



سياسة ومعايير الترشح لعضوية مجلس الإدارة

Board Nomination Policy

إطار حوكمة الترشيحات Board Nomination Governance Framework



بسم الله الرحمن الرحيم

و الصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم

الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح UFG

سياسة ومعايير الترشح لعضوية مجلس الإدارة Board Nomination Policy

وثيقة حوكمة تنظيمية تنظم سياسات ومعايير الترشح لعضوية مجلس الإدارة في الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح

وفق الأنظمة واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية

إن بناء الشركات الناجحة واستمرارها مبني على الثقة والالتزام و حوكمة اتباع القيادة في الإدارة الحصيفة للمخاطر

Board Nomination Policy – سياسة ومعايير الترشح لعضوية مجلس الإدارة

١,١. التعريفات Definitions

المصطلح	التعريف
الشركة	الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح UFG.
الجمعية العامة	الجمعية العامة لمساهمي الشركة، وهي السلطة العليا في الشركة وفق نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الشركة المنتخب من قبل الجمعية العامة للمساهمين.
لجنة الترشيحات	اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة والمختصة بدراسة طلبات الترشح لعضوية المجلس ورفع التوصيات بشأنها.
السياسة	سياسة ومعايير الترشح لعضوية مجلس الإدارة المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
النظام	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١٤٤٣/١٢/٠١هـ وتعديلاته.
لائحة حوكمة الشركات	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.
النظام الأساسي	النظام الأساسي المعتمد للشركة.
المرشح	الشخص الذي يتقدم بطلب الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة وفق الضوابط النظامية المعتمدة.
المساهم	مالك سهم أو أكثر من أسهم الشركة والمسجل في سجل المساهمين لدى شركة مركز إيداع الأوراق المالية.
التصويت التراكمي	أسلوب التصويت المستخدم في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة والذي يمنح المساهم الحق في توزيع أصواته على مرشح واحد أو أكثر.
عضو مجلس الإدارة	الشخص المنتخب من قبل الجمعية العامة لعضوية مجلس إدارة الشركة.
عضو مستقل	عضو مجلس إدارة يتمتع بالاستقلالية وفق معايير الاستقلالية الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. استيفاء شروط الاستقلالية وفق الأنظمة واللوائح والضوابط، عضو غير تنفيذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلالية المنصوص عليها في المادة التاسعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية
عضو غير تنفيذي	عضو مجلس إدارة لا يشارك في الإدارة التنفيذية للشركة ولا يتولى مهام تشغيلية يومية فيها.
مصفوفة مهارات مجلس الإدارة	أداة تستخدم لتحديد المهارات والخبرات المطلوبة في مجلس الإدارة لتحقيق التوازن والتكامل في تكوينه.
تضارب المصالح	الحالة التي يكون فيها للمرشح أو عضو المجلس مصلحة شخصية قد تؤثر على موضوعيته واستقلالية قراراته.
هيئة السوق المالية	الجهة التنظيمية المسؤولة عن تنظيم سوق رأس المال في المملكة العربية السعودية.
السوق	السوق المالية السعودية (تداول).

١,٢. ملكية وحفظ المستند Document Ownership and Custody

البند	الوصف
مالك المستند	مجلس الإدارة
الجهة المشرفة	لجنة الترشيحات
الجهة المسؤولة عن الحفظ	أمين سر لجنة الترشيحات / أمانة سر مجلس الإدارة
الجهة المسؤولة عن المراجعة	لجنة الترشيحات بالتنسيق مع إدارة الحوكمة والالتزام (إن وجدت)
الجهة الموصية بالاعتماد	مجلس الإدارة
جهة الاعتماد النهائي	الجمعية العامة للمساهمين
مكان حفظ النسخة الأصلية	أمانة سر مجلس الإدارة
النسخ المعتمدة	نسخة ضمن وثائق الحوكمة المعتمدة للشركة

١,٣. مهام ومسؤوليات إدارة المستند Document Governance Responsibilities

المسؤوليات	الجهة
حفظ السياسة وإدارة النسخ المعتمدة، تنظيم سجل الإصدارات، ومتابعة التحديثات.	أمين سر مجلس الإدارة / أمين سر لجنة الترشيحات
مراجعة السياسة بشكل دوري، والتأكد من توافقها مع الأنظمة واللوائح، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن تعديلها عند الحاجة.	لجنة الترشيحات
مراجعة السياسة للتأكد من توافقها مع نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات ومتطلبات الجهات التنظيمية.	إدارة الحوكمة والالتزام (إن وجدت)
مراجعة السياسة والتوصية للجمعية العامة باعتمادها أو تعديلها.	مجلس الإدارة
اعتماد السياسة بشكل نهائي وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.	الجمعية العامة

١,٤. ضبط الوثيقة Document Control

الوصف	العنصر
سياسة ومعايير الترشح لعضوية مجلس الإدارة	نوع الوثيقة
وثيقة حوكمة	تصنيف الوثيقة
مجلس الإدارة	الجهة المالكة
لجنة الترشيحات	الجهة المشرفة
أمين سر مجلس الإدارة / أمين سر لجنة الترشيحات	الجهة المسؤولة عن الإدارة
مراجعة دورية لا تقل عن مرة واحدة كل دورة مجلس أو عند الحاجة	وتيرة المراجعة
يتم اقتراح التعديلات من لجنة الترشيحات ورفعها إلى مجلس الإدارة ثم اعتمادها من الجمعية العامة	آلية التعديل
اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة	تاريخ النفاذ
تطبيق على المساهمين والمرشحين لعضوية مجلس الإدارة والجهات ذات العلاقة في الشركة	نطاق التطبيق

١,٥. سجل الإصدارات Version Control

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الجهة المعتمدة
1.0	١٢ مارس 2026	تُعمد هذه السياسة من قبل الجمعية العامة للمساهمين، بناء على توصية مجلس الإدارة الصادرة في اجتماعه المنعقد بتاريخ ١٢ مارس ٢٠٢٦.

١,٦. الغرض من الدليل

- ١,٦,١. يهدف هذا الدليل إلى وضع إطار حوكمة واضح ومنظم لتنظيم عملية الترشح لعضوية مجلس الإدارة في الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح، بما يعزز تطبيق أفضل ممارسات الحوكمة المؤسسية ويُسهّم في دعم كفاءة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته الإشرافية والاستراتيجية.
- ١,٦,٢. قد تم إعداد هذا الإطار استناداً إلى:

- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١٤٤٣/١٢/٠١ هـ ولائحته التنفيذية.

- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- الأنظمة والتعليمات الصادرة عن هيئة السوق المالية وشركة تداول السعودية ذات العلاقة.
- النظام الأساسي للشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح.
- أفضل الممارسات المهنية في مجال حوكمة الشركات المدرجة.

وتشكل هذه السياسة المرجع التنظيمي لمعايير واجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة، كما يحدد الإطار التنظيمي لعمل لجنة الترشيحات و/أو مجلس الإدارة واختصاصاتها وألية عملها بما يحقق الشفافية والعدالة في عملية الترشح ويعزز استقلالية مجلس الإدارة وكفاءة تشكيله.

ويحل مجلس الإدارة أو من يفوضه مجلس الإدارة محل لجنة الترشيحات حال عدم وجودها إلى حين تشكيلها.

١,٧. آلية و شروط الترشح

١,٧,١. شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة

يشترط في من يرشح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة استيفاء الشروط والمتطلبات التالية:

- ١,٧,١,١. الالتزام بالمعايير والشروط الواردة في سياسة ومعايير الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة.
- ١,٧,١,٢. أن تتوفر في المرشح المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات المهنية التي تمكنه من أداء مهامه ومسؤولياته كعضو في مجلس الإدارة بكفاءة وفاعلية، بما يحقق مصلحة الشركة ومساهمتها.
- ١,٧,١,٣. ألا يشغل المرشح عضوية مجالس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في وقت واحد، وذلك وفق ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- ١,٧,١,٤. تقديم السيرة الذاتية للمرشح متضمنة مؤهلاته العلمية وخبراته العملية والمهارات التي يتمتع بها، إضافة إلى عضوياته الحالية والسابقة في مجالس إدارات الشركات واللجان المختلفة مع نسخة من الشهادات الخاصة التي تثبت المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
- ١,٧,١,٥. تقديم نموذج طلب الترشح لعضوية مجلس الإدارة وفق النموذج المعتمد من الشركة، مرفقاً به جميع المستندات والبيانات المطلوبة.
- ١,٧,١,٦. تقديم الإفصاحات المطلوبة وفق الأنظمة والتعليمات الصادرة عن هيئة السوق المالية، بما في ذلك الإفصاح عن أي حالات تعارض مصالح محتملة.
- ١,٧,١,٧. يحق لأي من الأعضاء الحاليين في دورة المجلس الحالية التي يتقرر فيها فتح باب الترشح أن يقوم بالتقدم للترشح في الجديدة.
- ١,٧,١,٨. يجب على من يتقدم للترشح أن يوضح إذا كان يمثل نفسه أم شخص اعتباري.
- ١,٧,١,٩. الالتزام بتعبئة نموذج الإفصاح عن الاستقلالية في حال الترشح لعضوية مجلس الإدارة بصفة عضو مستقل، وفق معايير الاستقلالية الواردة في لائحة حوكمة الشركات.
- ١,٧,١,١٠. تقديم إقرار وتعهد خطي من المرشح بصحة المعلومات والبيانات المقدمة، والتزامه بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- ١,٧,١,١١. عدم صدور حكم قضائي نهائي على المرشح في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رُذِّ إليه اعتباره وفق الأنظمة المعمول بها.
- ١,٧,١,١٢. الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات التنظيمية ذات العلاقة، بما في ذلك نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات وتعليمات هيئة السوق المالية.
- ١,٧,١,١٣. إرفاق صورة واضحة وسارية المفعول من الهوية الوطنية، وجواز السفر (لغير السعوديين) أو السجل التجاري للشركات أو المؤسسات.



١,٧,٢. إجراءات الترشح

- ١,٧,٢,١. على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات وتوافر معايير العضوية في مجلس الإدارة المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.
- ١,٧,٢,٢. يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

١,٧,٣. تشكيل مجلس الإدارة

- ١,٧,٣,١. وفق نظام الشركة الأساسي، يتشكل مجلس الإدارة من خمسة (٥) أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية للمساهمين لمدة لا تزيد على أربع (٤) سنوات.
- ١,٧,٣,٢. وفق متطلبات الحوكمة فيجب في مجلس الإدارة أن يكون غالبية أعضاء المجلس من غير التنفيذيين من بينهم عضوين اثنين مستقلين على الأقل وفق شروط الاستقلالية والتعريفات في هذا الدليل.

١,٧,٤. دراسة طلبات الترشح و تقييم المرشحين و رفع التوصيات:

- ١,٧,٤,١. تقوم لجنة الترشيحات بدراسة طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة والتحقق من استيفائها للمتطلبات النظامية والمعايير المعتمدة، وتقييم المرشحين وفقاً للسياسات المعتمدة، ورفع توصياتها إلى مجلس الإدارة بشأن المرشحين المؤهلين.
- ١,٧,٤,٢. وفي حال عدم تشكيل لجنة الترشيحات، يتولى مجلس الإدارة أو من يفوضه مجلس الإدارة مؤقتاً ممارسة اختصاصاتها إلى حين تشكيل اللجنة.
- ١,٧,٤,٣. يقوم مجلس الإدارة بعرض قائمة المرشحين على الجمعية العامة لانتخابهم وفق آلية التصويت التراكمي المعتمدة، وبعد استيفاء المتطلبات النظامية والحصول على موافقات الجهات التنظيمية المختصة



لائحة لجنة الترشيحات – الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح



Nomination Committee Charter

بسم الله الرحمن الرحيم

و الصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم

الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح

لائحة لجنة الترشيحات

Nomination Committee Charter UFG

وثيقة حوكمة تنظيمية تنظم سياسات وإجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة في الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح
وفق الأنظمة واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.

المحتويات

3	لائحة لجنة الترشيحات Nomination Committee Charter	1.
3	1.1. التعريفات Definitions	
4	1.2. ملكية وحفظ المستند (Document Ownership and Custody)	
4	1.3. مهام ومسؤوليات إدارة المستند Document Governance Responsibilities	
4	1.4. ضبط الوثيقة (Document Control)	
5	1.5. سجل الإصدارات (Version Control)	
5	الإصدار الأول للائحة لجنة الترشيحات	
5	1.6. الهدف من إنشاء لجنة الترشيحات	
5	1.7. تشكيل وعمل اللجنة	
6	1.8. تشكيل اللجنة	
6	1.8.1. قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم	
6	1.9. مدة العضوية	
7	1.10. اجتماعات و نصاب لجنة الترشيحات	
7	1.11. توثيق و محاضر اللجنة و تقارير اللجنة	
8	1.12. مهام ومسؤوليات لجنة الترشيحات	
8	1.13. صلاحيات لجنة الترشيحات	
8	1.14. البرنامج التعريفي	
9	1.15. الملحق (1) مصفوفة مهارات مجلس الإدارة - الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح	
9	1.16. نموذج تقرير لجنة الترشيحات لمجلس الإدارة	
13	1.17. نموذج تقرير لجنة الترشيحات للجمعية العامة	

1.1. التعريفات Definitions

المصطلح	التعريف
الشركة	الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح (UFG)
الجمعية العامة	الجمعية العامة لمساهمي الشركة، وهي السلطة العليا في الشركة وفق نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الشركة المنتخب من قبل الجمعية العامة للمساهمين.
اللجنة	لجنة الترشيحات المنبثقة عن مجلس الإدارة.
النظام	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ وتعديلاته.
لائحة حوكمة الشركات	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.
النظام الأساسي	النظام الأساسي المعتمد للشركة.
اللائحة	لائحة لجنة الترشيحات المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
أمين سر لجنة	الشخص المسؤول عن تنظيم اجتماعات اللجنة، إعداد محاضر الاجتماعات، حفظ الوثائق، ومتابعة تنفيذ قرارات اللجنة.
عضو مجلس الإدارة	الشخص المنتخب من قبل الجمعية العامة لعضوية مجلس إدارة الشركة.
عضو غير تنفيذي	عضو مجلس إدارة لا يتولى أي منصب تنفيذي في الشركة ولا يشارك في الإدارة اليومية لأعمالها.
عضو مستقل	عضو مجلس إدارة يتمتع بالاستقلالية وفق المعايير المحددة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. استيفاء شروط الاستقلالية وفق الأنظمة و اللوائح و الضوابط، عضو غير تنفيذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه و قراراته، و لا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلالية المنصوص عليها في المادة التاسعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية
الإدارة التنفيذية	الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين المسؤولين عن إدارة العمليات اليومية للشركة.
المرشح	الشخص الذي يتقدم بطلب الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة.
مهارات مجلس الإدارة	مجموعة المهارات والخبرات والمعارف التي يجب توفرها في أعضاء مجلس الإدارة لضمان فعالية المجلس في أداء مهامه.
مصفوفة المهارات	أداة تقييم تستخدم لتحديد مدى توفر المهارات والخبرات المطلوبة في أعضاء مجلس الإدارة.
هيئة السوق المالية	الجهة التنظيمية المسؤولة عن تنظيم سوق رأس المال في المملكة العربية السعودية.
السوق	السوق المالية السعودية (تداول).
تضارب المصالح	الحالة التي يكون فيها للعضو أو المرشح مصلحة شخصية قد تؤثر على موضوعيته في اتخاذ القرارات.
الاستقلالية	قدرة عضو مجلس الإدارة على اتخاذ قرارات موضوعية دون تأثير من الإدارة التنفيذية أو المصالح الشخصية.

1.2. ملكية وحفظ المستند (Document Ownership and Custody)

البند	الوصف
مالك المستند	مجلس الإدارة
الجهة المسؤولة عن الإشراف	لجنة الترشيحات
الجهة المسؤولة عن الحفظ	أمين سر لجنة الترشيحات
جهة المراجعة	لجنة الترشيحات بالتنسيق مع إدارة الحوكمة والالتزام (إن وجدت)
جهة التوصية بالاعتماد	مجلس الإدارة
جهة الاعتماد النهائي	الجمعية العامة للمساهمين
مكان حفظ النسخة الأصلية	أمانة مجلس الإدارة / أمين سر لجنة الترشيحات
النسخ المتاحة	نسخة معتمدة ضمن وثائق الحوكمة للشركة ويمكن نشرها ضمن سياسات الحوكمة عند الحاجة

1.3. مهام ومسؤوليات إدارة المستند Document Governance Responsibilities

الجهة	المسؤوليات
أمين سر لجنة الترشيحات	حفظ اللائحة وإدارة النسخ المعتمدة، تنظيم سجل الإصدارات، ومتابعة التحديثات.
رئيس لجنة الترشيحات	الإشراف على مراجعة اللائحة والتأكد من توافقها مع اختصاصات اللجنة ورفع التوصيات بشأنها.
لجنة الترشيحات	مراجعة اللائحة بشكل دوري والتوصية بالتعديلات اللازمة لمجلس الإدارة.
إدارة الالتزام (إن وجدت)	مراجعة اللائحة للتأكد من توافقها مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات التنظيمية.
مجلس الإدارة	مراجعة اللائحة والتوصية للجمعية العامة باعتمادها أو تعديلها.
	اعتماد اللائحة بشكل نهائي وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1.4. ضبط الوثيقة (Document Control)

الوصف	العنصر
لائحة لجنة الترشيحات	نوع الوثيقة
وثيقة حوكمة	تصنيف الوثيقة
مجلس الإدارة	الجهة المالكة
لجنة الترشيحات	الجهة المشرفة
أمين سر لجنة الترشيحات	الجهة المسؤولة عن الإدارة
مراجعة دورية لا تقل عن مرة كل سنة أو عند الحاجة	وتيرة المراجعة
يتم اقتراح التعديلات من لجنة الترشيحات ورفعها إلى مجلس الإدارة ثم اعتمادها من الجمعية العامة	آلية التعديل
من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة	تاريخ النفاذ
تطبق على مجلس الإدارة ولجنة الترشيحات والجهات ذات العلاقة في الشركة	نطاق التطبيق

1.5. سجل الإصدارات (Version Control)

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الجهة المعتمدة	وصف التعديل
1.0	2026	الجمعية العامة	الإصدار الأول لللائحة لجنة الترشيحات

1.6. الهدف من إنشاء لجنة الترشيحات

تهدف لجنة الترشيحات إلى دعم مجلس الإدارة في ممارسة مسؤولياته المتعلقة بترشيح أعضاء مجلس الإدارة، وذلك من خلال:

1. وضع سياسات ومعايير واضحة للترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
 2. التحقق من استيفاء المرشحين لمتطلبات العضوية وفقا لنظام الشركات ولائحته التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات والنظام الأساسي للشركة.
 3. التحقق من استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين بشكل دوري.
 4. مراجعة احتياجات مجلس الإدارة من المهارات والخبرات في ضوء استراتيجية الشركة وطبيعة نشاطها الصناعي.
 5. تقييم المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وفق معايير موضوعية تحقق العدالة والشفافية.
 6. مراجعة تشكيل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والتوصية بالتعديلات المناسبة عند الحاجة.
 7. الإشراف على عمليات تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وفق أفضل ممارسات الحوكمة.
 8. رفع التوصيات اللازمة إلى مجلس الإدارة بشأن المسائل التي تدخل ضمن اختصاص اللجنة.
- وتكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، وتقوم بدراسة الموضوعات التي تدخل ضمن اختصاصها أو التي يحيلها إليها المجلس، وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها وفي حال تعارض لائحة اللجنة مع النظام الأساس يعتمد بالنظام الأساس.

ويحل مجلس الإدارة محل لجنة الترشيحات حال عدم وجودها إلى حين تشكيلها

1.7. تشكيل وعمل اللجنة

1.7.1. تشكيل اللجنة

- 1.7.1.1. تشكل لجنة الترشيحات بقرار من مجلس إدارة الشركة و يوافق على ميثاق عملها ولائحة عمل اللجنة الجمعية العامة للمساهمين بناء على توصية من مجلس الإدارة عند تشكيلها ، و ذلك وفق الضوابط التالية:
- 1.7.1.2. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل.
- 1.7.1.3. يجب أن تكون أغلبية أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
- 1.7.1.4. يجب أن تضم اللجنة عضوا مستقلا واحدا على الأقل وفق معايير الاستقلالية الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- 1.7.1.5. يعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة من بين أعضائها المستقلين أو غير التنفيذيين.
- 1.7.1.6. يراعى عند تشكيل اللجنة توافر الخبرات والمهارات المناسبة لطبيعة نشاط الشركة وأعمالها الصناعية.

1.8. قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم

- 1.8.1.1. تُشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى لجنة الترشيحات، وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل واحد على الأقل، ويتم اختيار أعضاء اللجنة بما يضمن توافر المهارات والخبرات المناسبة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها الصناعي.
- 1.8.1.2. يجوز أن تضم اللجنة في عضويتها أعضاء من مجلس الإدارة المستقلين أو غير التنفيذيين، ويجوز الاستعانة بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم، شريطة توافر الخبرة والكفاءة المناسبة.
- 1.8.1.3. يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة الترشيحات، على ألا يتولى رئاسة اللجنة.
- 1.8.1.4. يعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة من بين أعضائها، ويفضل أن يكون من الأعضاء المستقلين، ويتم تثبيت ذلك في أول اجتماع للجنة بعد تشكيلها.
- 1.8.1.5. تعين اللجنة أمين سر لها، ويجوز أن يكون أمين سر مجلس الإدارة أو أحد موظفي الشركة، ويتولى تنظيم اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- 1.8.1.6. تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة أو باستقالته أو بقرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة، وذلك دون الإخلال بأحكام الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- 1.8.1.7. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالنزاهة والخبرة المهنية والقدرة على تخصيص الوقت الكافي لأداء مهامهم.
- 1.8.1.8. يجوز لمجلس الإدارة إعادة تشكيل اللجنة أو استبدال أي من أعضائها في أي وقت وفق ما يراه مناسباً لمصلحة الشركة.
- 1.8.1.9. تكون مدة عضوية اللجنة مساوية لمدة دورة مجلس الإدارة، ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.
- 1.8.1.10. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة لأي سبب، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو بديل تتوافر فيه الخبرة والكفاءة اللازمة لإكمال مدة سلفه و تتم الإجراءات والآلية وفق النظم و اللوائح.
- 1.8.1.11. على الشركة إشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم، وكذلك إشعار الهيئة بأي تغييرات تطرأ على عضوية اللجنة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوثها.
- 1.8.1.12. يجب على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها حضور اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين للإجابة عن استفسارات المساهمين المتعلقة باختصاصات اللجنة.

1.9. مدة العضوية

- 1.9.1. تكون مدة عضوية لجنة الترشيحات مساوية لمدة دورة مجلس الإدارة، ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك، وتنتهي عضوية عضو اللجنة في الحالات التالية:
- انتهاء دورة مجلس الإدارة.
 - استقالة عضو اللجنة وقبولها من مجلس الإدارة.
 - الوفاة أو العجز الصحي الذي يحول دون أداء مهامه.
 - إعفاء العضو أو عزله بقرار من مجلس الإدارة.
 - فقدان العضو لأي من شروط العضوية المنصوص عليها في الأنظمة أو اللوائح ذات العلاقة.
 - فقدان العضو المستقل لصفة الاستقلالية وفق معايير الاستقلالية الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

1.9.2. إذا انتهت عضوية أحد أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو بديل تتوافر فيه الخبرة والكفاءة اللازمة لإكمال مدة سلفه.

1.10. اجتماعات و نصاب لجنة الترشيحات

1.10.1. تعقد لجنة الترشيحات اجتماعاتها بصفة دورية مرتين على الأقل في السنة، ويجوز عقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة، وذلك بدعوة من رئيس اللجنة ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء.

1.10.2. يقوم أمين سر اللجنة بأخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة على بنود و جدول الأعمال و توقيت الاجتماع ثم يقوم بتوجيه الدعوة إلى أعضاء اللجنة كتابةً قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام عمل على الأقل، ويجوز أن تكون الدعوة: بالبريد الإلكتروني، بالبريد الرسمي، بأدوات التواصل الحديثة، أو بالتسليم المباشر باليد، ما لم تقتض الضرورة عقد الاجتماع في مدة أقصر.

1.10.3. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة أو لرئيس مجلس الإدارة طلب عقد اجتماع للجنة من خلال رئيس اللجنة.

1.10.4. يجوز عقد اجتماعات اللجنة باستخدام وسائل الاتصال الحديثة مثل الاجتماعات المرئية أو الهاتفية الجماعية، وبعد العضو المشارك بهذه الوسائل حاضراً للاجتماع.

1.10.5. يكتمل النصاب القانوني للاجتماع اللجنة بحضور أغلبية أعضائها.

1.10.6. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

1.10.7. يجوز إصدار قرارات اللجنة بالتمرير بعرضها على جميع الأعضاء، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابةً عقد اجتماع لمناقشة الموضوع، وتعرض القرارات الصادرة بالتمرير على اللجنة في أول اجتماع لاحق لإثباتها في محضر الاجتماع.

1.10.8. يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عضواً آخر من أعضاء اللجنة لحضور اجتماع محدد نيابة عنه وفق الضوابط التالية:

أ. أن تكون الإنابة كتابية وللاجتماع المحدد فقط.

ب. لا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في الاجتماع نفسه.

1.10.9. لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات اللجنة، باستثناء أعضاء اللجنة، وأمين سر اللجنة، و الدعوى في دعوة اجتماع اللجنة من رئيس اللجنة مسبقاً من خلال أمين سر اللجنة، إلا إذا طلبت اللجنة حضور أي شخص للاستماع إلى رأيه في أحد بنود جدول الأعمال خاصة أو الاستفادة من خبرته بصفة عامة.

1.11. توثيق و محاضر اللجنة و تقارير اللجنة

1.11.1. يجب على أمين سر اللجنة توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر رسمية تتضمن الموضوعات التي تمت مناقشتها، المداولات التي تمت، التوصيات الصادرة، نتائج التصويت، وتحفظ المحاضر في سجل خاص لدى أمين سر اللجنة ويتم تبويبها ضمن سجل المحاضر للجنة

1.11.2. ترفع اللجنة تقريراً موجزاً إلى مجلس الإدارة بعد كل اجتماع خلال ثلاثة أيام عمل من خلال أمين سر اللجنة يتضمن أبرز الموضوعات التي تمت مناقشتها والتوصيات الصادرة عنها.

1.12. مهام ومسؤوليات لجنة الترشيحات

اختصاصات اللجنة فيما يتعلق بالترشيحات:

تتولى لجنة الترشيحات دعم مجلس الإدارة في المسائل المتعلقة بترشيح أعضاء مجلس الإدارة وتشكيله، وتمارس على وجه الخصوص المهام التالية:

- 1.12.1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل ممارسات الحوكمة.
- 1.12.2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء مجلس الإدارة وإعادة ترشيحهم وفق السياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- 1.12.3. إعداد وصف للمهارات والخبرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما يتوافق مع طبيعة نشاط الشركة واستراتيجيتها.
- 1.12.4. تحديد الحد الأدنى من الوقت الذي يجب أن يخصصه عضو مجلس الإدارة لأداء مهامه ومسؤولياته.
- 1.12.5. المراجعة الدورية لاحتياجات مجلس الإدارة من المهارات والخبرات، وتحديد جوانب القوة والضعف في تشكيل المجلس، ورفع التوصيات المناسبة لمعالجتها.
- 1.12.6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والتوصية بالتعديلات اللازمة بما يعزز فعالية الحوكمة في الشركة.
- 1.12.7. التحقق بشكل دوري من استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وفق معايير الاستقلالية الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- 1.12.8. وضع وصف واضح لأدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين.
- 1.12.9. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- 1.12.10. الإشراف على آلية تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بمهام الشركة وأنشطتها واستراتيجيتها بما يمكنهم من أداء مهامهم بكفاءة.
- 1.12.11. مراجعة نتائج تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه واقتراح الإجراءات اللازمة لتحسين الأداء.

1.13. صلاحيات لجنة الترشيحات

بالإضافة إلى المهام المذكورة أعلاه، تتمتع لجنة الترشيحات بالصلاحيات التالية في حدود اختصاصاتها:

- 1.13.1. التحقيق والتحري في أي موضوع يدخل ضمن اختصاصاتها أو يكلفها به مجلس الإدارة.
- 1.13.2. الاطلاع على سجلات ووثائق الشركة وطلب أي معلومات أو إيضاحات من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة متى كان ذلك ضرورياً لأداء مهامها.
- 1.13.3. الاستعانة بالخبراء أو المستشارين من داخل الشركة أو خارجها عند الحاجة، وفقاً للإجراءات المعتمدة، على أن يتم توثيق ذلك في محاضر اجتماعات اللجنة.
- 1.13.4. دعوة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية أو المختصين في الشركة أو المستشارين لحضور اجتماعات اللجنة عند الحاجة للاستفادة من آرائهم أو خبراتهم

1.14. البرنامج التعريفي

تتولى اللجنة إعداد برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد يتضمن التعريف باستراتيجيات الشركة وعملياتها وأنظمتها الرقابية.

1.15. الملحق (1) مصفوفة مهارات مجلس الإدارة - الشركة العربية المتحدة للزجاج

المسطح

- 1.15.1. الغرض من المصفوفة: تهدف مصفوفة مهارات مجلس الإدارة إلى مساعدة لجنة الترشيحات ومجلس الإدارة في تقييم مدى ملاءمة تكوين المجلس الحالي والمرشحين الجدد، بما يضمن توازن من الخبرات والمهارات والمعارف اللازمة لتمكين مجلس الإدارة من أداء مهامه الإشرافية والاستراتيجية بكفاءة وفعالية.
- 1.15.2. كما تهدف هذه المصفوفة إلى دعم الشركة في:
- تحديد المهارات الأساسية المطلوبة في مجلس الإدارة.
 - التعرف على الفجوات في الخبرات أو التخصصات داخل المجلس.
 - دعم عملية تقييم المرشحين لعضوية المجلس بشكل موضوعي وعادل.
 - تعزيز مواءمة تكوين المجلس مع طبيعة نشاط الشركة الصناعي وخططها الاستراتيجية.
 - دعم جاهزية الشركة للتوسع المؤسسي ورفع مستوى الحوكمة بما يتناسب مع متطلبات الشركات المدرجة.
- 1.15.3. نطاق التطبيق: تستخدم هذه المصفوفة من قبل لجنة الترشيحات، مجلس الإدارة والجهات المعنية بتقييم المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وذلك عند: دراسة تكوين المجلس الحالي، تقييم المرشحين الجدد، مراجعة احتياجات المجلس من المهارات والخبرات، إعداد توصيات الترشيح للجمعية العامة
- 1.15.4. المبادئ العامة للمصفوفة: يراعى عند تطبيق مصفوفة المهارات ما يلي:
- ألا يقتصر تقييم المرشحين على المؤهلات العلمية فقط، بل يشمل الخبرة العملية والقيادية والقطاعية.
 - أن يتم تقييم المرشحين وفق احتياجات الشركة الفعلية وطبيعة نشاطها في القطاع الصناعي.
 - أن تسهم المصفوفة في تحقيق التنوع والتكامل في تكوين المجلس.
 - أن تستخدم المصفوفة كأداة دعم لاتخاذ القرار، دون أن تحل محل التقدير المهني للجنة الترشيحات ومجلس الإدارة.
 - أن ترتبط المصفوفة بمعايير الاستقلالية والنزاهة والقدرة على تخصيص الوقت الكافي.
- 1.15.5. مجالات المهارات المطلوبة في مجلس الإدارة

جدول المهارات الأساسية

المهارة	الوصف
الاستراتيجية	الخبرة في وضع التوجهات الاستراتيجية والخطط طويلة الأجل ومتابعة تنفيذها
القطاع الصناعي	الخبرة في قطاع الصناعة والتصنيع والعمليات التشغيلية ذات العلاقة
صناعة الزجاج والعمليات الإنتاجية	المعرفة بطبيعة صناعة الزجاج أو الصناعات المماثلة أو العمليات التصنيعية المرتبطة بها

المالية والمحاسبة	الخبرة في المحاسبة، التقارير المالية، التحليل المالي، الرقابة المالية والموازنات
الحوكمة والالتزام وإدارة المخاطر	الخبرة في الحوكمة والالتزام والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر
الاستثمار وتطوير الأعمال	الخبرة في الاستثمار، التوسع، الشراكات، وتطوير الأعمال
التحول الرقمي والتقنية	الخبرة في التكنولوجيا والتحول الرقمي والأنظمة الداعمة للأعمال
القانون والتنظيم	المعرفة بالأنظمة واللوائح والعقود والمسائل النظامية ذات العلاقة
سلاسل الإمداد والمشتريات	الخبرة في إدارة الإمداد والمشتريات والخدمات اللوجستية
الاستدامة والجودة والسلامة	الخبرة في الجودة والاستدامة والسلامة والبيئة عند الاقتضاء

1.15.6. مستويات التقييم

مقياس مستوى المهارة: تم تقييم كل مرشح أو عضو مجلس إدارة وفقاً للمستويات التالية:

الدرجة	مستوى التقييم	الوصف
5	مرتفع جداً	يملك خبرة متعمقة ومثبتة وقيادية في المجال
4	مرتفع	يملك خبرة قوية وعملية واضحة في المجال
3	متوسط	يملك معرفة وخبرة مناسبة وقابلة للاستخدام
2	محدود	يملك معرفة أولية أو خبرة محدودة
1	ضعيف	لا توجد خبرة أو معرفة ذات أثر واضح

1.15.7. مصفوفة تقييم المهارات للمرشحين: نموذج المصفوفة

ملاحظات لجنة الترشيحات	المرشح 3	المرشح 2	المرشح 1	الوزن النسبي	المهارة
				15%	الاستراتيجية
				15%	القطاع الصناعي

صناعة الزجاج والعمليات الإنتاجية	10%			
المالية والمحاسبة	15%			
الحوكمة والالتزام وإدارة المخاطر	10%			
الاستثمار وتطوير الأعمال	10%			
التحول الرقمي والتقنية	8%			
القانون والتنظيم	7%			
سلاسل الإمداد والمشتريات	5%			
الاستدامة والجودة والسلامة	5%			

يمكن مراجعة و اقتراح تعديل الأوزان من قبل لجنة الترشيحات بحسب احتياجات الشركة في كل دورة مجلس.

1.15.8. معايير التقييم العامة للمرشح

جدول المعايير العامة:

الوزن	معايير التقييم
25%	الخبرة المهنية
20%	الخبرة القيادية
15%	الخبرة المالية
15%	الحوكمة وإدارة المخاطر
10%	الاستقلالية
10%	السمعة المهنية
5%	التفرغ والقدرة على تخصيص الوقت

1.15.9. آلية التقييم

خطوات التقييم: تتبع لجنة الترشيحات الخطوات التالية:

1. مراجعة احتياجات مجلس الإدارة الحالية وتحديد الفجوات في المهارات والخبرات.
2. مراجعة المستندات المقدمة من كل مرشح، بما في ذلك السيرة الذاتية والإفصاحات والنماذج النظامية.
3. تقييم كل مرشح وفق المصفوفة أعلاه من حيث المهارات النوعية والمعايير العامة.

4. منح درجة من 1 إلى 5 لكل مهارة أو معيار.
 5. احتساب الدرجة الموزونة لكل معيار أو مهارة.
 6. إعداد ملخص نهائي يوضح التقييم العام للمرشح ومدى ملاءمته لتكوين المجلس.
 7. رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة.
- 1.15.10. طريقة احتساب الدرجة

آلية الاحتساب: يتم احتساب الدرجة النهائية لكل مرشح وفق المعادلة التالية:

$$\text{الدرجة الموزونة} = \text{درجة التقييم} \times \text{الوزن النسبي}$$

ثم تجمع الدرجات الموزونة للحصول على النتيجة النهائية للمرشح.

مثال توضيحي: إذا حصل مرشح على درجة 4 في معيار الخبرة المهنية ووزن هذا المعيار 25%، فإن الدرجة الموزونة تكون:

$$100 = 25 \times 4 \text{ نقطة معيارية}$$

1.15.11. نموذج تقييم مختصر للمرشح

النتيجة الموزونة	درجة المرشح (1-5)	الوزن	المعيار
		25%	الخبرة المهنية
		20%	الخبرة القيادية
		15%	الخبرة المالية
		15%	الحوكمة وإدارة المخاطر
		10%	الاستقلالية
		10%	السمعة المهنية
		5%	التفرغ
		100%	المجموع

1.15.12. تفسير النتائج

التفسير	النتيجة النهائية
مرشح قوي ويوصى به بدرجة عالية	85% فأعلى
مرشح مناسب ويوصى به	70% إلى أقل من 85%

مرشح مقبول مع ملاحظات	60% إلى أقل من 70%
لا يوصى به في ضوء الاحتياجات الحالية للمجلس	أقل من 60%

1.16. نموذج تقرير لجنة الترشيحات لمجلس الإدارة

ترفع اللجنة تقريراً إلى مجلس الإدارة يتضمن نتائج تقييم المرشحين وتوصياتها بشأن قائمة المرشحين المقترحين وفق نموذج تقرير لجنة الترشيحات لمجلس الإدارة بشأن تقييم المرشحين لعضوية مجلس الإدارة

<p>السادة / رئيس وأعضاء مجلس إدارة شركة الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح (UFG) السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،</p> <p>تقدم لجنة الترشيحات هذا التقرير إلى مجلس الإدارة بشأن نتائج دراسة وتقييم طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة للدورة القادمة، وذلك وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.</p> <p>أولاً: فتح باب الترشح</p> <p>تم الإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للمتطلبات النظامية الصادرة عن هيئة السوق المالية، واستقبلت الشركة طلبات الترشح خلال الفترة المحددة لذلك.</p> <p>وقد بلغ عدد المتقدمين لعضوية مجلس الإدارة عدد (.....) مرشحاً.</p> <p>ثانياً: إجراءات الدراسة والتقييم</p> <p>قامت لجنة الترشيحات بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none">1. مراجعة طلبات الترشح والتحقق من استيفاء المتطلبات النظامية.2. مراجعة الإقصاحات المقدمة من المرشحين.3. تقييم المرشحين وفق مصفوفة مهارات مجلس الإدارة والمعايير المعتمدة.4. دراسة مدى توافق خبرات المرشحين مع احتياجات مجلس الإدارة الحالية. <p>ثالثاً: ملخص تقييم المرشحين</p> <table border="1"><tr><td>نتيجة التقييم</td><td>أبرز الخبرات</td><td>صفة العضوية المقترحة</td><td>اسم المرشح</td><td>م</td></tr></table>	نتيجة التقييم	أبرز الخبرات	صفة العضوية المقترحة	اسم المرشح	م
نتيجة التقييم	أبرز الخبرات	صفة العضوية المقترحة	اسم المرشح	م	

1	مستقل	موصى به
2	غير تنفيذي	موصى به
3	غير تنفيذي	موصى به
4	مستقل	موصى به

رابعاً: ملاحظات لجنة الترشيحات

تلاحظ اللجنة أن قائمة المرشحين المقترحين تحقق قدرًا مناسباً من التنوع في الخبرات، وتشمل مجالات مثل:

- القطاع الصناعي والتشغيل
- المالية والمحاسبة
- الحوكمة وإدارة المخاطر
- الاستثمار وتطوير الأعمال
- التحول الرقمي

كما تراعي القائمة المقترحة متطلبات الاستقلالية للأعضاء المستقلين وفق لائحة حوكمة الشركات.

خامساً: توصية اللجنة

بناءً على ما سبق، توصي لجنة الترشيحات مجلس الإدارة بما يلي:

1. اعتماد قائمة المرشحين المستوفين للشروط النظامية.
2. عرض أسماء المرشحين على الجمعية العامة للمساهمين.
3. إجراء عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفق آلية التصويت التراكمي المعتمدة.

وتفضلوا بقبول خالص التحية والتقدير.

رئيس لجنة الترشيحات

.....

أعضاء اللجنة

.....

التاريخ.....:

1.17. نموذج تقرير لجنة الترشيحات للجمعية العامة

تقدم لجنة الترشيحات تقريرها إلى الجمعية العامة متضمناً أسماء المرشحين المؤهلين لعضوية مجلس الإدارة وتوصيات اللجنة.

تقرير لجنة الترشيحات إلى الجمعية العامة بشأن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة

السادة / مساهمي شركة الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح (UFG)
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

تشرف لجنة الترشيحات بتقديم تقريرها إلى الجمعية العامة للمساهمين بشأن المرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة للدورة القادمة، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ووفق سياسة ومعايير الترشح لعضوية مجلس الإدارة المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.

أولاً: إجراءات الترشح

قامت الشركة بالإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة للدورة القادمة وفقاً للمتطلبات النظامية، وتم استقبال طلبات الترشح خلال الفترة المحددة لذلك.

وقد استلمت لجنة الترشيحات طلبات الترشح مصحوبة بالمستندات والإفصاحات المطلوبة، بما في ذلك:

- السيرة الذاتية للمرشحين.
- نماذج الإفصاح عن المصالح والعلاقات.
- نماذج الإفصاح عن الاستقلالية للمرشحين بصفة عضو مستقل.
- الإقرارات والتعهدات النظامية.

ثانياً: إجراءات التقييم

قامت لجنة الترشيحات بدراسة طلبات الترشح والتحقق من استيفاء المرشحين للمتطلبات النظامية والمعايير المعتمدة، كما قامت بتقييم المرشحين وفقاً لما يلي:

- مصفوفة مهارات مجلس الإدارة المعتمدة.
- الخبرات المهنية والقيادية للمرشحين.
- مؤهلاتهم العلمية والعملية.

• السمعة المهنية والنزاهة.

• مدى تفرغ المرشح وقدرته على أداء مهام العضوية.

• متطلبات الاستقلالية للأعضاء المستقلين.

وقد هدفت عملية التقييم إلى تحقيق التوازن والتكامل في تكوين مجلس الإدارة بما يخدم مصالح الشركة ومساهمها.

ثالثاً: قائمة المرشحين لعضوية مجلس الإدارة

م	اسم المرشح	الخبرة الرئيسية	صفة العضوية المقترحة
1			مستقل / غير تنفيذي
2			غير تنفيذي
3			تنفيذي / غير تنفيذي
4			مستقل
5			غير تنفيذي

(يتم استكمال الجدول بأسماء المرشحين الفعليين)

رابعاً: توصية لجنة الترشيحات

بعد دراسة طلبات الترشح وتقييم المرشحين، توصي لجنة الترشيحات الجمعية العامة بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة من بين المرشحين الواردة أسماؤهم أعلاه، وذلك وفق آلية التصويت التراكمي المعتمدة. وتؤكد اللجنة أن جميع المرشحين المستوفين للشروط النظامية قد أتاحت أسماؤهم للمساهمين للاختيار بينهم وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

والله ولي التوفيق،،،

رئيس لجنة الترشيحات

التاريخ:.....:



لائحة لجنة المراجعة – الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح

Board Audit Committee BAC Charter

بسم الله الرحمن الرحيم
و الصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم

الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح لائحة لجنة المراجعة

Board Audit Committee BAC Charter – UFG

وثيقة حوكمة تنظيمية تحدد إطار عمل لجنة المراجعة بالشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح، وتوضح صلاحياتها ومسؤولياتها وآليات عملها، بما يتوافق مع نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية والمتطلبات التنظيمية ذات العلاقة، ويعزز كفاءة الرقابة الداخلية والالتزام والشفافية والإفصاح.

المحتويات

4	المقدمة	1.
4	سجل إدارة الإصدارات Version Control	2.
5	التعريفات	3.
6	ملكية وحوكمة المستند	4.
6	ملكية وحفظ المستند	4.1.
6	حوكمة الوثيقة	4.2.
6	الغرض من اللجنة وأهميتها	5.
7	تشكيل اللجنة والاستقلالية	6.
7	تشكيل اللجنة	6.1.
7	الاستقلالية	6.2.
7	الكفاءة الجماعية	6.3.
8	شروط العضوية	7.
8	مدة العضوية وحالات انتهائها	8.
9	رئيس اللجنة	9.
9	أمين سر لجنة المراجعة	10.
10	اجتماعات اللجنة والنصاب والتصويت	11.
11	اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها	12.
13	صلاحيات اللجنة	13.
14	آلية تلقي بلاغات المخالفات	14.
15	التحقيق والإجراءات التصحيحية	15.
15	خطة عمل اللجنة السنوية	16.
15	تقارير اللجنة	17.
15	تقييم أداء اللجنة	18.
16	تعارض المصالح	19.
16	تعارض اللجنة مع مجلس الإدارة	20.



16	العلاقة مع مجلس الإدارة	21.
16	مكافآت اللجنة	22.
16	المراجعة والنفوذ	23.
16	المخالفات	24.
17	المراجعة والتحديث	25.
17	أحكام ختامية	26.
18	ملحق (1) – خطة عمل لجنة المراجعة Audit Committee Annual Calendar	
19	ملحق (2) – سجل بلاغات المخالفات Whistleblowing Register	
19	ملحق (3) – سجل متابعة القرارات Audit Committee Action Tracker	
19	ملحق (4) سجل متابعة قرارات لجنة المراجعة Action Tracker	

1. المقدمة

تم إعداد هذه اللائحة استناداً إلى نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ ولائحته التنفيذية، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، والأنظمة والتعليمات الصادرة عن السوق المالية السعودية (تداول)، وذلك بهدف وضع إطار حوكمة متكامل ومنظم لأعمال لجنة المراجعة في الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح.

وتهدف هذه اللائحة إلى تمكين لجنة المراجعة من أداء دورها الرقابي بشكل فعال ومستقل، وبما يعزز سلامة ونزاهة القوائم والتقارير المالية، وفعالية تصميم مخفضات المخاطر وكفاءة تنفيذها، واستقلالية وموضوعية أعمال المراجعة الداخلية والخارجية، والالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة، وحماية مصالح المساهمين وأصحاب المصالح، وتعزيز بيئة الرقابة الداخلية على التقارير المالية، ودعم الكشف المبكر عن أوجه القصور الجوهرية أو المخاطر الجوهرية أو حالات الاحتيال أو المخالفات.

وتعد هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من منظومة الحوكمة المؤسسية في الشركة، وتطبق بالتكامل مع النظام الأساسي للشركة، ولائحة مجلس الإدارة، ولوائح اللجان المنبثقة عنه، والسياسات التنظيمية المعتمدة، وأي تعليمات أو ضوابط تصدرها الجهات التنظيمية ذات العلاقة.

2. سجل إدارة الإصدارات Version Control

يهدف هذا السجل إلى توثيق جميع الإصدارات والتعديلات التي تطرأ على هذه اللائحة، بما يضمن تتبع التغييرات، وتعزيز الشفافية، والامتثال لمتطلبات الحوكمة.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	وصف التعديل	الجهة المعدة / المراجعة	جهة الاعتماد
1	23 أبريل 2026 6 ذو القعدة 1447	الإصدار الأول لللائحة شامل يتماشى مع المتطلبات التنظيمية وأفضل الممارسات	مستشار الحوكمة و الالتزام	مجلس الإدارة
2	تاريخ انعقاد الجمعية العامة الفعلي	الموافقة نظاماً على اللائحة	إدارة الحوكمة / أمانة المجلس	الجمعية العامة

3. التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية، أينما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك:

التعريف	المصطلح
الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح.(UFG)	الشركة
الجمعية العامة لمساهمي الشركة.	الجمعية العامة
مجلس إدارة الشركة.	المجلس
لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الإدارة.	اللجنة
هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.	الهيئة CMA
السوق المالية السعودية (تداول).	السوق
نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ وتعديلاته.	النظام
لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.	لائحة الحوكمة
النظام الأساسي المعتمد للشركة.	النظام الأساسي
عضو مجلس إدارة يتمتع بالاستقلالية وفقاً لمعايير الاستقلالية الواردة في لائحة حوكمة الشركات والتعليمات ذات العلاقة.	عضو مستقل
عضو مجلس إدارة لا يشارك في الإدارة التنفيذية للشركة ولا يتولى مهاماً تشغيلية يومية فيها.	عضو غير تنفيذي
الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين والمسؤولون عن إدارة أعمال الشركة وعملياتها اليومية.	الإدارة التنفيذية
النشاط المستقل والموضوعي الذي يهدف إلى تقييم وتحسين فعالية الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية.	المراجعة الداخلية
مراجع حسابات الشركة المعين وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.	المراجع الخارجي
السياسات والإجراءات والضوابط والآليات التي تعتمدها الشركة للتأكد من سلامة العمليات والالتزام بالأنظمة وصحة ودقة التقارير.	الرقابة الداخلية
الرقابة الداخلية على التقارير المالية.	ICFR
إطار إدارة المخاطر المؤسسية.	ERM
الآلية المعتمدة لدى الشركة التي تتيح لموظفي الشركة وأصحاب المصالح تقديم البلاغات أو الملاحظات أو الشكاوى المتعلقة بالمخالفات أو التجاوزات أو الممارسات غير النظامية أو غير الأخلاقية.	آلية البلاغات (Whistleblowing)
أمين سر مجلس الإدارة المكلف بأعمال أمانة سر لجنة المراجعة.	أمين سر اللجنة
كل من له مصلحة مشروعة مرتبطة بالشركة، بما في ذلك المساهمون والموظفون والعملاء والموردون والدائنون والجهات التنظيمية وغيرهم.	أصحاب المصالح

4. ملكية وحوكمة المستند

4.1. ملكية وحفظ المستند

الوصف	البند
مجلس الإدارة	مالك اللائحة
لجنة المراجعة	الجهة المشرفة
أمانة مجلس الإدارة / أمين سر اللجنة	الجهة المسؤولة عن الحفظ
لجنة المراجعة بالتنسيق مع إدارة الالتزام والإدارات ذات العلاقة	جهة المراجعة
مجلس الإدارة	الجهة الموصية بالاعتماد
الجمعية العامة	جهة الاعتماد النهائي
مراجعة سنوية أو عند الحاجة	دورية المراجعة
وثيقة حوكمة	تصنيف الوثيقة

4.2. حوكمة الوثيقة

تعتبر هذه اللائحة وثيقة حوكمة رسمية، ويتم حفظ النسخة الأصلية المعتمدة منها لدى أمانة مجلس الإدارة، كما تحفظ النسخ المعتمدة اللاحقة ضمن سجل الوثائق الحوكمية للشركة. ويتولى أمين سر اللجنة إدارة النسخ، وسجل الإصدارات، وتتبع التعديلات، والتأكد من تداول النسخة المعتمدة فقط داخل الشركة. كما تراجع اللائحة دورياً للتأكد من استمرار توافقها مع الأنظمة واللوائح ومتطلبات الشركة وطبيعتها نشاطها.

5. الغرض من اللجنة وأهميتها

تعد لجنة المراجعة إحدى أهم اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، وتتمثل رسالتها في دعم المجلس في ممارسة مسؤولياته الرقابية والإشرافية المتعلقة بالتقارير المالية، وبيئة الرقابة الداخلية، وإدارة المخاطر، وأعمال المراجعة الداخلية، وأداء المراجع الخارجي، والالتزام، وآلية البلاغات، بما يعزز الثقة في الحوكمة المؤسسية للشركة ويرفع مستوى الشفافية والمساءلة.

ولا تحل اللجنة محل مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية في مسؤوليات كل منهما، إلا أنها تمارس دوراً رقابياً واستشارياً وتمكينياً، وترفع توصياتها إلى المجلس، وتتابع تنفيذ القرارات والخطط التصحيحية ذات العلاقة.

6. تشكيل اللجنة والاستقلالية

6.1. تشكيل اللجنة

تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة، وتعرض لائحتها على الجمعية العامة لاعتمادها، وفقا للأحكام النظامية ذات العلاقة، وذلك وفق الضوابط الآتية:

1. لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد على خمسة أعضاء .
2. يجوز أن تضم اللجنة في عضويتها أعضاء من مجلس الإدارة غير التنفيذيين .
3. يجوز أن تضم اللجنة أعضاء من خارج مجلس الإدارة من المساهمين أو من غيرهم، شريطة توافر الخبرة والكفاءة والاستقلالية المناسبة .
4. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل .
5. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مختص بالشؤون المالية أو المحاسبية .
6. لا يجوز أن يكون أي من أعضاء اللجنة من أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة .
7. لا يجوز أن يكون عضوا في اللجنة من يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حساباتها .
8. يراعى عند تشكيل اللجنة تنوع الخبرات والمهارات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة الصناعي، ومخاطرها التشغيلية، ومتطلبات التقارير المالية، والحوكمة، والالتزام، وإدارة المخاطر .

6.2. الاستقلالية

يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالاستقلالية الكافية التي تمكنهم من ممارسة مهامهم وواجباتهم بموضوعية وتجرد وحياد، دون تأثير من الإدارة التنفيذية أو المصالح الشخصية أو العلاقات التجارية المؤثرة. ويشمل ذلك، على سبيل المثال، عدم وجود مصالح مباشرة أو غير مباشرة من شأنها التأثير في الحكم المهني للعضو، وعدم وجود علاقات تجارية أو استشارية جوهرية مع الشركة قد تضعف استقلاليته، وعدم شغل أي منصب تنفيذي خلال المدة المحظورة نظاما.

6.3. الكفاءة الجماعية

يراعى عند تشكيل اللجنة أن يتوفر فيها كمجموعة فهم عميق للتقارير المالية، وخبرة مناسبة في الرقابة الداخلية والمراجعة وإدارة المخاطر والالتزام، ومعرفة بطبيعة النشاط الصناعي والتشغيلي للشركة، بحيث تكون اللجنة قادرة بصورة جماعية على ممارسة الرقابة الفعالة والتعامل مع القضايا المالية والرقابية الجوهرية.

7. شروط العضوية

يشترط في عضو لجنة المراجعة أن تتوفر فيه المعايير والمتطلبات الآتية:

- 7.1. النزاهة والسمعة المهنية العالية .
- 7.2. الخبرة العملية المناسبة في مجالات المحاسبة أو التقارير المالية أو المراجعة أو الرقابة الداخلية أو إدارة المخاطر أو الالتزام أو المجالات الرقابية ذات العلاقة .
- 7.3. القدرة على قراءة وتحليل القوائم المالية وفهم التقديرات المحاسبية الجوهرية والأحكام المهنية المرتبطة بها .
- 7.4. الاستقلالية في الحكم وعدم التأثر بالإدارة التنفيذية أو المصالح الشخصية أو الضغوط غير الملائمة .
- 7.5. عدم وجود أي تعارض مصالح مباشر أو غير مباشر يخل بموضوعية العضو .
- 7.6. القدرة على تخصيص الوقت الكافي لأداء مهام اللجنة وحضور اجتماعاتها ومراجعة موادها بفعالية .
- 7.7. الإلمام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة والبيئة التنظيمية للشركات المدرجة .
- 7.8. الإلمام بمبادئ الحوكمة والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر .
- 7.9. الاستعداد لممارسة الدور الرقابي الفعال، بما في ذلك مناقشة الإدارة التنفيذية وطرح الأسئلة الجوهرية والتحدي المهني عند الحاجة .

ويلتزم عضو اللجنة، طوال مدة عضويته، بالإفصاح عن أي ظروف أو علاقات أو مصالح قد تؤثر في استقلاليته أو في قدرته على أداء مهامه بموضوعية.

8. مدة العضوية وحالات انتهائها

- 8.1. تكون مدة عضوية اللجنة مساوية لمدة دورة مجلس الإدارة، ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك في حدود ما تسمح به الأنظمة واللوائح .
- 8.2. يجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة .
- 8.3. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية :
 - 8.3.1. انتهاء مدة العضوية .
 - 8.3.2. الاستقالة .
 - 8.3.3. الوفاة أو فقدان الأهلية أو العجز الصحي الذي يحول دون أداء المهام .
 - 8.3.4. العزل أو الإعفاء بقرار من مجلس الإدارة .
 - 8.3.5. فقدان صفة الاستقلالية إذا كانت تلك الصفة لازمة لاستمرار عضويته .
 - 8.3.6. فقدان أي من شروط العضوية المقررة نظاماً أو بموجب هذه اللائحة .
 - 8.3.7. التغيب المتكرر عن اجتماعات اللجنة دون عذر مقبول، وفقاً لما يقرره المجلس أو ما تنص عليه هذه اللائحة .
- 8.4. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة لأي سبب، جاز لمجلس الإدارة تعيين عضو بديل تتوافر فيه الخبرة والكفاءة اللازمة لإكمال مدة سلفه، مع اتخاذ ما يلزم من إجراءات وإشعارات نظامية .

9. رئيس اللجنة

- 9.1 يعين مجلس الإدارة أو تنتخبه اللجنة من بين أعضائها، بحسب ما يقرره المجلس، رئيسا للجنة، ويفضل أن يكون من الأعضاء المستقلين أو غير التنفيذيين.
 - 9.2 ويتولى رئيس اللجنة، بوجه خاص، ما يلي:
 - 9.2.1 اعتماد جداول أعمال الاجتماعات بالتنسيق مع أمين السر .
 - 9.2.2 الإشراف على حسن أداء اللجنة لمهامها ومسؤولياتها .
 - 9.2.3 إدارة الاجتماعات وضمان كفاية المناقشات وفعالية المداولات .
 - 9.2.4 التأكد من حصول أعضاء اللجنة على المعلومات والمواد اللازمة في الوقت المناسب .
 - 9.2.5 متابعة الموضوعات الجوهرية التي تقع ضمن اختصاص اللجنة .
 - 9.2.6 رفع تقارير اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة .
 - 9.2.7 تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة والجمعية العامة، والإجابة عن استفسارات المساهمين فيما يتعلق باختصاصات اللجنة .
 - 9.2.8 الإشراف على تنفيذ خطة عمل اللجنة السنوية وتقييم أداؤها .
- وفي حال غياب رئيس اللجنة، يجوز أن ينيب أحد أعضائها لإدارة الاجتماع.

10. أمين سر لجنة المراجعة

يتولى أمين سر مجلس الإدارة مهام أمين سر لجنة المراجعة، ويكون مسؤولا عن الحوكمة التشغيلية لأعمال اللجنة، وعن كفاءة الدعم التنظيمي والإداري لها، وتشمل مسؤولياته ما يلي:

- 10.1 قبل الاجتماعات
 - 10.1.1 أخذ موافقة رئيس اللجنة لإعداد الخطة السنوية للاجتماعات .
 - 10.1.2 إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة، وبما يراعي المتطلبات النظامية والموضوعات الرقابية الجوهرية وتقارير المراجعة والمخاطر والالتزام .
 - 10.1.3 التنسيق مع الإدارات المعنية لجمع المواد والمستندات والتقارير اللازمة .
 - 10.1.4 التأكد من اكتمال المواد قبل الاجتماع بوقت كاف .
 - 10.1.5 بعد موافقة رئيس اللجنة يقوم بتوجيه الدعوات للأعضاء وإرسال جدول الأعمال والمواد المساندة وفقا للمدة والطريقة المعتمدة .
- 10.2 أثناء الاجتماعات
 - 10.2.1 توثيق المناقشات والمداولات بصورة دقيقة ومهنية .
 - 10.2.2 تسجيل القرارات والتوصيات ونتائج التصويت .
 - 10.2.3 إثبات أسماء الحاضرين والمعتذرين .
 - 10.2.4 توثيق أي تحفظات أو آراء مخالفة يطلب الأعضاء إثباتها في المحضر .
 - 10.2.5 التأكد من استيفاء المتطلبات الشكلية والتنظيمية للاجتماع .

- 10.3. بعد الاجتماعات
- 10.3.1. إعداد محاضر الاجتماعات بصياغة واضحة ومهنية وشاملة .
- 10.3.2. تعميم مسودات المحاضر على الأعضاء للمراجعة متى اقتضت الإجراءات ذلك .
- 10.3.3. متابعة اعتماد المحاضر وتوقيعها وحفظها في السجل الخاص باللجنة .
- 10.3.4. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية والجهات المختصة .
- 10.3.5. إعداد سجل متابعة للإجراءات والقرارات والتوصيات (Action Tracker) ورفع دورياً لرئيس اللجنة .
- 10.4. إدارة الوثائق والسجلات
- 10.4.1. حفظ جميع سجلات اللجنة ومحاضرها وموادها وفقاً لضوابط الحوكمة والسرية .
- 10.4.2. إدارة النسخ والإصدارات والتعديلات الخاصة باللائحة والوثائق ذات العلاقة .
- 10.4.3. ضمان تداول النسخ الصحيحة والمعتمدة فقط .
- 10.4.4. تنظيم أرشفة الوثائق وتمكين الوصول إليها من قبل الأشخاص المخولين .
- 10.5. إدارة البلاغات
- 10.5.1. إنشاء وإدارة سجل خاص وسري لبلاغات المخالفات .
- 10.5.2. قيد البلاغات الواردة بشكل متسلسل ومنظم .
- 10.5.3. تصنيف البلاغات حسب طبيعتها .
- 10.5.4. إحالة البلاغات الجوهرية أو الحساسة إلى رئيس اللجنة فور ورودها .
- 10.5.5. متابعة حالة كل بلاغ وما اتخذ حياله من إجراءات .
- 10.5.6. إعداد تقارير دورية للجنة بشأن حالة البلاغات والتحقيقات والمعالجات .

11. اجتماعات اللجنة والنصاب والتصويت

- 11.1. تعقد لجنة المراجعة اجتماعاتها بصفة دورية ومنتظمة، بما لا يقل عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية، وذلك بما يتناسب مع متطلبات أعمال الشركة وطبيعة نشاطها، ويجوز للجنة عقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة، بناء على دعوة من رئيس اللجنة أو بطلب من أي من أعضائها أو من مجلس الإدارة أو من المراجع الداخلي أو الخارجي متى اقتضت الضرورة ذلك
- 11.2. يكون اجتماع اللجنة صحيحاً ومكتمل النصاب النظامي بحضور أغلبية أعضائها على الأقل، سواء بالحضور الشخصي أو من خلال وسائل الاتصال الحديثة المعتمدة، ويعد العضو المشارك عبر الوسائل التقنية الحديثة حاضراً لأغراض النصاب والتصويت.
- 11.3. لا يجوز مباشرة أعمال اللجنة أو اتخاذ قراراتها في حال عدم اكتمال النصاب، وفي هذه الحالة يتم تأجيل الاجتماع إلى موعد لاحق يحدده رئيس اللجنة وفقاً لما يراه مناسباً، مع إعادة الدعوة للاجتماع بحسب الإجراءات المعتمدة.
- 11.4. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، ويكون لكل عضو صوت واحد. ولا يجوز تفويض التصويت لأي طرف من خارج أعضاء اللجنة، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 11.5. يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عضواً آخر من أعضاء اللجنة لتمثيله في حضور اجتماع محدد، شريطة أن تكون الإنابة كتابية ومحددة لاجتماع بعينه، وألا ينوب أي عضو عن أكثر من عضو واحد في الاجتماع ذاته، وألا تمتد هذه الإنابة إلى ما يتعارض مع الأحكام النظامية ذات العلاقة.

- 11.6. كما يجوز للجنة إصدار قراراتها بالتمرير من خلال عرضها على جميع الأعضاء في الحالات التي تستدعي سرعة البت، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع للمناقشة. وتعرض القرارات الصادرة بالتمرير على اللجنة في أول اجتماع لاحق لإبائها في المحضر.
- 11.7. ويجب أن تتضمن اجتماعات اللجنة، بشكل دوري ومنظم، اجتماعات منفصلة أو خاصة بحسب الحاجة مع كل من:
- 11.7.1. المراجع الخارجي دون حضور الإدارة التنفيذية، وذلك لتمكين اللجنة من مناقشة أي موضوعات تتعلق بجودة المراجعة، أو التقديرات المحاسبية الجوهرية، أو القيود على نطاق العمل، أو أي ملاحظات جوهرية أخرى باستقلالية تامة.
- 11.7.2. مسؤول أو مدير المراجعة الداخلية في اجتماع دوري، لمناقشة نتائج أعمال المراجعة الداخلية، وخطة المراجعة، ومدى تقدم تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية، وأي موضوعات رقابية جوهرية.
- 11.7.3. مسؤول أو مدير المراجعة الداخلية في اجتماع خاص أو منفصل دون حضور الإدارة التنفيذية، كلما رأت اللجنة ذلك مناسباً، وذلك لإتاحة المجال لعرض أي ملاحظات أو تحديات أو معوقات أو مخاوف رقابية أو تنظيمية باستقلالية وشفافية.
- 11.7.4. الإدارة التنفيذية عند الحاجة، لمناقشة الموضوعات ذات العلاقة بالقوائم المالية أو الرقابة أو المخاطر أو الالتزام أو غيرها من الموضوعات الداخلة ضمن اختصاص اللجنة.
- 11.7.5. وتهدف هذه الاجتماعات إلى دعم استقلالية اللجنة، وتعزيز جودة الإشراف الرقابي، وتمكينها من الاطلاع المباشر على وجهات نظر الجهات الرقابية والرقابية المساندة داخل الشركة دون أي تأثير غير ملائم.

12. اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها

تختص لجنة المراجعة بالإشراف على أعمال الشركة من منظور رقابي، والتأكد من سلامة الأنظمة المالية والرقابية، وتشمل مسؤولياتها، دون حصر، ما يلي:

- 12.1. فيما يتعلق بالتقارير المالية
- 12.1.1. مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية بشأنها.
- 12.1.2. التحقق من سلامة ونزاهة وعدالة وشفافية العرض المالي.
- 12.1.3. مراجعة مدى الاتساق في تطبيق السياسات المحاسبية.
- 12.1.4. مراجعة التقديرات المحاسبية الجوهرية والأحكام المهنية المهمة.
- 12.1.5. دراسة أي مسائل مهمة أو غير اعتيادية تتضمنها التقارير المالية.
- 12.1.6. مراجعة فرضية الاستمرارية (Going Concern) والافتراضات الجوهرية ذات العلاقة.
- 12.1.7. مراجعة الاعتراف بالإيرادات وأي موضوعات ذات أثر جوهري على نتائج الشركة أو مركزها المالي.
- 12.1.8. مراجعة المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة والتأكد من سلامة الإفصاح عنها.
- 12.1.9. مناقشة المراجع الخارجي بشكل مستقل للتأكد من جودة التقارير المالية وعدم وجود ضغوط من الإدارة التنفيذية أو أي قيود على المراجعة.
- 12.1.10. إبداء الرأي الفني، عند طلب المجلس، فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن معلومات كافية للمساهمين والمستثمرين.
- 12.2. فيما يتعلق بالرقابة الداخلية وICFR
- 12.2.1. الإشراف على فعالية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.

- 12.2.2. تقييم مدى كفاية تصميم مخففات المخاطر وفعالية تنفيذها .
- 12.2.3. الإشراف على إطار الرقابة الداخلية على التقارير المالية (ICFR) ومراجعة نتائج التقييمات ذات العلاقة .
- 12.2.4. متابعة حالات القصور أو الضعف الرقابي الجوهرية والإجراءات التصحيحية المتخذة بشأنها .
- 12.2.5. التحقق من وجود ضوابط مناسبة للحد من الأخطاء والتجاوزات والاحتيايل .
- 12.2.6. مراجعة مدى نضج بيئة الرقابة الداخلية وتقديم التوصيات اللازمة لتحسينها .
- 12.3. فيما يتعلق بالمراجعة الداخلية**
- وتشمل مسؤوليات اللجنة كذلك عقد اجتماعات دورية مع مسؤول أو مدير المراجعة الداخلية لمناقشة نتائج أعمال المراجعة الداخلية، وخطة المراجعة السنوية، ومستوى تنفيذ التوصيات، وأوجه القصور الرقابي، كما يجوز للجنة عقد اجتماعات خاصة أو منفصلة مع المراجع الداخلي دون حضور الإدارة التنفيذية كلما رأت ذلك مناسباً؛ للاستماع إلى أي ملاحظات أو تحديات أو معوقات قد تؤثر على استقلالية المراجعة الداخلية أو فاعليتها.
- 12.3.1. الإشراف على نشاط المراجعة الداخلية من الناحية الوظيفية .
- 12.3.2. مراجعة واعتماد ميثاق المراجعة الداخلية .
- 12.3.3. مراجعة واعتماد خطة المراجعة الداخلية السنوية وأي تعديلات جوهرية عليها .
- 12.3.4. مراجعة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها .
- 12.3.5. تقييم أداء رئيس المراجعة الداخلية أو المسؤول عن نشاط المراجعة الداخلية، ورفع ما يلزم من توصيات إلى المجلس .
- 12.3.6. التوصية بتعيين أو إنهاء أو تغيير رئيس المراجعة الداخلية أو من في حكمه وفقاً للأنظمة والإجراءات المعتمدة .
- 12.3.7. مراجعة مدى كفاية الموارد البشرية والمالية والتقنية المخصصة للمراجعة الداخلية .
- 12.3.8. التأكد من استقلالية المراجعة الداخلية وموضوعيتها .
- 12.4. فيما يتعلق بالمراجع الخارجي**
- 12.4.1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح المراجع الخارجي أو عزله أو تحديد أعبائه أو تقييم أدائه، تمهيداً لعرض ما يلزم على الجهة المختصة .
- 12.4.2. مراجعة نطاق عمل المراجع الخارجي وشروط التعاقد معه .
- 12.4.3. التحقق من استقلالية المراجع الخارجي وموضوعيته وعدالته .
- 12.4.4. مراجعة تقارير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها .
- 12.4.5. الإجابة عن استفسارات المراجع الخارجي، أو التنسيق بشأنها مع الجهات المختصة داخل الشركة .
- 12.4.6. التحقق من عدم تقديم المراجع الخارجي خدمات غير تدقيقية تخرج عن الحدود المقبولة أو تؤثر على استقلاليته .
- 12.4.7. عدم الموافقة على أي خدمات غير تدقيقية جوهرية يقدمها المراجع الخارجي إلا بعد مراجعة اللجنة لها والتأكد من عدم تأثيرها على الاستقلالية .
- 12.5. فيما يتعلق بالالتزام**

- 12.5.1. وتشمل مسؤوليات اللجنة عقد اجتماعات مع مسؤول الالتزام كلما لزم الأمر، بهدف الاستماع إلى مخاطر الالتزام، وأبرز التطورات التنظيمية، وحالات عدم الالتزام أو الملاحظات الرقابية، وخطط المعالجة والإجراءات التصحيحية، وتقييم مدى كفاية الضوابط والسياسات ذات العلاقة و الاطلاع على التقارير
- 12.5.2. مراجعة نتائج وتقارير الجهات الرقابية ذات العلاقة والتأكد من اتخاذ الشركة للإجراءات اللازمة بشأنها .
- 12.5.3. الإشراف على التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة .
- 12.5.4. مراجعة المخالفات أو الملاحظات التنظيمية الجوهرية وخطط المعالجة المرتبطة بها .
- 12.5.5. مراجعة تقرير العقود والتعاملات بالشركة مع الأطراف ذات العلاقة، وإبداء مثيراتها حيالها ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة .
- 12.5.6. رفع ما تراه من مسائل أو مخالفات أو موضوعات تحتاج إلى إجراء إلى مجلس الإدارة، مع توصياتها بشأن المعالجة المناسبة .
- 12.6. فيما يتعلق بإدارة المخاطر**
- 12.6.1. مراجعة إطار إدارة المخاطر المؤسسية (ERM) والتأكد من ملاءمته لطبيعة الشركة وأعمالها .
- 12.6.2. متابعة سجل المخاطر والتأكد من تحديثه بصورة دورية .
- 12.6.3. مراجعة المخاطر الجوهرية ومؤشرات المخاطر ذات العلاقة .
- 12.6.4. ربط المخاطر بالاستراتيجية وخطط الأعمال والرقابة .
- 12.6.5. التحقق من وجود آليات مناسبة للتعامل مع المخاطر التشغيلية والمالية والتنظيمية .
- 12.6.6. تلقي تقارير دورية بشأن الحوادث الجوهرية والشكاوى والمخاطر ومتابعة معالجتها .
- 12.6.7. تقديم التوصيات لتحسين إطار إدارة المخاطر كلما دعت الحاجة .
- 12.7. فيما يتعلق بمخاطر الاحتيال**
- 12.7.1. الإشراف على تقييم مخاطر الاحتيال في الشركة .
- 12.7.2. مراجعة أي مؤشرات أو تقارير أو تحقيقات تتعلق بحالات الاحتيال أو الاشتباه بها .
- 12.7.3. التأكد من وجود ضوابط مانعة وكاشفة للحد من مخاطر الاحتيال وإساءة استخدام الأصول .
- 12.7.4. متابعة نتائج التحقيقات ذات العلاقة وخطط المعالجة والتصحيح .

13. صلاحيات اللجنة

للجنة، في سبيل أداء مهامها ومسؤولياتها، الصلاحيات الآتية:

- 13.1. الاطلاع على جميع سجلات الشركة ووثائقها ودفاترها وتقاريرها ومستنداتها ذات العلاقة .
- 13.2. طلب أي إيضاحات أو معلومات أو بيانات من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة أو أي جهة داخلية ذات علاقة .
- 13.3. الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المستشارين أو المختصين من داخل الشركة أو من خارجها، وفقا للإجراءات المعتمدة .
- 13.4. إجراء أو طلب إجراء التحقيقات المناسبة في أي موضوع يدخل ضمن اختصاصها .
- 13.5. طلب عقد اجتماعات مع الجهات المختصة داخل الشركة أو خارجها عند الحاجة .
- 13.6. طلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا أعاق المجلس عمل اللجنة أو إذا تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة تستدعي ذلك وفقا للأنظمة ذات العلاقة .

14. آلية تلقي بلاغات المخالفات

14.1. تلتزم الشركة، تحت إشراف لجنة المراجعة، بوضع وتفعيل آلية فعالة ومستقلة تتيح لموظفي الشركة وأصحاب المصالح تقديم بلاغاتهم وملاحظاتهم بشأن أي ممارسات غير نظامية أو مخالفات محتملة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التلاعب أو الأخطاء الجوهرية في التقارير المالية، وضعف أو تجاوزات أنظمة الرقابة الداخلية، وحالات الاحتيال أو إساءة استخدام الأصول، ومخالفات الأنظمة واللوائح أو السياسات المعتمدة، وأي سلوكيات غير أخلاقية أو مهنية.

14.2. ويجب أن تصمم هذه الآلية بما يضمن:

14.2.1. السرية التامة لهوية مقدم البلاغ في حدود ما تسمح به الأنظمة .

14.2.2. حماية المبلغين من أي إجراءات انتقامية أو تمييزية .

14.2.3. سهولة الوصول إلى قنوات التبليغ .

14.2.4. إمكانية التبليغ من خلال قنوات آمنة ومناسبة، مثل البريد الإلكتروني أو القنوات الداخلية أو أي قنوات أخرى تعتمد عليها الشركة .

14.3. وتتولى لجنة المراجعة الإشراف العام على هذه الآلية، ويشمل ذلك:

14.3.1. اعتماد إجراءات استقبال ومعالجة البلاغات .

14.3.2. التأكد من وجود قنوات مستقلة وفعالة لتلقي البلاغات .

14.3.3. متابعة التحقيقات والإجراءات التصحيحية ذات العلاقة .

14.3.4. تقييم فعالية الآلية بصورة دورية .

14.4. دور أمين سر اللجنة في إدارة البلاغات

يتولى أمين سر اللجنة مسؤولية تشغيلية مباشرة في إدارة منظومة البلاغات، ويشمل ذلك:

14.4.1. إنشاء سجل خاص وسري لبلاغات المخالفات .

14.4.2. قيد جميع البلاغات الواردة بشكل متسلسل ومنظم .

14.4.3. تصنيف البلاغات حسب طبيعتها .

14.4.4. ضمان سرية بيانات المبلغين وعدم الإفصاح عنها إلا في الحدود النظامية .

14.4.5. حفظ السجلات في بيئة آمنة ومقيدة الوصول .

14.4.6. إحالة البلاغات الجوهرية إلى رئيس اللجنة بشكل فوري .

14.4.7. عرض ملخص دوري للبلاغات على اللجنة .

14.4.8. متابعة توجهات اللجنة بشأن التحقيق والمعالجة .

14.4.9. متابعة حالة كل بلاغ وتوثيق الإجراءات المتخذة .

14.4.10. إعداد تقارير ربع سنوية للجنة تتضمن عدد البلاغات وطبيعتها وحالة المعالجة والتوصيات .

15. التحقيق والإجراءات التصحيحية

- 15.1. تقوم لجنة المراجعة، بشكل مباشر أو من خلال الجهات المختصة أو من تفوضه من الجهات المستقلة المناسبة، بالإشراف على التحقيق في البلاغات أو المخالفات أو الموضوعات الجوهرية، مع مراعاة أن يكون التحقيق مستقلا وموضوعيا، وأن يتناسب نطاقه مع طبيعة وحجم المخالفة، وأن توثق نتائجه بشكل كامل.
- 15.2. وفي ضوء نتائج التحقيق، تقوم اللجنة بالتوصية بالإجراءات المناسبة، والتي قد تشمل إجراءات تصحيحية داخلية، أو تحسين الضوابط الرقابية، أو إحالة الموضوع للجهات المختصة داخل الشركة، أو اتخاذ إجراءات نظامية أو قانونية عند الحاجة. كما تتابع اللجنة تنفيذ تلك الإجراءات لضمان معالجة أوجه القصور بصورة جذرية ومنع تكرارها.

16. خطة عمل اللجنة السنوية

بعد استيفاء موافقة رئيس اللجنة، تعد اللجنة، بالتنسيق مع أمين السر والجهات ذات العلاقة، خطة عمل سنوية وجدولا زمنيا لاجتماعاتها وموضوعاتها الرئيسية، بما يضمن تغطية الجوانب الجوهرية الداخلة في اختصاصها، ومن ذلك:

- 16.1. مراجعة القوائم المالية الدورية والسنوية .
- 16.2. مراجعة تقارير وخطط المراجعة الداخلية .
- 16.3. مراجعة تقارير المراجع الخارجي .
- 16.4. مراجعة إطار إدارة المخاطر وسجل المخاطر .
- 16.5. مراجعة تقارير الالتزام والبلاغات والمخالفات .
- 16.6. تقييم فعالية الرقابة الداخلية .
- 16.7. تقييم أداء اللجنة وخطط التطوير .

17. تقارير اللجنة

- 17.1. التقرير السنوي: تعد اللجنة تقريرا سنويا يتم رفعه لمجلس الإدارة و للجمعية العامة للمساهمين عن أعمالها، يتضمن على الأقل:
- 17.1.1. رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة .
- 17.1.2. ملخصا لأهم الأعمال والموضوعات التي نظرت فيها خلال السنة .
- 17.1.3. أبرز الملاحظات والتوصيات الجوهرية .
- 17.1.4. ما تراه اللجنة من مسائل تستحق الإحاطة أو الإفصاح في نطاق اختصاصها .
- 17.1.5. ويعرض التقرير أو يودع وفقا للمتطلبات النظامية ذات العلاقة، ويقرأ أو يعرض في الجمعية العامة بحسب ما تقضي به الأنظمة المعمول بها.

كما يتم عمل اية تقارير تطلبها الجهات الرقابية وكل ما يلزم من تقارير حسب اللوائح والأنظمة المطبقة بحسب الأحوال.

18. تقييم أداء اللجنة

- 18.1. تقوم اللجنة سنويا بتقييم أدائها وفعاليتها وأعمالها ومدى كفاية تغطيتها لاختصاصاتها عن طريق التقييم الذاتي،

18.2. كما تحدد فرص التحسين والتطوير، ويجوز الاستعانة بطرف مستقل لإجراء تقييم خارجي عند الحاجة أو بناء على ما يراه المجلس مناسباً.

19. تعارض المصالح

19.1. يلتزم أعضاء اللجنة بالإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أو أي حالة تعارض مصالح قائمة أو محتملة تتعلق بأي موضوع معروض على اللجنة.

19.2. كما يلتزم العضو المعني بالامتناع عن المشاركة في المداولات أو التصويت على الموضوع الذي يكون له فيه تعارض مصالح، وذلك وفقاً للأنظمة والسياسات المعمول بها في الشركة.

20. تعارض اللجنة مع مجلس الإدارة

20.1. إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين المراجع الخارجي أو عزله أو تحديد أتعابه أو تقييم أدائه أو بشأن تعيين مسؤول المراجعة الداخلية أو ما يماثله من الموضوعات الجوهرية الداخلة ضمن اختصاصها، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم الأخذ بها، وفقاً لما تقضي به الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

21. العلاقة مع مجلس الإدارة

21.1. تعمل اللجنة تحت مظلة مجلس الإدارة، وترفع إليه تقاريرها وتوصياتها ومبرراتها بشأن الموضوعات الداخلة في اختصاصها.

21.2. يظل مجلس الإدارة مسؤولاً أمام المساهمين والجهات التنظيمية عن قراراته، حتى في حال وجود توصيات صادرة من اللجنة أو موضوعات مفوضة إليها، ما لم تنص الأنظمة أو اللوائح على خلاف ذلك.

22. مكافآت اللجنة

22.1. تحدد مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة لدى الشركة، وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والنظام الأساسي وقرارات الجهات المختصة، ويتم الإفصاح عنها سنوياً وفقاً للمتطلبات التنظيمية ذات العلاقة.

23. المراجعة والنفذ

23.1. تراجع هذه اللائحة بشكل دوري، على الأقل مرة سنوياً أو عند الحاجة، للتأكد من توافقها مع الأنظمة واللوائح والتعليمات ومتطلبات الشركة.

23.2. تعرض أي تعديلات جوهرية على اللائحة على مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة متى كان ذلك لازماً نظاماً.

23.3. تسري هذه اللائحة ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة، وتحل محل أي نسخ سابقة لها من تاريخ النفاذ.

24. المخالفات

24.1. أي مخالفة لهذه اللائحة قد تعرض مرتكب المخالفة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، و الإفصاح للجهات الرقابية، فضلاً عن إلغاء أو تعديل العضوية بما لا يلغي تحميل المسؤولين وفق الأنظمة

25. المراجعة والتحديث

25.1. تتم مراجعة اللائحة بشكل دوري لا يقل عن مرة كل ثلاث سنوات ويتم تحديثها أيضا عند صدور أي لوائح تنفيذية أو أنظمة جديدة وتعتمد أية تعديلات من لجنة المراجعة ثم مجلس الإدارة والجمعية العامة

26. أحكام ختامية

26.1. تسري هذه اللائحة بالتكامل مع نظام الشركات و نظام هيئة السوق المالية و اللوائح التنفيذية و التعديلات المتممة لهما و دليل الحوكمة فضلا سياسات الشركة الداخلية بما فيها سياسة التعامل مع أطراف ذات صلة و سياسة تعارض المصالح ، و سياسة الإفصاح والشفافية ، و سياسات الحوكمة المعتمدة في الشركة

26.2. وفي حال وجود تعارض، تسود الأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية.

ملحق (1) – خطة عمل لجنة المراجعة Audit Committee Annual Calendar

تم إعداد هذه الخطة السنوية لضمان تغطية جميع المسؤوليات الرقابية للجنة المراجعة بشكل منهجي ومنتظم، بما يتماشى مع المتطلبات التنظيمية وأفضل الممارسات في الحوكمة.

المسؤول	نطاق العمل	النشاط	الربع
اللجنة بالتنسيق مع المراجع الخارجي	مراجعة شاملة قبل الاعتماد، بما يشمل التقديرات المحاسبية والمعاملات الجوهرية	مراجعة القوائم المالية السنوية	Q1
رئيس اللجنة	مناقشة نتائج المراجعة وجودة التقارير والاستقلالية دون حضور الإدارة التنفيذية	اجتماع خاص مع المراجع الخارجي	Q1
اللجنة	مراجعة خطة المراجعة الداخلية ونتائج الأعمال والتوصيات	مراجعة تقارير المراجعة الداخلية	Q1
اللجنة	مراجعة القوائم ربع السنوية والتأكد من سلامة العرض والإفصاح	مراجعة القوائم المالية الأولية	Q2
اللجنة	متابعة تنفيذ التوصيات ومناقشة الملاحظات الرقابية	اجتماع دوري مع المراجعة الداخلية	Q2
اللجنة	مناقشة أي تحديات أو معوقات أو مخاطر رقابية باستقلالية	اجتماع خاص مع المراجعة الداخلية	Q2
اللجنة	مراجعة ERM ومخاطر الاحتيال والمخاطر الجوهرية	مراجعة إطار إدارة المخاطر	Q3
اللجنة	مراجعة مخاطر الالتزام والمخالفات والتطورات التنظيمية	اجتماع نصف سنوي مع الالتزام	Q3
اللجنة	مراجعة أولية قبل الإقفال المالي السنوي	مراجعة القوائم المالية السنوية (قبل الإقفال)	Q4
اللجنة	تقييم الأداء والاستقلالية وجودة المخرجات	تقييم المراجع الخارجي	Q4
اللجنة	إجراء تقييم ذاتي لأداء اللجنة وتحديد فرص التحسين	تقييم أداء اللجنة	Q4

ملحق (2) – سجل بلاغات المخالفات Whistleblowing Register

يستخدم هذا السجل لتوثيق وإدارة جميع البلاغات الواردة، بما يضمن تتبعها ومعالجتها وفق منهجية منظمة وسرية.

رقم البلاغ	تاريخ الاستلام	تصنيف البلاغ	وصف البلاغ	مستوى الخطورة	حالة البلاغ	الجهة المحالة	تاريخ الإغلاق
WB-001	مالي	.....	عالي	مفتوح	لجنة المراجعة	-
WB-002	التزام	.....	متوسط	قيد التحقيق	إدارة الالتزام	-

ويتم تصنيف البلاغات (Classification Framework) وفق ما يلي: مالي، رقابي / رقابة داخلية، احتيال، التزام، سلوك مهني / أخلاقي، وتمر حالات البلاغات بعدد من المراحل كما يلي: مفتوح، قيد التحقيق، قيد المعالجة، مغلق

ملحق (3) – سجل متابعة القرارات Audit Committee Action Tracker

يهدف هذا السجل إلى متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات لجنة المراجعة، وضمان إغلاقها في الوقت المحدد.

رقم القرار	مرجع الاجتماع	القرار/ التوصية	الجهة المسؤولة	تاريخ الاستحقاق	حالة التنفيذ	ملاحظات
AC-001	Q1	تحسين إطار ICFR	الإدارة المالية	.....	قيد التنفيذ	-
AC-002	Q2	تحديث سياسة الالتزام	إدارة الالتزام	.....	مغلق	تم التنفيذ

حالات التنفيذ: مفتوح، قيد التنفيذ، متأخر، مغلق

ملحق (4) سجل متابعة قرارات لجنة المراجعة Action Tracker

رقم القرار	الاجتماع	القرار	الجهة المسؤولة	تاريخ التنفيذ	الحالة	ملاحظات
AC-001	Q1	تحسين ICFR	المالية	.....	قيد التنفيذ	-
AC-002	Q2	تحديث سياسة	الالتزام	.....	مغلق	تم التنفيذ



سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية – الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح

Remuneration Policy – UFG



الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح
Arabian United Float Glass Company

بسم الله الرحمن الرحيم

و الصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم

الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح

سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية

Remuneration Policy – UFG

وثيقة حوكمة تنظيمية تنظم سياسات مكافآت مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية في الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح وفق الأنظمة واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.

المحتويات

3	1. سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية Remuneration Policy	
3	الغرض من السياسة	1.1
3	المبادئ العامة للمكافآت	1.2
3	مكافآت مجلس الإدارة	1.3
4	مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة	1.4
4	مكافآت الإدارة التنفيذية	1.5
4	العلاقة بين الأداء والمكافآت	1.6
4	الإفصاح عن المكافآت	1.7
5	مراجعة السياسة	1.8
5	استرداد المكافآت	1.9
5	ضوابط تعرض المصالح في المكافآت	1.10

1. سياسة مكافآت مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية Remuneration Policy

يحتوي هذا المستند على معلومات سرية تم إعدادها خصيصاً لشركة UFG، ويقتصر استخدامه على: مجلس الإدارة، لجان المجلس، الإدارة التنفيذية، الجهات المخولة داخل الشركة ولا يجوز لأي شخص أو جهة: نسخ هذا المستند أو أي جزء منه، إعادة نشره أو توزيعه. مشاركته مع أي طرف ثالث خارج شركة UFG استخدام محتواه أو منهجيته أو هيكله التنظيمية في أي جهة أخرى. إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الطرفين. إن أي استخدام غير مصرح به لهذا المستند قد يعد انتهاكاً لحقوق الملكية الفكرية وللاتفاقيات التعاقدية ذات الصلة.

1.1. الغرض من السياسة

- 1.1.1. تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار واضح ومنظم لتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية في الشركة، بما يحقق التوازن بين تحفيز الأداء المتميز وضمان الاستخدام الأمثل لموارد الشركة، وبما يتوافق مع نظام الشركات ولانحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- 1.1.2. كما تهدف هذه السياسة إلى دعم قدرة الشركة على استقطاب الكفاءات القيادية والمحافظة عليها، وتعزيز مبدأ الشفافية والعدالة في تحديد المكافآت، وربطها بمستوى الأداء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة.

1.2. المبادئ العامة للمكافآت

تعتمد الشركة في تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على مجموعة من المبادئ العامة، من أهمها ما يلي:

- 1.2.1. أن تكون المكافآت مرتبطة بالأداء وتدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للشركة.
- 1.2.2. أن تكون المكافآت عادلة ومتوازنة وتنافسية مقارنة بالشركات المماثلة في القطاع.
- 1.2.3. أن تعكس المكافآت حجم المسؤوليات والمهام المرتبطة بالمنصب.
- 1.2.4. أن تسهم السياسة في استقطاب الكفاءات المهنية والإدارية والمحافظة عليها.
- 1.2.5. أن تكون المكافآت متوافقة مع المصالح طويلة الأجل للشركة ومساهمها.
- 1.2.6. الالتزام بمبدأ الشفافية والإفصاح عن المكافآت وفق متطلبات الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- 1.2.7. مراعاة الاستدامة المالية للشركة عند تحديد المكافآت.

1.3. مكافآت مجلس الإدارة

- 1.3.1. تحدد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للأحكام الواردة في نظام الشركات ولانحة حوكمة الشركات والنظام الأساسي للشركة.
- 1.3.2. ويجوز أن تشمل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ما يلي:
- مكافأة سنوية.
 - بدل حضور اجتماعات مجلس الإدارة.

- مزايا عينية أو بدلات أخرى يقرها مجلس الإدارة.
- 1.3.3. ويتم تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وفق السياسة المعتمدة من الجمعية العامة وبما يتناسب مع مسؤوليات أعضاء المجلس وأداء الشركة.

1.4. مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

- 1.4.1. يجوز منح أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة مكافآت مقابل عضويتهم في تلك اللجان نظير ما يقومون به من أعمال ومسؤوليات إضافية.
- 1.4.2. وقد تشمل هذه المكافآت: بدل حضور اجتماعات اللجنة، مكافأة سنوية لعضوية اللجنة.
- 1.4.3. ويتم تحديد مكافآت أعضاء اللجان وفق ما تقره الجمعية العامة أو مجلس الإدارة وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

1.5. مكافآت الإدارة التنفيذية

- 1.5.1. تشمل مكافآت الإدارة التنفيذية العناصر التالية:

- الراتب الأساسي.
- البدلات والمزايا المالية.
- المكافآت السنوية المرتبطة بالأداء.
- الحوافر قصيرة وطويلة الأجل (إن وجدت).
- أي مزايا أخرى تعتمد عليها الشركة وفق السياسات المعتمدة.

- 1.5.2. ويراعى عند تحديد مكافآت الإدارة التنفيذية:

- الأداء الفردي والتنظيمي.
- تحقيق مؤشرات الأداء الرئيسية.
- مستوى المسؤوليات المرتبطة بالمنصب.
- أداء الشركة ونتائجها المالية.

1.6. العلاقة بين الأداء والمكافآت

- 1.6.1. ترتبط مكافآت الإدارة التنفيذية وأعضاء مجلس الإدارة بدرجة تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للشركة.

- 1.6.2. ويؤخذ في الاعتبار عند تحديد المكافآت:

- الأداء المالي للشركة.
- تحقيق مؤشرات الأداء الرئيسية.
- النمو المستدام للشركة.
- تحقيق القيمة للمساهمين.

1.7. الإفصاح عن المكافآت

- 1.7.1. تلتزم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

1.8. مراجعة السياسة

- 1.8.1. تقوم لجنة المكافآت بمراجعة هذه السياسة بشكل دوري للتأكد من توافقها مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ورفع التوصيات اللازمة بشأن تعديلها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة.

1.9. استرداد المكافآت (Clawback Policy)

يجوز للشركة استرداد المكافآت أو جزء منها في حالات معينة، وذلك وفقاً لما يلي:

- 1.9.1. إذا تبين أن المكافآت قد مُنحت بناءً على معلومات أو بيانات مالية غير صحيحة أو مضللة.
- 1.9.2. إذا ثبت وجود خطأ جوهري في القوائم المالية أدى إلى احتساب مكافآت غير مستحقة.
- 1.9.3. في حال ارتكاب أي من أعضاء الإدارة التنفيذية مخالفات جسيمة للأنظمة أو السياسات المعتمدة في الشركة ترتب عليها منح مكافآت غير مستحقة.
- 1.9.4. يجوز لمجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة المكافآت، اتخاذ القرار المناسب بشأن استرداد المكافآت أو تعديلها بما يتوافق مع مصلحة الشركة ومساهمتها.
- 1.9.5. يتم تطبيق إجراءات استرداد المكافآت وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وبما يضمن العدالة والشفافية.

1.10. ضوابط تعارض المصالح في المكافآت

تلتزم الشركة بتطبيق ضوابط واضحة لمنع تعارض المصالح فيما يتعلق بتحديد أو اعتماد المكافآت، وذلك وفقاً لما يلي:

- 1.10.1. يجب على أي عضو في مجلس الإدارة أو عضو في لجنة المكافآت أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة قد تؤثر على موضوعية قرارات المكافآت.
- 1.10.2. لا يجوز لأي عضو في مجلس الإدارة أو لجنة المكافآت المشاركة في مناقشة أو التصويت على القرارات المتعلقة بمكافآته الشخصية أو أي مزايا مالية تخصه.
- 1.10.3. يتم اتخاذ قرارات المكافآت وفق معايير موضوعية تعتمد على الأداء والإنجازات، بما يضمن العدالة والشفافية في منح المكافآت.
- 1.10.4. تلتزم الشركة بالإفصاح عن أي حالات تعارض مصالح ذات صلة بالمكافآت وفق متطلبات الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- 1.10.5. تقوم لجنة المكافآت بمراجعة أي حالات محتملة لتعارض المصالح والتأكد من التعامل معها وفق الضوابط المعتمدة.



سياسة الإفصاح والشفافية – الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح



Disclosure and Transparency Policy

بسم الله الرحمن الرحيم

و الصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم

الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح

سياسة الإفصاح والشفافية

Disclosure and Transparency Policy – UFG

تعد هذه الوثيقة سياسة حوكمة معتمدة تهدف إلى تنظيم ضوابط وإجراءات الإفصاح والشفافية في الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح (UFG)، وذلك بما يضمن التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة في المملكة العربية السعودية، وعلى وجه الخصوص متطلبات هيئة السوق المالية وقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وكذلك متطلبات السوق المالية السعودية (تداول). وتحدد هذه السياسة الإطار المؤسسي المعتمد لإدارة الإفصاحات المالية وغير المالية، بما يكفل تحقيق أعلى مستويات الشفافية والإفصاح العادل، وحماية مصالح المساهمين والمستثمرين، وتعزيز الثقة في المعلومات الصادرة عن الشركة. كما تشكل هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من منظومة الحوكمة المؤسسية للشركة، وتتكامل مع النظام الأساسي ولوائح مجلس الإدارة والسياسات ذات العلاقة.



المحتويات

الغرض	3	1.
فرضيات الإفصاح	3	2.
الإفصاح الواضح والعاقل	3	3.
الالتزام بالإفصاح عن التطورات الجوهرية	4	4.
الإفصاح عن المعلومات المالية	5	5.
تقرير مجلس الإدارة	6	6.
الإفصاح المرتبط بالحوكمة	7	7.
الإفصاح عن الجمعيات العامة	7	8.
الإفصاح عن المسؤولية الاجتماعية والاستدامة	7	9.
الإفصاح للجهات التنظيمية	7	10.
الإفصاح عن كبار المساهمين	8	11.
القيود على تداول المطلعين Blackout Period	8	12.
لغة الإفصاح	8	13.
الحوكمة والإشراف المعزز على الإفصاح	8	14.
الجدول الزمني للإفصاح	9	15.
المراجعة والتحديث	9	16.
ملكية المستند وحفظه Document Ownership and Custody	10	17.
ملحق – Regulatory Reporting Calendar الجدول الزمني للإفصاح التنظيمي	12	18.

1. الغرض

- 1.1. تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار حوكمي وتنظيمي متكامل يضمن التزام الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح بالإفصاح عن جميع المعلومات الجوهرية المتعلقة بأنشطتها وعملياتها ومركزها المالي، وذلك بطريقة دقيقة وعادلة وفي الوقت المناسب، بما يعزز الشفافية والثقة في السوق المالية.
- 1.2. وتسعى هذه السياسة إلى:
 - 1.2.1. ضمان الامتثال الكامل لأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحها التنفيذية
 - 1.2.2. الالتزام بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة
 - 1.2.3. الالتزام بمتطلبات السوق المالية السعودية تداول وكتاب الإعلانات
 - 1.2.4. تمكين المستثمرين من الحصول على معلومات عادلة وغير مضللة
 - 1.2.5. تعزيز موثوقية التقارير المالية
 - 1.2.6. دعم فعالية الرقابة الداخلية
 - 1.2.7. تمكين مجلس الإدارة ولجنة المراجعة من أداء دورهما الرقابي
 - 1.2.8. الحد من مخاطر الإفصاح غير الدقيق أو غير المكتمل

2. فرضيات الإفصاح

- 2.1. تعتمد الشركة مبدأ الحد الأقصى للإفصاح، بحيث يكون الأصل هو الإفصاح عن المعلومات ما لم يوجد مبرر نظامي واضح لعدم الإفصاح أو تأجيله. وعليه يتم الالتزام بما يلي:
 - 2.1.1. التعامل مع المعلومات على أساس قابليتها للإفصاح
 - 2.1.2. تقييم جوهرية المعلومات بناء على أثرها على المستثمرين
 - 2.1.3. لا يتم حجب المعلومات إلا في حالات استثنائية نظامية
 - 2.1.4. لا يجوز أن يؤدي عدم الإفصاح إلى تضليل المستثمرين
- 2.2. وفي حال وجود مبرر نظامي لعدم الإفصاح وعليه يتم الالتزام بما يلي:
 - 2.2.1. رفع طلب إلى هيئة السوق المالية
 - 2.2.2. يتم توضيح الأسباب والمبررات
 - 2.2.3. يتم الحفاظ على السرية
 - 2.2.4. يتم الإفصاح فور زوال السبب

3. الإفصاح الواضح والعادل

- 3.1. تلتزم الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح بأن تكون جميع الإفصاحات الصادرة عنها موجهة إلى هيئة السوق المالية والسوق المالية السعودية تداول وعموم الجمهور، متوافقة مع أعلى معايير الشفافية والموثوقية، وبما يمكن المستثمرين وأصحاب المصالح من اتخاذ قرارات استثمارية مبنية على معلومات دقيقة وكاملة.
- 3.2. ويجب أن تتسم جميع الإفصاحات بالخصائص التالية:

- 3.2.1 **الدقة Accuracy** أن تعكس المعلومات المفصّل عنها الوضع الحقيقي للشركة دون تحريف أو انتقائية، وأن تكون مدعومة ببيانات ومصادر موثوقة وقابلة للتحقق .
- 3.2.2 **الاكتمال Completeness** أن تشمل كافة المعلومات الجوهرية المرتبطة بالموضوع محل الإفصاح، دون إغفال أي عناصر قد تؤثر على فهم المستخدم النهائي للمعلومة .
- 3.2.3 **عدم التضليل Non-Misleading Disclosure** ألا تتضمن الإفصاحات أي عبارات أو صياغات قد تؤدي إلى تضليل المستثمرين أو إعطاء انطباع غير دقيق عن الوضع المالي أو التشغيلي أو المستقبلي للشركة .
- 3.2.4 **الوضوح وسهولة الفهم Clarity and Transparency** أن تصاغ الإفصاحات بلغة واضحة ومباشرة، خالية من التعقيد أو الغموض، وبما يضمن سهولة فهمها من قبل المستثمرين بمختلف فئاتهم .
- 3.2.5 **الاتساق Consistency** أن تكون الإفصاحات متسقة مع : القوائم المالية المعتمدة ، التقارير الدورية والسنوية ، الإفصاحات السابقة ، السياسات المحاسبية المعتمدة
- 3.2.6 **التوقيت المناسب Timeliness** أن يتم الإفصاح عن المعلومات في الوقت المحدد نظاما ، ودون تأخير غير مبرر، وبما يتماشى مع متطلبات : هيئة السوق المالية، تداول ، قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة
- 3.2.7 **الحياد والموضوعية Neutrality and Objectivity** أن يتم عرض المعلومات بشكل متوازن دون تحيز، بما في ذلك الإفصاح عن الجوانب الإيجابية والسلبية على حد سواء .
- 3.2.8 **القابلية للمقارنة Comparability** أن يتم عرض المعلومات بطريقة تمكن المستخدمين من مقارنة الأداء عبر الفترات الزمنية المختلفة أو مع الشركات النظيرة .
- 3.2.9 **لمراعاة الدقة** تلتزم الشركة بأن يتم مراجعة جميع الإفصاحات – قبل نشرها – من قبل: إدارة الالتزام ، إدارة المخاطر ، الإدارة المالية، وأي مستشار حوكمة أو التزام داخلي أو خارجي بحسب الحاجة و الاحوال، وذلك لضمان توافيقها الكامل مع الأنظمة واللوائح الصادرة في المملكة العربية السعودية، ومتطلبات هيئة السوق المالية والسوق المالية السعودية تداول .

4. الالتزام بالإفصاح عن التطورات الجوهرية

- 4.1 يجب على الشركة إبلاغ هيئة السوق المالية وعموم الجمهور دون تأخير عن أي تطورات جوهرية في مجال أنشطتها، لا تكون معرفتها متاحة لدى عامة الناس، وقد تؤثر في أصولها أو خصومها، وضعها المالي، المسار العام لأعمالها أو الشركات التابعة لها، سعر الأوراق المالية المدرجة، قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها
- 4.2 يجب على الشركة تقييم ما إذا كان المستثمر المعقول سيستفيد من هذه المعلومات لاتخاذ قراراته الاستثمارية.
- 4.3 الإفصاح عن هذه المعلومات قبل بدء التداول وفق المواعيد النظامية.
- 4.4 التطورات التي يجب الإفصاح عنها: تلتزم الشركة بالإفصاح فورا عن أي من التطورات التالية:
- 4.4.1 أي صفقة تعادل أو تزيد على 10% من صافي الأصول
- 4.4.2 أي مديونية خارج النشاط العادي تعادل أو تزيد على 10 %
- 4.4.3 أي خسائر تعادل أو تزيد على 10 %
- 4.4.4 أي تغيير كبير في بيئة الإنتاج أو الموارد
- 4.4.5 تغيير الرئيس التنفيذي أو مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة
- 4.4.6 أي نزاع قضائي يعادل أو يزيد على 5% من صافي الأصول

- 4.4.7. أي حكم قضائي على أعضاء المجلس يتعلق بمهامهم
- 4.4.8. تغير في صافي الأصول بنسبة 10% أو أكثر
- 4.4.9. تغير في الأرباح بنسبة 10% أو أكثر
- 4.4.10. عقود إيراداتها $\leq 5\%$ من الإيرادات
- 4.4.11. معاملات الأطراف ذات العلاقة $\leq 1\%$ من الإيرادات
- 4.4.12. توقف نشاط رئيسي $\leq 5\%$ من الإيرادات
- 4.4.13. تغيير النظام الأساسي أو المقر
- 4.4.14. تغيير المراجع الخارجي
- 4.4.15. إجراءات الإفلاس أو التصفية
- 4.4.16. قرارات الحل أو التصفية
- 4.4.17. أحكام تؤثر على أصول $\leq 5\%$
- 4.4.18. الدعوة للجمعيات
- 4.4.19. نتائج الجمعيات
- 4.4.20. تغييرات رأس المال
- 4.4.21. توزيع الأرباح
- 4.4.22. عدم توزيع الأرباح عند التوقع
- 4.4.23. إعادة شراء أو استرداد أوراق مالية
- 4.4.24. عدم الوفاء بأدوات الدين
- 4.4.25. تغير حقوق الأسهم

5. الإفصاح عن المعلومات المالية

تلتزم الشركة بالإفصاح عن معلوماتها المالية وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن هيئة السوق المالية وقواعد الإدراج والالتزامات المستمرة، والمعايير المهنية المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، وبما يضمن تقديم معلومات مالية دقيقة وموثوقة وفي الوقت المناسب

5.1. اعتماد القوائم المالية: تلتزم الشركة بالإفصاح عن قوائمها المالية السنوية والقوائم المالية الأولية وفق متطلبات النظام و اللائحة التنفيذية ومتطلبات هيئة السوق المالية فور اعتمادها، وقبل نشرها للمساهمين أو لأي طرف آخر، على أن تتم الموافقة عليها وفقاً لما يلي:

- 5.1.1. القوائم المالية الأولية: بعد مناقشتها في لجنة المراجعة يتم اعتمادها من مجلس الإدارة، و يتم توقيعها من عضو مفوض من مجلس الإدارة و توقيعها من الرئيس التنفيذي يتم توقيعها من المدير المالي
- 5.1.2. القوائم المالية السنوية: يتم اعتمادها وفقاً لأحكام نظام الشركات يتم توقيعها من الجهات المخولة نظاماً يتم اعتمادها بعد استكمال أعمال المراجعة الخارجية
- 5.1.3. آلية الإفصاح والنشر: تلتزم الشركة بالإفصاح عن قوائمها المالية الأولية والسنوية من خلال الأنظمة الإلكترونية المعتمدة في السوق المالية السعودية تداول، وبما يضمن وصول المعلومات بشكل عادل ومتزامن إلى جميع المستثمرين.

- 5.1.4. كما تلتزم الشركة بعدم نشر أو مشاركة القوائم المالية مع أي جهة خارجية قبل الإفصاح الرسمي عنها عبر القنوات النظامية المعتمدة.
- 5.1.5. القوائم المالية الأولية تلتزم الشركة بما يلي: إعداد القوائم المالية الأولية وفقا لمعايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين ، إخضاع القوائم المالية الأولية للفحص Review من قبل المحاسب القانوني ، الإفصاح عن القوائم المالية
- 5.1.6. كما تلتزم الشركة بالإفصاح عن القوائم المالية السنوية خلال المدة المقررة نظاما انعقاد الجمعية العامة السنوية، بما يتيح للمساهمين الاطلاع عليها واتخاذ قراراتهم على أساس معلومات كافية وموثوقة.
- 5.2. استقلالية المحاسب القانوني تلتزم الشركة بضمان استقلالية المحاسب القانوني الذي يتولى مراجعة القوائم المالية، وذلك من خلال:
- 5.2.1. التأكد من التزام المحاسب القانوني وكافة الشركاء والموظفين في مكتبه بقواعد الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين ولوائحها
- 5.2.2. التأكد من عدم وجود أي مصالح مباشرة أو غير مباشرة قد تؤثر على استقلاليته
- 5.2.3. التأكد من عدم امتلاك المحاسب القانوني أو أي شريك أو موظف لديه لأي أسهم أو أوراق مالية في الشركة أو أي من شركاتها التابعة
- 5.2.4. الالتزام بكافة المتطلبات المهنية المتعلقة بالاستقلالية وتجنب تعارض المصالح
- 5.2.5. تقوم لجنة المراجعة بالإشراف على تقييم استقلالية المحاسب القانوني بشكل دوري، والتأكد من عدم تقديم خدمات غير تدقيقية قد تؤثر على حياده أو موضوعيته، إلا بعد الحصول على الموافقات اللازمة وفق الأنظمة ذات العلاقة.
- 5.3. جودة الإفصاح المالي والرقابة الداخلية: ويهدف ذلك إلى ضمان أن تعكس القوائم المالية بصورة عادلة ودقيقة الوضع المالي الحقيقي للشركة، وأن تكون خالية من الأخطاء الجوهرية أو أي تضليل محتمل.
- 5.3.1. تلتزم الشركة بضمان جودة الإفصاحات المالية من خلال:
- 5.3.2. تطبيق نظام فعال للرقابة الداخلية على التقارير المالية ICFR
- 5.3.3. مراجعة القوائم المالية من قبل الإدارة التنفيذية قبل عرضها على مجلس الإدارة
- 5.3.4. مراجعة القوائم المالية من قبل لجنة المراجعة قبل الإفصاح
- 5.3.5. التأكد من اتساق الإفصاحات المالية مع المعلومات التشغيلية والتقارير الأخرى
- 5.4. ضوابط الإفصاح المالي : تلتزم الشركة بما يلي:
- 5.4.1. عدم الإفصاح الانتقائي لأي معلومات مالية
- 5.4.2. الإفصاح المتزامن لجميع المستثمرين
- 5.4.3. الالتزام بالمواعيد النظامية دون تأخير
- 5.4.4. توثيق جميع عمليات الإفصاح والمراجعة

6. تقرير مجلس الإدارة

- 6.1. تلتزم الشركة بإعداد ونشر تقرير مجلس الإدارة بشكل سنوي، وفقا لمتطلبات هيئة السوق المالية وقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، على أن يتضمن التقرير معلومات كافية وشفافة تمكن المساهمين والمستثمرين من تقييم أداء الشركة ووضعها المالي والتشغيلي. ويجب أن يشمل التقرير - كحد أدنى - ما يلي:

- 6.1.1. الحوكمة: الإفصاح عن ممارسات الحوكمة المطبقة، ومدى الالتزام بلانحة حوكمة الشركات، وأي انحرافات مع توضيح أسبابها.
- 6.1.2. المخاطر: عرض لأهم المخاطر التي تواجه الشركة، وآليات إدارتها، ومستوى التعرض لها.
- 6.1.3. الرقابة الداخلية: بيان كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك الرقابة على التقارير المالية.
- 6.1.4. الأداء المالي والتشغيلي: تحليل نتائج الأعمال، والأداء المالي، والتغيرات الجوهرية خلال السنة المالية.
- 6.1.5. المكافآت: الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وفق السياسة المعتمدة.
- 6.1.6. الأطراف ذات العلاقة: الإفصاح عن المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، وطبيعتها، وقيمتها، ومدى توافقها مع مبدأ التعامل على أساس تجاري بحت.

7. الإفصاح المرتبط بالحوكمة

تلتزم الشركة بالإفصاح عن المعلومات المرتبطة بهيكل الحوكمة، بما يعزز الشفافية ويوضح آليات اتخاذ القرار داخل الشركة. ويشمل ذلك:

- 7.1. هيكل مجلس الإدارة عدد الأعضاء، وتصنيفهم (تنفيذي / غير تنفيذي / مستقل)، ومدة العضوية.
- 7.2. اللجان المنبثقة عن المجلس تشكيل اللجان، واختصاصاتها، وعدد اجتماعاتها، ونتائج أعمالها.
- 7.3. السياسات واللوائح السياسات المعتمدة ذات العلاقة بالحوكمة، مثل: سياسة المكافآت ، سياسة تعارض المصالح ، سياسة الأطراف ذات العلاقة
- 7.4. التقييم: نتائج تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية، والإجراءات المتخذة للتحسين.

8. الإفصاح عن الجمعيات العامة

تلتزم الشركة بالإفصاح عن جميع ما يتعلق بانعقاد الجمعيات العامة، بما يضمن تمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم.

- 8.1. الإعلان عن الجمعية: يتم الإعلان عن انعقاد الجمعية العامة قبل موعدها بمدة لا تقل عن (21) يوما تقويميا ، عبر القنوات المعتمدة.
- 8.2. نشر جدول الأعمال والمرفقات: يتم نشر جدول الأعمال وكافة المستندات الداعمة، بما في ذلك القوائم المالية والتقارير ذات العلاقة.
- 8.3. إعلان النتائج: يتم الإفصاح عن نتائج الجمعية فور انتهاء الاجتماع، بما يشمل نتائج التصويت على البنود المدرجة.

9. الإفصاح عن المسؤولية الاجتماعية والاستدامة

تلتزم الشركة بالإفصاح عن أنشطتها ومبادراتها في مجال المسؤولية الاجتماعية والاستدامة، بما يعكس التزامها تجاه المجتمع والبيئة.

- 9.1. المبادرات: عرض البرامج والمبادرات الاجتماعية والتنموية التي تنفذها الشركة.
- 9.2. الأثر: بيان الأثر الناتج عن هذه المبادرات على المجتمع والبيئة.
- 9.3. الاستدامة: الإفصاح عن توجهات الشركة في مجالات الاستدامة البيئية والاجتماعية والحوكمة (ESG)

10. الإفصاح للجهات التنظيمية

تلتزم الشركة بالإفصاح للجهات التنظيمية المختصة، وعلى رأسها هيئة السوق المالية، عن كافة المعلومات المطلوبة وفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة. ويشمل ذلك:

- 10.1. التغييرات الإدارية: الإفصاح عن تعيين أو استقالة أو إنهاء خدمات أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 10.2. الملكيات: الإفصاح عن التغييرات في ملكيات كبار المساهمين أو المطلعين وفق المتطلبات النظامية.
- 10.3. الأحداث الجوهرية: الإفصاح عن أي أحداث أو تطورات جوهرية تؤثر على وضع الشركة المالي أو التشغيلي.

11. الإفصاح عن كبار المساهمين

تلتزم الشركة بالإفصاح عن ملكيات كبار المساهمين وفقا للأنظمة ذات العلاقة.

- 11.1. حد الإفصاح: يتم الإفصاح عند بلوغ ملكية (5%) أو أكثر من أسهم الشركة.
- 11.2. التحديث: يتم الإفصاح عن أي تغيير يعادل أو يتجاوز (1%) من ملكية الأسهم أو وفق أنظمة السوق المالية
- 11.3. المدة الزمنية: يتم الإفصاح خلال مدة لا تتجاوز (3) أيام عمل من تاريخ التغيير.

12. القيود على تداول المطلعين Blackout Period

- 12.1. تلتزم الشركة بفرض فترات حظر تداول على المطلعين وفق تعليمات هيئة السوق المالية.

13. لغة الإفصاح

- 13.1. تكون اللغة العربية هي اللغة الرسمية المعتمدة في جميع الإفصاحات.
- 13.2. يجوز توفير ترجمة باللغة الإنجليزية، على أن تكون متسقة مع النص العربي، وفي حال وجود تعارض يُعتد بالنص العربي.

14. الحوكمة والإشراف المعزز على الإفصاح

في إطار تعزيز الحوكمة المؤسسية وضمان الامتثال الكامل لمتطلبات هيئة السوق المالية وتداول، تعتمد الشركة نموذج إشراف ثلاثي على عمليات الإفصاح يشمل:

- 14.1. دور لجنة المراجعة إشراف رقابي أعلى حيث تتولى لجنة المراجعة الإشراف العام على جودة ومدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية فيما يخص الإفصاحات، وتشمل مسؤولياتها:
- 14.1.1. مراجعة الإفصاحات المالية قبل النشر
- 14.1.2. تقييم مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية على التقارير المالية ICFR
- 14.1.3. التأكد من عدم وجود معلومات مضللة أو غير مكتملة
- 14.1.4. متابعة ملاحظات الجهات التنظيمية هيئة السوق المالية / تداول
- 14.1.5. الإشراف على الإفصاح عن المخاطر الجوهرية
- 14.2. دور مسؤول الالتزام – Compliance Officer حيث يتولى مسؤول الالتزام دورا رقابيا محوريا في منظومة الإفصاح، ويشمل ذلك:
- 14.2.1. التأكد من التزام جميع الإفصاحات بالأنظمة واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية
- 14.2.2. مراجعة الإفصاحات قبل نشرها للتأكد من توافقها مع قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة ولائحة حوكمة الشركات، وكتاب الإعلانات الصادر عن تداول ومراقبة الالتزام بالمواعيد النظامية للإفصاح

- 14.2.3. مراجعة الإفصاحات المتعلقة بالأطراف ذات العلاقة ، كبار المساهمين ، أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، إعداد تقارير دورية للجنة المراجعة عن : حالات عدم الامتثال ، التأخير في الإفصاح ، المخاطر التنظيمية
- 14.3. دور مسؤول إدارة المخاطر – Risk Officer دور رقابي استباقي حيث يتولى مسؤول المخاطر دورا استباقيا في دعم الإفصاح، ويشمل ذلك:
- 14.3.1. تحديد وتصنيف الأحداث الجوهرية Material Events
- 14.3.2. تقييم الأثر المالي والتشغيلي لأي حدث قبل الإفصاح
- 14.3.3. ضمان إدراج المخاطر الجوهرية ضمن الإفصاحات
- 14.3.4. التنسيق مع الإدارة التنفيذية لتحديد التأثير للإفصاح / للإعلان من ناحية مخاطر السوق ومخاطر التشغيل ومخاطر السيولة
- 14.3.5. دعم لجنة المراجعة في الإفصاح عن مخاطر الاحتيال ، و المخاطر الاستراتيجية: التأكد من اتساق الإفصاحات مع سجل المخاطر Risk Register
- 14.4. لا يتم الإفصاح إلا بعد مراجعة واعتماد جميع الجهات.

15. الجدول الزمني للإفصاح

- 15.1. تلتزم الشركة بإدارة ومتابعة جميع متطلبات الإفصاح وفق جدول زمني معتمد يحدد المواعيد النظامية للإفصاحات الدورية والفورية، وذلك بما يضمن الالتزام الكامل بمتطلبات هيئة السوق المالية والسوق المالية السعودية (تداول)، وقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة.
- 15.2. ويشمل هذا الجدول – على سبيل المثال لا الحصر – مواعيد الإفصاح عن: القوائم المالية الأولية الربع سنوية و القوائم المالية السنوية وتقرير مجلس الإدارة، و مواعيد الجمعيات العامة وإعلاناتها، و الإفصاحات الجوهرية المستمرة، فضلا عن التقارير الدورية ذات العلاقة بالحوكمة والمخاطر والالتزام، كما يحدد الجدول الجهات المسؤولة عن كل إفصاح، والمواعيد النظامية ذات العلاقة، وآليات المتابعة والاعتماد قبل النشر.
- 15.3. يعد الجدول الزمني للإفصاح (Regulatory Reporting Calendar) جزءاً لا يتجزأ من هذه السياسة، ويرد تفصيله في ملحق السياسة ويتم تحديثه بشكل دوري لضمان مواكبته لأي تعديلات تنظيمية أو تشغيلية. وتتولى أمانة مجلس الإدارة، بالتنسيق مع إدارة الالتزام والإدارة المالية وإدارة المخاطر، متابعة الالتزام بهذا الجدول، ورفع تقارير دورية إلى لجنة المراجعة عن مستوى الالتزام وأي حالات تأخير أو انحراف.

16. المراجعة والتحديث

- 16.1. تتم مراجعة هذه السياسة دوريا، و استيفاء اعتماد مجلس الإدارة، مع التكامل بين الجهات الرقابية داخليا Three Lines Model حيث تعمل الجهات الثلاث وفق نموذج تكاملي:

الدور	الجهة
إعداد الإفصاح	الإدارة التنفيذية

مراجعة نظامية	الالتزام
تقييم الأثر	المخاطر
إشراف واعتماد تقارير ادارة المراجعة الداخلية و قسم الالتزام و مناقشة و اعتماد التوصيات	لجنة المراجعة

17. ملكية المستند وحفظه Document Ownership and Custody

17.1. تتم حفظ المستند وفق الصلاحيات التالية:

الوصف	البند
مجلس الإدارة	مالك المستند
لجنة المراجعة	الجهة المشرفة
أمانة مجلس الإدارة	الجهة المسؤولة عن الحفظ
إدارة الالتزام بالتنسيق مع المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر	الجهة المسؤولة عن المراجعة
لجنة المراجعة	الجهة الموصية بالاعتماد
الجمعية العامة	جهة الاعتماد النهائي
أمانة مجلس الإدارة نسخة ورقية وإلكترونية مؤمنة	مكان حفظ النسخة الأصلية
ضمن منظومة وثائق الحوكمة المعتمدة بالشركة	النسخ المعتمدة
داخلي / سري – للاستخدام المؤسسي فقط	مستوى السرية
وفق صلاحيات محددة ومعتمدة Access Control Matrix	ضوابط الوصول

17.2. يجب حفظ المستندات في بيئة إلكترونية مؤمنة مع تطبيق ضوابط الحماية السيبرانية ومنع التعديل غير المصرح به.

17.3. مهام ومسؤوليات إدارة المستند Document Management Responsibilities

المسؤوليات	الجهة
اعتماد السياسة، ومراجعة فعاليتها، وضمان توافقها مع الأنظمة	مجلس الإدارة
الإشراف الرقابي على التطبيق، ومراجعة الالتزام، ورفع التوصيات	لجنة المراجعة
متابعة تطبيق السياسة، وضمان الالتزام بالأنظمة والتعليمات	إدارة الالتزام
تقييم المخاطر المرتبطة بعدم الالتزام أو ضعف الإفصاح	إدارة المخاطر

إدارة الوثيقة، حفظها، ضبط الإصدارات، التنسيق للاعتماد	أمانة مجلس الإدارة
إعداد الإفصاحات المالية وضمان دقتها	الإدارة المالية
اختبار الضوابط، وتقييم فعالية التطبيق	المراجعة الداخلية

17.4. ضبط الوثيقة Document Control

الوصف	العنصر
سياسة حوكمة معتمدة	نوع الوثيقة
وثيقة داخلية – حوكمة وتنظيم	تصنيف الوثيقة
جميع الإدارات والوحدات ذات العلاقة	نطاق التطبيق
من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة	تاريخ النفاذ
سنويا أو عند الحاجة	وتيرة المراجعة
عبر لجنة المراجعة → مجلس الإدارة → الجمعية العامة	آلية التعديل
يتم اعتماد نسخة واحدة رسمية Controlled Copy	إدارة النسخ
توزيع محدود وفق قائمة معتمدة Controlled Distribution List	ضبط التوزيع

17.5. لا يجوز استخدام أي نسخة غير محدثة، ويجب الرجوع دائما إلى النسخة المعتمدة لدى أمانة مجلس الإدارة.

17.6. سجل الإصدارات Version Control

رقم الإصدار	التاريخ	وصف التعديل	الجهة المعدة	الجهة المعتمدة
1.0	[●]	الإصدار الأول	لجنة المراجعة	الجمعية العامة
1.1	[●]	تحديثات تنظيمية وفق متطلبات هيئة السوق المالية	إدارة الالتزام	مجلس الإدارة
2.0	[●]	تحديث شامل للسياسة	لجنة المراجعة	الجمعية العامة

17.7. يتم توثيق جميع التعديلات الجوهرية مع بيان أسباب التعديل وربطها بالتغيرات التنظيمية أو التشغيلية.

17.8. يتم إدارة هذه السياسة ضمن إطار حوكمة الوثائق المؤسسية، بما يشمل:

17.9. ضبط الوصول: يتم تحديد صلاحيات الاطلاع والتعديل و منع التعديل غير المصرح به

17.10. المراجعة والتتبع Audit Trail يتم تسجيل جميع التعديلات و توثيق المستخدم والتاريخ

18. ملحق – Regulatory Reporting Calendar الجدول الزمني للإفصاح

التنظيمي

18.1. تلتزم الشركة بإدارة ومتابعة جميع متطلبات الإفصاح وفق جدول زمني معتمد يحدد المواعيد النظامية للإفصاحات الدورية والفورية، وذلك بما يضمن الالتزام الكامل بمتطلبات هيئة السوق المالية والسوق المالية السعودية (تداول)، وقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة.

18.2. بافتراض أسامي أن السنة المالية للشركة تنتهي في 31 ديسمبر



سياسة الإبلاغ عن المخالفات – الشركة العربية المتحدة للزجاج
المسطح

Whistleblowing Policy

بسم الله الرحمن الرحيم

و الصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم

الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح

سياسة الإبلاغ عن المخالفات

Whistleblowing Policy – UFG

وثيقة حوكمة تنظيمية تهدف إلى وضع إطار رقابي متكامل وآلية مؤسسية فعالة لتنظيم عمليات الإبلاغ عن المخالفات والسلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية في الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح، بما يضمن السرية والاستقلالية في معالجة البلاغات، ويعزز من كفاءة منظومة الرقابة الداخلية والالتزام، ويدعم مبادئ النزاهة والشفافية، وذلك بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية ومتطلبات الحوكمة والإفصاح ذات العلاقة.



المحتويات

3.....	المقدمة	1.
3.....	الغرض Purpose	2.
4.....	الإطار العام Context & Framework	3.
5.....	المبادئ الحاكمة Guiding Principles	4.
5.....	آليات الإبلاغ Reporting Mechanisms	5.
6.....	إجراءات التعامل مع البلاغات Handling Process	6.
6.....	إساءة استخدام السياسة (Misuse of Policy)	7.
6.....	الحوكمة والإشراف Governance & Oversight	8.
7.....	المراجعة والتحديث Review & Update	9.

1. المقدمة

- 1.1. تأتي هذه السياسة في إطار التزام الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح بتطبيق أفضل ممارسات الحوكمة المؤسسية، وتعزيز مبادئ النزاهة والشفافية والمساءلة، وبما يدعم فعالية بيئة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، ويضمن الامتثال لكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة في المملكة العربية السعودية.
- 1.2. وتهدف هذه السياسة إلى تنظيم آلية الإبلاغ عن المخالفات والسلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية، وتمكين جميع أصحاب المصالح من الإبلاغ عنها بطريقة آمنة وسريّة، بما يعزز ثقة المساهمين وأصحاب المصالح في منظومة الحوكمة بالشركة.

2. الغرض Purpose

- 2.1. تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار مؤسسي متكامل وواضح ومنهجي في الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح (ويشار إليها فيما يلي بـ “الشركة”)، لتمكين جميع الأطراف المعنية من الإبلاغ عن أي مخالفات أو سلوكيات غير نظامية أو غير أخلاقية أو ممارسات قد تشكل انتهاكا للأنظمة أو اللوائح أو السياسات المعتمدة، سواء كانت هذه المخالفات فعلية أو مشتبه بها، وذلك من خلال قنوات آمنة وموثوقة تضمن السرية والحيادية والاستقلالية في التعامل مع تلك البلاغات.
- 2.2. يقصد بـ “المبلّغ” في تطبيق أحكام هذه السياسة، أي شخص – سواء كان من داخل الشركة أو من خارجها – يقوم بحسن نية بتقديم بلاغ أو ادعاء سري أو مجهول الهوية يتعلق بأي سوء سلوك أو فعل خاطئ محتمل، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر: الموظفين، وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس، والإدارة التنفيذية، والأطراف ذات العلاقة.
- 2.3. ولا يشمل هذا التعريف البلاغات المقدمة من خلال القنوات الإدارية الاعتيادية بشكل غير سري أو واضح، حيث تقتصر هذه السياسة على البلاغات التي تتطلب معالجة مستقلة نظرا لطبيعتها أو حساسيتها أو احتمالية تأثيرها على نزاهة بيئة العمل أو التقارير المالية أو الامتثال التنظيمي.

2.4. وتسري هذه السياسة على كافة الأطراف المرتبطة بالشركة، بما في ذلك:

- 2.4.1. أعضاء مجلس الإدارة
 - 2.4.2. اللجان المنبثقة عن المجلس
 - 2.4.3. الإدارة التنفيذية
 - 2.4.4. جميع الموظفين
 - 2.4.5. الأطراف ذات العلاقة
- 2.5. كما تلتزم الشركة بموجب هذه السياسة بتوفير الحماية الكاملة لجميع من يقوم بالإبلاغ بحسن نية عن أي مخالفات، وذلك بغض النظر عن صحة البلاغ في حال ثبت لاحقا عدم دقته، شريطة أن يكون قد تم تقديمه دون سوء نية أو قصد الإضرار.

2.6. وتهدف هذه السياسة إلى تحقيق ما يلي:

- 2.6.1. تسهيل إجراءات الإبلاغ عن المخالفات من خلال توفير قنوات واضحة وآمنة
- 2.6.2. تعزيز كفاءة وفعالية معالجة البلاغات ضمن إطار رقابي مؤسسي
- 2.6.3. تشجيع الإفصاح المبكر عن الممارسات غير النظامية أو غير الأخلاقية
- 2.6.4. دعم ثقافة النزاهة والشفافية والمساءلة داخل الشركة
- 2.6.5. حماية المبلّغين من أي شكل من أشكال الانتقام أو التمييز أو الإيذاء
- 2.6.6. تمكين لجنة المراجعة من أداء دورها الرقابي والإشرافي على منظومة البلاغات

3. الإطار العام Context & Framework

3.1. تؤكد الشركة التزامها بتسيخ بيئة عمل قائمة على النزاهة والاحترام المتبادل، وتشجع جميع الموظفين وأصحاب المصالح على الإبلاغ عن أي مخالفات محتملة – لا سيما تلك المتعلقة بإعداد التقارير المالية أو فعالية الرقابة الداخلية أو الالتزام بالأنظمة – في أقرب وقت ممكن وبالطريقة المناسبة.

3.2. وقد تم تصميم هذه السياسة بما يتوافق مع أفضل ممارسات الحوكمة المؤسسية، وبما يدعم القيم المؤسسية للشركة، والتي تشمل:

3.2.1. النزاهة في جميع التعاملات

3.2.2. الشفافية والإفصاح

3.2.3. الجودة في الأداء

3.2.4. الاحترام المتبادل

3.2.5. المسؤولية والمساءلة

3.3. كما تلتزم الشركة باحترام حقوق الإنسان والكرامة الإنسانية، وعدم التمييز بين الأفراد على أساس العرق أو الجنسية أو الدين أو المعتقد أو الجنس أو أي اعتبارات أخرى، وتعمل على توفير بيئة عمل آمنة ومحفزة تتيح للموظفين أداء مهامهم بكفاءة، مع عدم التسامح مع أي ممارسات تمس كرامة الإنسان، مثل التحرش أو استغلال السلطة أو السلوكيات غير المهنية.

3.4. وتسعى الشركة من خلال هذه السياسة إلى تمكين الموظفين وأصحاب المصالح من التعبير عن مخاوفهم دون الخوف من أي آثار سلبية، وذلك من خلال:

3.4.1. ضمان السرية التامة للبلاغات

3.4.2. توفير قنوات إبلاغ مستقلة وموثوقة

3.4.3. التعامل مع البلاغات بموضوعية وعدالة

3.4.4. اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بشكل فعال

3.5. ولا تقتصر هذه السياسة على المخالفات المرتبطة بالتقارير المالية فقط، بل تمتد لتشمل – على سبيل المثال لا الحصر:

3.5.1. الاحتيال

3.5.2. الفساد والرشوة والابتزاز

3.5.3. الجرائم الجنائية

3.5.4. عدم الامتثال للأنظمة واللوائح

3.5.5. الإخفاق في تحقيق العدالة

3.5.6. تعريض صحة وسلامة الأفراد للخطر

3.5.7. إساءة استخدام أصول أو موارد الشركة

3.5.8. السلوكيات غير الأخلاقية أو المهنية

3.5.9. التستر على أي من الممارسات المذكورة أعلاه

4. المبادئ الحاكمة Guiding Principles

- 4.1. تلتزم الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح بتطبيق مجموعة من المبادئ الحاكمة التي تشكل الأساس الذي تقوم عليه منظومة الإبلاغ عن المخالفات، بما يضمن التعامل مع البلاغات بشكل مهني مستقل، ويعزز ثقة المبلّغين وأصحاب المصالح في عدالة وفعالية هذه المنظومة.
- 4.2. وفي هذا الإطار، تعتمد الشركة المبادئ التالية:
- 4.2.1. العدالة والشفافية: تلتزم الشركة بالتعامل مع جميع البلاغات والمخاوف بشكل واضح ومهني وعادل، مع ضمان عدم التحيز لأي طرف، وإجراء التقييم والتحقيق بناء على الحقائق والأدلة المتاحة فقط.
- 4.2.2. عدم الانتقام (Non-Retaliation): تتبنى الشركة سياسة عدم التسامح المطلق مع أي شكل من أشكال الانتقام أو الإيذاء أو التمييز تجاه أي شخص يقوم بالإبلاغ عن مخالفة بحسن نية، سواء كان ذلك بشكل مباشر أو غير مباشر.
- 4.2.3. السرية (Confidentiality): تضمن الشركة الحفاظ على سرية هوية المبلّغ وجميع المعلومات المرتبطة بالبلاغ، وعدم الإفصاح عنها إلا في الحدود التي تقتضيها الأنظمة أو متطلبات التحقيق، وبما لا يخل بحقوق المبلّغ.
- 4.2.4. الحماية (Protection): تلتزم الشركة بتوفير الحماية الكاملة للمبلّغين من أي إجراءات سلبية أو عقوبات أو آثار مهنية أو شخصية نتيجة الإبلاغ، حتى في حال عدم صحة البلاغ، شريطة أن يكون قد تم تقديمه بحسن نية.
- 4.2.5. المساءلة (Accountability): لا تمتد الحماية لتشمل البلاغات الكيدية أو التي يتم تقديمها بسوء نية أو مع العلم بعدم صحتها، ويخضع مقدمو هذه البلاغات للإجراءات التأديبية والنظامية ذات العلاقة.

5. آليات الإبلاغ Reporting Mechanisms

- 5.1. حرصاً من الشركة على تمكين جميع أصحاب المصالح من الإبلاغ عن المخالفات بسهولة وأمان، فقد تم تصميم مجموعة من القنوات المتنوعة التي تتيح تقديم البلاغات بشكل سري وموثوق، وبما يراعي اختلاف الحالات ودرجات الحساسية المرتبطة بها.
- 5.2. وتشمل آليات الإبلاغ ما يلي:
- 5.2.1. القنوات المباشرة: يجوز للمبلّغ تقديم البلاغ من خلال القنوات الإدارية المباشرة، وتشمل المشرف المباشر، و الإدارة المختصة (سواء إدارة الموارد البشرية أو إدارة الالتزام) وذلك في الحالات التي لا يوجد فيها تعارض مصالح أو مخاوف تتعلق بالسرية.
- 5.2.2. قنوات التصعيد: في حال تعذر الإبلاغ عبر القنوات المباشرة، أو في حال وجود تردد أو مخاوف من تضارب المصالح، يمكن تصعيد البلاغ إلى رئيس إدارة الموارد البشرية، أو مسؤول الالتزام.
- 5.2.3. القنوات المستقلة: تتيح الشركة قنوات مستقلة للإبلاغ، بما يعزز مستوى الثقة والاستقلالية، وتشمل: الخط الساخن للإبلاغ عن المخالفات إلى الرئيس التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة مباشرة، و يجوز الاسناد لطرف ثالث مستقل.
- 5.2.4. القنوات الإلكترونية: توفر الشركة وسائل إلكترونية للإبلاغ، و هي: الموقع الإلكتروني الرسمي لرئيس التنفيذي ورئيس مجلس إدارة الشركة و مسؤول الالتزام و مسؤول الموارد البشرية بما يضمن سهولة الوصول وسرعة تقديم البلاغات.
- 5.3. ويتم من خلال هذه القنوات استقبال البلاغات بسرية تامة، إتاحة خيار الإبلاغ المجهول، وضمان عدم الكشف عن هوية المبلّغ.

6. إجراءات التعامل مع البلاغات Handling Process

6.1. تلتزم الشركة باتباع إجراءات منهجية وواضحة للتعامل مع البلاغات، بما يضمن تقييمها والتحقيق فيها بشكل مهني ومستقل، وذلك على النحو التالي:

- 6.1.1. استلام وتوثيق البلاغ: يتم استلام البلاغ وتسجيله في سجل مخصص، مع توثيق كافة البيانات الأساسية ذات العلاقة.
 - 6.1.2. التقييم الأولي: يتم إجراء تقييم مبدئي للبلاغ لتحديد مدى جديته ونطاقه ومستوى خطورته.
 - 6.1.3. التحقيق: يتم إجراء التحقيق باستخدام الوسائل المناسبة، وبما يضمن الاستقلالية والحيادية والتناسب مع طبيعة البلاغ.
 - 6.1.4. التصعيد: يتم تصعيد البلاغات ذات الأهمية أو الخطورة إلى لجنة المراجعة، أو الجهات العليا المختصة، لاتخاذ ما يلزم من قرارات.
 - 6.1.5. اتخاذ القرار والإجراءات التصحيحية: يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة بناء على نتائج التحقيق، بما يشمل المعالجة التصحيحية أو التأديبية أو النظامية.
- 6.2. كما تلتزم الشركة بما يلي:

- 6.2.1. توجيه المبلّغ – قدر الإمكان – بالجهة المختصة التي تتولى البلاغ
- 6.2.2. تقديم تحديثات مرحلية دون الإخلال بمتطلبات السرية
- 6.2.3. عدم الكشف عن هوية المبلّغ إلا بموافقه، أو في الحالات التي تتطلبها الأنظمة (مثل الإجراءات القضائية)

7. إساءة استخدام السياسة (Misuse of Policy)

- 7.1. تؤكد الشركة أن هذه السياسة وضعت بهدف تعزيز النزاهة والشفافية، ولا يجوز استخدامها بشكل غير مشروع أو لتحقيق أغراض شخصية.
- 7.2. وعليه، فإن أي إساءة استخدام لهذه السياسة، بما في ذلك تقديم بلاغات كاذبة أو كيدية، أو تقديم معلومات مضللة أو غير صحيحة عن علم يعد مخالفة جسيمة، وقد يترتب عليه اتخاذ إجراءات تشمل: إجراءات تأديبية داخلية، إنهاء العلاقة الوظيفية أو التعاقدية، اتخاذ الإجراءات القانونية وفق الأنظمة المعمول بها

8. الحوكمة والإشراف Governance & Oversight

تخضع هذه السياسة لإطار حوكمي يضمن فعاليتها واستقلاليتها، ويشمل ما يلي:

- 8.1. الإشراف الرقابي: تشرف لجنة المراجعة على تطبيق هذه السياسة، وتتابع مدى كفاءة وفعالية آلية الإبلاغ، كما تقوم بمراجعة البلاغات الجوهرية والإشراف على التحقيقات ذات الأهمية.
- 8.2. التنفيذ والتشغيل: تتولى الجهات المختصة داخل الشركة، مثل إدارة الالتزام وإدارة المراجعة الداخلية، مسؤولية تنفيذ هذه السياسة، واستلام البلاغات، ومتابعة التحقيقات، وضمان الامتثال للإجراءات المعتمدة.
- 8.3. التقارير الدورية: يتم إعداد ورفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة (من خلال لجنة المراجعة)، تتضمن عدد البلاغات، طبيعتها، حالة المعالجة و أبرز الملاحظات والتوصيات

وذلك بما يدعم الرقابة الفعالة واتخاذ القرار.

9. المراجعة والتحديث Review & Update

- 9.1. تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية بهدف تقييم مدى كفاءتها وفعاليتها في تحقيق أهدافها، وضمان توافقها مع المتطلبات التنظيمية وأفضل الممارسات. وفي هذا الإطار:
- 9.1.1. المراجعة الدورية: تتم مراجعة هذه السياسة بشكل منتظم من قبل الجهات المختصة، وبإشراف لجنة المراجعة.
- 9.1.2. التحديث المستمر: يتم تحديث السياسة عند الحاجة، بما يتماشى مع التغيرات في الأنظمة والتشريعات، فضلا عن التطورات في أفضل الممارسات المهنية
- 9.1.3. الاعتماد: تعتمد أي تعديلات جوهرية على هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة، بناء على توصية لجنة المراجعة.



سياسة التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة – الشركة العربية
المتحدة للزجاج المسطح

Related Parties Transactions Policy

بسم الله الرحمن الرحيم

و الصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم

الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح

سياسة التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة

Related Parties Transactions Policy – UFG

وثيقة حوكمة تنظيمية تنظم ضوابط وإجراءات التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة في الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح وفقا للأنظمة واللوائح الصادرة في المملكة العربية السعودية ومتطلبات الحوكمة والإفصاح ذات العلاقة

المحتويات

3	1. المقدمة
3	2. الهدف من السياسة
3	3. نطاق التطبيق
3	4. إطار الالتزام والمرجعيات التنظيمية و الرقابية
4	5. التعريفات Definitions
4	6. ملكية وحفظ المستند (Document Ownership and Custody)
5	7. مهام ومسؤوليات إدارة المستند
5	8. ضبط الوثيقة (Document Control)
5	9. سجل الإصدارات (Version Control)
5	10. المبادئ الحاكمة
6	11. تصنيف الأطراف ذات العلاقة
6	12. تصنيف التعاملات
6	13. إجراءات التعامل مع الأطراف ذات العلاقة
7	14. الموافقات
7	15. الإفصاح
8	16. الربط مع القوائم المالية والتقرير السنوي
8	17. تعارض المصالح
8	18. تقييم الجوهرية (Materiality)
8	19. الرقابة والمتابعة
9	20. المخالفات
9	21. المراجعة والتحديث
9	22. أحكام ختامية

1. المقدمة

تأتي هذه السياسة في إطار التزام الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح بتطبيق أفضل ممارسات الحوكمة المؤسسية، وتعزيز مبادئ الشفافية والإفصاح، وتنظيم التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة بما يحقق العدالة ويحمي حقوق المساهمين، ويضمن الامتثال لكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

2. الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى:

- 2.1. وضع إطار حوكمي واضح ومنظم لإدارة التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة
- 2.2. ضمان أن تتم التعاملات وفق أسس تجارية عادلة ومستقلة
- 2.3. الامتثال لمتطلبات هيئة السوق المالية والسوق المالية السعودية (تداول)
- 2.4. الالتزام بمتطلبات الإفصاح وفق معيار المحاسبة الدولي رقم 24
- 2.5. تعزيز الشفافية وحماية حقوق المساهمين ومنع حالات تعارض المصالح

3. نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على كافة أطراف ذات العلاقة وفق التعريفات نظاما وتشمل علة سبيل المثال لا الحصر:

- 3.1. أعضاء مجلس الإدارة
- 3.2. أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
- 3.3. الإدارة التنفيذية العليا
- 3.4. كبار التنفيذيين
- 3.5. المساهمين الرئيسيين
- 3.6. الشركات التابعة والزميلة
- 3.7. أي أطراف أخرى تنطبق عليها تعريفات الأطراف ذات العلاقة

4. إطار الالتزام والمرجعيات التنظيمية و الرقابية

تم إعداد هذه السياسة استناداً إلى:

- 4.1. نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما
- 4.2. لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية
- 4.3. قواعد الإدراج في السوق المالية السعودية (السوق الرئيسية – تاسي / السوق الموازية – نمو)
- 4.4. معيار المحاسبة الدولي رقم (24) "الإفصاحات عن الأطراف ذات العلاقة" المعتمد من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين
- 4.5. الأنظمة والتعليمات الصادرة عن هيئة السوق المالية وشركة تداول السعودية

4.6. أفضل الممارسات الدولية في حوكمة الشركات

5. التعريفات Definitions

م	المصطلح	التعريف
1	الشركة	الشركة العربية المتحدة للزجاج المسطح
2	مجلس الإدارة	مجلس إدارة الشركة المنتخب من الجمعية العامة
3	الجمعية العامة	الجمعية العامة لمساهمي الشركة
4	هيئة السوق المالية	الجهة التنظيمية لسوق رأس المال في المملكة العربية السعودية
5	السوق المالية	السوق المالية السعودية (تداول)
6	الأطراف ذات العلاقة	أي شخص أو كيان له علاقة بالشركة وفق معيار المحاسبة الدولي رقم 24
7	معيار المحاسبة الدولي رقم 24	معيار الإفصاح عن الأطراف ذات العلاقة المعتمد من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين
8	كبار التنفيذيين	الأشخاص الذين لديهم سلطة ومسؤولية التخطيط والتوجيه والرقابة على أنشطة الشركة
9	السيطرة	القدرة على التحكم في السياسات المالية والتشغيلية
10	السيطرة المشتركة	السيطرة المشتركة بين طرفين أو أكثر على نشاط معين
11	التأثير المهم	القدرة على التأثير في القرارات دون السيطرة الكاملة
12	التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة	أي تحويل موارد أو خدمات أو التزامات بين الشركة وطرف ذو علاقة سواء بمقابل أو بدون مقابل
13	تعارض المصالح	الحالة التي يكون فيها للطرف مصلحة شخصية تؤثر أو قد تؤثر على موضوعية القرار
14		

6. ملكية وحفظ المستند (Document Ownership and Custody)

البند	الوصف
مالك المستند	مجلس الإدارة
الجهة المشرفة	لجنة المراجعة
الجهة المسؤولة عن الحفظ	أمانة مجلس الإدارة
الجهة المسؤولة عن المراجعة	إدارة الالتزام الرقابي بالتنسيق مع المراجعة الداخلية
الجهة الموصية بالاعتماد	مجلس الإدارة
جهة الاعتماد النهائي	الجمعية العامة
مكان حفظ النسخة الأصلية	أمانة مجلس الإدارة
النسخ المعتمدة	ضمن وثائق الحوكمة المعتمدة للشركة

7. مهام ومسؤوليات إدارة المستند

المسؤوليات	الجهة
اعتماد السياسة ومراجعتها والتأكد من فعاليتها	مجلس الإدارة
مراجعة التعاملات وتقييم عدالتها وكفاية الإفصاحات	لجنة المراجعة
متابعة تطبيق السياسة وضمان الامتثال	إدارة الالتزام الرقابي
إعداد الإفصاحات في القوائم المالية	الإدارة المالية
اختبار الضوابط والتأكد من الالتزام	المراجعة الداخلية

8. ضبط الوثيقة (Document Control)

الوصف	العنصر
سياسة حوكمة	نوع الوثيقة
وثيقة داخلية	تصنيف الوثيقة
مراجعة سنوية أو عند الحاجة	وتيرة المراجعة
عبر لجنة المراجعة ثم مجلس الإدارة ثم الجمعية العامة	آلية التعديل
من تاريخ اعتمادها	تاريخ النفاذ
كافة الجهات ذات العلاقة داخل الشركة	نطاق التطبيق

9. سجل الإصدارات (Version Control)

وصف التعديل	الجهة المعتمدة	التاريخ	رقم الإصدار
الإصدار الأول	الجمعية العامة	2026	1.0

10. المبادئ الحاكمة

تلتزم الشركة بالمبادئ التالية:

- 10.1. التعامل وفق أسس تجارية عادلة ومستقلة
- 10.2. الشفافية والإفصاح الكامل
- 10.3. العدالة بين جميع المساهمين
- 10.4. التوثيق الكامل لجميع التعاملات
- 10.5. منع تعارض المصالح
- 10.6. الالتزام بمبادئ الحوكمة الرشيدة
- 10.7. أولوية مصلحة الشركة: في جميع الأحوال، يجب ألا تؤدي التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة إلى إلحاق ضرر بالشركة أو تحويل أرباحها أو فرصها الاستثمارية لطرف ذي علاقة بصورة غير عادلة

11. تصنيف الأطراف ذات العلاقة

تشمل الأطراف ذات العلاقة وفق معيار المحاسبة الدولي رقم IAS24 ما يلي:

- 11.1. الأطراف التي لها سيطرة على الشركة
- 11.2. الأطراف التي لها سيطرة مشتركة
- 11.3. الأطراف التي لها تأثير مهم
- 11.4. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، واقاربهم حسب معيار المحاسبة الدولي رقم IAS 24، ما لم تنص لوائح هيئة السوق المالية السعودية على غير ذلك، وفي حال وجود أي اختلاف في المعايير يتم تطبيق نصوص لوائح هيئة السوق المالية السعودية
- 11.5. الشركات التابعة والزميلة
- 11.6. الكيانات الخاضعة لنفس السيطرة

12. تصنيف التعاملات

يتم تصنيف التعاملات إلى:

- 12.1. معاملات تشغيلية عادية
- 12.2. معاملات استراتيجية
- 12.3. معاملات استثنائية
- 12.4. معاملات مستمرة (متكررة)
- 12.5. التعاملات التي تنطوي على فرص استثمارية أي فرصة استثمارية تقع ضمن أغراض الشركة (المادة 3 من النظام الأساسي) وتُعرض على طرف ذو علاقة

13. إجراءات التعامل مع الأطراف ذات العلاقة

- 13.1. تحديد الأطراف ذات العلاقة
 - 13.1.1. إعداد سجل محدث للأطراف ذات العلاقة
 - 13.1.2. تحديث السجل بشكل دوري
 - 13.1.3. مراجعة التغيرات في الملكية أو الإدارة
 - 13.1.4. آلية التبليغ الفوري : على أي طرف ذو علاقة يتبين له وجود مصلحة في تعامل حالي أو مقترح، إبلاغ مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة كتابياً فور علمه بذلك، وقيل البدء في أي إجراءات تعاقدية
- 13.2. تقييم التعاملات

يجب أن يشمل التقييم:

- 13.2.1. مقارنة مع أسعار السوق
- 13.2.2. مبررات تجارية واضحة
- 13.2.3. تحليل مالي شامل

- 13.2.4. تقييم المخاطر
- 13.3. التوثيق
- 13.3.1. إعداد عقود رسمية مكتوبة
- 13.3.2. توثيق شروط التعاقد
- 13.3.3. حفظ الأدلة والمستندات الداعمة

14. الموافقات

- 14.1. مجلس الإدارة
- 14.1.1. اعتماد التعاملات الجوهرية
- 14.1.2. استبعاد العضو ذو العلاقة من التصويت
- 14.1.3. توثيق قرارات المجلس
- 14.2. الجمعية العامة
- 14.2.1. الموافقة على التعاملات التي تتطلب ذلك نظاماً
- 14.2.2. اعتماد التعاملات الجوهرية أو المستمرة
- 14.2.3. يتم تجديد الموافقة على التعاملات ذات الطبيعة المستمرة (المتكررة) سنوياً في اجتماع الجمعية العامة العادية

15. الإفصاح

تلتزم الشركة بالإفصاح عن:

- 15.1. طبيعة العلاقة
- 15.2. قيمة المعاملات
- 15.3. الأرصدة القائمة
- 15.4. شروط التعاقد
- 15.5. الضمانات (إن وجدت)
- 15.6. أي التزامات أو تعهدات
- 15.7. كما يجب أن يتم الإفصاح وفق متطلبات معيار المحاسبة الدولي رقم 24، وبما يمكن مستخدمي القوائم المالية من فهم أثر هذه التعاملات على المركز المالي للشركة.
- 15.8. ولا يتم الإفصاح بأن المعاملات تمت بشروط تجارية مماثلة للسوق إلا في حال وجود ما يثبت ذلك بشكل موضوعي.
- 15.9. تقرير مراجع الحسابات: يجب الحصول على تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي عن التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة لعرضه على الجمعية العامة

16. الربط مع القوائم المالية والتقرير السنوي

يجب أن:

- 16.1. تتطابق الإفصاحات مع القوائم المالية
- 16.2. يتم إدراج نفس المعاملات في التقرير السنوي
- 16.3. يتم استخدام نفس التصنيفات والوصف
- 16.4. يتم توحيد الأرقام والبيانات

17. تعارض المصالح

- 17.1. الإفصاح الإلزامي عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة
- 17.2. عدم مشاركة الطرف ذو العلاقة في المناقشة أو التصويت
- 17.3. توثيق حالات تعارض المصالح
- 17.4. الالتزام بسياسة تعارض المصالح المعتمدة

18. تقييم الجوهرية (Materiality)

يتم تقييم المعاملات بناءً على:

- 18.1. حجم المعاملة
- 18.2. تأثيرها المالي
- 18.3. طبيعتها (تشغيلية أو غير اعتيادية)
- 18.4. مدى تكرارها
- 18.5. تأثيرها على القوائم المالية

19. الرقابة والمتابعة

- 19.1. إدراج التعاملات ضمن خطة المراجعة الداخلية
- 19.2. مراجعة دورية من لجنة المراجعة
- 19.3. رفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة
- 19.4. متابعة تنفيذ التوصيات

20. المخالفات

أي مخالفة لهذه السياسة قد تؤدي إلى:

- 20.1. اتخاذ إجراءات تأديبية
- 20.2. الإفصاح للجهات الرقابية
- 20.3. إلغاء أو تعديل المعاملات
- 20.4. تحميل المسؤوليات وفق الأنظمة

21. المراجعة والتحديث

- 21.1. تتم مراجعة السياسة بشكل دوري
- 21.2. يتم تحديثها عند صدور أي لوائح أو أنظمة جديدة
- 21.3. تعتمد التعديلات من مجلس الإدارة والجمعية العامة

22. أحكام ختامية

تسري هذه السياسة بالتكامل مع:

- 22.1. سياسة تعارض المصالح
- 22.2. سياسة الإفصاح والشفافية
- 22.3. سياسات الحوكمة المعتمدة في الشركة
- 22.4. وفي حال وجود تعارض، تسود الأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية.