



RATIO SPECIALITY COMPANY L.L.C

شركة النسبة المختصة للتجارة ش.ذ.م.م

لائحة حوكمة شركة النسبة المختصة للتجارة

تاريخ اعتماد الجمعية: ٢٠٢٥/٠٠/٠٠ م

نوع الوثيقة: لائحة الحوكمة

رقم الإصدار: 01

المحتويات

٤	مقدمة
٤	الغرض من هذه اللائحة:
٤	متابعة اللائحة:
٥	الباب الأول: أحكام تمهيدية
٥	المادة الأولى: التعريفات والمصطلحات
٦	المادة الثانية: أهداف اللائحة
٦	الباب الثاني: حقوق المساهمين
٦	
٦	المادة الثالثة: المعاملة العادلة للمساهمين
٧	المادة الرابعة: الحقوق المرتبطة بالسهم
٧	المادة الخامسة: حصول المساهم على المعلومات
٨	المادة السادسة: التواصل مع المساهمين
٨	المادة السابعة: الحصول على أرباح
٨	المادة الثامنة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية
٩	المادة التاسعة: اختصاصات الجمعية العامة العادية
٩	المادة العاشرة: جمعية المساهمين
١٠	المادة الحادية عشر: اصدار قرار بالتميرير
١٠	المادة الثانية عشر: جدول أعمال الجمعية العامة
١١	المادة الثالثة عشر: إدارة جمعية المساهمين
١١	الباب الثالث: مجلس الإدارة
١١	المادة الرابعة عشر: تكوين مجلس الإدارة
١١	المادة الخامسة عشر: تعيين أعضاء مجلس الإدارة
١٢	المادة السادسة عشر: الفصل بين المناصب
١٢	المادة السابعة عشر: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
١٣	المادة الثامنة عشر: ضوابط مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
١٣	المادة التاسعة عشر: انتهاء دورة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه
١٤	المادة العشرون: عوارض الاستقلال
١٤	المادة الحادية والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام
١٥	المادة الثانية والعشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية
١٥	المادة الثالثة والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم
١٦	المادة الرابعة والعشرون: مهام العضو المستقل
١٦	
١٦	المادة الخامسة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة
١٦	المادة السادسة والعشرون: جدول أعمال مجلس الإدارة
١٧	المادة السابعة والعشرون: تزويد الأعضاء بالمعلومات
١٧	المادة الثامنة والعشرون: سياسية تعارض المصالح

١٧	المادة التاسعة والعشرون: تجنب تعارض المصالح
١٨	المادة الثلاثون: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح
١٨	المادة الحادية والثلاثون: مفهوم أعمال المنافسة
١٨	المادة الثانية والثلاثون: قبول الهدايا
١٨	الباب الرابع: لجان الشركة
١٨	المادة الثالثة والثلاثون: الغرض من اللجان
١٨	المادة الرابعة والثلاثون: تشكيل اللجان
١٩	المادة الخامسة والثلاثون: عضوية اللجان
١٩	المادة السادسة والثلاثون: دراسة الموضوعات
١٩	المادة السابعة والثلاثون: اجتماعات اللجان
١٩	المادة الثامنة والثلاثون: لوائح اللجان
٢٠	
٢٠	المادة التاسعة والثلاثون: لجنة المراجعة
٢٠	المادة الأربعون: لجنة المكافآت والترشيحات
٢٠	الباب الخامس: الرقابة الداخلية
٢٠	المادة الواحدة والأربعون: نظام الرقابة الداخلية
٢٠	المادة الثانية والأربعون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة
٢١	المادة الثالثة والأربعون: مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية
٢١	المادة الرابعة والأربعون: تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية
٢١	المادة الخامسة والأربعون: خطة المراجعة الداخلية
٢١	المادة السادسة والأربعون: تقرير المراجعة الداخلية
٢٢	المادة السابعة والأربعون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية
٢٢	الباب السادس: مراجع حسابات الشركة
٢٢	المادة الثامنة والأربعون: مهمة مراجعة الحسابات
٢٢	المادة التاسعة والأربعون: تعيين مراجع الحسابات
٢٢	المادة الخمسون: واجبات مراجع الحسابات
٢٣	الباب السابع: الاحتفاظ بالوثائق
٢٣	المادة الواحدة والخمسون: الاحتفاظ بالوثائق
٢٣	المادة الثانية والخمسون: المراجعة السنوية لفاعلية حوكمة المجلس
٢٣	الباب الثامن: أحكام عامة
٢٣	المادة الثالثة والخمسون: أحكام عامة

مقدمة

تمثل لائحة الحوكمة اللبنة الأولى لضمان استقرار الشركة واستمراريتها، حيث تنظم اللائحة القواعد الأساسية التي يتم من خلالها إدارة الشركة وتوجيهها ورقابتها، وتنظيم آليات العمل المختلفة وذلك بوضع سياسات وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات.

الغرض من هذه اللائحة:

- أن تكون هذه اللائحة الطريق الذي يرسم التشكيل والمسؤوليات والتوجيهات الخاصة بطبيعة الأعمال والالتزام وآلية العمل مع الجهات ذات العلاقة وإدارة شركة النسبة المختصة للتجارة.
- توضح هذه اللائحة حقوق المساهمين ومسؤوليات المجلس تجاههم.
- تنظم العلاقة وحدود الصلاحيات لكل من مجلس الإدارة وجمعية المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.
- توضح القواعد والإجراءات لتسهيل عملية اتخاذ القرارات.

متابعة اللائحة:

١. من المقرر أن تكون لائحة الحوكمة قابلة للتحديث بمحتويات إضافية يتم إدخالها عند الضرورة وفي ظل التطور المستمر لشركة النسبة المختصة للتجارة، من المتوقع أن تحتاج المحتويات الحالية إلى التعديل. وقد تكون هناك حاجة إلى إدخال محتويات جديدة، وبالإضافة إلى ذلك يجب مراجعة هذه اللائحة سنوياً أو حسب الحاجة لضمان تحديثها وتمكنها من خدمة مصالح الشركة.
٢. أي مراجعات لهذا الدليل سوف تعد غير صالحة ما لم يتم اعتمادها والموافقة عليها رسمياً طبقاً للصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة.
٣. تعد أحكام هذه اللائحة إلزامية، ويتولى مجلس إدارة الشركة، بالتحقق من تنفيذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام الشركة بأحكام هذه اللائحة.

الباب الأول: أحكام تمهيدية

المادة الأولى: التعريفات والمصطلحات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١٤٤٣/١٢/١ هـ.

الشركة: شركة النسبة المختصة للتجارة.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.

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

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

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

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

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

الأقارب أو صلة القرابة:

- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجداات وإن علوا.

- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.

- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.

- الأزواج والزوجات.

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

الأطراف ذوو العلاقة:

(١) تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.

(٢) المساهمين الكبار في الشركة.

(٣) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة.

(٤) أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة.

(٥) أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في الشركة.

(٦) أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (١، ٢، ٣ أو ٥) أعلاه.

(٧) أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (١، ٢، ٣، ٥ أو ٦)

ولأغراض الفقرة (٦) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقرباء الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

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

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

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

كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (٥%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

حصة السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال

(أ) امتلاك نسبة ٣٠% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة.

(ب) حق تعيين ٣٠% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.

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

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

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

المادة الثانية: أهداف اللائحة

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

- ٢,١ تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- ٢,٢ بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
- ٢,٣ تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- ٢,٤ توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- ٢,٥ تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
- ٢,٦ وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- ٢,٧ زيادة كفاءة الإشراف على الشركات وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
- ٢,٨ توعية الشركات بمفهوم السلوك المهني وحثها على تنبيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.

الباب الثاني: حقوق المساهمين

المادة الثالثة: المعاملة العادلة للمساهمين

٣,١ يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.

٣,٢ يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين للأسهم من ذات النوع والفئة، وبعدم حجب أي حق عنهم.

٣,٣ تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

المادة الرابعة: الحقوق المرتبطة بالسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:

٤,١ الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.

٤,٢ الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية.

٤,٣ حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.

٤,٤ التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ولائحته التنفيذية.

٤,٥ الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ولائحته التنفيذية.

٤,٦ مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.

٤,٧ مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطالان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

٤,٨ أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس - وفقاً للمادة التاسعة والعشرين بعد المئة من نظام الشركات.

٤,٩ تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة، وإصدار شهادة ورقية أو إلكترونية تثبت ملكية المساهم للسهم. وتُعد الشركة سجلاً خاصاً بأسماء المساهمين وجنسياتهم وبياناتهم وأماكن إقامتهم ومهنتهم، وعدد الأسهم التي يملكها كل منهم، وأرقام الأسهم والقدر المدفوع منها، وللشركة أن تتعاقد على إعداد هذا السجل، ويجب حفظه في مقر الشركة.

٤,١٠ طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.

٤,١١ ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة الخامسة: حصول المساهم على المعلومات

٥,١ يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.

٥,٢ يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.

٥,٣ يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم وتوفير المعلومات عبر الموقع الإلكتروني.

المادة السادسة: التواصل مع المساهمين

- ٦,١ يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- ٦,٢ لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو يعمل في إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها.
- ٦,٣ تُعيّن الشركة مسؤولاً مختصاً بالمهام المتعلقة بعلاقات المستثمرين في الشركة بما يحقق التواصل الفعال والعدل بين الشركة والمساهمين.

المادة السابعة: الحصول على أرباح

- ٧,١ يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.
- ٧,٢ يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع.

المادة الثامنة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

- ٨,١ تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- ٨,٢ زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٨,٣ تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٨,٤ تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.
- ٨,٥ تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- ٨,٦ الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- ٨,٧ إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناءً على ما نص عليه في نظام الشركة الأساس ووفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات.
- ٨,٨ إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- ٨,٩ تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- ٨,١٠ وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
- ٨,١١ يجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

المادة التاسعة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

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

- ٩,١ انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- ٩,٢ الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٩,٣ الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٩,٤ مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة؛ وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٩,٥ الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
- ٩,٦ الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.
- ٩,٧ البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- ٩,٨ تعيين مراجع حسابات أو أكثر للشركة، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.
- ٩,٩ النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخاطر بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والايضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- ٩,١٠ تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- ٩,١١ تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.
- ٩,١٢ اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في المادة الثالثة والعشرين بعد المئة من نظام الشركات.
- ٩,١٣ الموافقة على بيع أكثر من (٥٠%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً ميلادياً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

المادة العاشرة: جمعية المساهمين

- ١٠,١ تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- ١٠,٢ تتعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.

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

١٠,٤ يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل.

١٠,٥ يجوز لمجلس إدارة الشركة توجيه الدعوة إلى حضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة من خلال وسائل التقنية الحديثة التي تتيح الآتي:

١٠,٥,١ إمكانية إثبات محتوى الدعوة وتاريخ إرسالها ووقتها.

١٠,٥,٢ إمكانية معرفة موجه الدعوة والموجهة إليه.

١٠,٦ يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (١٠,٤) والفقرة (١٠,٥) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة.

١٠,٧ يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات.

١٠,٨ على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور لمركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

١٠,٩ يجوز للمساهمين الذين يمثلون جميع أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت؛ أن يعقدوا جمعية عامة دون مراعاة للأوضاع والمدد المقررة للدعوة، للنظر في الأمور التي يكون اتخاذ القرار بشأنها من اختصاص الجمعية العامة

المادة الحادية عشر: إصدار قرار بالتمير

١١,١ يجوز لرئيس مجلس إدارة الشركة اقتراح إصدار قرار الجمعية العامة بعرضه على المساهمين بالتمير، دون الحاجة إلى انعقادها ما لم يطلب أي من المساهمين -كتابة- اجتماع الجمعية العامة للمداولة فيه. ومع ذلك، يشترط لإصدار قرارات الجمعية العامة المتعلقة بانتخاب أعضاء مجلس إدارة الشركة وعزلهم، وتعيين مراجع حسابات الشركة -إن وجد- وعزله، ويشترط كذلك للاطلاع على القوائم المالية للسنة المالية المنقضية ومناقشتها؛ انعقاد الجمعية العامة وفقاً للأحكام ذات الصلة.

١١,٢ تصدر قرارات الجمعية العامة بالتمير وفق الآلية الآتية:

١١,٢,١ فيما يتعلق بالقرار الذي يدخل في اختصاص الجمعية العامة العادية: يصدر بموافقة مساهم أو أكثر يمثلون أغلبية حقوق التصويت، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أعلى.

١١,٢,٢ فيما يتعلق بالقرار الذي يدخل في اختصاص الجمعية العامة غير العادية: يصدر بموافقة مساهم أو أكثر يمثلون ٧٥% (خمس وسبعين في المئة) على الأقل من حقوق التصويت، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أعلى.

١١,٣ تثبت قرارات الجمعية العامة الصادرة بالتمير في محاضر، وتدون في السجل الخاص بالمنصوص عليه في نظام الشركات.

المادة الثانية عشر: جدول أعمال الجمعية العامة

١٢,١ على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (١٠%) على الأقل من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

١٢,٢ على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

المادة الثالثة عشر: إدارة جمعية المساهمين

١٣,١ يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك عند غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.

١٣,٢ يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

١٣,٣ للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

١٣,٤ يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة.

الباب الثالث: مجلس الإدارة

المادة الرابعة عشر: تكوين مجلس الإدارة

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

١٤,١ تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها.

١٤,٢ أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.

١٤,٣ ألا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

المادة الخامسة عشر: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

١٥,١ يُحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة.

١٥,٢ تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز أربع سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.

١٥,٣ يكون انتخاب أعضاء مجلس إدارة الشركة من قبل الجمعية العامة العادية بالتصويت التراكمي. ومع ذلك، يجوز انتخابهم بالتصويت العادي إذا نص نظام الشركة الأساس على ذلك.

١٥,٤ دون إخلال بأحكام النظام، يجوز أن ينص في نظام الشركة الأساس على حق المساهم الذي تبلغ نسبة ملكيته في أسهمها التي لها حقوق تصويت النسبة التي يحددها نظام الشركة الأساس في حيز مقاعد عضوية في المجلس لتعيين من يرشحه. ولا يجوز للمساهم صاحب هذا الحق الاشتراك مع المساهمين الآخرين في انتخاب باقي أعضاء مجلس الإدارة.

المادة السادسة عشر: الفصل بين المناصب

١٦,١ مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ويجوز تعيين نائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً. ولا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

١٦,٢ لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة -بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام- وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.

١٦,٣ على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.

١٦,٤ في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

المادة السابعة عشر: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

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

١٧,١ وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.

١٧,٢ إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة - ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

١٧,٣ وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.

١٧,٤ الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

١٧,٥ الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

١٧,٥,١ زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

١٧,٥,٢ حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.

١٧,٦ الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

١٧,٦,١ استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.

١٧,٦,٢ تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

١٧,٦,٣ طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

١٧,٧ إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

١٧,٨ إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

١٧,٩ ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

١٧,١٠ تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

١٧,١١ تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات.

١٧,١٢ إبلاغ الجمعية العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى المجلس وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

المادة الثامنة عشر: ضوابط مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

١٨,١ يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تراعي مدى خبرة العضو واختصاصاته والأعمال والمهام المنوطة به وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.

١٨,٢ يجب ألا تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة، أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

١٨,٣ يجب أن يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت، وكيفية تحديدها، والمبالغ والمزايا العينية المدفوعة لكل عضو من أعضائه مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية.

المادة التاسعة عشر: انتهاء دورة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه

١٩,١ على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد قبل انتهاء دورته بمدة كافية؛ لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة. وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته تسعين (٩٠) يوماً، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة أعلاه.

١٩,٢ إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل مئة وعشرين (١٢٠) يوماً من تاريخ الاعتزال.

١٩,٣ يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بإبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذاً -في الحاليتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.

١٩,٤ إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو في نظام الشركة الأساس، وجب على باقي الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال (٦٠) يوماً؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

١٩,٥ في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة، يجوز لكل ذي مصلحة أن يطلب من الجهة القضائية المختصة أن تعين من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعدد الذي تراه مناسباً من يتولى الإشراف على إدارة الشركة ويدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال (٩٠) يوماً؛ لانتخاب مجلس إدارة جديد أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة بحسب الأحوال، أو أن يطلب حل الشركة.

المادة العشرون: عوارض الاستقلال

٢٠,١ يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

٢٠,٢ على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات، أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

٢٠,٣ يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

٢٠,٣,١ أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

٢٠,٣,٢ أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

٢٠,٣,٣ أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

٢٠,٣,٤ أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

٢٠,٣,٥ أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، خلال العامين الماضيين.

٢٠,٣,٦ أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

٢٠,٣,٧ أن يتقاضى مبالغ مالية من الشراكة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن ٥٠% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل.

٢٠,٣,٨ أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

٢٠,٣,٩ أن يكون قد أمضى ما يزيد عن تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

٢٠,٤ لا تُعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

المادة الحادية والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

٢١,١ اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

٢١,٢ اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

٢١,٣ تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.

المادة الثانية والعشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية

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

- ٢٢,١ وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- ٢٢,٢ التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- ٢٢,٣ اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- ٢٢,٤ تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.
- ٢٢,٥ عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- ٢٢,٦ وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- ٢٢,٧ مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- ٢٢,٨ وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة الثالثة والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

- ٢٣,١ تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- ٢٣,٢ مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- ٢٣,٣ مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- ٢٣,٤ التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- ٢٣,٥ التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- ٢٣,٦ تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٢٣,٧ إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- ٢٣,٨ المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- ٢٣,٩ الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- ٢٣,١٠ حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعيات العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- ٢٣,١١ تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- ٢٣,١٢ دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ٢٣,١٣ إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له -مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر في ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
- ٢٣,١٤ إذا رغب عضو مجلس الإدارة الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط التي تزاوله، يجب الالتزام بما يأتي:
- ٢٣,١٤,١ أن يبلغ العضو مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في مزاومتها وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ٢٣,١٤,٢ ألا يشترك العضو في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في اجتماع مجلس الإدارة أو الجمعية العامة.

- ٢٣,١٤,٣ أن يبلغ مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن أعمال المنافسة التي يرغب عضو المجلس في مزاومتها، ما لم يكن المجلس مفوضاً بصلاحيّة الترخيص في أعمال المنافسة.
- ٢٣,١٤,٤ أن يحصل العضو على ترخيص من الجمعية العامة أو مجلس الإدارة المفوض -بحسب الأحوال- يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، ويجدد سنوياً.
- ٢٣,١٥ عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - مالم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة- أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ٢٣,١٦ تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- ٢٣,١٧ الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة الرابعة والعشرون: مهام العضو المستقل

- بالإضافة إلى مهام أعضاء مجلس الإدارة المذكورة أعلاه، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
- ٢٤,١ إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٢٤,٢ التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- ٢٤,٣ الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

المادة الخامسة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة

- ٢٥,١ يجتمع المجلس أربع مرات في السنة على الأقل، وأن تعقد على نحو مفضل بنهاية كل ربع سنوي - أي بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر، بالإضافة إلى ذلك ينبغي أن يجتمع مجلس الإدارة كلما كانت هنالك ضرورة لذلك.
- ٢٥,٢ من المتوقع في الظروف الطبيعية، أن يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويتفق أعضاء المجلس في بداية العام على مواعيد اجتماعات المجلس المتوقعة واللجان خلال السنة ليتمكن الأعضاء من إدارة التزاماتهم بطريقة مثلى.
- ٢٥,٣ لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة) من بينهم رئيس مجلس الإدارة أو نائبه، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على عدد أكبر.
- ٢٥,٤ يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضو من أعضائه وفقاً للسياسة المتفق عليها في دليل السياسات والإجراءات لمجلس الإدارة، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع شكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- ٢٥,٥ إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ٢٥,٦ إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة السادسة والعشرون: جدول أعمال مجلس الإدارة

- ٢٦,١ يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- ٢٦,٢ لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

المادة السابعة والعشرون: تزويد الأعضاء بالمعلومات

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

المادة الثامنة والعشرون: سياسية تعارض المصالح

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة، أو أعضاء لجانه، أو الإدارة التنفيذية، أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

٢٨،١ التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

٢٨،٢ تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.

٢٨،٣ إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.

٢٨،٤ إلزام الإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.

٢٨،٥ الالتزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.

٢٨،٦ إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة

٢٨،٧ الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

المادة التاسعة والعشرون: تجنب تعارض المصالح

٢٩،١ يجب على عضو مجلس الإدارة:

٢٩،١،١ ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وألا يقدم مصلحته الشخصية على مصالح الشركة ومساهميها، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

٢٩،١،٢ تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجميعيات المساهمين.

٢٩،١،٣ الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

٢٩،٢ يُحظر على عضو مجلس الإدارة الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عِلِمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

المادة الثلاثون: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وتشمل:

٣٠,١ وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.

٣٠,٢ اشتراكه في عمل شأنه منافسه الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

المادة الحادية والثلاثون: مفهوم أعمال المنافسة

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

٣١,١ تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.

٣١,٢ قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.

٣١,٣ حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

المادة الثانية والثلاثون: قبول الهدايا

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

الباب الرابع: لجان الشركة

المادة الثالثة والثلاثون: الغرض من اللجان

تشكل بقرار من مجلس الإدارة بحسب حاجة الشركة وطبيعة أعمالها سواء كانت تلك اللجان الاستشارية التي وردت في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة سوق المال أو بحسب ما تقتضيه مصالح الشركة.

وتعمل هذه اللجان كذراع مساعدة لمجلس الإدارة في عملية الرقابة الداخلية والإدارية ودراسة المواضيع ذات العلاقة بطبيعة عملها بشكل تفصيلي والتوصية بخصوصها لمجلس الإدارة لمساعدته في اتخاذ القرارات السليمة.

المادة الرابعة والثلاثون: تشكيل اللجان

مع مراعاة المادة الخامسة والثلاثون من هذه اللائحة، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

٣٤,١ حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.

٣٤,٢ يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.

٣٤,٣ تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.

٣٤,٤ ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.

٣٤,٥ يجب حضور رؤساء اللجان أو ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

٣٤,٦ يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة الخامسة والثلاثون: عضوية اللجان

٣٥,١ يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بواجبات العناية والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.

٣٥,٢ تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم على أن يكون رئيسا اللجنتين المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.

٣٥,٣ لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.

المادة السادسة والثلاثون: دراسة الموضوعات

٣٦,١ تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، وتقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وعن تفويض اللجان أو الجهات أو الأفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

٣٦,٢ للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة السابعة والثلاثون: اجتماعات اللجان

٣٧,١ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

٣٧,٢ يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

٣٧,٣ يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

المادة الثامنة والثلاثون: لوائح اللجان

يجب أن توضع لائحة خاصة لكل لجنة تتم الموافقة على تشكيلها وتكوينها من المجلس بقرار مكتوب على الأحكام الآتية:

- مهام اللجنة ومسؤولياتها.
- عضوية اللجنة.
- مهام رئيس اللجنة، ونائب رئيسها، وأعضائها، وأمينها.
- اجتماعات اللجنة.
- إجراءات اتخاذ القرارات والتوصيات.
- مراجعة لائحة اللجنة.

المادة التاسعة والثلاثون: لجنة المراجعة

٣٩,١ تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة مكونة من ثلاثة أعضاء إلى خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

٣٩,٢ تصدر الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

المادة الأربعون: لجنة المكافآت والترشيحات

٤٠,١ تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة المكافآت والترشيحات) مكونة من ثلاثة أعضاء إلى خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.

٤٠,٢ تصدر الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات التي توضح سياسة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم ومكافآت الإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة، مع مراعاة آليات تشكيل اللجنة واختصاصها وصلاحياتها.

الباب الخامس: الرقابة الداخلية

المادة الواحدة والأربعون: نظام الرقابة الداخلية

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

المادة الثانية والأربعون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

٤٢,١ تنشئ الشركة -في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمدة- وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية.

٤٢,٢ يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

المادة الثالثة والأربعون: مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

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

المادة الرابعة والأربعون: تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعي في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

٤٤,١ أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليته.

٤٤,٢ أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

٤٤,٣ أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

٤٤,٤ أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

المادة الخامسة والأربعون: خطة المراجعة الداخلية

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

المادة السادسة والأربعون: تقرير المراجعة الداخلية

٤٦,١ تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لا سيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

٤٦,٢ تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة -إن وجد- خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

٤٦,٣ يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

٤٦,٣,١ إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.

٤٦,٣,٢ تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.

٤٦,٣,٣ تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.

٤,٣,٤ أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ أو الظروف الاستثنائية التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذه الإخفاق (لا سيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).

٥,٣,٤ مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

٦,٣,٤ المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

المادة السابعة والأربعون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية

يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

الباب السادس: مراجع حسابات الشركة

المادة الثامنة والأربعون: مهمة مراجعة الحسابات

تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين يبيّن فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.

المادة التاسعة والأربعون: تعيين مراجع الحسابات

تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:

١,٩,٤ أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.

٢,٩,٤ أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.

٣,٩,٤ ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.

٤,٩,٤ ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

المادة الخمسون: واجبات مراجع الحسابات

١,٥٠,٠ بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.

٢,٥٠,٠ إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.

٣,٥٠,٠ أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله، ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.

الباب السابع: الاحتفاظ بالوثائق

المادة الواحدة والخمسون: الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهددة بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

المادة الثانية والخمسون: المراجعة السنوية لفاعلية حوكمة المجلس

يراجع المجلس فاعلية حوكمته كل سنتين تبدأ من تاريخ تعيين أعضاء المجلس أو متى ما دعت الحاجة، وتكون المراجعة من خلال التقييم الذاتي أو عن طريق طرف ثالث مستقل يكلفه المجلس بذلك الغرض، بهدف تقييم مدى فاعلية المجلس بشكل عام، ومراجعة إطار عمله، وتوضيح الإجراءات التفصيلية لعملية المراجعة لفاعلية حوكمة المجلس في دليل مستقل يوافق عليه المجلس.

الباب الثامن: أحكام عامة

المادة الثالثة والخمسون: أحكام عامة

- ٥٣,١ تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة المجلس عليها، ولا تعدل أية مواد أو تحذف أو تضاف لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة المجلس.
- ٥٣,٢ تعد هذه اللائحة مكملةً للنظام الأساس للشركة، ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
- ٥٣,٣ تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.
- ٥٣,٤ كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
- ٥٣,٥ يجب أن يكون تفويض الصلاحيات ضمن نطاق عمل محدد وواضح وأن يكون موثقاً ومحدد بمدة زمنية واضحة.
- ٥٣,٦ تنتهي جميع قرارات التفويض الصادرة من مجلس الإدارة ولجانه بنهاية دورة أعماله ما لم يتم تحديد مدد زمنية لها، على أن يستمر العمل بهذه القرارات لحين إقرار مجلس الإدارة في دورته الجديدة ما لم يراه مناسباً إما بالاستمرار، أو التعديل، أو الإلغاء.



RATIO SPECIALITY COMPANY C.J.S.C
شركة النسبة المختصة للتجارة ش.م.م

لائحة عمل لجنة المراجعة

تاريخ الإصدار: 2024/07/01م

نوع الوثيقة: لائحة عمل لجنة المراجعة

رقم الإصدار: 01

المحتويات

3	مقدمة
3	المادة الأولى: أهداف اللجنة
3	المادة الثانية: قواعد عضوية اللجنة
4	المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسؤوليتها
6	المادة الرابعة: موارد اللجنة وصلاحياتها
6	المادة الخامسة: الاجتماعات والتزامات العضوية
7	المادة السادسة: محاضر اجتماعات اللجنة
7	المادة السابعة: تقارير اللجنة
7	المادة الثامنة: التزامات أعضاء اللجنة وأمين السر
8	المادة التاسعة: سياسة مكافآت أعضاء اللجنة
8	المادة العاشرة: القرارات
9	المادة الحادية عشر: الشروط العامة

مقدمة

وفقاً للفقرة (هـ) من المادة (51) من لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار المعدل 2023-5-8 الصادر بتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023/1/18 م بناءً على قانون الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 بتاريخ 1443/12/1 هـ، والتي تنص على ما يلي:

تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

تعد لجنة المراجعة ("اللجنة") من اللجان المهمة في شركات المساهمة لدورها الجوهرية والفعال في المراجعة الداخلية والخارجية، وعملية الرقابة الداخلية، وتطوير النظم والخطط المتعلقة بهذه الأنشطة، ومتابعة تنفيذها، والتزام الشركة بالمعايير والقواعد المقبولة.

المادة الأولى: أهداف اللجنة

الهدف الرئيسي للجنة المراجعة هو ضمان وجود آلية رقابة من خلال عمل المراجعين الخارجيين والداخليين؛ لضمان صحة وسلامة البيانات والتقارير والقوائم المالية الصادرة عن الشركة، ولضمان الالتزام بالقوانين واللوائح ووجود نظم رقابة داخلية وإدارة مخاطر قوية وفعالة. بالإضافة إلى ذلك، تضطلع اللجنة بالأدوار التالية:

1. ضمان كفاية وشمولية أنشطة المراجعة الداخلية ونطاق العمل من خلال رفع كفاءة وأداء الواجبات التي تنفذها اللجنة.
2. التأكد من استجابة إدارة الشركة للمسائل المحددة والمبلغه من خلال لجنة المراجعة، خاصة إذا كانت هذه المسائل تتعلق بعمل المراجعة الداخلية والخارجية وضمن استقلاليتها.
3. التأكد من أن الشركة تتقبل وتفهم دور وقيمة إدارة المراجعة الداخلية من خلال الآليات المطبقة بشكل عام (مثل تقرير لجنة المراجعة السنوي).
4. قياس وتقييم فعالية عمل الرقابة الداخلية والمراجعة الداخلية داخل الشركة.
5. مراقبة الالتزام بالقوانين واللوائح والمعايير الداخلية والسياسات والعمليات ذات الصلة بواجبات ومسؤوليات اللجنة.
6. الإشراف على نظام إدارة المخاطر في الشركة وتقييم فعالية الآليات المحددة لتحديد وقياس ومراقبة المخاطر التي قد تواجهها الشركة.

المادة الثانية: قواعد عضوية اللجنة

1. تُشكّل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة، يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد على خمسة أعضاء وفقاً للائحة حوكمة الشركات. يجب أن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
2. تتكون لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين أو غير التنفيذيين، أو المساهمين أو غيرهم، ويجب ألا تتضمن أي مدير تنفيذي أو أحد كبار التنفيذيين في الشركة أو الشركات التي تسيطر عليها. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل.

3. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة المالية أو التنفيذية للشركة أو لدى مراجع الحسابات الخارجي لشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. كما لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

4. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة.

5. يُشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مدرجة في السوق في آن واحد.

6. تكون مدة اللجنة سارية من تاريخ موافقة الجمعية العامة على تشكيل مجلس الإدارة وتنتهي بمدة مجلس الإدارة.

7. تعين اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو أمين سر المجلس أو من فريق إدارة الشركة ("أمين السر") للإعداد لاجتماعات اللجنة وأعمالها، وإعداد وتوثيق محاضرها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها. ويظل تعيين أمين السر قائم طوال مدة اللجنة.

8. تنتهي عضوية اللجنة في إحدى الحالات التالية:

- أ. انتهاء مدة اللجنة الرسمية وفقاً لهذا الميثاق.
- ب. استقالة عضو اللجنة، ويجب على مجلس الإدارة الموافقة على استقالة أي من أعضاء اللجنة.
- ج. في حالة عدم حضور عضو اللجنة اجتماعيين متتاليين دون عذر مقبول، يمكن للجنة أن توصي -بأغلبية الأصوات- إلى مجلس الإدارة بإنهاء عضويته/ها.
- د. في حالة شغور مقعد عضوية في اللجنة لأي سبب كان، يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضو جديد حتى نهاية مدة اللجنة.

المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسؤوليتها

تختص لجنة المراجعة بمسؤولية بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية ونظم الرقابة الداخلية فيها. وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

1. التقارير المالية:

- أ. دراسة وتحليل القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ب. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم الوضع المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- ج. دراسة وتحليل أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- د. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسئول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات الخارجي.
- هـ. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- و. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

2. المراجعة الداخلية:

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين/ عزل مدير إدارة المراجعة الداخلية وتحديد مكافآته.
- ب. دراسة وتحليل فعالية نظم الرقابة الداخلية والرقابة المالية وإدارة المخاطر في الشركة ومراجعتها والتأكد منها من خلال المراجعات الداخلية والتقارير الدورية الأخرى حول كفاءة وفعالية تلك النظم، وإعداد تقرير يتضمن التوصيات لمجلس الإدارة.
- ج. دراسة وتحليل تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- د. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة مدير إدارة المراجعة الداخلية وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- هـ. الإشراف على خطط المراجعة الداخلية وعملياتها، وضمان فعاليتها وفقاً للقوانين واللوائح والممارسات المهنية ذات الصلة.

و. التحقق من استقلالية المراجعة الداخلية وتمكينها من أداء دورها بفعالية.

3. مراجع الحسابات الخارجي:

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي حسابات خارجيين وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب. التحقق من استقلال مراجع الحسابات الخارجي وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ج. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم وجود أي مخالفة أو تقصير في أدائه وعدم تقديمه أعمالاً تتجاوز نطاق عمله، وإبداء ملاحظات حيال ذلك.
- د. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- هـ. مراجعة تقارير مراجع الحسابات الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أُتخذ بشأنها.
- و. دراسة وتحليل ومعالجة أي قيود مفروضة على مراجع الحسابات الخارجي قد تؤثر على قدرته على أداء مهامه وواجباته.

4. ضمان الالتزام:

- أ. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ب. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ج. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، بما في ذلك حالات تضارب المصالح إن وجدت، وتقديم ملاحظاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- د. رفع ما تراه من مسائل هامة ضمن نطاق عملها ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

5. إدارة المخاطر:

- أ. الإشراف على إطار إدارة المخاطر في الشركة وتعزيزه.
- ب. تحديد المخاطر الرئيسية للشركة ومراقبتها والعمل على تقييم إدارتها وتنسيق أنشطة إدارة المخاطر مع أهداف وسياسات الشركة العامة.
- ج. التحقق من حجم المخاطر ودراستها بحكمة.
- د. التوصية بالموافقة على سياسات وإجراءات إدارة المخاطر التي تحدد المستوى الأدنى للمراقبة والتحكم المناسبين، وبتوضيح وتحديد حدود المخاطر بالإضافة إلى تحديد متطلبات إعداد التقارير من منظور الإدارة.
- هـ. استلام التقارير السنوية من المراجع الداخلي حول تنفيذ سياسات وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة التوصية بالتغيير في حالة وجود أي مشاكل مع منهجيات الإدارة أو المراجعة الداخلية.
- و. توفير الإشراف الإداري لمتابعة الإجراءات الإدارية المطلوبة وتضمين دراسة وتحليل المخاطر المستقبلية والتوقعات طويلة الأمد في اتجاهات متنوعة.
- ز. مناقشة السياسات المتعلقة بتقييم المخاطر وإدارتها التي قد تتعرض لها الشركة، ومراجعة الخطوات التي اتخذتها إدارة الشركة لمراقبة التعرض للمخاطر المالية والتحكم فيه.
- ح. مراجعة وتقييم مخاطر أنشطة الشركة الرئيسية وخططها الاستراتيجية الأعمال بشكل دوري.
- ط. مراجعة أي مطالبات قانونية ضد الشركة من خلال التواصل مع مستشاريها القانونيين لتحديد تأثير تلك المطالبات على أعمال الشركة.

6. مسؤوليات رئيس اللجنة:

- أ. إدارة وترأس الاجتماعات وضمان فعاليتها، وفي حال عدم حضور رئيس اللجنة، يجوز له تفويض أحد أعضاء اللجنة لرئاسة الجلسة المحددة.
- ب. حضور اجتماعات مجلس الإدارة و اجتماعات الجمعية العامة للرد على أسئلة المساهمين بشأن لجنة المراجعة عند الطلب.
- ج. ضمان حصول الأعضاء على المعلومات والوثائق اللازمة حول مواضيع الاجتماعات في وقت معقول قبل الاجتماعات لتمكين اللجنة من اتخاذ قرارات واعية.
- د. إطلاع مجلس إدارة الشركة على المستجدات في أعمال وأداء وأنشطة وتوصيات اللجنة، من خلال تقارير دورية مكتوبة أو شفوية.

المادة الرابعة: موارد اللجنة وصلاحياتها

1. يحق للجنة الاطلاع على سجلات الشركة ودفاترها، وطلب أي إيضاح أو معلومة، في سبيل أداء واجباتها ومسؤولياتها، من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي موظف في الشركة أو أي مصدر آخر.
2. يمكن للجنة تشكيل لجنة فرعية لغرض تنفيذ مهمة معينة إذا دعت الحاجة، وفقاً لمسؤوليات هذا الميثاق. وتُحل اللجنة الفرعية بمجرد تحقيق أهدافها.
3. تمتلك اللجنة صلاحية التحقيق في أي مسألة ضمن نطاق عملها أو دراستها، أو تفويض من يمكنه القيام بذلك. وتتمتع اللجنة بصلاحيات استخدام طرف خارجي مستقل متخصص للقيام بمثل هذا التحقيق أو الدراسة على نفقة الشركة كلما دعت الحاجة. كما أن للجنة صلاحية تعيين أو عزل أي طرف خارجي قد يساعد في تنفيذ مهامها. بالإضافة إلى ذلك، يخول للجنة الموافقة على الأتعاب والشروط الأخرى مع المستشارين الخارجيين المستقلين على نفقة الشركة. ويجب على اللجنة التأكيد والتشديد على من تعينه بأهمية الحفاظ على سرية معلومات الشركة وعدم الإفصاح عنها أو استخدامها لأي سبب آخر غير السبب الذي عُيّنوا لأجله.
4. الاستعانة بالاستشارة القانونية والفنية من أي طرف خارجي أو استشاري حسبما يُرى ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء واجباتها.
5. يحق للجنة الاجتماع مع أي من أعضاء إدارة الشركة أو موظفيها أو المستشارين القانونيين الخارجيين أو مراجعي الحسابات الخارجيين لمناقشة وطرح الاستفسارات بشأن أي مسألة تقع ضمن اختصاصها القضائي دون الحاجة إلى إذن. ويجب على الرئيس التنفيذي حضور اجتماعات اللجنة إذا ما دُعي.
6. يحق للجنة الطلب من رئيس مجلس الإدارة الدعوة إلى عقد اجتماع الجمعية العامة إذا تعطلت أنشطتها أو إذا تكبدت الشركة خسائر وأضرار جسيمة.
7. تبتكر اللجنة آلية تمكن موظفي الشركة من تقديم ملاحظاتهم سراً على أي بيانات غير دقيقة في التقارير المالية أو التقارير الأخرى. وتضمن اللجنة تطبيق هذه الآليات من خلال إجراء تحقيق مستقل ملائم حول حجم الخطأ أو عدم الدقة واعتماد إجراءات متابعة مناسبة.

المادة الخامسة: الاجتماعات والتزامات العضوية

1. تجتمع اللجنة بشكل دوري، بما لا يقل عن 4 مرات في السنة، وحسبما تقتضي الحاجة.
2. تجتمع اللجنة بناءً على دعوة رئيسها بالتنسيق مع أمين سرها وأعضائها أو بناءً على طلب اثنين من أعضائها. بالإضافة إلى ذلك، يمكن لمجلس الإدارة أو رئيسه الدعوة لعقد اجتماع خاص للجنة المراجعة.
3. تجتمع اللجنة بشكل دوري مع مراجع الحسابات الخارجي والمراجع الداخلي للشركة بما لا يقل عن مرة واحدة في السنة.
4. يمكن لمراجع الحسابات الداخلي، ومراجع الحسابات الخارجي، والرئيس التنفيذي، والمدير المالي طلب اجتماع مع اللجنة حسب ما يرويه ضرورياً.
5. يجب على اللجنة جدول اجتماعاتها بما يتماشى مع اجتماعات المجلس وفترات نشر القوائم المالية، ليتمكنوا من تقديم توصياتهم وتوجيهاتهم في الوقت المناسب خاصة عندما تكون هناك مسائل جوهرية تحتاج الشركة للإفصاح عنها بموجب القانون المعمول به.
6. يشكل حضور الأغلبية من الأعضاء النصاب القانوني. تُصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين الممثلين في الاجتماع، وفي حالة تساوي الأصوات، يكون للرئيس الصوت المرجح.
7. يمكن للأعضاء الحضور من خلال وسائل الاتصال الحديثة (مثل المكالمات الهاتفية ومؤتمرات الفيديو)، ويُعتبر ذلك وسيلة مقبولة لتأكيد حضورهم، وفي هذه الحالة، يُعتبر حضور العضو بمثابة حضور فعلي من حيث النصاب القانوني والتصويت.

8. يمكن للجنة إصدار قرارها بالتميرير عندما تستدعي الحاجة، بشرط أن يُعرض هذا القرار في الاجتماع التالي للجنة.

9. يجب أن تكون الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة قبل وقت كافٍ من تاريخ انعقاد الاجتماع. ويتاح لأعضاء اللجنة الاطلاع على جدول أعمال الاجتماع، والعروض التقديمية، والوثائق قبل وقت كافٍ من تاريخ انعقاد الاجتماع.

المادة السادسة: محاضر اجتماعات اللجنة

1. يجب إعداد محاضر اجتماعات اللجنة، متضمنة ملخصًا للمناقشات وتوصيات وتوجيهات وقرارات اللجنة يوثق أمين سر اللجنة هذه المحاضر ليوقعها رئيس اللجنة وأعضائها.
2. يعد أمين سر اللجنة مسودة محضر كل اجتماع متضمنة تاريخ ومكان الاجتماع والحضور وملخص المناقشات والتوصيات والتوجيهات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة.
3. يوزع أمين سر اللجنة مسودة محاضر الاجتماعات على رئيس وأعضاء اللجنة عبر البريد الإلكتروني لمراجعتها وإضافة تعليقاتهم خلال 7-10 أيام عمل من تاريخ كل اجتماع. وفي حال عدم تلقي تعليقات خلال 10 أيام، يعتبر ذلك تأكيدًا بالموافقة. يعتبر توثيق المحاضر والحصول على الموافقات عبر الوسائل التقنية الحديثة مقبولًا.
4. يُحفظ بمحاضر الاجتماعات والمراسلات المتعلقة بها ضمن وثائق الشركة الهامة لتسهيل استرجاعها عند الحاجة.
5. يحق لأي عضو من اللجنة الاعتراض على أي من توجيهات اللجنة، بشرط أن يثبت اعتراضه في المحضر. ولا يعفي الغياب العضو من مسؤولية توجيهات اللجنة إلا إذا أكد على أنه لم يكن على علم بالتوجيه أو لم يستطع الاعتراض عليه بعد علمه به.

المادة السابعة: تقارير اللجنة

1. تصدر اللجنة تقريرًا سنويًا يتضمن رأيها حول كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وملخصًا لأعمالها وكيفية أداءها لأدوارها ومسؤولياتها. يتاح مع دعوة الجمعية العامة ثم يُقدم في الاجتماع.
2. يشارك رئيس اللجنة المستجندات مع المجلس بعد كل اجتماع، بما في ذلك توصياتها للمجلس وأي مسائل جوهرية.

المادة الثامنة: التزامات أعضاء اللجنة وأمين السر

يلتزم أعضاء اللجنة في سبيل أداء واجباتهم المنصوص عليها في هذا الميثاق بـ:

- أ. حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في نشاطاتها، وإذا كان أحد الأعضاء غير قادر على حضور اجتماع اللجنة، يجب عليه إخطار رئيس اللجنة مسبقًا.
- ب. الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق المتاحة لهم. وعدم الإعلان أو الإفصاح عن هذه المعلومات لأي طرف ثالث أو لوسائل الإعلام أو مناقشتها نيابة عن الشركة، وعدم استخدام هذه المعلومات لأي غرض آخر سوى غرض أداء واجبات عضويتهم و الحفاظ على سرية المعلومات حتى بعد انتهاء عضويتهم في اللجنة.
- ج. عدم نشر المعلومات والأسرار التي حصلوا عليها نتيجة لعضويتهم للمساهمين أو لأي شخص آخر. في حال قام العضو بنشر مثل هذه المعلومات، يجب على مجلس الإدارة عله وقد يطالب بتعويض الضرر الناجم عن نشره للمعلومات.

- د. الإفصاح للجنة في حال لم تكن عضويته متوافقة مع قواعد وشروط العضوية في هذا الميثاق، أو في حالة حدوث حدث مستقبلي قد يؤدي إلى عدم توافق من هذا القبيل.
- هـ. الإفصاح للجنة في حال كان لأحد الأعضاء مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيما يتعلق بالمسائل المطروحة أمام اللجنة أو أي أنشطة أو عقود تنفذ لصالح الشركة، والتي يكون هو مشاركاً فيها. يجب توثيق ذلك في محضر الاجتماع
- و. في جميع الحالات، يتحمل عضو اللجنة نفس الواجبات والمسؤوليات التي تنطبق على عضو مجلس الإدارة وفقاً للوائح المعمول بها.
- ز. الدراية بدور ومسؤوليات اللجنة وتخصيص وقت كافٍ لممارسة دوره في تحقيقها. ويجب أن يؤدي واجباته بعيداً عن أي تأثير غير لائق داخل الشركة وخارجها، ويجب أن يمتنع عن تحمل أو المشاركة في أي عمل قد يضر بمصالح الشركة.

يلتزم أمين سر اللجنة في سبيل أداء واجباته المنصوص عليها في هذا الميثاق بـ:

- أ. تنسيق اجتماعات اللجنة واقتراح بنود جدول الأعمال لرئيس اللجنة. إعلام أعضاء اللجنة بتواريخ الاجتماعات وتزويدهم ببنود جدول الأعمال والمعلومات اللازمة.
- ب. حضور اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر الاجتماع. تقديم استشارات للجنة في المسائل ضمن نطاق عملها.
- ج. تزويد أمين سر المجلس بنسخة من محاضر الاجتماع بمجرد توقيع رئيس اللجنة وأعضائها عليها.

المادة التاسعة: سياسة مكافآت أعضاء اللجنة

1. تُحدد المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة ورسوم حضور الاجتماعات بناءً على سياسة "مكافآت مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية" التي حددها المجلس ووفقاً لنظام الشركة الأساس وقرارات الجمعية العامة والقوانين واللوائح ذات الصلة.
2. توصي اللجنة لمجلس الإدارة بالمكافأة السنوية لأمين السر. وتتكفل الشركة بتذاكر السفر والإقامة لأمين السر والنفقات الأخرى المتعلقة بحضور الاجتماعات.
3. يجب توفير تذاكر السفر والإقامة لأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي تُعقد فيها اجتماعات اللجنة للرحلات الداخلية أو الخارجية على درجة رجال الأعمال.
4. يُمنح الأعضاء تعويض على أساس سنوي بعد نهاية كل سنة مالية. باستثناء الأعضاء المعزولين الذين سيتلقون التعويض في نهاية عضويتهم.

المادة العاشرة: الإقرارات

بالإضافة إلى ما جاء في هذا الميثاق والقوانين واللوائح الأخرى المتعلقة بالإفصاحات، يجب على الشركة:

1. الإفصاح في التقرير السنوي عن أسماء أعضاء لجنة المراجعة، والتغييرات في العضوية، وحضورهم خلال السنة المالية.
2. الإفصاح في التقرير السنوي عن تفاصيل التعويض الممنوح لأعضاء اللجنة خلال السنة المالية.
3. الإفصاح في التقرير السنوي عن أي تعارض ينشأ بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة. ويجب أن يتضمن تقرير المجلس توصيات اللجنة وتبريراتها، وأسباب عدم اتباع تلك التوصيات.
4. تقديم أسماء رئيس اللجنة وأعضائها وأي تغييرات في عضويتهم إلى الجهة المختصة في هيئة السوق المالية.

5. الإفصاح عن أي معلومات أخرى تتعلق باللجنة قد تطلبها هيئة السوق المالية.

المادة الحادية عشر: الشروط العامة

1. هذا الميثاق يخضع لقانون الشركات السعودي، ونظام الشركة الأساس، ولائحة حوكمة الشركات، ولوائح وقواعد سوق المال ولوائحه التنفيذية، وقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وميثاق حوكمة الشركات السعودية، ويوجهه أفضل الممارسات التي تتناسب مع طبيعة نشاط وعملية الشركة.
2. لا يُعتبر هذا الميثاق بديلاً عن القوانين ولوائحها التنفيذية. فيما يتعلق بالمسائل التي لم تُذكر في هذا الميثاق، يجب على الشركة الرجوع إلى القوانين، وفي حال وجود أي بيانات متضاربة بينه وبين القوانين، تسري أحكام القوانين.
3. يُراجع محتوى هذا الميثاق - عند الحاجة - لإجراء التحسينات والتطويرات وليبين أي تحديثات على قانون الشركات السعودي للوصول إلى أفضل معايير المهنية.
4. يشرف المجلس على تنفيذ هذا الميثاق، ويتولى رئيس اللجنة وأعضائها تنفيذه.
5. لا يُعدل هذا الميثاق إلا بتوصية من المجلس وموافقة الجمعية العامة.
6. يجوز للشركة نشر هذا الميثاق على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسائل أخرى مناسبة.
7. يحق للمساهمين الاطلاع على هذا الميثاق في مقر الشركة بعد ترتيبات مسبقة.
8. يحق للمجلس تفسير وتوضيح شروط هذا الميثاق.
9. يبدأ تنفيذ هذا الميثاق والتزام الشركة به اعتباراً من تاريخ اعتماده من قبل الجمعية العامة.
10. يجب على أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية ممارسة سلطاتهم وأداء واجباتهم حسبما تقتضيه مصلحة الشركة.
11. تتقيد الشركة بالقوانين والأنظمة وتحترمها وتلتزم بالكشف عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح.



RATIO SPECIALITY COMPANY C.J.S.C
شركة النسبة المختصة للتجارة ش.م.م

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

تاريخ الإصدار: 2024/08/01م

نوع الوثيقة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

رقم الإصدار: 01

المحتويات

3	مقدمة
3	المادة الأولى:
3	المادة الثانية: تشكيل اللجنة
4	المادة الثالثة: قواعد اختيار أعضاء اللجنة
4	المادة الرابعة: التزامات أعضاء اللجنة
4	المادة الخامسة: اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها
5	المادة السادسة: سياسة المكافآت
6	المادة السابعة: اجتماعات اللجنة
6	المادة الثامنة: صلاحيات اللجنة
6	المادة التاسعة: اختصاصات رئيس اللجنة ومهامه
6	المادة العاشرة: أمين سر اللجنة
7	المادة الحادية عشر: تقرير اللجنة
7	المادة الثانية عشر: المكافآت وبدلات الحضور
7	المادة الثالثة عشر: أحكام عامة

مقدمة

أعدت هذه اللائحة تطبيقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار المعدل 5-8-2023 الصادر بتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023/1/18 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 بتاريخ 1443/12/1 هـ.

المادة الأولى:

الشركة: شركة النسبة المختصة للتجارة.

الجمعية العامة: الجمعية العامة للمساهمين في شركة النسبة المختصة للتجارة.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة النسبة المختصة للتجارة.

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات المُشكَّلة من مجلس إدارة شركة النسبة المختصة للتجارة.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات لشركة النسبة المختصة للتجارة المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.

عضو اللجنة: عضو لجنة المكافآت والترشيحات في شركة النسبة المختصة للتجارة.

العضو التنفيذي: عضو مجلس إدارة شركة النسبة المختصة للتجارة الذي يشارك في الأعمال اليومية للشركة.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس إدارة شركة النسبة المختصة للتجارة الذي لا يشارك في الأعمال اليومية للشركة.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة شركة النسبة المختصة للتجارة الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته.

الإدارة التنفيذية: الأفراد المنوط بهم إدارة عمليات شركة النسبة المختصة للتجارة.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة من بين أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.

2. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة ترشيح الأعضاء لفترة أو فترات مماثلة أخرى.

3. يجوز بقرار من المجلس، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بحسب ما تقتضيه مصلحة الشركة.

4. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً، ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة.

5. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضويته بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، ما لم يحدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.

6. تسقط عضوية اللجنة إذا تخلف عضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للجنة دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.

7. يحق للجنة ترشيح عضو بديل لاعتماده من المجلس في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية أخذاً في الاعتبار توافر الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

المادة الثالثة: قواعد اختيار أعضاء اللجنة

بالإضافة إلى الشروط التي تفرضها الضوابط التنظيمية ذات العلاقة، يجب أن تتوفر في عضو اللجنة ما يلي:

1. يجب أن يتوفر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة وأن يكون حسن السيرة والسلوك ويلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على المصالح الشخصية، وألا يشترك بصفة مباشرة أو غير مباشرة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة، وأن يلتزم بسياسات ولوائح الشركة.
2. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل.

المادة الرابعة: التزامات أعضاء اللجنة

1. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفاعلة في أعمالها، وإخطار رئيس اللجنة بما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة.
2. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من الأعضاء للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.
3. المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة الإفصاح عن أسرار الشركة للغير أو للمساهمين في غير الجمعية العامة، ولا يجوز للعضو إفشاء ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب إعفاؤه من عمله، فضلاً عن مساءلته ومطالبته بالتعويض عن أي ضرر ترتب على ذلك.
4. عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.
5. بذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
6. التحلي بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية، وعدم التأثير بآراء وتوجهات الآخرين.
7. عدم الاشتراك بصفة مباشرة أو غير مباشرة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.
8. ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من أي موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً، أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
9. أن يفصح للمجلس عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بالمجلس والمديرين التنفيذيين في الشركة.
10. يجب على أعضاء اللجنة إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلالهم أو بالتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.

المادة الخامسة: اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع اللجنة تقاريرها إلى المجلس، وتختص اللجنة بما يلي:

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت المعمول بها والمكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
5. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
6. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
7. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
8. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
9. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
10. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
11. التحقق سنوياً من استقلال الأعضاء المستقلين وعدم وجود تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
12. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
13. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
14. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة السادسة: سياسة المكافآت

- دون إخلال بأحكام نظام الشركات ولائحته التنفيذية والنظام الأساس للشركة والأنظمة واللوائح ذات الصلة، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت والترشيحات ما يلي:
1. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
 2. أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
 3. تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، المهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، المؤهلات العلمية، الخبرات العملية، المهارات، ومستوى الأداء.
 4. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
 5. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
 6. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
 7. حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
 8. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواءً أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

المادة السابعة: اجتماعات اللجنة

1. يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
2. تجتمع اللجنة بصفة دورية مرتين بالسنة على الأقل، وكلما دعت الحاجة لذلك.

المادة الثامنة: صلاحيات اللجنة

في سبيل أداء مهامها، للجنة الصلاحيات التالية:

1. الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
2. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
3. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

المادة التاسعة: اختصاصات رئيس اللجنة ومهامه

دون إخلال باختصاصات اللجنة، يتولى رئيس اللجنة قيادة اللجنة والإشراف على سير عملها وأداء اختصاصاتها بفعالية، ويدخل في مهامه واختصاصاته ما يلي:

1. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع والتنسيق مع أعضاء اللجنة.
2. رئاسة اجتماعات اللجنة، ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.
3. لرئيس اللجنة تعيين نائب له من بين أعضاء اللجنة لينوب عنه في حالة غيابه.
4. الإشراف على إعداد وإصدار التقرير السنوي للجنة وأي تقارير أخرى ومراسلاتها بالتنسيق مع أمين سر اللجنة ومناقشتها وإقرارها من قبل اللجنة.
5. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وجمعية المساهمين وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
6. الموافقة على جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات والتوقيع عليها.
7. الحرص على التنسيق المستمر مع مجلس الإدارة أو من ينوبه، والتواصل الفني المستمر وإبلاغه فوراً في حالة وجود قصور جوهري في الحوكمة أو اكتشاف حالات الاحتيال والاختلاس أو مخالفة الأنظمة وأي مخاطر مرتفعة أخرى.

المادة العاشرة: أمين سر اللجنة

ما لم يقرر مجلس الإدارة تعيين أمين سر للجنة، تعين اللجنة أميناً للسرا من بين أعضائها أو من غيرهم، ويدخل في مهامه واختصاصاته ما يلي:

1. توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وقرارات وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقته بدايته ونهايته، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين وأي تحفظات أبدوها، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.

2. حفظ التقارير التي ترفع إلى اللجنة والتقارير التي تعدها اللجنة.
3. تزويد أعضاء اللجنة بجدول الأعمال وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع وأي وثائق إضافية يطلبها أي من الأعضاء ذات علاقة بموضوعات جدول الاجتماع.
4. التحقق من تقييد أعضاء اللجنة بالإجراءات التي أقرتها اللجنة.
5. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرائياتهم حيالها قبل توقيعها.
7. التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر الاجتماعات والوثائق والمعلومات المتعلقة بالشركة.
8. التنسيق بين أعضاء اللجنة.
9. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء اللجنة.

المادة الحادية عشر: تقرير اللجنة

تعد اللجنة تقريرًا سنويًا عن أدائها وتقدمه إلى مجلس الإدارة، ويجب أن يتضمن هذا التقرير تفاصيل أعمالها وأدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة الثانية عشر: المكافآت وبدلات الحضور

1. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية وبدل حضور اجتماعات اللجنة، كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة والسياسات المتعلقة بالمكافآت.
2. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة.
3. يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت أو بدلات أو مزايا ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي.

المادة الثالثة عشر: أحكام عامة

1. تخضع هذه اللائحة لنظام الشركات ولائحته التنفيذية، ونظام الشركة الأساس، ولائحة حوكمة الشركات، ولوائح وقواعد سوق المال ولوائحه التنفيذية، وقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وميثاق حوكمة الشركات السعودية، ويوجهه أفضل الممارسات التي تتناسب مع طبيعة نشاط وعمليات الشركة.
2. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة للشركة عليها.