادسة والثلاثون: مفهوم أعمال المنافسة
20	5- الباب الخامس: لجان الشركة
20	أ- المادة السابعة والثلاثون: لجان الشركة
21	ب- المادة الثامنة والثلاثون: عضوية اللجان
21	ج- المادة التاسعة والثلاثون: دراسة الموضوعات
21	د- المادة الأربعون: اجتماعات اللجان
22	هـ- المادة الحادية والأربعون: تقرير لجنة المراجعة
22	6- الباب السادس: الرقابة الداخلية
22	أ- المادة الثانية والأربعون: نظام الرقابة الداخلية
22	ب- المادة الثالثة والأربعون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة
22	ج- المادة الرابعة والأربعون: مهام وحدة المراجعة الداخلية
22	د- المادة الخامسة والأربعون: تشكيل وحدة المراجعة الداخلية
23	هـ- المادة السادسة والأربعون: خطة المراجعة الداخلية
23	و- المادة السابعة والأربعون: تقرير المراجعة الداخلية
23	ز- المادة الثامنة والأربعون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية
23	7- الباب السابع: الاحتفاظ بالوثائق
23	أ- المادة التاسعة والأربعون: الاحتفاظ بالوثائق
24	8- الباب الثامن: أحكام عامة
24	أ- المادة الخمسون: أحكام عامة

1 - الباب الأول: أحكام تمهيدية

أ - المادة الأولى: التعريفات

يُقصد بالفصطلحات الآتية - أيما وردت في هذه اللائحة - المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والعاملين والدائنين والعملاء والموردين ومؤسسات القطاع العام والخاص والمجتمع ككل	أصحاب المصالح :
لائحة حوكمة الشركات الصادرة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-16-2017) وتاريخ 16/05/1438هـ، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) وتاريخ 23/06/1444هـ. (الموافق 18/01/2023م).	لائحة حوكمة الشركات :
اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة المعدلة بقرار مجلس الهيئة رقم (8-5-2023) وتاريخ 25/06/1444هـ. (الموافق 18/01/2023م) بناءً على نظام الشركات	اللائحة التنفيذية :
شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة	الشركة:
لائحة حوكمة شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة	اللائحة :
مجلس إدارة شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة	مجلس الإدارة أو المجلس :
عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في لائحة حوكمة الشركات	العضو المستقل:
عضو مجلس الإدارة المتفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ويشارك في أعمالها اليومية	العضو التنفيذي :
عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها	عضو غير تنفيذي :
عضو مجلس الإدارة الذي يختاره مجلس الإدارة لمتابعة والإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة. الهيئة: هيئة السوق المالية	العضو المنتدب :
شركة تداول السعودية أو السوق المالية السعودية	السوق :
قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية	قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة :
قواعد الإدراج الموافق عليها من مجلس هيئة السوق المالية	قواعد الإدراج :
جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس	جمعية المساهمين :
كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة او حقوق التصويت فيها	كبار المساهمين :
القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال امتلاك نسبة (30 %) أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة	حصة السيطرة :
المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله	المكافآت :
يوم تقويمي، سواء كان يوم عمل أم لا	يوم :

أي إشارة إلى لفظ بصيغة المفرد أو الجمع لأي تعريف مما ذكر أعلاه يشملها التعريف الثمين أمام اللفظ المعرف. الفصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه الوثيقة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، الصادرة عن هيئة السوق المالية، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك

ب - المادة الثانية: تمهيد

المقدمة

تعد حوكمة الشركات من الموضوعات المهمة لجميع الشركات المحلية والعالمية في عصرنا الحاضر إذ أن الأزمات المالية التي عانى بسببها الاقتصاد العالمي وضعت مفهوم حوكمة الشركات ضمن الأولويات. وترتكز أنظمة وقوانين الحوكمة في العالم على الحد من استخدام السلطة الإدارية في غير مصالح المساهمين وتعمل على تفعيل أداء مجالس الإدارة في تلك الشركات، وكذلك تعزيز الرقابة الداخلية ومتابعة تنفيذ الاستراتيجيات وتحديد الأدوار والصلاحيات لكل من المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأصحاب المصالح علاوة على تأكيد أهمية الشفافية والافصاح ان مفهوم حوكمة الشركات هو منهج إصلاحي والية عمل جديدة من شأنها ترسيخ نزاهة المعاملات المالية بوضع محددات تخدم المصالح العامة والحقوق الخاصة للمساهمين. إن الشركات التي تطبق مبادئ الحوكمة تطبيقاً فعال تعزز مستوى الثقة والاطمئنان لدى مساهميها على استثماراتهم، لأن ذلك يعد مؤشراً على دراية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالمخاطر التي تحيط بالشركة وبالتالي قدرتها على إدارة هذه المخاطر والحد منها، مما يساعد المستثمر على اتخاذ قراره الاستثماري مع مراعاة المعايير الأساسية الأخرى للاستثمار؛ وذلك أن ممارسة الشركات للحوكمة ممارسة فعالة تؤدي إلى جذب المستثمرين واكتساب ثقتهم لما لها من ميزات أهمها توفير العدالة والشفافية لجميع أصحاب المصالح وفي الغالب يلجأ المستثمرون إلى أصحاب الخبرات لإدارة أعمال الشركات التي يستثمرون بها نظرًا إلى افتقارهم للوقت الكافي والخبرات اللازمة لإدارة تلك الشركات ومن هذا المنطلق تبرز الحاجة إلى تطبيق الحوكمة التي تعزز ثقة المالك بأن أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة ملتزمون بتحقيق أهداف الشركة والحفاظ على حقوقهم. تتمثل التحديات التي تواجه المال كين في أن أصحاب الخبرات من المديرين ليسوا في الغالب من ملاك الشركة، فمن المحتمل أن يغلب المدير مصالحه الشخصية على مصالح المالك، ومن هنا تبرز الحاجة إلى تطبيق حوكمة الشركات؛ وذلك لبناء الأدوار التي تهدف إلى تكامل وتعزيز العلاقة بين إدارة الشركة ومالكها وجميع الأطراف من أصحاب المصالح ومن ثم تحقيق مبدأ العدالة والشفافية ومن هنا تكمن أهمية حوكمة الشركات في عدة جوانب، والتي من أهمها:

- الشركات: إن تطبيق مبادئ الحوكمة يساعد الشركات على خلق بيئة عمل سليمة تعين الشركة على تحقيق أداء أفضل مع توافر الإدارة الجيدة ولذا تكون القيمة الاقتصادية للشركة أكبر، بالإضافة إلى أن الحوكمة الرشيدة تساعد الشركات على الوصول إلى أسواق المال والحصول على التمويل اللازم بتكلفة أقل مما يعينها على التوسع في نشاطها، وتقليل المخاطر، وبناء الثقة مع أصحاب المصالح
- المستثمرون وحملة الأسهم: تهدف حوكمة الشركات إلى حماية الاستثمارات من التعرض للخسارة بسبب سوء استخدام السلطة في غير مصلحة المستثمرين وترمي أيضا إلى تعظيم عوائد الاستثمار وحقوق المساهمين والقيمة الاستثمارية علاوة على الحد من حالات تضارب المصالح؛ إذ إن التزام الشركة بتطبيق معايير الحوكمة يفعل دور المساهمين في المشاركة في واتخاذ القرارات الرئيسية المتعلقة بإدارة الشركة ومعرفة كل ما يرتبط باستثماراتهم.
- أصحاب المصالح الآخرين: تسعى الحوكمة إلى بناء علاقة وثيقة وقوية بين إدارة الشركة والعمالين بها ومورديها ودائنيها، وغيرهم، فالحوكمة الرشيدة تعزز مستوى ثقة جميع المتعاملين للإسهام في رفع مستوى أداء الشركة وتحقيق أهدافها الإستراتيجية.

إن الإفصاح والشفافية من أهم مبادئ حوكمة الشركات وذلك لتمكين المساهمين من الحصول على المعلومات المطلوبة بشفافية وعدالة، ولذلك فإن الشركات المدرجة في السوق المالية مطالبة بوضع سياسات الإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية مكتوبة، كذلك على الشركات أن يرافق قوائمها المالية تقرير صادر عن مجلس الإدارة يتضمن عرض العمليات الشركة خلال السنة المالية المنصرمة، والعوامل المؤثرة في أعمالها التي تساعد المستثمر على تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي بالإضافة إلى تضمين تقرير مجلس الإدارة ما طبق وما لم يطبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن

هيئة السوق المالية مع ذكر أسباب عدم التطبيق.

أعدت هذه اللائحة امتثالاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ ١٦-٠٥-١٤٣٨هـ (الموافق ١٣-٠٢-٢٠١٧م)، والفقدة بقرار رقم (٨-٥-٢٠٢٣) وتاريخ ٢٥-٠٦-١٤٤٤هـ (الموافق ١٨-٠١-٢٠٢٣م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ٠١-١٢-١٤٤٣هـ.

• أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى الاستثمار الأمثل لموارد الشركة بتهيئة بيئة عمل أساسها المسؤولية والرقابة والالتزام وعمادها الوضوح والشفافية، سواء في تحديد أهداف الشركة وخطتها التجارية والاستراتيجية، أو في بيان حقوق كل كيان من كياناتها والتزاماته، أو في إدارة علاقاتها بالموردين والممولين والمستهلكين وجهات الرقابة عليها وعلى النشاط الذي تعمل فيه، وتتفاعل هذه البيئة مع منظومة التشريعات الوطنية التي تعمل الشركة في إطارها وتتكامل معها لحماية الشركة من أي إخلال أو تعدد لوضع القواعد القانونية التي ترسخ مبادئ العدالة والنزاهة والشفافية في تعاملات الشركة، وتهدف أيضاً إلى وضع إطار قانوني لحوكمة الشركة وذلك بغية تفعيل دور المساهمين في الشركة وضمان حقوقهم، وذلك من خلال تحقيق الشفافية والنزاهة في التعاملات وتحديد اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهم، تسليط الضوء على القواعد والمعايير المنظمة بإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

• الغرض

الغرض من هذه اللائحة هو وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وتهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:

- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في الشركة وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
- وضع سياسة مكتوبة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- تعزيز اليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- زيادة كفاءة الإشراف على الشركة بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.
- الوفاء بالمتطلبات النظامية الصادرة من الجهات المختصة.

• التحديثات

ستتم مراجعة هذه اللائحة مع أي متطلبات جديدة أو تغيير كبير أو على أساس سنوي (أيهما أقرب) وقد يتم إجراء تعديلات على هذه اللائحة بسبب واحد أو مجموعة من الأسباب التالية:

- التغييرات في المتطلبات التنظيمية.
- التغييرات في مهام وبرامج وأنشطة الشركة.
- التغييرات في هيكل الصلاحيات والمسؤوليات.
- أي تغيير آخر، حيث يجد مجلس الإدارة أنه من الضروري تحديث اللائحة بموجبها.

• نطاق التطبيق

- تنطبق أحكام هذه اللائحة على الشركة
- تطبق الشركة لائحة حوكمة الشركات كما تنبئ الشركة نوح الالتزام بالقواعد والإجراءات والسياسات الموجودة في هذه اللائحة مع تقديم إيضاحات في حالة عدم الالتزام وأسبابه

2 - الباب الثاني: حقوق المساهمين

أ - المادة الثالثة: المعاملة العادلة للمساهمين

- تبن الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين حقوقهم النظامية وتحقيق العدالة والمساواة بينهم
- يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين للأسهم من ذات النوع والفئة، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم

ب - المادة الرابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:

- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقدًا أو بإصدار أسهم
- الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية
- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها
- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية
- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية
- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس
- 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 للأحكام المنصوص عليها في نظام الشركات.
- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة
- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني
- ترشيح أعضاء مجلس إدارة الشركة وانتخابهم

ج - المادة الخامسة: حصول المساهم على المعلومات

- يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام على أن
 - تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة
 - تتبع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات
- يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية، تمكن المساهمون من اتخاذ قراراتهم
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة

د - المادة السادسة: التواصل مع المساهمين

- 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 إذا كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها.
- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم

هـ - المادة السابعة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة على أن تتضمن تلك المعلومات وصفا الخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضويتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيسي وموقعها الإلكتروني.
- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة
- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة الأولى من المادة السابعة

و - المادة الثامنة: الحصول على الأرباح

- تحدد الجمعية العامة النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات، إن وجدت.
- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، وفقاً لنظام الشركة الأساس.
- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرطبة، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- تكون أحقية الأرباح المالكى الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق.

3 - الباب الثالث: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

أ - المادة التاسعة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي

- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة
- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية
- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا قُتبت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية
- تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس
- تقرير استمرار الشركة أو طها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس
- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة
- 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
- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك

الأدوات أو الصكوك

- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

ب - المادة العاشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية
- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية
- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تحدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها
- الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته
- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية
- تعيين مراجع حسابات أو أكثر، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه
- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يخطر بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- 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
- تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها
- اقتطاع مبالغ الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملين الشركة، وفقاً لما ورد في نظام الشركات
- 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

ج - المادة الحادية عشر: جمعية المساهمين

- تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- تتعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة
- تتعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين

يوماً من تاريخ إذا 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 إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجدول أعمالها قبل الموعد (21) يوماً على الأقل وتنتشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة
- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (4) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (4) من هذه المادة
- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين وشارك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين
- 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

د - المادة الثانية عشر: جدول أعمال الجمعية العامة

- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده
- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل
- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة، وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها، وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد انعقاد الجمعية العامة.
- على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة نظاماً .
- للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة

هـ - المادة الثالثة عشر: إدارة جمعية المساهمين

- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت
- 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

- 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
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

و - المادة الرابعة عشر: حقوق التصويت

- يعد التصويت حقاً أساسياً أصيلاً للمساهم، وعلى الشركة إتاحة فرصة التصويت لجميع المساهمين دون تمييز واحاطتهم بجميع القواعد التي تحكم إجراءاتهم، وبالمعلومات الخاصة بحق التصويت بانتظام، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة استخدام هذا الحق بما في ذلك فرض مقابل مالي للحضور الجمعيات أو التصويت على قراراتها.
- للمساهم أن يوكل عنه كتابة - شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة، في حضور اجتماع الجمعية العامة، التي تعقد حضورياً على أن يعامل الوكيل عند المناقشة والتصويت ذات معاملة الأصل.

4 - الباب الرابع: مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

مجلس إدارة الشركة هو الجهة العليا المسؤولة في الشركة عن وضع السياسات والخطط والاستراتيجيات الشاملة والأهداف الرئيسية لها، والقيام بالتوجيه والرقابة والإشراف على أداء جميع الإدارات بالشركة واقتراح القرارات المناسبة في المواضيع والأعمال التي تعد من صلاحيات الجمعيات العامة للمساهمين

أ - المادة الخامسة عشر: تشكيل وتعيين مجلس الإدارة

- يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يكون مطابقاً لأي متطلبات تنظيمية.
- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس، بشرط ألا تتجاوز أربع سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم مالم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك
- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر
- يُراعى أن تكون أغلبية المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
- يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- يتكون أعضاء مجلس الإدارة من أشخاص يتمتعون بالمؤهلات والخبرة الكافية والتي تمكنهم من القيام بواجباتهم على أكمل وجه.
- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيهما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

ب - المادة السادسة عشر: شروط عضوية مجلس الإدارة

مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس يضع مجلس إدارة الشركة لائحة سياسة ومعايير العضوية ويراعى فيها تشكيل المجلس وشروط التعيين والعضوية وذلك بما يتناسب مع وضع الشركة واعتمادها من قبل الجمعية العامة قبل العمل بها وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في لائحة سياسة ومعايير العضوية

ج - المادة السابعة عشر: واجبات العناية والولاء لأعضاء مجلس الإدارة

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بواجبات العناية والولاء، وبوجوه خاص ما يأتي:

- ممارسة مهماته في حدود الصلاحيات المقررة له: يجب على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه وصلاحياته في إدارة الشركة وتوجيه أعماله في حدود صلاحياته المقررة وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، وبما يحقق الأغراض التي مُنح لأجلها تلك الصلاحيات.
- العمل على مصلحة الشركة، وتعزيز نجاحها: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالآتي:
 - العمل بحسن نية بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين كافة وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصلحة الشركة ومساهميها، مع مراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين.
 - الحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها لصالح مساهميها على المدى الطويل
- اتخاذ القرارات أو التصويت عليها باستقلال: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يمارس مهامه بموضوعية واستقلال فيما يتعلق بإدارة الشركة واتخاذ القرارات فيها، وأن يتجنب الحالات التي تؤثر في استقلاليته في اتخاذ القرارات أو عند التصويت عليها.
- بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يؤدي واجباته ومسؤولياته وفقاً لنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، ووفق الحرص والعناية التي يجب أن يمارسها الشخص الحريص مع المعرفة العامة والمهارة والخبرة التي يمتلكها عضو مجلس الإدارة نفسه، وتلك المتوقعة ممن يقوم بنفس الوظائف التي يقوم بها ذلك العضو
- تجنب حالات تعارض المصالح: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يتجنب التعاملات والحالات التي يكون لديه فيها أو يحتمل أن يكون لديه فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتعارض أو يمكن أن تتعارض مع مصلحة الشركة، وأن يلتزم بالأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية
- الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة فور علمه بها، وعليه الالتزام بالأحكام الخاصة بالإفصاح عن المصلحة في الأعمال والعقود الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير فيما له علاقة بدوره في الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة عدم استخدام منصبه والمهام والصلاحيات التي لديه بصفته عضواً في مجلس الإدارة بأي حال من الأحوال للحصول على منافع من الغير أو قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير مقابل قيامه بعمل معين أو امتناعه عن القيام بعمل معين

د - المادة الثامنة عشر: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية:

- يبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة أو إنهائها بطلب من المجلس، ومع ذلك، يجوز للجمعية العامة العادية عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، وذلك مع مراعاة أي ضوابط تضعها الهيئة، دون إخلال بحق العضو المعزول في مسائلة الشركة إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزول -بحسب الأحوال- وذلك وفقاً لأحكام النظام، وللجهة المختصة وضع ضوابط عزل أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة العادية.
- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث (3) اجتماعات متتالية للمجلس أو خمسة (5) اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس

الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق إنهاء العضوية، على الشركة أن تُشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- إذا شغل مركز احد أعضاء مجلس الإدارة ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المسموح به نظاماً كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً دون اللجوء إلى استخدام آلية الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس ويجب أن يبلغ بذلك السجل التجاري وذلك خلال (15) خمسة عشرة يوم من تاريخ التعيين وعلى الشركة إشعار الهيئة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، وإذا قل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.
- إذا تعذر انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على أن لا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته (تسعين) يوماً من تاريخ انتهاء دورة المجلس، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.
- إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على أن لا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل (مائة وعشرين) يوماً من تاريخ ذلك الاعتزال، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.

هـ - المادة التاسعة عشر: عوارض الاستقلال

- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قاذراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة
- على مجلس الإدارة أن يجري تقييم سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو، والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر في استقلاله
- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر- ما يأتي :
 - أن يكون مالكاً لنسبة (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة
 - أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها
 - أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها
 - أن يكون عضو إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضويته مجلس إدارتها
 - أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين - لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمرجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين
 - أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة
 - أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200.000) ريال أو عن 50% من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل
 - أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة

- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسعة (9) سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة
- لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك

و - المادة العشرون: مسؤولية مجلس الإدارة

يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجب العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتمييزها وتعظيم قيمتها، وتقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة كما تكون مسؤولية مجلس الإدارة وفق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

ز - المادة الحادية والعشرون: توزيع اختصاصات مجلس الإدارة

- مع مراعاة نظام الشركة الأساس، يعين مجلس إدارة الشركة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً له، ويجوز أن يعين من أعضائه عضواً منتحباً أو رئيساً تنفيذياً، ويبين نظام الشركة الأساس اختصاصاتهم وصلاحياتهم، وإذا خلا نظام الشركة الأساس من توزيع الاختصاصات تولى مجلس الإدارة ذلك، ويكون لنائب الرئيس في حالة غياب الرئيس صلاحية دعوة المجلس للاجتماع ورئاسة اجتماعات المجلس، واجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، ويكون لرئيس المجلس صلاحية تمثيل الشركة أمام القضاء وهيئات التحكيم والغير، ويجوز أن ينص نظام الشركة الأساس على أن يكون للعضو المنتحب أو الرئيس التنفيذي صلاحية تمثيلها، ويجوز لأي منهم تفويض الغير في تمثيل الشركة.
 - لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض -بقرار مكتوب- بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير لمباشرة عمل أو أعمال معينة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
 - لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.
 - يعين مجلس الإدارة أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد المجلس اختصاصاته وأجره إذا لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن
 - لمجلس الإدارة أن يعفي رئيس المجلس، ونائبه، والعضو المنتحب، والرئيس التنفيذي، وأمين السر، أو أيًا منهم، من تلك المناصب، ولا يترتب على ذلك إغفائهم من عضويتهم في المجلس.
 - يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسّن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما.
- ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

ح - المادة الثانية والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

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

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

- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية

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

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

- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

• إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات - ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها

• وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام لائحة حوكمة الشركات

• وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.

• الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.

• الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.

• الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

- استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
- تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

○ طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

• إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

• إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

• ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

• إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

• تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

• 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.

• إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرين من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

• وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

• تشكيل الإدارة التنفيذية وتنظيم كيفية عملها والرقابة والاشراف عليها والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها وعليه في سبيل ذلك:

○ وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.

○ التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.

○ اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.

○ تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.

○ عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.

○ وضع معايير أداء الإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

○ مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.

○ وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

ط - المادة الثالثة والعشرون: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة

تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما تقرره الجمعية العامة، مع مراعاة ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والسياسات الداخلية في الشركة.

ي - المادة الرابعة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والاشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفاعلية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

• ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة

- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب
- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس
- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة
- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء
- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس
- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

ك - المادة الخامسة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة

- يجتمع مجلس إدارة الشركة (أربع) مرات على الأقل في السنة، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر، وذلك بدعوة من رئيسه وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس، وللجهة المختصة تعديل الحد المنصوص عليه في هذه الفقرة. ويجب على رئيس المجلس دعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك كتابةً أي عضو في المجلس لمناقشة أي موضوع أو أكثر
- لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء (أصالة أو نيابة) على الأقل، على ان لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة أعضاء، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أكبر.
- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين (أصالة أو نيابة) على الأقل، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وذلك ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك
- يحدد مجلس الإدارة مكان عقد اجتماعاته، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.
- ييذل أعضاء المجلس جهودهم في عقد الاجتماعات وإداراتها واتمامها بصورة احترافية. ولا ينبغي على أي عضو تعطيل أو مقاطعة أو مماطلة الاجتماعات بطريقة غير منتجة تعكس مهام المجلس ودوره في قيادة الشركة
- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات

ل - المادة السادسة والعشرون: جدول أعمال مجلس الإدارة

- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك بمحضر اجتماع المجلس
- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال في بداية كل اجتماع عند استعراض جدول الاجتماع المزمع
- يحق لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.

م - المادة السابعة والعشرون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

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

ن - المادة الثامنة والعشرون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها
- مع مراعاة الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات، يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير للاجتماعات المجلس واللجان والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعات
- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة جوهرية تؤثر في وضع الشركة.

س - المادة التاسعة والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة

- يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم وتحدد اختصاصات أمين السر وأجره بقرار من مجلس الإدارة - مالم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن- على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
 - توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الحاضرين وأمين السر.
 - حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس
 - تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
 - التحقق من تنفيذ أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
 - تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية
 - عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها
 - التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 - التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة
 - تنظيم سجل إفاصحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات.
 - تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة
- لا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة

ع - المادة الثلاثون: تقرير مجلس الإدارة

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، كما يجب أن يتضمن التقرير بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات، وأن يشمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة. وفي جميع الأحوال يجب أن يشمل التقرير على جميع الإفصاحات الواردة في لائحة حوكمة الشركات.

ف - المادة الحادية والثلاثون: الفصل بين المناصب

- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين عضو منتدباً أو رئيساً تنفيذياً.
- 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.
- 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
- لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدمته
- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة

ص -المادة الثانية والثلاثون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة
- اقتراح استراتيجية الشركة وخطط العمل الرئيسية والمرتبطة وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها
- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها
- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل
 - تنفيذ سياسة تعارض المصالح
 - تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - 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.
- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات- واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها
 - استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس
 - تكوين احتياطات إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية
- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل

أسهم

- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة
- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة
- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة
- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها
- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات

ق - المادة الثالثة والثلاثون: التدريب والدعم

- يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:
- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
 - استراتيجية الشركة وأهدافها
 - الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة
 - التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم وحقوقهم
 - مهام لجان الشركة واختصاصاتها
- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة

ر - المادة الرابعة والثلاثون: تعارض المصالح

- مع تطبيق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات، يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة او المحتمل وقوعها، والتي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة، أو أعضاء لجانه، أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين. على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:
- التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.
- الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.

- 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.
- الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

ش - المادة الخامسة والثلاثون: ضوابط منافسة الشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في لائحة حوكمة الشركات، إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانته في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة ولجانته وجمعيات المساهمين.
- قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح مجلس الإدارة - وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح لعضو المجلس بممارسة الأعمال المنافسة.

ت - المادة السادسة والثلاثون: مفهوم أعمال المنافسة

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

- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- 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.
- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

5 - الباب الخامس: لجان الشركة

أ - المادة السابعة والثلاثون: لجان الشركة

مع مراعاة الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.

- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة
- يجب حضور رؤساء اللجان أو من يبيونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين
- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات

ب - المادة الثامنة والثلاثون: عضوية اللجان

- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت، ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بواجبات الصدق والأمانة والعناية والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلتهم الشخصية والمحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين أو الغير ما وقف عليه من معلومات أو بيانات أو اسرار الشركة أو موظفيها بسبب عضويته في اللجنة، وأن يفصح للجنة أو مجلس الإدارة إذا لم تتوافق عضويته مع شروط وواجبات العضوية في هذه اللائحة أو في النظام أو إذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والواجبات، وأن يفصح للجنة وفق النظام عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له في الموضوعات المعروضة أمام اللجنة أو عن أي أعمال وعقود تتم لحساب الشركة وله فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة
- تراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في لجنة الترشيحات والمكافآت

ج - المادة التاسعة والثلاثون: دراسة الموضوعات

- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن تراعي المواد ذات العلاقة من لائحة حوكمة الشركات.
- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية وعليها أن تؤكد وتحصر مع من يتم الاستعانة به ضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وموظفيها، وعدم إذاعة أو استخدام ذلك في غير الأغراض المحددة لها.

د - المادة الأربعون: اجتماعات اللجان

- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته
- يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 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

هـ - المادة الحادية والاربعون: تقرير لجنة المراجعة

- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أداؤها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- يجب أن يودع مجلس الإدارة 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.

6 - الباب السادس: الرقابة الداخلية

أ - المادة الثانية والاربعون: نظام الرقابة الداخلية

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدھا، والتقيّد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملت الأطراف ذات العلاقة تتم وفق الأحكام والضوابط الخاصة بها.

ب - المادة الثالثة والاربعون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

- تنشئ الشركة في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية.
- تتمتع إدارة المراجعة الداخلية بالاستقلالية التامة عن الإدارات الأخرى لضمان أداء مهامها بموضوعية.
- ترتبط إدارة المراجعة الداخلية بشكل مباشر بلجنة المراجعة.
- لمدير إدارة المراجعة الداخلية الحق الكامل في الوصول إلى جميع المعلومات والسجلات والأنظمة المتعلقة بالشركة، وإدارة المراجعة الداخلية الوصول الكامل وغير المقيد إلى جميع السجلات والمستندات والأصول المتعلقة بالشركة، وإجراء مراجعات مفاجئة عند الحاجة.
- يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

ج - المادة الرابعة والاربعون: مهام وحدة المراجعة الداخلية

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

د - المادة الخامسة والاربعون: تشكيل وحدة المراجعة الداخلية

- تشكل وحدة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة، ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعي في تشكيل وحدة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:
- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
 - أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
 - أن تحدد مكافآت مدير وحدة المراجعة بناء على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
 - أن تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد أو شرط.

هـ - المادة السادسة والاربعون: خطة المراجعة الداخلية

تعمل وحدة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنويا، وتجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام سنويا على الأقل.

و - المادة السابعة والاربعون: تقرير المراجعة الداخلية

- تعد لجنة المراجعة الداخلية تقريرا مكتوبا عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييما لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأية ملحوظات بشأنها لا سيما عد المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- تعد وحدة المراجعة الداخلية تقريرا عاما مكتوبا وتقدمه الى لجنة 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.
- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة المراجعة الداخلية بناء على توصية لجنة المراجعة ووحدة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة، لمواجهة التغييرات الجذرية، أو غير المتوقعة في السوق المالية.
- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
- 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 (لا سيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية)
- مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة

ز - المادة الثامنة والاربعون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية

يجب استخدام المعلومات فقط لتحقيق أهداف المراجعة، وتلتزم إدارة المراجعة الداخلية بالحفاظ على سرية جميع المعلومات التي يتم الحصول عليها أثناء أداء عملها، ويتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

7 - الباب السابع: الاحتفاظ بالوثائق

أ - المادة التاسعة والاربعون: 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 مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة، أو موهدة 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

8- الباب الثامن: أحكام عامة

أ - المادة الخمسون: أحكام عامة

- تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها. ولا تعدل أية مواد أو تحذف أو تضاف لهذه اللائحة، إلا بناء على موافقة الجمعية العامة بتوصية من مجلس الإدارة
- تعد هذه اللائحة مكملة للوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
- تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.
- كل مالم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
- يجب أن يكون تفويض الصلاحيات ضمن نطاق عمل محدد وواضح وأن يكون موثقاً ومحدد بمدة زمنية واضحة.
- تنتهي جميع قرارات التفويض الصادرة من مجلس الإدارة ولجانه بنهاية دورة أعماله مالم يتم تحديد مدد زمنية لها على أن يستمر العمل بهذه القرارات لحين إقرار مجلس الإدارة في دورته الجديدة ما يراه مناسباً إما بالاستمرار، أو التعديل، أو الإلغاء.

مقترح تعديل سياسة تعارض المصالح

شركة محمد هادي الرشيد وشركاه

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>1 - تعريفات لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك الشركة: شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة اللجان: أي لجان يشكلها مجلس الإدارة أو الجمعية العامة للشركة المجلس: مجلس إدارة شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للشركة منسوبي الشركة: جميع منسوبي الشركة بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والموظفون والاستشاريون الذين يعملون لدى الشركة وبقية الموظفين، بموجب عقود سواء أكانت محددة المدة أم غير محددة المدة، وأي شخص يعمل بشكل مباشر أو غير مباشر في الشركة بما في ذلك الموظفين بدوام جزئي والمتدربين، وكل من يمثل أو يتصرف نيابة عن الشركة. الأقارب: الآباء والأمهات والأجداد والجدة وإن علوا ، الأولاد وأولادهم وإن نزلوا ، الإخوة والأخوات الأشقاء أو لأب أو لأم ، الأزواج والزوجات تعارض المصالح: أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية، أو تجارية، أو مالية، أو غيرها لأي من منسوبيهم أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان والذي قد يؤثر على حيادهم عند اتخاذ قرار أو إبداء رأي بشأن الأعمال المنوطة بهم أو قد يؤثر على أعمالهم المتعلقة بالشركة الإدارة التنفيذية: الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة. أصحاب المصالح: جميع من لهم علاقة بالشركة وأعمالها. النظام الأساس: النظام الأساس لشركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة الأنظمة:</p>	<p>1 - تعريفات لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: الشركة: شركة محمد هادي الرشيد وشركاه اللجان: أي لجان يشكلها مجلس الإدارة أو الجمعية العامة للشركة. المجلس: مجلس إدارة شركة محمد هادي الرشيد وشركاه الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للشركة. منسوبي الشركة: جميع منسوبي الشركة بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والموظفون والاستشاريون الذين يعملون لدى الشركة وبقية الموظفين، بموجب عقود سواء أكانت محددة المدة أم غير محددة المدة، وأي شخص يعمل بشكل مباشر أو غير مباشر في الشركة بما في ذلك الموظفين بدوام جزئي والمتدربين، وكل من يمثل أو يتصرف نيابة عن الشركة. الأقارب: الزوج أو الزوجة، والوالدين، والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم. تعارض المصالح: أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية، أو تجارية، أو مالية، أو غيرها لأي من منسوبيهم أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان والذي قد يؤثر على حيادهم عند اتخاذ قرار أو إبداء رأي بشأن الأعمال المنوطة بهم أو قد يؤثر على أعمالهم المتعلقة بالشركة.</p>

<p>جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها. عضو المجلس: عضو مجلس إدارة شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة المُعَيَّن بقرار من الجمعية العامة. نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/132) وتاريخ 01/12/1443هـ سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل: سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة ولجانته التابعة.</p>	
<p>2 - المقدمة أعدت هذه السياسة إعمالاً لما نصّت عليه مواد لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ (16-05-1438هـ-الموافق 13-02-2017م)، والمُعدلة بقرار رقم (8-5-2023) وتاريخ (25-06-1444هـ-الموافق 18-01-2023م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ (01-12-1443هـ) واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة.</p>	
<p>3 - أهداف السياسة تهدف هذه السياسة إلى حماية مصالح الشركة من خلال تنظيم تعارض المصالح مع كل من أعضاء مجلس الإدارة ولجانه، والإدارة التنفيذية، وبقية الموظفين، والمساهمون والجهات ذات العلاقة الأخرى وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية، أو المهنية لأي من منسوبي الشركة على أداء واجباته تجاه الشركة ويشمل ما قد يكون أي تعاملات أو عقود مع الأطراف ذات العلاقة أو أعمال منافسة قد يشارك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، أو إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها أو من خلال تعاملها مع الأطراف ذات العلاقة، وقبول وسياسات ولوائح العمل الداخلية المعتمدة في الشركة.</p>	<p>2 - أهداف السياسة: تهدف هذه السياسة إلى حماية مصالح الشركة من خلال تنظيم تعارض المصالح مع كل من أعضاء مجلس الإدارة ولجانه، والإدارة التنفيذية، وبقية الموظفين، والمساهمون والجهات ذات العلاقة الأخرى وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية، أو المهنية لأي من منسوبي الشركة على أداء واجباته تجاه الشركة ويشمل ما قد يكون أي تعاملات أو عقود مع الأطراف ذات العلاقة أو أعمال منافسة قد يشارك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، أو إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها أو من خلال تعاملها مع الأطراف ذات العلاقة، وقبول الهدايا منهم، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح واجبة الإلتباع وسياسات ولوائح العمل الداخلية المعتمدة في الشركة.</p>
<p>4 - نطاق العمل بالسياسة أ - تطبق هذه السياسة على كبار المساهمين في الشركة ومنسوبي الشركة، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة للمجلس، والرئيس التنفيذي للشركة وبقية الموظفين، وتعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الشركة بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل، ويجب على كل موظف جديد وقيل مباشرته للعمل توقيع وثيقة يتعهد فيها بالالتزام بهذه السياسة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي. ب - مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، والنظام الأساس للشركة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.</p>	<p>3 - نطاق العمل بالسياسة: تطبق هذه السياسة على منسوبي الشركة، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة، والرئيس التنفيذي للشركة وبقية الموظفين، وتعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الشركة بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل، ويجب على كل موظف جديد وقيل مباشرته للعمل توقيع وثيقة يتعهد فيها بالالتزام بهذه السياسة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، والنظام الأساس للشركة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.</p>
<p>5 - تعارض المصالح والمنافسة أ - لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة ان تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة أو من يفوضونه ب - لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يشتركوا في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أي من فروع النشاط الذي تزاوله إلا بترخيص من الجمعية العامة أو من يفوضونه. ج - لا يدخل في حكم الفقرة (1) من هذه المادة على الآتي : o الاعمال والعقود التي تتم وفقاً لمنافسة عامة o الاعمال والعقود التي تهدف الي تلبية الاحتياجات الشخصية اذا تمت بالأوضاع والشروط نفسها التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد</p>	<p>4 - تعارض المصالح والمنافسة 1. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة ان تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة أو من يفوضونه . 2. لا يجوز لاعضاء مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو ان ينافس الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله إلا بترخيص من الجمعية العامة أو من يفوضونه .. 3. لا يدخل في حكم الفقرة (1) من هذه المادة على الآتي : 1. الاعمال والعقود التي تتم وفقاً لمنافسة عامة .</p>

<p>2. الاعمال والعقود التي تهدف الي تلبية الاحتياجات الشخصية اذا تمت بالأوضاع والشروط نفسها التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد.</p> <p>3. أي اعمال أو عقود أخرى تحددها اللوائح بما لا يتعارض مع مصلحة الشركة</p> <p>4. تعد مصلحة عضو مجلس الإدارة غير مباشرة اذا كانت الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يمكن ان تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفئات الآتية على سبيل المثال لا الحصر :</p> <p>1. أقارب عضو مجلس الإدارة</p> <p>2. شركة التضامن أو التوصية البسيطة أو المسؤولية المحدودة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه شريكاً فيها .</p> <p>3. شركة المساهمة أو المساهمة المبسطة التي يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من اقاربه متفرقين أو مجتمعين ما نسبته (5%) أو أكثر من اجمالي أسهمها .</p> <p>4. منشأة - من غير الشركات - يملك فيها عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه أو يديرونها</p> <p>5. شركة يكون عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه مديراً فيها أو عضو في مجلس ادارتها أو من كبار التنفيذيين بها .</p>	<p>2. الاعمال والعقود التي تهدف الي تلبية الاحتياجات الشخصية اذا تمت بالأوضاع والشروط نفسها التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد.</p> <p>3. أي اعمال أو عقود أخرى تحددها اللوائح بما لا يتعارض مع مصلحة الشركة</p> <p>4. تعد مصلحة عضو مجلس الإدارة غير مباشرة اذا كانت الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يمكن ان تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفئات الآتية على سبيل المثال لا الحصر :</p> <p>1. أقارب عضو مجلس الإدارة</p> <p>2. شركة التضامن أو التوصية البسيطة أو المسؤولية المحدودة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه شريكاً فيها .</p> <p>3. شركة المساهمة أو المساهمة المبسطة التي يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من اقاربه متفرقين أو مجتمعين ما نسبته (5%) أو أكثر من اجمالي أسهمها .</p> <p>4. منشأة - من غير الشركات - يملك فيها عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه أو يديرونها</p> <p>5. شركة يكون عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه مديراً فيها أو عضو في مجلس ادارتها أو من كبار التنفيذيين بها .</p>
<p>6 - التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة</p> <p>أ - التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة ضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ، وإبلاغ المجلس عن حالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان التابعة والجمعيات العامة.</p> <p>ب - يحدث تعارض المصالح عندما تتعارض مصلحة خاصة للشخص مع المصلحة العامة للشركة، ويمكن أن ينشأ التعارض عندما يقوم من يعمل لصالح الشركة باتخاذ قرار أو لديه مصالح تحول دون أدائه لمهامه بموضوعية وفعالية، كما ينشأ تعارض المصالح عندما يقوم من يعمل لصالح الشركة أو أحد أقاربه بتلقي منافع شخصية نتيجة لمنصبه في الشركة، وقد تكون المصالح مالية أو تجارية في الصفقات التي تتم لحساب الشركة مع الموردين وشركات التطوير العقاري والشركات الاستثمارية أو أي شركات أو مؤسسات أخرى تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها بشكل مباشر أو غير مباشر</p> <p>ج - مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذه السياسة، كالتالي:</p> <p>○ الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض</p> <p>○ افصاح الشركة فوراً للجمهور عن أيّ صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أيّ ترتيب تستثمر بموجبه كلٌ من الشركة وطرف ذي علاقة في أيّ مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على 1 % من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.</p>	<p>5 - التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة:</p> <p>2. التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة ضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ، وإبلاغ المجلس عن حالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان التابعة والجمعيات العامة.</p> <p>3. يحدث تعارض المصالح عندما تتعارض مصلحة خاصة للشخص مع المصلحة العامة للشركة، ويمكن أن ينشأ التعارض عندما يقوم من يعمل لصالح الشركة باتخاذ قرار أو لديه مصالح تحول دون أدائه لمهامه بموضوعية وفعالية، كما ينشأ تعارض المصالح عندما يقوم من يعمل لصالح الشركة أو أحد أقاربه بتلقي منافع شخصية نتيجة لمنصبه في الشركة، وقد تكون المصالح مالية أو تجارية في الصفقات التي تتم لحساب الشركة مع الموردين وشركات التطوير العقاري والشركات الاستثمارية أو أي شركات أو مؤسسات أخرى تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها بشكل مباشر أو غير مباشر.</p> <p>مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذه السياسة، كالتالي:</p> <p>الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض. يقوم الرئيس التنفيذي بالموافقة على الأعمال والعقود التي يكون لموظفي الشركة مصلحة فيها.</p> <p>يقوم مجلس الإدارة بالموافقة على الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء اللجان التابعة أو الرئيس التنفيذي مصلحة فيها.</p>

<p>تقوم الجمعية العامة بالموافقة على الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة فيها.</p> <p>يقوم قسم الموارد البشرية وبشكل سنوي بضمان التعميم على المنسوبيين بأهمية قراءة وفهم المسؤوليات والالتزامات المبينة في سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل والإجراءات المتعلقة بها، والإقرار أيضاً بالموافقة على الامتثال بها.</p>	<p>تقوم الجمعية العامة بالموافقة على الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة فيها.</p> <p>يقوم قسم الموارد البشرية وبشكل سنوي بضمان التعميم على المنسوبيين بأهمية قراءة وفهم المسؤوليات والالتزامات المبينة في سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل والإجراءات المتعلقة بها، والإقرار أيضاً بالموافقة على الامتثال بها.</p>
<p>7 - استغلال فرص الشركة الاستثمارية</p> <p>يحظر على منسوبي الشركة الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته منسوباً للشركة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو إذا كانت الشركة ترغب في الاستفادة من الفرص الاستثمارية أو من المتوقع ان تنفيذ منها، ويسري الحظر على أي من منسوبي الشركة الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي على علم بها أثناء عمله لدى الشركة.</p>	<p>6 - استغلال فرص الشركة الاستثمارية:</p> <p>يحظر على منسوبي الشركة الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته منسوباً للشركة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو إذا كانت الشركة ترغب في الاستفادة من الفرص الاستثمارية أو من المتوقع ان تنفيذ منها، ويسري الحظر على أي من منسوبي الشركة الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي على علم بها أثناء عمله لدى الشركة.</p>
<p>8 - إفصاح عن تعارض المصالح</p> <p>على عضو مجلس الإدارة أو أي عضو من أعضاء اللجان التابعة أن يفصح للمجلس والجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة وتشمل:</p> <p>أ - يجب على عضو مجلس فور علمه بأي مصلحة له سواء مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تكون لحساب الشركة ، ان يبلغ المجلس بذلك ، ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس عند اجتماعه ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في المجلس والجمعيات العامة ،ويبلغ المجلس الجمعية العامة عند انعقادها عن الاعمال والعقود التي يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ، ويرفق بالتبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة يعد وفق معايير المراجعة المعتمدة في المملكة</p> <p>ب - إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة (1) من هذه الفقرة، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.</p> <p>ج - تقع المسؤولية عن الاضرار الناتجة عن الاعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد ، وعلى أعضاء مجلس الإدارة عند تقصيرهم أو اهمالهم في أداء التزاماتهم بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة أو اذا ثبت ان تلك الاعمال والعقود غير عادلة أو تتطوي على تعارض في المصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.</p> <p>د - يعفى أعضاء مجلس الإدارة المعارضون للقرار من المسؤولية متى اثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع ، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا اذا ثبت ان العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به</p>	<p>7 - إفصاح عن تعارض المصالح:</p> <p>على عضو مجلس الإدارة أو أي عضو من أعضاء اللجان التابعة أن يفصح للمجلس والجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة وتشمل:</p> <p>1- يجب على عضو مجلس فور علمه بأي مصلحة له سواء مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تكون لحساب الشركة ، ان يبلغ المجلس بذلك ، ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس عند اجتماعه ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في المجلس والجمعيات العامة ،ويبلغ المجلس الجمعية العامة عند انعقادها عن الاعمال والعقود التي يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ، ويرفق بالتبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة يعد وفق معايير المراجعة المعتمدة في المملكة</p> <p>2- اذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة ، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك .</p> <p>3- تقع المسؤولية عن الاضرار الناتجة عن الاعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد ، وعلى أعضاء مجلس الإدارة عند تقصيرهم أو اهمالهم في أداء التزاماتهم بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة أو اذا ثبت ان تلك الاعمال والعقود غير عادلة أو تتطوي على تعارض في المصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.</p> <p>4- يعفى أعضاء مجلس الإدارة المعارضون للقرار من المسؤولية متى اثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع ، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا اذا ثبت ان العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به</p>
<p>9 - الإفصاح عن اعمال المنافسة للشركة</p> <p>مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرون من نظام الشركات إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب الالتزام بما يلي</p> <p>أ - إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع</p>	<p>8 - الإفصاح عن أعمال المنافسة للشركة:</p> <p>مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرون من نظام الشركات إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب الالتزام بما يلي:</p>

<p>مجلس الإدارة ب - عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة والجمعيات العامة للمساهمين ج - قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يرغب عضو المجلس في مزاولتها وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي، ما لم يكن المجلس مفوضاً بصلاحيته الترخيص في أعمال المنافسة. د - الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة أو مجلس الإدارة المفوض – بحسب الأحوال - يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.</p>	<p>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 والجمعيات العامة للمساهمين. 3. قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يرغب عضو المجلس في مزاولتها وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي وما لم يكن المجلس مفوضاً بصلاحيته الترخيص في أعمال المنافسة. 4. الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة أو مجلس الإدارة المفوض – بحسب الأحوال - يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.</p>
<p>10 - مفهوم أعمال المنافسة يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي: أ - تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة. ب - قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو منشأة منافسة للشركة، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيًا كان شكلها فيما عدا تابعي الشركة. ج - حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة</p>	<p>9 - مفهوم أعمال المنافسة: يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي: تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة. قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو منشأة منافسة للشركة، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيًا كان شكلها. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة.</p>
<p>11 - ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض في الاعمال والعقود أ - للجمعية العامة تفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة (1) من المادة (السابعة والعشرون) من النظام إلى مجلس إدارة الشركة وذلك إذا توفرت الشروط الآتية ○ ان يكون إجمالي مبلغ العمل أو العقد أو مجموع الاعمال والعقود خلال السنة المالية اقل من (1%) من إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية وان يكون اقل من (10.000.000) عشرة ملايين ريال سعودي ○ ان يكون العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتاد ○ ألا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وان تكون بذات الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين ○ ألا يكون العمل أو العقد من ضمن الاعمال والعقود الاستشارية التي يقوم بها عضو المجلس – بموجب ترخيص مهني – لصالح الشركة. ب - يكون عضو مجلس الإدارة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي من الاعمال والعقود مسؤولاً عن حساب إجمالي المبلغ المشار إليه في الفقرة (1/1) من هذه المادة خلال السنة المالية الواحدة ج - يكون الحد الأقصى لمدة التفويض (سنة) من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى انتهاء دورة مجلس الإدارة المفوض , أيهما اسبق د - يحضر على أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العامة هـ - للجمعية العامة إضافة شروط أخرى الى الشروط الواردة في هذه المادة</p>	<p>10 - ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض في الاعمال والعقود 2. للجمعية العامة تفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة (1) من المادة (السابعة والعشرون) من النظام إلى مجلس إدارة الشركة وذلك إذا توفرت الشروط الآتية : 1. ان يكون إجمالي مبلغ العمل أو العقد أو مجموع الاعمال والعقود خلال السنة المالية اقل من (1%) من إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية وان يكون اقل من (10.000.000) عشرة ملايين ريال سعودي. 2. ان يكون العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتاد. 3. ألا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وان تكون بذات الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين. 3. يكون عضو مجلس الإدارة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي من الاعمال والعقود مسؤولاً عن حساب إجمالي المبلغ المشار إليه في الفقرة (1/1) من هذه المادة خلال السنة المالية الواحدة . 4. يكون الحد الأقصى لمدة التفويض (سنة) من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى انتهاء دورة مجلس الإدارة المفوض , أيهما اسبق .</p>

<p>و - في حال عدم قيام الجمعية العامة بتفويض صلاحية الترخيص أو في حال عدم انطباق شروط منح الترخيص الواردة أعلاه، يجب الحصول على الترخيص من الجمعية العامة للمساهمين.</p>	<p>5. يحضر على أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العامة . 6. للجمعية العامة إضافة شروط أخرى الى الشروط الواردة في هذه المادة</p>
<p>12 - ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض من الجمعية العامة في اعمال المنافسة أ - للجمعية العامة تفويض صلاحية الترخيص المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة (السابعة والعشرون) من النظام الى مجلس إدارة الشركة على ان يحدد قرار الجمعية العامة معايير المنافسة والأنشطة التي يجوز للمجلس الترخيص فيها خلال مدة التفويض , ما لم يكن للشركة سياسة بهذه الشأن ب - يكون الحد الأقصى لمدة التفويض (سنة) من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى انتهاء دورة مجلس الإدارة المفوض , أيهما اسبق.</p>	<p>11 - ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض من الجمعية العامة في اعمال المنافسة : 1- للجمعية العامة تفويض صلاحية الترخيص المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة (السابعة والعشرون) من النظام الى مجلس إدارة الشركة على ان يحدد قرار الجمعية العامة معايير المنافسة والأنشطة التي يجوز للمجلس الترخيص فيها خلال مدة التفويض , ما لم يكن للشركة سياسة بهذه الشأن . 2- يكون الحد الأقصى لمدة التفويض (سنة) من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى انتهاء دورة مجلس الإدارة المفوض , أيهما اسبق.</p>
<p>13 - رفض منح أو تجديد الترخيص أ - إذا رفضت الجمعية العامة منح أو تجديد الترخيص بموجب الفقرتين (1) و (2) من المادة (السابعة والعشرون) من نظام الشركات, فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة, وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية, وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد, أو التعامل, أو المنافسة, أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة. ب - إذا رفض مجلس الإدارة المفوض منح أو تجديد الترخيص, فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة, وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية, وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد, أو العمل, أو المنافسة, أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة.</p>	<p>12 - رفض منح أو تجديد الترخيص: 1- إذا رفضت الجمعية العامة منح أو تجديد الترخيص بموجب الفقرتين (1) و (2) من المادة (السابعة والعشرون) من نظام الشركات, فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة, وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية, وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد, أو التعامل, أو المنافسة, أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة. 2- إذا رفض مجلس الإدارة المفوض منح أو تجديد الترخيص , فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة , وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية, وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد, أو العمل , أو المنافسة, أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة.</p>
<p>14 - سياسة تجنب تعارض مصالح موظفو الشركة يستوجب على أي من موظفي ومنسوبي الشركة الذين يكونون أصحاب مصلحة فعلية أو محتملة, أو يكون غير متأكد من وقوعه في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة, الإفصاح كتابة إلى مجلس الإدارة, أو سكرتير المجلس أو المستشار القانوني, عن طبيعة ودرجة حالة تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة التي يواجهها , كما يستوجب على موظفي ومنسوبي الشركة الإفصاح فوراً وبشكل تفصيلي مزود بالمستندات والحقائق اللازمة بمجرد أن يدركوا أنهم في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة.</p>	
<p>15 - مراجعو الحسابات الخارجيين والمستشارين أ - يجب أن يكون مراجعين الحسابات الخارجيين مستقلين, وليس لهم تعارض مصالح أو ممارسة الأعمال المنافسة والالتزام بسرية المعلومات وذلك وفق ما تقضي به اللوائح والأنظمة والمعايير ذات العلاقة, وفي حال توافر ذلك فإنه يجب الإفصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقاً للأنظمة التي تحكمها وبما يحقق مصلحة الشركة. ب - ينبغي عند تعيين أي مستشار مالي أو قانوني أو مراجع خارجي مراعاة حالات تعارض المصالح وما نصت عليه القوانين الصادرة من الجهات الرقابية والنظامية في هذا الخصوص.</p>	
<p>16 - الإدارة التنفيذية</p>	

<p>تلتزم الإدارة التنفيذية في الشركة بالإفصاح عن جميع المعلومات التي قد تؤدي لحدوث تعارض مصالح كما في الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:-</p> <p>أ - أي مصلحة في استثمار أو ملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم أي خدمات للشركة أو تحصل على فائدة من الشركة أو تبحث عن أداء خدمة مع الشركة.</p> <p>ب - أي نشاط تجاري أو منشأة أخرى أو عميل في وضع يجعلها تستفيد من أي إجراءات يقوم بها.</p> <p>ج - التفاصيل الكاملة لأي عقد أو ترتيب يؤثر في أعمال الشركة يكون فيه لأحد التنفيذيين أو أي قريب له مصلحة جوهرية.</p> <p>د - على جميع التنفيذيين الإبلاغ عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة أو أي مصلحة تربطهم أو أقاربهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.</p> <p>هـ - ضرورة تجنب الإدارة التنفيذية الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركة ولوائحها التنفيذية وهذه السياسة.</p> <p>و - تلتزم الإدارة التنفيذية بالإفصاح الدائم عن الحالات التي تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.</p> <p>ز - تلتزم الإدارة التنفيذية بالامتناع عن المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.</p> <p>ح - لا يجوز للإدارة التنفيذية ما لم يكن لديهم موافقة من مجلس الإدارة، أن تكون لهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p>	
<p>17 - الموردين والمقاولون والمتعاقدين والمقاولين من الباطن</p> <p>تقدر الشركة الدور الهام الذي يؤديه كل من الموردين والمقاولين في إنجاح أعمال الشركة وتحقيق أهدافها، وتؤكد ضرورة التزام الموردين والمقاولين بالأنظمة وسياسة السلوك المهني بالإضافة إلى سياسات وإجراءات المشتريات، ويجب تضمين تلك الالتزامات بالعقود التي يتم إبرامها مع المقاولين والموردين، وعلى (الإدارة المختصة بالمشتريات) في الشركة إلزام كل من الموردين والمقاولين بالآتي:</p> <p>أ - التوقيع على نموذج الإفصاح عند التأهيل، وإشعارهم بالالتزام بتحديث نموذج الإفصاح عند وجود أي مستجدات تتطلب إعادة الإفصاح للملاك أو للمديرين التنفيذيين في تلك المنشآت لتفادي العواقب عدا المواقع التي يتم اختيارها من قبل الشركة وفق الضوابط المحددة في ذلك.</p> <p>ب - الالتزام بالإفصاح عن أي قرابة تربط بين أي من الموردين والمقاولين بأحد من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان التابعة له أو كبار التنفيذيين والموظفين أو المتعاقدين.</p>	
<p>18 - قبول الهدايا</p> <p>لا يجوز لأي من منسوبي الشركة، قبول الهدايا أو الخدمات الخاصة من أي طرف له مصلحة مع الشركة باستثناء الهدايا التسويقية من الجهات أو الأطراف ذات العلاقة مثل المعايدات والتقاويم والأقلام ونحوها والتي لا تتجاوز قيمتها مبلغ (2000) الفان ريال سعودي</p>	<p>13 - قبول الهدايا:</p> <p>لا يجوز لأي من منسوبي الشركة، قبول الهدايا أو الخدمات الخاصة من أي طرف له مصلحة مع الشركة باستثناء الهدايا التسويقية من الجهات أو الأطراف ذات العلاقة مثل المعايدات والتقاويم والأقلام ونحوها والتي لا تتجاوز قيمتها مبلغ (10.000) عشرة الاف ريال سعودي.</p>
<p>19 - الإخلال بالسياسة والجزاءات</p> <p>أ - في حال الإخلال بأي من بنود السياسة من قبل عضو المجلس أو أصحاب المصالح جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو أو أصحاب المصالح بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.</p> <p>ب - في حال الإخلال بأي من بنود السياسة أو أي من السياسات ذات العلاقة، فإنه يتوجب فوراً استشارة المدير المباشر والجهة المعنية بمراقبة الالتزام بالأنظمة والقوانين اللذان سيقومان بدورهما بالتعامل مع</p>	<p>14 - الإخلال بالسياسة والجزاءات:</p> <p>- في حال الإخلال بأي من بنود السياسة أو أي من السياسات ذات العلاقة، فإنه يتوجب فوراً استشارة المدير المباشر والجهة المعنية بمراقبة الالتزام بالأنظمة والقوانين اللذان سيقومان بدورهما بالتعامل مع الموضوع والتأكد من معالجته.</p>

- في حال ارتكاب أي إخلال مقصود أو عدم التبليغ عمداً عن أي إخلال بالسياسة فإنه يترتب على ذلك عواقب، الأمر الذي قد يتبعه إجراءات تأديبية مثل الفصل من الخدمة أو الملاحقة القضائية في بعض الحالات.
- أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تستوجب اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة وفقاً لسياسات الموارد البشرية.

الموضوع والتأكد من معالجته
ج - في حال ارتكاب أي إخلال مقصود أو عدم التبليغ عمداً عن أي إخلال بالسياسة فإنه يترتب على ذلك عواقب، الأمر الذي قد يتبعه إجراءات تأديبية مثل الفصل من الخدمة أو الملاحقة القضائية في بعض الحالات.
د - أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تستوجب اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة وفقاً لسياسات الموارد البشرية

15 - اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة:

تعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها بقرار من مجلس الإدارة، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع منسوبي الشركة المعنيين، ويتم مراجعتها بشكل دوري من قبل الإدارة التنفيذية والرفع للمجلس بأي تعديلات.

20 - اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الأطراف ذوي العلاقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية عند الحاجة من قبل مجلس الإدارة ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل مجلس الإدارة الذي يقوم بالتوصية بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها.

نموذج إفصاح عن تعارض مصالح

اسم العضو:

وصف العضوية:

(وفقاً لمعرفتك، يرجى إسناد إجابتك على الأسئلة أدناه إلى حقائق موجودة الآن أو التي نشأت منذ أن أكملت هذا النموذج آخر مرة)

- هل للعضو أو أحد أقاربه أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة؟
إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:
- نعم
 لا
 لا ينطبق

طبيعة الأعمال والعقود

المدة

21 - نموذج إفصاح عن تعارض مصالح لتحميل النموذج بصيغة word اضغط هنا أو إمسخ الرمز



نموذج إفصاح عن تعارض مصالح

اسم العضو :

وصف العضوية :

(وفقاً لمعرفتك، يرجى إسناد إجابتك على الأسئلة أدناه إلى حقائق موجودة الآن أو التي نشأت منذ أن أكملت هذا النموذج آخر مرة)

هل للعضو أو أحد أقاربه أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة؟ إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:	نعم لا لا ينطبق
--	-----------------------

طبيعة الأعمال والعقود :	
المدة :	
القيمة :	

هل توجد صلة قرابة للعضو بأي من مجلس الإدارة بأي من كبار التنفيذيين في الشركة؟ إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:	نعم لا لا ينطبق
---	-----------------------

الأقرباء (حسب ما نصت عليه سياسة تعارض المصالح) :	
الجهة :	

هل كان العضو موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة، أو مراجعاً للحسابات؟ إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:	نعم لا لا ينطبق
--	-----------------------

القيمة	
--------	--

هل توجد صلة قرابة للعضو بأي من مجلس الإدارة بأي من كبار التنفيذيين في الشركة؟ إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:	نعم لا لا ينطبق
---	-----------------------

الأقرباء (حسب ما نصت عليه سياسة تعارض المصالح)	
الجهة	

هل كان العضو موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة، أو مراجعاً للحسابات؟ إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:	نعم لا لا ينطبق
--	-----------------------

اسم الشركة	
اسم الطرف المرتبط بالشركة	
الوظيفة	

هل تحصل العضو على مبالغ مالية أو هدايا عينية تزيد قيمتها عن 200 مائتي ريال أو خدمات أو تسهيلات أو مزايا من الشركات المتعاقد معها أو التي لها تعاملات مع الشركة؟	نعم لا لا ينطبق
---	-----------------------

إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:

نوع العضوية

مبلغ الإعانة المالية

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع بياناتي وإجاباتي المذكورة في هذا النموذج دقيقة وصحيحة وغير مضللة، وهي أفضل ما يمكنني الإفصاح عنه من معلومات أعتقد صحتها يقيناً. كما أتعهد بإبلاغ أمين المجلس مستقبلاً عن أي تعارض أو احتمال نشوء تعارض بين مصالحني الشخصية ومصالح الشركة فيما يخص الموضوعات المعروضة على المجلس أو اللجان، أو فيما يخص مصالح الشركة بشكل عام، سواء كانت تلك المصالح مباشرة أو غير مباشرة، وأن التزم بالإفصاح عن أي علاقة عمل أو الدخول في أعمال أو شراكات أو مساهمات أو غير ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مما قد ينشأ عنه تعارض يضر بمصالح الشركة وأن أمارس مهامني بأمانة ونزاهة، وأن أمتنع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود تعارض في المصالح، وألا أستغل منصبني لتحقيق مصالح خاصة، وأن أي معلومات غير صحيحة قد تعرضني للمسائلة وفق الأنظمة والتعليمات المرعية بالمملكة العربية السعودية.

التاريخ:

التوقيع:

اسم الشركة :

اسم الطرف المرتبط بالشركة :

الوظيفة :

هل تحصل العضو على مبالغ مالية أو هدايا عينية تزيد قيمتها عن 200 مائتي ريال أو خدمات أو تسهيلات أو مزايا من الشركات المتعاقد معها أو التي لها تعاملات مع الشركة؟
إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:

نعم
لا
لا ينطبق

نوع العضوية :

مبلغ الإعانة المالية :

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع بياناتي وإجاباتي المذكورة في هذا النموذج دقيقة وصحيحة وغير مضللة، وهي أفضل ما يمكنني الإفصاح عنه من معلومات أعتقد صحتها يقيناً. كما أتعهد بإبلاغ أمين المجلس مستقبلاً عن أي تعارض أو احتمال نشوء تعارض بين مصالحني الشخصية ومصالح الشركة فيما يخص الموضوعات المعروضة على المجلس أو اللجان، أو فيما يخص مصالح الشركة بشكل عام، سواء كانت تلك المصالح مباشرة أو غير مباشرة، وأن التزم بالإفصاح عن أي علاقة عمل أو الدخول في أعمال أو شراكات أو مساهمات أو غير ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مما قد ينشأ عنه تعارض يضر بمصالح الشركة وأن أمارس مهامني بأمانة ونزاهة، وأن أمتنع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود تعارض في المصالح، وألا أستغل منصبني لتحقيق مصالح خاصة، وأن أي معلومات غير صحيحة قد تعرضني للمسائلة وفق الأنظمة والتعليمات المرعية بالمملكة العربية السعودية.

التاريخ :

التوقيع :

سياسة تعارض المصالح لشركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة

الفهرس

الصفحة	البند
2	1- تعريفات
2	2- المقدمة
2	3- أهداف السياسة
3	4- نطاق العمل بالسياسة
3	5- تعارض المصالح والمنافسة
3	6- التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة
4	7- استغلال فرص الشركة الاستثمارية
4	8- إفصاح عن تعارض المصالح
5	9- الإفصاح عن أعمال المنافسة للشركة
5	10- مفهوم أعمال المنافسة
5	11- ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض في الاعمال والعقود
6	12- ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض من الجمعية العامة في اعمال المنافسة
6	13- رفض منح أو تجديد الترخيص
6	14- سياسة تجنب تعارض مصالح موظفو الشركة
6	15- مراجعو الحسابات الخارجيين والمستشارين
6	16- الإدارة التنفيذية
7	17- الموردين والمقاولون والمتعاقدين والمقاولين من الباطن
7	18- قبول الهدايا
7	19- الإخلال بالسياسة والجزاءات
7	20- اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة
8	21- نموذج إفصاح عن تعارض مصالح

1 - تعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك

الشركة:	شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة
اللاجان:	أي لجان يشكلها مجلس الإدارة أو الجمعية العامة للشركة
المجلس:	مجلس إدارة شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي للشركة
منسوبي الشركة:	جميع منسوبي الشركة بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والموظفون والاستشاريون الذين يعملون لدى الشركة وبقية الموظفين، بموجب عقود سواء أكانت محددة المدة أم غير محددة المدة، وأي شخص يعمل بشكل مباشر أو غير مباشر في الشركة بما في ذلك الموظفين بدوام جزئي والمتدربين، وكل من يمثل أو يتصرف نيابة عن الشركة.
الأقارب:	الآباء والامهات والأجداد والجدات وإن علوا ، الأولاد وأولادهم وإن نزلوا ، الإخوة والأخوات الأشقاء أو لئب أو لأم ، الأزواج والزوجات
تعارض المصالح:	أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية، أو تجارية، أو مالية، أو غيرها لأي من منسوبيهم أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان والذي قد يؤثر على حيادهم عند اتخاذ قرار أو إبداء رأي بشأن الأعمال المنوطة بهم أو قد يؤثر على أعمالهم المتعلقة بالشركة
الإدارة التنفيذية:	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.
أصحاب المصالح:	جميع من لهم علاقة بالشركة بأعمالها.
النظام الأساس:	النظام الأساس لشركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة
الأنظمة:	جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.
عضو المجلس:	عضو مجلس إدارة شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة الفعّين بقرار من الجمعية العامة.
نظام الشركات:	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/132) وتاريخ 01/12/1443هـ.
سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة محمد هادي الرشيد و شركاه - شركة مساهمة سعودية مدرجة ولجانه التابعة.

2 - المقدمة

أعدت هذه السياسة إعمالاً لما نصّت عليه مواد لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ (16-05-1438هـ - الموافق 13-02-2017م)، والفعدة بقرار رقم (8-5-2023) وتاريخ (25-06-1444هـ - الموافق 18-01-2023م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ (01-12-1443هـ) واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة.

3 - أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى حماية مصالح الشركة من خلال تنظيم تعارض المصالح مع كل من أعضاء مجلس الإدارة ولجانه، والإدارة التنفيذية، وبقية الموظفين، والمساهمون والجهات ذات العلاقة الأخرى وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية، أو المهنية لأي من منسوبي الشركة على أداء واجباته تجاه الشركة ويشمل ما قد يكون أي تعاملات أو عقود مع الأطراف ذات العلاقة أو أعمال منافسة قد

يشترك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، أو إساعة استخدام أصول الشركة ومرافقها أو من خلال تعاملها مع الأطراف ذات العلاقة، وقبول الهدايا منهم، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح واجبة الإلتباع وسياسات ولوائح العمل الداخلية المعتمدة في الشركة.

4- نطاق العمل بالسياسة

- أ - تطبيق هذه السياسة على كبار المساهمين في الشركة ومنسوبي الشركة، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة للمجلس، والرئيس التنفيذي للشركة وبقية الموظفين، وتعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الشركة بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل، ويجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته للعمل توقيع وثيقة يتعهد فيها بالالتزام بهذه السياسة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
- ب - مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، والنظام الأساس للشركة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

5- تعارض المصالح والمنافسة

- أ - لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة ان تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة أو من يفوضونه
- ب - لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يشتركوا في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أي من فروع النشاط الذي تزاوله إلا بترخيص من الجمعية العامة أو من يفوضونه.
- ج - لا يدخل في حكم الفقرة (1) من هذه المادة على الآتي :
- الاعمال والعقود التي تتم وفقاً لمنافسة عامة
 - الاعمال والعقود التي تهدف الي تلبية الاحتياجات الشخصية اذا تمت بالأوضاع والشروط نفسها التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد
 - أي اعمال أو عقود أخرى تحدها اللوائح بما لا يتعارض مع مصلحة الشركة
- د - تعد مصلحة عضو مجلس الإدارة غير مباشرة اذا كانت الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يمكن ان تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفئات الآتية على سبيل المثال لا الحصر
- أقارب عضو مجلس الإدارة
 - شركة التضامن او التوصية البسيطة أو المسؤولية المحدودة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه شريكاً فيها
 - شركة المساهمة أو المساهمة المبسطة التي يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من اقاربه متفرقين أو مجتمعين ما نسبته (5%) أو أكثر من اجمالي أسهمها
 - منشأة - من غير الشركات - يملك فيها عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه أو يديرونها
 - منشأة أو شركة يكون عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من أقاربه محديراً فيها أو عضو في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين بها فيما عدا تابعي الشركة.

6- التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

- أ - التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة ضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ، وإبلاغ المجلس عن حالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان التابعة والجمعيات العامة.
- ب - يحدث تعارض المصالح عندما تتعارض مصلحة خاصة للشخص مع المصلحة العامة للشركة، ويمكن أن ينشأ التعارض عندما يقوم من

يعمل لصالح الشركة باتخاذ قرار أو لديه مصالح تحول دون أدائه لمهامه بموضوعية وفعالية، كما ينشأ تعارض المصالح عندما يقوم من يعمل لصالح الشركة أو أحد أقاربه بتلقي منافع شخصية نتيجة لمنصبه في الشركة، وقد تكون المصالح مالية أو تجارية في الصفقات التي تتم لحساب الشركة مع الموردين وشركات التطوير العقاري والشركات الاستثمارية أو أي شركات أو مؤسسات أخرى تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها بشكل مباشر أو غير مباشر

ج - مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذه السياسة، كالتالي:

- الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض
- إفصاح الشركة فوراً للجمهور عن أي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب تستثمر بموجبه كل من الشركة وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلًا له إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على 1 % من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- تقوم الجمعية العامة بالموافقة على الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة فيها
- يقوم قسم الموارد البشرية وبشكل سنوي بضمان التعميم على المنسويين بأهمية قراءة وفهم المسؤوليات والالتزامات المبينة في سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل والإجراءات المتعلقة بها، والإقرار أيضاً بالموافقة على الامتثال بها

7- استغلال فرص الشركة الاستثمارية

يحظر على منسوبي الشركة الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته منسوباً للشركة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو إذا كانت الشركة ترغب في الاستفادة من الفرصة الاستثمارية أو من المتوقع أن تستفيد منها، ويسري الحظر على أي من منسوبي الشركة الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عمله لدى الشركة.

8- إفصاح عن تعارض المصالح

على عضو مجلس الإدارة أو أي عضو من أعضاء اللجان التابعة أن يفصح للمجلس والجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة وتشمل:

- أ - يجب على عضو مجلس فور علمه بأي مصلحة له سواء مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تكون لحساب الشركة ، ان يبلغ المجلس بذلك ، ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس عند اجتماعه ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في المجلس والجمعيات العامة، ويبلغ المجلس الجمعية العامة عند انعقادها عن الاعمال والعقود التي يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ، ويرفق بالتبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة يعد وفق معايير المراجعة المعتمدة في المملكة
- ب - إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة (1) من هذه الفقرة، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
- ج - تقع المسؤولية عن الاضرار الناتجة عن الاعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد ، وعلى أعضاء مجلس الإدارة عند تقصيرهم أو اهمالهم في أداء التزاماتهم بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة أو اذا ثبت ان تلك الاعمال والعقود غير عادلة أو تنطوي على تعارض في المصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.
- د - يعفى أعضاء مجلس الإدارة 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 اذا ثبت ان العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به

9- الإفصاح عن أعمال المنافسة للشركة

- مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرون من نظام الشركات إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب الالتزام بما يلي
- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة
 - عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة والجمعيات العامة للمساهمين
 - قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يرغب عضو المجلس في مزاولتها وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي، ما لم يكن المجلس مفوضاً بصلاحيته الترخيص في أعمال المنافسة.
 - الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة أو مجلس الإدارة المفوض - بحسب الأحوال - يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يحدد هذا الترخيص سنوياً.

10 - مفهوم أعمال المنافسة

- يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة.
 - قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو منشأة منافسة للشركة، أو تولى إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيًا كان شكلها فيما عدا تابعي الشركة.
 - حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة

11 - ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض في الاعمال والعقود

- للجمعية العامة تفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة (1) من المادة (السابعة والعشرون) من النظام إلى مجلس إدارة الشركة وذلك إذا توفرت الشروط الآتية
 - ان يكون اجمالي مبلغ العمل أو العقد أو مجموع الاعمال والعقود خلال السنة المالية اقل من (1%) من إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية وان يكون اقل من (10.000.000) عشرة ملايين ريال سعودي
 - ان يكون العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتمد
 - ألا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وان تكون بذات الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين
 - ألا يكون العمل أو العقد من ضمن الأعمال والعقود الاستشارية التي يقوم بها عضو المجلس - بموجب ترخيص مهني - لصالح الشركة.
- ب - يكون عضو مجلس الإدارة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي من الاعمال والعقود مسؤولاً عن حساب اجمالي المبلغ المشار إليه في الفقرة (1/أ) من هذه المادة خلال السنة المالية الواحدة
- ج - يكون الحد الأقصى لمدة التفويض (سنة) من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى انتهاء دورة مجلس الإدارة المفوض ، أيهما اسبق

- د - يحضر على أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العامة
هـ - للجمعية العامة إضافة شروط أخرى الى الشروط الواردة في هذه المادة
و - في حال عدم قيام الجمعية العامة بتفويض صلاحية الترخيص أو في حال عدم انطباق شروط منح الترخيص الواردة أعلاه، يجب الحصول على الترخيص من الجمعية العامة للمساهمين.

12 - ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض من الجمعية العامة في أعمال المنافسة

- أ - للجمعية العامة تفويض صلاحية الترخيص المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة (السابعة والعشرون) من النظام الى مجلس إدارة الشركة على ان يحدد قرار الجمعية العامة معايير المنافسة والأنشطة التي يجوز للمجلس الترخيص فيها خلال مدة التفويض ، ما لم يكن للشركة سياسة بهذه الشأن
ب - يكون الحد الأقصى لمدة التفويض (سنة) من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى انتهاء دورة مجلس الإدارة المفوض ، أيهما اسبق.

13 - رفض منح أو تجديد الترخيص

- أ - إذا رفضت الجمعية العامة منح أو تجديد الترخيص بموجب الفقرتين (1) و (2) من المادة (السابعة والعشرون) من نظام الشركات، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد، أو التعامل، أو المنافسة، أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.
ب - إذا رفض مجلس الإدارة المفوض منح أو تجديد الترخيص، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد، أو العمل، أو المنافسة، أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة.

14 - سياسة تجنب تعارض مصالح موظفو الشركة

يستوجب على أي من موظفي ومنسوبي الشركة الذين يكونون أصحاب مصلحة فعلية أو محتملة، أو يكون غير متأكد من وقوعه في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، الإفصاح كتابية إلى مجلس الإدارة، أو سكرتير المجلس أو المستشار القانوني، عن طبيعة ودرجة حالة تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة التي يواجهها، كما يستوجب على موظفي ومنسوبي الشركة الإفصاح فوراً وبشكل تفصيلي مزود بالمستندات والحقائق اللازمة بمجرد أن يدركوا أنهم في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة.

15 - مراجعو الحسابات الخارجيين والمستشارين

- أ - يجب أن يكون مراجعين- الحسابات الخارجيين مستقلين، وليس لهم تعارض مصالح أو ممارسة الأعمال المنافسة والالتزام بسرية المعلومات وذلك وفق ما تقضي- به اللوائح والأنظمة والمعايير ذات العلاقة، وفي حال توافر ذلك فإنه يجب الإفصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقاً للأنظمة التي تحكمها وبما يحقق مصلحة الشركة.
ب - ينبغي عند تعيين أي مستشار مالي أو قانوني أو مراجع خارجي مراعاة حالات تعارض المصالح وما نصت عليه القوانين الصادرة من الجهات الرقابية والنظامية في هذا الخصوص.

16 - الإدارة التنفيذية

تلتزم الإدارة التنفيذية في الشركة بالإفصاح عن جميع المعلومات التي قد تؤدي لحدوث تعارض مصالح كما في الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:-

- أ - أي مصلحة في استثمار أو ملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم أي خدمات للشركة أو تحصل على فائدة من الشركة أو تبحث

عن أداء خدمة مع الشركة.

- ب - أي نشاط تجاري أو منشأة أخرى أو أي عميل في وضع يجعلها تستفيد من أي إجراءات يقوم بها.
- ج - التفاصيل الكاملة لأي عقد أو ترتيب يؤثر في أعمال الشركة يكون فيه لأحد التنفيذيين أو أي قريب له مصلحة جوهرية.
- د - على جميع التنفيذيين الإبلاغ عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة أو أي مصلحة تربطهم أو أقاربهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.
- هـ - ضرورة تجنب الإدارة التنفيذية الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركة ولوائحها التنفيذية وهذه السياسة.
- و - تلتزم الإدارة التنفيذية بالإفصاح الدائم عن الحالات التي تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- ز - تلتزم الإدارة التنفيذية بالامتناع عن المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- ح - لا يجوز للإدارة التنفيذية ما لم يكن لديهم موافقة من مجلس الإدارة، أن تكون لهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

17 - الموردون والمقاولون والمتعاقدون والمقاولين من الباطن

- تقدر الشركة الدور الهام الذي يؤديه كل من الموردين والمقاولين في إنجاح أعمال الشركة وتحقيق أهدافها، وتؤكد ضرورة التزام الموردين والمقاولين بالأنظمة وبسياسة السلوك المهني بالإضافة إلى سياسات وإجراءات المشتريات، ويجب تضمين تلك الالتزامات بالعقود التي يتم إبرامها مع المقاولين والموردين، وعلى (الإدارة المختصة بالمشتريات) في الشركة إلزام كل من الموردين والمقاولين بالآتي:
- أ - التوقيع على نموذج الإفصاح عند التأهيل، وإشعارهم بالالتزام بتحديث نموذج الإفصاح عند وجود أي مستجدات تتطلب إعادة الإفصاح للملاك أو للمديرين التنفيذيين في تلك المنشآت لتفادي العواقب عدا المواقع التي يتم اختيارها من قبل الشركة وفق الضوابط المحددة في ذلك.
 - ب - الالتزام بالإفصاح عن أي قرابة تربط بين أي من الموردين والمقاولين بأحد من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان التابعة له أو كبار التنفيذيين والموظفين أو المتعاقدين.

18 - قبول الهدايا

- لا يجوز لأي من منسوبي الشركة، قبول الهدايا أو الخدمات الخاصة من أي طرف له مصلحة مع الشركة باستثناء الهدايا التسويقية من الجهات أو الأطراف ذات العلاقة مثل المعاهدات والتقاويم والأقلام ونحوها والتي لا تتجاوز قيمتها مبلغ (2000) الفان ريال سعودي

19 - الإخلال بالسياسة والجزاءات

- أ - في حال الإخلال بأي من بنود السياسة من قبل عضو المجلس أو أصحاب المصالح جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو أو أصحاب المصالح بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
- ب - في حال الإخلال بأي من بنود السياسة أو أي من السياسات ذات العلاقة، فإنه يتوجب فوراً استشارة المدير المباشر والجهة المعنية بمراقبة الالتزام بالأنظمة والقوانين اللذان سيقومان بدورهما بالتعامل مع الموضوع والتأكد من معالجته
- ج - في حال ارتكاب أي إخلال مقصود أو عدم التبليغ عمداً عن أي إخلال بالسياسة فإنه يترتب على ذلك عواقب، الأمر الذي قد يتبعه إجراءات تأديبية مثل الفصل من الخدمة أو الملاحقة القضائية في بعض الحالات.
- د - أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تستوجب اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة وفقاً لسياسات الموارد البشرية

20 - اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الأطراف ذوي العلاقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية عند الحاجة من قبل مجلس الإدارة ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل مجلس الإدارة الذي يقوم بالتوصية بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها.

21 - نموذج إفصاح عن تعارض مصالح



لتحميل النموذج بصيغة word [اضغط هنا](#) أو مسح الرمز

نموذج إفصاح عن تعارض مصالح	
اسم العضو :	
وصف العضوية :	
(وفقاً لمعرفتك، يرجى إسناد إجابتك على الأسئلة أدناه إلى حقائق موجودة التّن أو التي نشأت منذ أن أكملت هذا النموذج آخر مرة)	
هل للعضو أو أحد أقاربه أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة؟ إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> لا ينطبق
طبيعة الأعمال والعقود :	
المدة :	
القيمة :	
هل توجد صلة قرابة للعضو بأي من مجلس الإدارة بأي من كبار التنفيذيين في الشركة؟ إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> لا ينطبق
الأقرباء (حسب ما نصت عليه سياسة تعارض المصالح) :	
الجهة :	
هل كان العضو موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة، أو مراجعاً للحسابات؟ إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> لا ينطبق
اسم الشركة :	
اسم الطرف المرتبط بالشركة :	
الوظيفة :	
هل تحصل العضو على مبالغ مالية أو هدايا عينية تزيد قيمتها عن 200 مائتي ريال أو خدمات أو تسهيلات أو مزايا من الشركات المتعاقد معها أو التي لها تعاملات مع الشركة؟ إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> لا ينطبق
نوع العضوية :	
مبلغ الإعانة المالية :	

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع بياناتي وإجاباتي المذكورة في هذا النموذج دقيقة وصحيحة وغير مضللة، وهي أفضل ما يمكنني الإفصاح عنه من معلومات أعتقد صحتها يقيناً. كما أتعهد بإبلاغ أمين المجلس مستقبلاً عن أي تعارض أو احتمال نشوء تعارض بين مصالح الشخصية ومصالح الشركة فيما يخص الموضوعات المعروضة على المجلس أو اللجان، أو فيما يخص مصالح الشركة بشكل عام، سواء كانت تلك المصالح مباشرة أو غير مباشرة، وأن التزم بالإفصاح عن أي علاقة عمل أو الدخول في أعمال أو شراكات أو مساهمات أو غير ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مما قد ينشأ عنه تعارض يضر بمصالح الشركة وأن أمارس مهامي بأمانة ونزاهة، وأن أمتنع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود تعارض في المصالح، وألا أستغل مناصبي لتحقيق مصالح خاصة، وأن أي معلومات غير صحيحة قد تعرضني للمسائلة وفق الأنظمة والتعليمات المرعية بالمملكة العربية السعودية.

التاريخ :

التوقيع :