نموذج توكيل

تاريخ تحرير التوكيل:

الموافق :

السادة / الشركة السعودية للتسويق (أسواق المزرعة)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .....

أنا المساهم / (اسم الموكل رباعي) الجنسية ..... ، بموجب هوية شخصية رقم (.....) أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين ، صادرة من ..... بصفتي (الشخصية) أو (مفوض بالتوقيع عن / مدير / رئيس مجلس إدارة شركة .....) ومالك (ة) لأسهم عددها (.....) سهماً من أسهم الشركة السعودية للتسويق (أسواق المزرعة) (مساهمة سعودية) المسجلة في السجل التجاري في ١٣٩٩/٠١/٠٢هـ برقم (٢٠٥٠٠٠٦٤٣٠) ، واستناداً لنص المادة (٢٧) من النظام الأساسي للشركة ، فإنني بهذا أوكل (اسم الوكيل رباعي) لينوب عني في اجتماع الجمعية العامة العادية الذي سيعقد في فندق الشيراتون بالدمام ، المملكة العربية السعودية في تمام الساعة السادسة والنصف من مساء يوم الإثنين ١٤٣٩/٠٣/٢٣هـ الموافق ٢٠١٧/١٢/١١م

وقد وكلته بالتصويت نيابة عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي قد تقرها الجمعية العامة للتصويت عليها ، والتوقيع نيابةً عني على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذه الإجتماعات ، ويعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا الإجتماع أو أى اجتماع لاحق يؤجل إليه .

اسم الموكل /

صفة الموكل /

توقيع الموكل /

*** يرفق صورة هوية الموكل مع التوكيل**

الشركة السعودية للتسويق

إطار حوكمة الشركة (قبل التعديل)

الشركة السعودية للتسويق

سياسة السرّية

حقوق وعلاقات المساهمين

الشفافية والإفصاح

امين عام مجلس الادارة

لجنة الترشيحات والمكافآت

القواعد السلوكية

نسعى لحماية أصحاب المصلحة،
من مستثمرين وموظفين إلى عملاء
وموردين ، والمجتمع بصفة اشمل

جدول المحتويات

١	تمهيد والغرض من إطار حوكمة الشركة	١٣
٢	نظام حوكمة الشركات	١٥
٣	الهيكل التنظيمي لحوكمة الشركة السعودية للتسويق	١٧
٣.١	الأدوار والمسؤوليات	١٧
٤	مبادئ حوكمة الشركة السعودية للتسويق	٢١
٤.١	الغرض	٢١
٤.٢	حقوق المساهمين ووظائف الملكية الرئيسية	٢١
٤.٣	المعاملة المنصفة للمساهمين	٢٢
٤.٤	دور أصحاب المصلحة في حوكمة الشركة السعودية للتسويق	٢٢
٤.٥	الإفصاح والشفافية	٢٢
٤.٦	مسؤوليات المجلس	٢٣
٤.٧	مراجعة وتعديل السياسة	٢٤
٥	حقوق المساهمين	٢٦
٥.١	الغرض	٢٦
٥.٢	الحقوق العامة للمساهمين	٢٦
٥.٣	التسهيل للمساهمين في ممارسة حقوقهم والوصول إلى المعلومات	٢٧
٥.٤	حقوق المساهمين في الأرباح	٢٧
٥.٥	مراجعة وتعديل السياسة	٢٧
مدونة السلوك		٢٩
٦.١	الغرض من مدونة السلوك وأخلاقيات العمل	٢٩
٦.٢	الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح	٢٩
٦.٣	الامتثال لمدونة السلوك	٢٩
٦.٤	تعارض المصالح	٢٩
٦.٥	الهدايا	٣٠
٦.٦	الضيافة والدعوات	٣٠
٦.٧	أنشطة خارجية	٣٠
٦.٨	مصالح في أعمال أخرى	٣٠
٦.٩	الفرص المتاحة للشركة	٣٠
٦.١٠	التحرّش	٣٠
٦.١١	الإفصاح عن توظيف الأقارب	٣١
٦.١٢	علاقات الموظف	٣١

٦.١٣	الإلتزام بمبادئ السلامة	٣٢
٦.١٤	المعلومات السرية	٣٢
٦.١٥	التعامل العادل	٣٢
٦.١٦	الفساد والرشوة	٣٢
٦.١٧	الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة	٣٢
٦.١٨	الإعلان والأنشطة الترويجية	٣٣
٦.١٩	الدقة في حفظ السجلات ورفع التقارير	٣٣
٦.٢٠	التأثير على عملية المراجعة	٣٣
٦.٢١	البيئـــة	٣٣
٦.٢٢	التعاقد مع الحكومة	٣٤
٦.٢٣	الإبلاغ عن تصرف غير قانوني أو غير أخلاقي	٣٤
٦.٢٤	الحوكمة والمساءلة	٣٤
٦.٢٥	المراجعة والتعديلات والاستثناءات	٣٤
٧	الإفصاح والشفافية	٣٦
٧.١	الغـرض	٣٦
٧.٢	فرضيات الإفصاح	٣٦
٧.٣	الإفصاح الواضح المنصف لا المضلل	٣٦
٧.٤	الالتزام بالإفصاح عن التطورات المادية الجوهرية	٣٦
٧.٥	الإفصاح عن المعلومات المالية	٣٧
٧.٦	الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة	٣٨
٧.٧	الإفصاح فيما يتعلق بحوكمة الشركة السعودية للتسويق	٤٠
٧.٨	الإفصاح عن تاريخ انعقاد الجمعية العمومية السنوية	٤١
٧.٩	الإفصاح فيما يتعلق بسياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة	٤١
٧.١٠	الإفصاح للجهات التنظيمية	٤١
٧.١١	الإخطارات التي تتعلق بالملكية الجوهرية للأسهم أو سندات المديونية القابلة للتحويل	٤١
٧.١٢	الإخطارات المتعلقة بالأوراق المالية	٤٢
٧.١٣	الإكتتاب	٤٢
٧.١٤	أحكام متفرقة	٤٢
٧.١٥	لغة الإعلانات والإخطارات والمنشورات	٤٣
٧.١٦	تقديم الوثائق للهيئة السعودية لسوق المال	٤٣
٧.١٧	الشخص المسؤول	٤٣
٧.١٨	مراجعة السياسة	٤٣
٨	سياسة تعارض المصالح	٤٥
٨.١	الغـرض	٤٥
٨.٢	نظرة عامة	٤٥
٨.٣	سياسات الشركة السعودية للتسويق بشأن تعارض المصالح	٤٥

٨.٤	الترخيص المسبق	٤٦
٨.٥	العطائات العامة	٤٧
٨.٦	الإقتراض	٤٧
٨.٧	القيود المفروضة على مشاركة المعاملات	٤٧
٨.٨	حظر التعامل من قبل الإدارة وكبار التنفيذيين	٤٨
٨.٩	مراجعة السياسة	٤٨
٩	علاقات أصحاب المصلحة	٥٠
٩.١	الغـرض	٥٠
٩.٢	علاقات أصحب المصلحة :نظرة عامة	٥٠
٩.٣	سياسات تتعلق بعلاقات أصحاب المصلحة	٥١
٩.٤	آليات حل المنازعات وشكاوى أصحاب المصلحة	٥٣
٩.٥	مراجعة وتعديل السياسة	٥٣
١٠	سياسة ضمان السرّية	٥٥
١٠.١	الغـرض	٥٥
١٠.٢	الإتجار في الأسهم بناءاً على المعلومات الغير معلنة	٥٥
١٠.٣	المحافظة على السرّية	٥٥
١٠.٤	مراجعة السياسة	٥٦
١١	ميثاق مجلس الإدارة	٥٨
١١.١	الغـرض	٥٨
١١.٢	مسؤوليات المجلس	٥٨
١١.٣	مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة	٥٩
١١.٤	مسؤوليات عضو مجلس الإدارة	٦٠
١١.٥	تشكيل وعمليات المجلس	٦٠
١١.٦	لجان مجلس الإدارة	٦١
١١.٧	صلاحية الوصول إلى إدارة الشركة والمستشارين المستقلّين	٦١
١١.٨	مكافأة عضو مجلس الإدارة	٦١
١١.٩	برنامج تعريف/ تثقيف عضو مجلس الإدارة والتعليم المستمر له	٦٢
١١.١٠	تقييم الأداء السنوي	٦٢
١١.١١	تقييم الأداء السنوي	٦٢
١١.١٢	العلاقات مع المساهمين	٦٣
١١.١٣	مراجعة وتعديل السياسة	٦٣
١٢	دليل أعضاء مجلس الإدارة	٦٥
١٢.١	تمهيـــد	٦٥
١٢.٢	قاعدة الحُكم المهنى	٦٦
١٢.٣	أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة	٦٦

١٢.٤ دور رئيس مجلس الإدارة	٦٧
١٢.٥ دور الرئيس التنفيذي للشركة	٦٧
١٢.٦ دور الإدارة التنفيذية	٦٨
١٢.٧ العلاقة بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة	٦٨
١٢.٨ تفويض الصلاحيات	٦٩
١٢.٩ تشكيل وهيكلة مجلس الإدارة	٧٠
١٢.١٠ مكافأة عضو مجلس الإدارة	٧٣
١٢.١١ اجتماعات مجلس الإدارة	٧٤
١٢.١٢ لجان المجلس	٧٦
١٢.١٣ أوراق عمل مجلس الإدارة	٧٧
١٢.١٤ مسائل إدارية	٧٨
١٢.١٥ كيفية إدارة الإجتماعات في مجلس الإدارة	٧٩
١٢.١٦ مدونة السلوك وميثاق أخلاقيات العمل	٨٠
١٢.١٧ توجيه وتثقيف عضو مجلس الإدارة	٨٠
١٢.١٨ الجهات الاستشارية الخارجية	٨١
١٢.١٩ عقد إجتماع الجمعية العمومية السنوية	٨١
١٢.٢٠ التحضير لإجتماع الجمعية العمومية السنوية	٨١
١٢.٢١ أمين عام مجلس الإدارة	٨٣
١٢.٢٢ مراجعة وتعديل الدليل	٨٧
١٣ ميثاق لجنة المراجعة و المخاطر	٨٩
١٣.١ الغـرض	٨٩
١٣.٢ المسؤوليات والواجبات	٨٩
١٣.٣ الصلاحيات	٩٤
١٣.٤ الهيكل التنظيـمي	٩٤
١٣.٥ اجتمـاع اللجنة	٩٤
١٣.٦ المـوارد	٩٥
١٣.٧ مراجعة السياسة	٩٥
١٤ دليل لجنة المراجعة والمخاطر	٩٧
١٤.١ تمهيـد	٩٧
١٤.٢ تشكيل اللجنة	٩٧
١٤.٣ التنظيـم	١٠١
١٤.٤ الأدوار والمسؤوليات	١٠٥
١٤.٥ العلاقات مع المحاسبين القانونيين	١٢١
١٤.٦ التواصل ورفع التقارير	١٢٥
١٤.٧ التقارير المرفوعة لمجلس الإدارة	١٢٨
١٤.٨ التقارير المرفوعة للمساهمين والجهات الأخرى	١٢٩

١٤.٩ الموارد والتحقيقات الخاصة	١٣١
١٤.١٠ المحافظة على قياس وكفاءة الأداء	١٣٢
١٤.١١ مراجعة وتعديل الدليل	١٣٤
١٥ ميثاق لجنة الترشيحات والمكافأت	١٣٦
١٥.١ الغـرض	١٣٦
١٥.٢ مسؤوليات اللجنة	١٣٦
١٥.٣ تشكيل وعمليات اللجنة	١٣٨
١٥.٤ مرجعة وتعديل الدليل	١٣٩
تطبيق الميثاق	١٤١
التعهد بالإلتزام بسياسة تعارض المصالح	١٤٤
التعهد بالإفصاح في حال حدوث تعارض في المصالح	١٤٦
التعهد بالسرية	١٤٨
الإقرار بحقوق المساهمين وأصحاب المصالح	١٥٠
التعهد بأداء الأعمال بنزاهة ومصداقية	١٥٢
التعهد بمبادئ حوكمة الشركة السعودية للتسويق	١٥٤
ملحق أدوات التقييم	١٥٥
أداة تقيم كفاءة مجلس الإدارة	١٥٦
أداة تقييم الكفاءة الشخصية لعضو مجلس الإدارة	١٦٠
أداة تقييم كفاءة لجنة المراجعة والمخاطر	١٦٣
أداة تقييم كفاءة لجنة الترشيحات والمكافآت	١٦٧
التعريفات	١٧١

قائمـة بالرسوم البيانية

الرسم البياني ١: نظام حوكمة الشركات
الرسم البياني ٢: الهيكل التنظيمي لحوكمة الشركة السعودية للتسويق
الرسم البياني ٣: أهم مهام لجنة المراجعة والمخاطر
الرسم البياني ٤: المعنيين بحضور لجنة المراجعة والمخاطر
الرسم البياني ٥: العلاقة مع المحاسب القانوني

قائمـة الجداول

جدول ١: إهتمامات أصحاب المصلحة
جدول ٢: مسؤوليات مجلس الإدارة
جدول ٣: وظائف ومؤهلات أمين عام مجلس الإدارة
جدول ٤: مقتطفات من خطة جداول إجتماعات لجنة المراجعة والمخاطر
جدول ٥: على لجنة المراجعة والمخاطر الحصول على معلومات منتظمة من الإدارة حول التالي
جدول ٦: أسئلة تطرح على الإدارة
جدول ٧: عيّنة من شكل/صيغة اللجنة
جدول ٨: صيغة تقرير لأنشطة لجنة المراجعة والمخاطر المقدم إلى المساهمين في التقرير السنوي

مراقبة الوثيقة

المؤلف	النسخة	مرجع التغييرات	التاريخ
برايس ووترهاوس كوبرز	١		يونيو ٢٠١٣
برايس ووترهاوس كوبرز	٢		يونيو ٢٠١٣
برايس ووترهاوس كوبرز	٣		يوليو ٢٠١٣

مراجعة واعتماد وثيقة إطار حوكمة الشركة السعودية للتسويق

صلاحية الموافقة	
تاريخ الموافقة	
تاريخ آخر تعديل	
تاريخ المراجعة	
لجنة الترشيحات والمكافآت	
تسلسل التعديلات التي تمت	

إخـــلاء مسؤولية

أعـدّت برايس ووترهاوس كوبرز هذا الإطار**للاستخدام الخاص** للشركة السعودية للتسويق.

اعد هذا الإطار لصالح الشركة السعودية للتسويق لذلك لا يجوز استخدامه والاعتماد عليه من قبل أي شخص عدا الاشخاص المعنيين فى الشركة السعودية للتسويق. كما لا تقبل برايس ووترهاوس كوبرز أدنى مسؤولية أيّا كانت لاستخدام هذا الإطارمن قبل أشخاص أو شركات أخرى.

اعتمدت برايس ووترهاوس كوبرز لإكمال هذا الإطارعلى المعلومات التي وفرتها لها الشركة السعودية للتسويق ولم تسعى برايس ووترهاوس كوبرز للحصول على أي تأكيد مستقل حول صحة ودقة وكمالية المعلومات التي استلمتها من الشركة السعودية للتسويق. و بناءاً عليه لا تقبل برايس ووترهاوس كوبرز أدنى مسؤولية تجاه أية أخطاء في المعلومات التى وردت هنا ولا تأثير تلك الأخطاء على محتويات هذا الإطار.

يجب التنويه إلى أن بعض المعلومات الواردة في هذا الإطار قد تكون سرية أو حساسة تجارياً. وعلى هذا الأساس فيجب اتخاذ الحيطة البالغة عند الافصاح بمعلومات وردت هنا لأطراف خارجية. كما لا تقبل برايس ووترهاوس كوبرز أدنى مسؤولية تجاه العواقب الناتجة عن الإفصاح بتلك المعلومات.

تمهيد

١

١ تمهيد والغرض من إطار حوكمة الشركة

تعتمد فاعلية حوكمة الشركات على وجود مجلس إدارة مستقل ومثابر وملتزم وفعال ، ومن هذا المنطلق تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق مسؤولية االوفاء بالمتطلبات التشريعية و قواعد الحوكمة كما أقرتها قواعد ولوائح هيئة السوق المالية السعودية.

لذلك يمنح هذا الإطار مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق الأسس المطلوبة لوضع وتطبيق ومراقبة معايير وسياسات حوكمة الشركة مما يؤسس لتبنى ممارسات الحوكمة وقواعد الالتزام القانونى و الممارسة المهنية في مختلف دوائر وأقسام الشركة السعودية للتسويق .

و قد اعدت الشركة السعودية للتسويق هذا المرجع لتفصيل قواعد وسياسات حوكمة الشركة كما يسرد المسئوليات والإجراءات الضرورية التي تُشكّل أسس لشركة تعمل وفقاً لحوكمة جيدة. و قد أعد هذا المرجع بناءً على افضل الممارسات دوليا الا ان التنفيذ الناجح للممارسات الجيدة لحوكمة الشركة السعودية للتسويق يعتمد على نهج يتجاوز الالتزام البسيط بالمتطلبات القانونية، ويتحقق عندما يتم تبني ثقافة الأمانة والمسئولية والممارسات المسئولة من جميع الاطراف المعنية داخل الشركة .

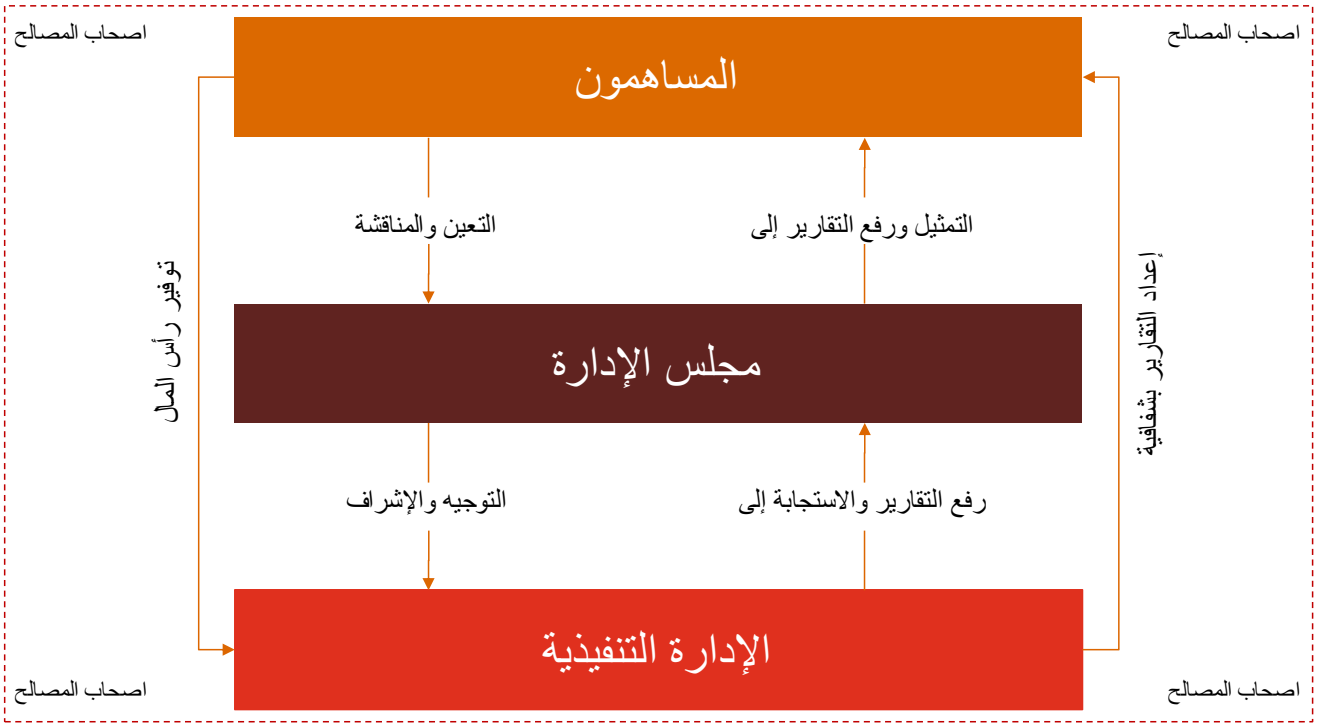
أعتمد مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق هذا الإطار بتاريخ ٢٠١٣/٧/٣ وسيتم مراجعته سنوياً بهدف التحقق من أن يكون مواكباً لأفضل الممارسات.

ومن منطلق الشفافية، فإن مبادئ الحوكمة المطروحة فى هذا المرجع منشورة على الموقع الالكتروني للشركة السعودية للتسويق كجزء من التزامها بمبدء الافصاح و الشفافية.

نظام حوكمة الشركة

٢

٢ نظام حوكمة الشركات



الرسم البياني ١ : نظام حوكمة الشركات

نظام الحوكمة هو نظام يعتمد على تنظيم العلاقات بين القائمين على ادارة الشركة ومجلس الاداره والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح وذلك وفق هيكل و آليات عمل محددة.

تتألف العلاقة بين المساهمين والإدارة فى توفير المساهمين لرأس المال الذى تقوم الإدارة بتشغيله لتحقيق العائد المناسب لاستثمارات المساهمين، كما يقوم المدراء بتزويد المساهمين بتقارير دورية مالية وتشغيلية عن اداء الشركة.

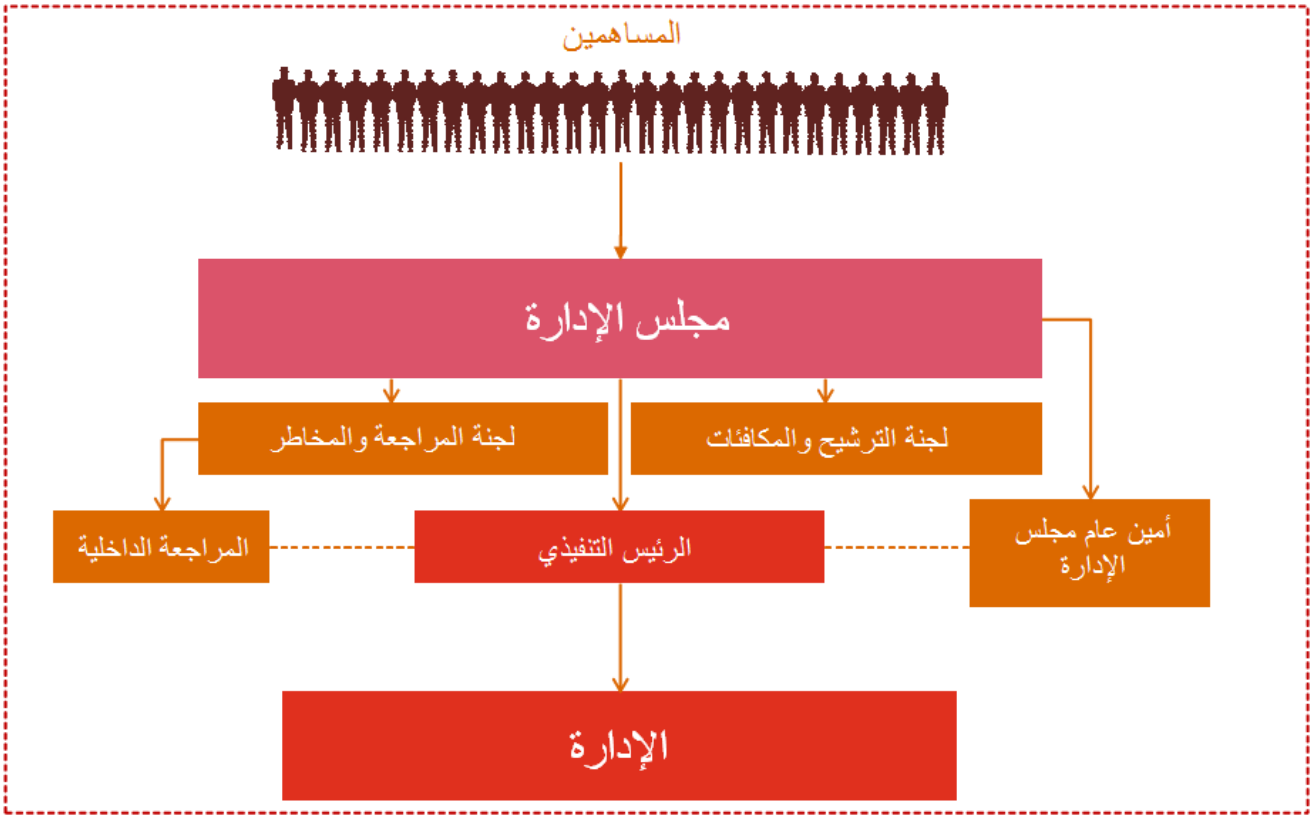
كما يقوم المساهمين بانتخاب مجلس الإدارة الذى يقوم بتمثيل مصالحهم. بينما يقوم مجلس الادارة بالتوجيه الإستراتيجي للادارة التفيذية والاشراف على اداء المدراء بالشركة السعودية للتسويق. وبذلك يكون مدراء الشركة السعودية للتسويق مسؤولون تجاه مجلس الادارة وهو بدوره مسؤول تجاه المساهمين عبر الجمعية العمومية السنوية.

ومن جانب آخر فإن الإطار الخارجي لنظام الحوكمة يركّز على العلاقة بين الشركة السعودية للتسويق وأصحاب المصلحة، كالأفراد أو المؤسسات المنتفعة من الشركة السعودية للتسويق بصفة مباشرة أوغير مباشرة. وقد تظهر تلك المصالح من خلال التشريعات التي تسنّها الدولة أو العقود المبرمة مع الشركة السعودية للتسويق أو عبر العلاقة الاجتماعية أو الجغرافية. و يشمل أصحاب المصلحة المستثمرين، والموظفين، والدائنين والموردين والمستهلكين والهيئات التنظيمية والمصالح الحكومية والمجتمع الذي تعمل فيه الشركة السعودية للتسويق.

الهيكل التنظيمي لحوكمة الشركة السعودية للتسويق

٣

٣ الهيكل التنظيمي لحوكمة الشركة السعودية للتسويق



الرسم البياني ٢ : الهيكل التنظيمي لحوكمة الشركة السعودية للتسويق

يمثل هيكل الحوكمة المقترح أعلاه هيكلاً ملائماً للوضع الحالى للشركة السعودية للتسويق ، بناءاً على أحدث الممارسات العالمية في حوكمة الشركات ومتطلبات هيئة السوق المالية السعودية. ومن الأهمية أن نشير إلى أنه كلما تطورت الشركة السعودية للتسويق كلما دعت الحاجة لمراجعة هيكل الحوكمة ليتماشى مع توسّع الشركة في حينه.

في ما يلي مقدمة موجزة لأدوار ومسؤوليات العناصر المكونة للهيكل التنظيمي أعلاه. وسيتم تفصيل أدوار ومسؤوليات المناصب والهياكل الرئيسية للحوكمة في الفصول اللاحقة من هذا الإطار.

٣.١ الأدوار والمسؤوليات

٣.١.١ المساهمين

المساهم هو أي فرد أو مجموعة أو شركة تملك سهم واحد أو أكثر في الشركة السعودية للتسويق ، ويكون اسم ذات المستثمر وارد على شهادة الأسهم، ومن حق كل مساهم المشاركة والتصويت في الجمعيات العمومية.

كما يجب على الشركة السعودية للتسويق، و بطريقة منتظمة، تزويد المساهمين بكافة المعلومات التي تمكّنهم من ممارسة حقوقهم بصورة صحيحة، على أن تكون تلك المعلومات كافية ووافية ومحدّثة بصفة دورية. كما يجب على الشركة السعودية للتسويق وضع طريقة فعالة للتواصل مع مساهميها ويجب أن لا تكون هناك محاباة بين مساهم وآخر في توفير المعلومات.

كما يجب على الشركة السعودية للتسويق أن تتجنب أية إجراء من شأنه إعاقة المساهم من ممارسة حقه في التصويت، بل على العكس فانه يتوجب على الشركة السعودية للتسويق أن تساعد وتسهّل للمساهم ممارسة حقه في التصويت بغض النظر عن حجم مساهمته.

٣.١.٢ مجلس الإدارة

يتم انتخاب مجلس الإدارة من قبل مساهمي الشركة السعودية للتسويق للإشراف على إدارة نشاط وشؤون الشركة، ومن المسؤوليات الرئيسية للمجلس التأكد من إستمرارية نمو وتطور الشركة السعودية للتسويق والعمل على ادارة مصالح المساهمين بالمُجمل وذلك مع الأخذ بعين الاعتبار مصالح أصحاب المصلحة الآخرين، داخلياً و خارجياً.

٣.١.٣ لجنة المراجعة والمخاطر

تقوم لجنة المراجعة والمخاطر بمساعدة مجلس الإدارة في دوره الاشرافى فيما يتعلق بنُظم المحاسبة والمراجعة الخارجية والداخلية ونظم رفع التقارير المالية عموماً. بالاضافة الى الالتزام بالقوانين واللوائح المطبقة على الشركة السعودية للتسويق والالتزام بالنظم واللوائح الداخلية المطبقة على أعمال الشركة بالإضافه الى الإلتزام بكل البيانات المتعلقة بأخلاقيات العمل. وكذلك تقوم اللجنة بمساعدة مجلس الادارة في تحديد مدى قبول المخاطرالمسموح به فى ادارة الشركة وتحديد ومراقبة ادارة المخاطر الرئيسية للشركة بصفة منتظمة.

٣.١.٤ لجنة الترشيحات والمكافآت

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمساعدة مجلس الإدارة في دوره الاشرافى فيما يتعلق بتحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء مجلس ادارة وتقديم توصياتها للمجلس حول المرشحين من قبل أصحاب المصلحة، بالاضافة الى توصياتها إلى مجلس الإدارة بخصوص مرشحي كل لجنة من لجان المجلس. كما تشرف اللجنة على كافة الامور المتصلة بمكافأة كل عضو مجلس ومسؤول تنفيذي. كما يكون للجنة دور فى تحسين إطار حوكمة الشركة السعودية للتسويق.

٣.١.٥ الرئيس التنفيذي

يكون الرئيس التنفيذي لشركة السعودية للتسويق مسؤولاً تجاه مجلس الإدارة عن التشغيل الفعال لأصول الشركة بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة والسياسات التي اعتمدها مجلس الإدارة. ويعمل الرئيس التنفيذي كحلقة ربط بين مجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذية للشركة.

٣.١.٦ أمين عام مجلس الإدارة

يكون أمين عام مجلس الإدارة مسؤولاً مع أعضاء المجلس عن مهام محددة و اهمها التحقق من أن مجلس الإدارة يحصل على المشورة والموارد الكافية لتنفيذ واجباته النظامية، والحرص على أن تعكس سجلات مجلس الإدارة ذلك، إضافة إلى أن أمين عام مجلس الإدارة يساعد في التحقق من أن المجلس يتقيّد بكافة المتطلبات القانونية ذات العلاقة بدوره الرقابى فى الشركة. و يتبع أمين عام مجلس الإدارة وظيفيا لمجلس الإدارة وإدارياً للمدير التنفيذي للشركة.

٣.١.٧ المراجعة الداخلية

ان دور المراجعة الداخلية مساعدة لجنة المراجعة والمخاطر ومجلس الإدارة في التحقق من إدارة المخاطر والمراقبة الداخلية للشركة ويتم ذلك عبر تقديم خدمات استشارية موضوعية ومستقلة ومهنية مبنية على مبادئ إدارة المخاطر بما يتماشى مع قيم الشركة السعودية للتسويق وأخلاقيات ومعايير مهنة المراجعة. كما تقدم المراجعة الداخلية تقييم مستقل للعمليات الداخلية بالشركة كخدمة مقدمة للجنة المراجعة والمخاطر التابعة لمجلس الادارة. وتتبع إدارة المراجعة الداخلية للشركة وظيفياً للجنة المراجعة والمخاطر وإدارياً للرئيس التنفيذي للشركة.

٣.١.٨ الإدارة التنفيذية

ان دور الإدارة التنفيذية هو الاضطلاع بالمسؤوليات اليومية لادارة الشركة السعودية للتسويق والتى تتضمن تقديم توصياتها لمجلس الإدارة حول التوجّه الإستراتيجي للشركة واعتماده، ومن ثم ترجمة ذلك التوجّه إلى اوجه العمل المختلفة بادارات الشركة عن طريق التوظيف الامثل لموارد الشركة البشرية والمالية والاصول المملوكة للشركة السعودية للتسويق بما يضمن تحقيق الأهداف المنشودة لنتائج الاعمال.

مبادئ حوكمة الشركة السعودية للتسويق

٤

٤ مبادئ حوكمة الشركة السعودية للتسويق

٤.١ الغرض

تلتزم الشركة السعودية للتسويق بتطوير ممارسات حوكمة فعالة وشفافة و مسؤولة. وتتمثل فلسفتها للحوكمة بتبني ممارسات تهدف الى أن تكون الحوكمة اداة فاعلة تساعد مجلس الإدارة في تنفيذ مهامه بصورة بناءة وتحقيق الإشراف الفعلى على الشركة و انشطتها. و يتحقق ذلك عن طريق الالتزام بقواعد هيئة السوق المالية السعودية وأفضل الممارسات العالمية والمتطلبات التشريعات الأخرى.

كما ينوي المجلس مراجعة تلك المبادئ والسّمات الأخرى لحوكمة الشركة بين الحين والآخرواجراء اية تغييرات قد تكون مطلوبة حسبما تقتضيه الضرورة وحسبما يراه المجلس مناسبا لتحقيق الالتزام بأية أنظمة للتداول ولوائح هيئة السوق المالية.

ورغم ايمان الشركة أنه ليس هناك نموذج أوحد للحوكمة إلا انه قد ثبت وجود سمات مشتركة للمبادئ والممارسات الجيدة للحوكمة فى الأساليب التي تنتهجها المؤسسات الأخرى وهذا ما تبنته الشركة. الا ان مبادئ حوكمة الشركات بطبيعتها تتطوروتتغيّر طبقاً للظرف مما يهيئ الشركة لان تظل في وضع تنافسي قوي مع متغيرات العالم. لذلك ستسعى الشركة دائماً لتطوير مبادئ حوكمتها لكي تفي باحتياجات المتغيرات الجديدة وتتمكن من إقتناص الفرص الجيدة لتحقيق اكبر منفعة للمساهمين.

لذلك فقد تبنى مجلس الإدارة (ويشار إليه هنا وفيما يلي بـ "المجلس") للشركة السعودية للتسويق (ويشارإليها هنا وفيما يلي بـ "الشركة") مبادئ الحوكمة التالية بما يهدف لتعزيز قيمة الشركة للمساهمين على المدى الطويل.

٤.٢ حقوق المساهمين ووظائف الملكية الرئيسية

يحمي مجلس الإدارة ويسهّل ممارسة المساهمين لحقوقهم الأساسية و التى تشمل:

١) تأمين طرق لتسجيل الملكية.
٢) تحويل أو نقل الأسهم.
٣) الحصول على المعلومات المتصلة بالشركة بصفة منتظمة وفي حينها.
٤) المشاركة والتصويت في الاجتماعات العمومية للمساهمين.
٥) انتخاب وعزل أعضاء مجلس الإدارة.
٦) تقاسم أرباح الشركة.

كما يكون للمساهمين الحق في المشاركة في القرارات وإطلاعهم بصورة كافية عن القرارات المتعلقة بأي تغييرات جوهرية فى الشركة مثل:

١) تعديلات الوضع القانوني للشركة أو تعديل عقد التأسيس أو ما في حكم ذلك من وثائق حاكمة للشركة.
٢) إصدار أسهم إضافية.
٣) عمليات غير اعتياديه بما في ذلك نقل كافة أو مُعظم أصول الشركة بما يترتب عليه بيع الشركة.

٤.٣ المعاملة المنصفة للمساهمين

يحرص مجلس الإدارة على معاملة كافة المساهمين بإنصاف بما في ذلك مساهمي الأقلية والمستثمرين الأجانب.

كما يُعامل كافة المساهمين من حاملي نفس فئة الأسهم بمساواة. علاوة على ذلك يطلب من مجلس الادارة وكبار المدراء التنفيذيين الإفصاح عما اذا كان لديهم مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة في أية عملية أو مسألة ذات تأثير مباشر على الشركة.
كما يجب اطلاع المستثمرين على حقوقهم في التصويت قبل الدخول في استثمار مع الشركة، وتظل هذه الحقوق قائمة حتى تقوم الجمعية العمومية بتغيير حقوق التصويت و يكون للمساهمين دور فى مناقشة او اتخاذ هذا القرار.
ويتم تقديم أية تغييرات في حقوق التصويت لمختلف فئات الأسهم في الشركة للجمعية العمومية للموافقة عليها من قبل الأغلبية في الأسهم المعنية إضافة إلى موافقة أية جهات حكومية معنية.

تحرص الشركة على معاملة منصفة للمساهمين للإدلاء بأصواتهم، خلال اجتماعات الجمعية العمومية ، كما تحرص على أن لا تكون هناك إجراءات صعبة أو مكلّفة للمساهمين

ستتخذ الشركة كافة الخطوات اللازمة لمنع التداول الداخلي والتعامل المسيء لتحقيق مكاسب ذاتية. و يقع التعامل المسيء عندما تكون لدى الأشخاص علاقة وثيقة بالشركة، بما في ذلك المساهمين المسيطرين، واستغلال هذه العلاقة للضرر بالشركة والمستثمرين. اما التداول الداخلي فهو يتضمن ممارسات استغلال لأنظمة هيئة السوق المالية بطريقة غير مشروعة وهذا بالطبع محظور من قبل الشركة.

يكون أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين مُلزمين بإطلاع المجلس في حال كان لهم نشاط أو علاقة عائلية، أو أي علاقة أخرى خاصة خارج الشركة، والتي قد تؤثر على حكمهم فيما يتعلق بعملية معيّنة أو مسألة تؤثر على الشركة. و بناءا عليه فانه فى حالة الإفصاح عن مصلحة مادية من قبل شخص، فلا يجوز لذلك الشخص المساهمة في اتخاذ قرار يتصل بتلك العملية أو المسألة و ذلك لمنع تعارض المصالح.

٤.٤ دور أصحاب المصلحة في حوكمة الشركة السعودية للتسويق

يقرّ مجلس الإدارة بحقوق أصحاب المصلحة كما وردت في اللائحة الداخلية للشركة أوعبر اتفاقيات متبادلة، وسيشجع التعاون المتبادل بين الشركة وأصحاب المصلحة فى زيادة قيمة الشركة وإفادة المجتمع من نشاطها عن طريق خلق فرص العمل واستمرارية الاداء المالى الجيد للشركة بما يعود بالنفع على اقتصاد الدولة.

تؤمن الشركة بوجوب تمكين أصحاب المصلحة، بما في ذلك الموظفين، من التعبير عن مخاوفهم بحرية إلى المجلس حول اية ممارسات غير قانونية أو غير أخلاقية ولا يجوز المساومة في حقوقهم فيما يتعلق بحرية التعبير عن أمور كهذه إلى المجلس.

٤.٥ الإفصاح والشفافية

يعمل مجلس الإدارة على تحقيق مبدأ الإفصاح لكافة المعلومات الجوهرية المتعلقة بالشركة، بما في ذلك الوضع المالي وأداء حوكمة الشركة عن طريق اتاحة معلومات دقيقة و كاملة لدى توفرها للمجلس وبدون ابطاء.

و تعرّف الشركة المعلومات الجوهرية بأنها معلومات إن أغفلت أواستخدمت بطريقة مضللة قد تؤثرعلى القرارات الاستثماريه للشركة.

و يشمل مبدأ الإفصاح، على سبيل المثال لا الحصر، معلومات مادية عن:

١) النتائج المالية والتشغيلية للشركة.
٢) أهداف الشركة.
٣) ملكية كبيرة للأسهم وحقوق التصويت.
٤) عمليات مرتبطة بأطراف ذات صلة بالشركة.
٥) اوجه المخاطر المتوقعة والتي قد تؤثر على اداء الشركة.

ستعمل الشركة على أن يتم إعداد والإفصاح عن كافة المعلومات المالية المتعلقة بنشاط الشركة بناءاً على معايير محاسبية ومالية عالية الجودة وبما يتوافق مع معايير المحاسبة المعتمدة من قبل الجمعية السعودية للمحاسبين القانونيين. علاوة على ذلك، سيقوم محاسب قانوني مستقل و مرخّص بعملية المراجعة السنوية بهدف تزويد مجلس إدارة الشركة والمساهمين بضمان خارجي موضوعي على أن البيانات المالية تعكس بإنصاف الوضع المالي للشركة من مختلف الجوانب المالية. و يكون المحاسبين القانونيين مسؤولين تجاه مساهمي الشركة وملتزمين تجاه الشركة بأداء مهام المراجعة المالية بحرص واحترافية بناءا على معايير المهنة.

٤.٦ مسؤوليات المجلس

يحرص مجلس الإدارة على التوجيه الإستراتيجي للشركة والمراقبة الفعالة على الادارة التنفيذية للشركة بما يحقق مصالح مساهميها. لذا يعمل أعضاء مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق بحُسن نية وحرص بناءا على استيعاب كامل المعلومات اللازمة لاداء دورهم ، وبما يخدم مصالح الشركة ومساهميها. كما يؤخذ بعين الإعتبار بأن قرارات المجلس قد تئثر على مجموعات مختلفة من المساهمين ، فلذلك يضمن المجلس معاملة منصفة للمساهمين ، كما يعمل مجلس إدارة الشركة على تطبيق المعايير الأخلاقية بما يخدم أصحاب المصلحة.

كما يتوجب على المجلس تنفيذ الآتي من ضمن وظائفه الرئيسية:
١) مراجعة وتوجيه إستراتيجية الشركة، والخطط الرئيسية، والموازنات السنوية وخطط العمل،ووضع أهداف الأداء، ومراقبة التنفيذ وأداء الشركة، كذلك الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، والإشراف على الإستثمارات القائمة،
٢) مراقبة فعالية ممارسات حوكمة الشركة السعودية للتسويق وإجراء التغييرات حسب الحاجة،
٣) اختيار ومكافأة ومراقبة واستبدال كبار المدراء التنفيذيين والإشراف على تخطيط التعاقب الوظيفي،
٤) موازنة مصالح كبار المدراء التنفيذيين وأعضاء المجلس بما يتماشى مع المصالح طويلة المدى للشركة ومساهميها،
٥) التأكد من سلامة وشفافية عملية ترشيح وانتخاب اعضاء مجلس الإدارة
٦) مراقبة و حل مواقف تعارض المصالح المحتملة للإدارة، و أعضاء المجلس والمساهمين بما في ذلك سوء استخدام أصول (أملاك) الشركة والإساءة في عمليات تشمل اطراف ذات صلة،
٧) التحقق من سلامة وأمانة النُظم المالية والمحاسبية وقنوات رفع التقارير، بما في ذلك المراجعة الخارجية، والتحقق من وجود نُظم مراقبة ملائمة، لا سيما نُظم لإدارة المخاطر، و المراقبة المالية والتشغيلية، والالتزام بالقوانين والمعايير المتصلة بنشاط الشركة،
٨) الإشراف على عملية الإفصاح والمخاطبات.

ستعمل الشركة على أن يكون المجلس قادرا على ممارسة حُكم موضوعي مستقل على شؤون الشركة عبر ترشيح عدد كاف من أعضاء المجلس الغير تنفيذيين ممن لديهم القدرة على ممارسة حُكم مستقل أينما تواجد احتمال تعارض للمصالح. ومن تلك المسئوليات الرئيسية سلامة التقارير المالية وغير المالية، مراجعة عمليات الأطراف ذات الصلة، ترشيح أعضاء المجلس وكبار المدراء التنفيذيين، وتحديد مكافآت المجلس. ومن ناحية أخرى، يجب على المجلس تحديد نطاق مسؤوليات اللجان وعدد أعضائها عند تشكيلها والإجراءات المستوجب إتباعها والإفصاح

عن هذه المعلومات من قبل المجلس كما يحق للمجلس الحصول على معلومات دقيقة وذات صلة و بشكل منتظم للوفاء بمسؤولياتهم

٤.٧ مراجعة وتعديل السياسة

ستتم مراجعة هذه المبادئ وغيرها من جوانب حوكمة الشركات من قبل مجلس الإدارة من وقت لآخر، وسيتخذ المجلس التغييرات التي يراها ضرورية بشكل تقديري، وبالقدر المطلوب بموجب قوانين الأوراق المالية وسوق الأسهم.

حقوق المساهمين

٥

٥ حقوق المساهمين

٥.١ الغرض

تلتزم الشركة السعودية للتسويق بتوفير حقوق عادلة للمساهمين وبطريقة متوافقة مع قواعد هيئة السوق المالية وأفضل الممارسات العالمية والمتطلبات التشريعية الأخرى. ومن هذا المنطلق فإن الشركة ملتزمة بحقوق المساهمين أدناه وبالشكل الذي يضمن لكل صاحب حق الحصول على حقه.

٥.٢ الحقوق العامة للمساهمين

يكفل للمساهمين كل الحقوق المتصلة بأسهمهم، وعلى وجه الخصوص:

١- الحق في تقاسم الأرباح القابلة للتوزيع.

٢- الحق في تقاسم أصول الشركة عند تصفيتها.

٣- الحق في حضور الجمعيات العمومية ولاسيما الحق في المناقشة والتصويت - شخصياً أو بالوكالة - على القرارات التي تعنيهم.

٤- الحق في التصرف بالأسهم بالبيع أو الإحالة أو نقل الملكية.

٥- الحق في الإشراف على أنشطة أعضاء مجلس الإدارة، ورفع دعاوى المسئولية تجاههم،

٦- الحق - عند الطلب وبصفة منتظمة - في الحصول والاستفسار والوصول إلى معلومات جوهرية ومعلومات تخصهم عن الشركة دون إضرار بمصالح الشركة، وبما لا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولائحته التنفيذية.

٧- الحق في المشاركة في القرارات، وأن يكونوا على إطلاع كافٍ بشأن القرارات المتعلقة بتغييرات جوهرية في الشركة، مثل ١) تعديلات عقد التأسيس أو وثائق مماثلة حاكمة للشركة، ٢) السماح بإصدار أسهم إضافية، و ٣) عمليات غير اعتيادية مثل نقل ملكية كافة أو أهم الأصول مما ينتج عنه فعليا بيع الشركة.

٨- الحق في المشاركة بفعالية والتصويت في الجمعيات العمومية، وأن يتم إبلاغهم بالقواعد بما في ذلك إجراءات التصويت التي تحكم اجتماعات الجمعية العمومية، بحيث:

- يتم تزويد المساهمين بمعلومات كافية و في أوانها حول تاريخ ومقر وجدول أعمال الجمعيات العمومية قبل ثلاثون (٣٠) يوما على الأقل من انعقادها، وكذلك كافة المعلومات عما يتعلق بالمسائل التي سيتم اتخاذ قرارات بشأنها أثناء انعقاد الجمعية.
- تتاح الفرصة للمساهمين لطرح الأسئلة على مجلس الإدارة، بما في ذلك أسئلة تتصل بالمحاسبة القانونية السنوية، وإدخال بنود للمناقشة في جدول أعمال الجمعية العمومية، واقتراح قرارات في نطاق الحدود المعقولة.
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العمومية العامة، كما يجب أن تقوم الشركة بتزويد الهيئة بنسخة من محضر الإجتماع خلال عشرة أيام من تاريخ انعقاده.

٩- الحق في المشاركة في القرارات الجوهرية بشأن حوكمة الشركة ، مثل ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

١٠- الحق في إبداء وجهات النظر حول سياسة مكافأة أعضاء المجلس وكبار المدراء التنفيذيين والمكون الرأسمالي (حقوق الملكية) في مخطط أجور أعضاء مجلس الإدارة و الموظفين. كما تخضع هذه السياسة لموافقة المساهمين.

٥.٣ التسهيل للمساهمين في ممارسة حقوقهم والوصول إلى المعلومات

يُحدد النظام الأساسي للشركة السعودية للتسويق ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياطات الضروري اتخاذها من أجل أن يمارس المساهمون كافة حقوقهم القانونية.
وسوف تتاح كافة المعلومات التي تمكّن المساهمين من ممارسة حقوقهم بصورة صحيحة وستكون تلك المعلومات شاملة وصحيحة، ويجب تزويدهم بها وتحديثها بانتظام وفي الأوقات المحددة؛ وستستخدم الشركة أكثر الأساليب فعالية في التخاطب مع المساهمين، ولا يجوز وجود تباين أو اختلاف أو تناقض فيما يتعلق بالمعلومات المقدمة للمساهمين.

٥.٤ حقوق المساهمين في الأرباح

سيضع مجلس الإدارة سياسة واضحة تتعلق بتوزيع الأرباح وبطريقة تحقق مصالح المساهمين والشركة؛ ويجب إبلاغ المساهمين بتلك السياسة أثناء انعقاد الجمعية العمومية والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.

ستعتمد الجمعية العمومية توزيعات الأرباح وتاريخ توزيعها سواءا كانت نقدا أو أسهما إضافية ستُعطى للمساهمين- كحق لهم - الواردة أسماؤهم في مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية جلسة التداول في اليوم الذي انعقدت فيه تلك الجمعية العمومية.

٥.٥ مراجعة وتعديل السياسة

ستتم مراجعة حقوق المساهمين من قبل مجلس الإدارة بشكل سنوي، وأي تغيرات مقترحة من قبل المجلس يجب انت تكون مطابقة لمتطلبات هيئة سوق المال السعودي وسيتم اعتمادهذه التغيرات بعد الموافقة عليها في اجتماع الجمعية العمومية السنوي.

مدونة السلوك

٦

مدونة السلوك

٦.١ الغرض من مدونة السلوك وأخلاقيات العمل

هذه المدونة الخاصة بسلوكيات وأخلاقيات العمل تشتمل على السياسات المتعلقة بالمعايير الأخلاقية لسلوك أعضاء مجلس الإدارة، والمديرين التنفيذين و الموظفين بالشركة السعودية للتسويق والمتوقع منهم الامتثال لها أثناء قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم نيابة عن الشركة.

الغرض من هذه المدونة هو تركيزاهتمام أعضاء مجلس الإدارة ("مجلس الإدارة") على جوانب المخاطر الأخلاقية؛ وتوفير إرشادات تساعدهم في التعرف على القضايا الأخلاقية والتعامل معها؛ وتوفير آليات للإبلاغ عن السلوكيات غير الأخلاقية؛ والمساعدة في تعزيز ثقافة الأمانة وقبول المساءلة.

جدير بالذكر أنه لا توجد مواثيق أو سياسات كاملة يمكنها استباق وتوقع كل المواقف/الحالات التي قد تطرأ. لكن الشركة تتوقع من كل عضو مجلس إدارة أن يتصرف بالقدر اللازم والواجب من الأمانة والنزاهة، ويكون صاحب حكم مهني مستقل، ويتجنب التصرفات المضرة الخاطئة في كل الواجبات والمسؤوليات التي يقوم بها نيابة عن الشركة.

٦.٢ الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح

يتعين على أعضاء الإدارة والموظفين أن يمتثلوا جميعا للقوانين والقواعد واللوائح التي تحكم الشركة.

٦.٣ الامتثال لمدونة السلوك

من ضمن مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة فهم هذه المدونة والإلتزام بها. إضافة إلى ذلك يتوقع من كافة أعضاء مجلس الإدارة أن يؤدوا عملهم بأمانة واستقامة في أي مجال لم تتطرق إليه المدونة. أي انتهاك أو مخالفة لهذه المدونة قد ينتج عنه إجراء تأديبي ملائم. المدونة تنص على مبادئ عامة لإرشاد أعضاء مجلس الإدارة عند الحاجة لاتخاذ قرارات أخلاقية، هذه المبادئ لا يمكنها أن تغطي كل الجوانب وليس مقصود منها أن تغطي كل جانب فى بيئة العمل داخل الشركة. وبالتالي لا شيء في المدونة يمنع أو يقيّد الشركة من اتخاذ أي إجراء تأديبي حول أية مسألة تتصل بسلوك أعضاء مجلس الإدارة، بصرف النظر عما إن كان السلوك قد ورد بشكل صريح في المدونة أو لم يرد. وتقع مسؤولية التفسير النهائي للمدونة على عاتق مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق.

٦.٤ تعارض المصالح

على أعضاء مجلس الإدارة اجتناب تعارض المصالح بين أنفسهم وبين الشركة. قد يقع "تعارض المصالح" عندما تتداخل - أو حتى يبدو تعارض - مصلحة خاصة لعضو مجلس إدارة مع مصالح الشركة ككل. قد تنشأ حالة تعارض المصالح لدى عضو مجلس إدارة عندما يتصرف بطريقة أو تكون لديه مصلحة ما تمنعه من أداء مسؤولياته وواجباته بموضوعية وفعالية. كما ينشأ تعارض المصالح أيضاً عندما يقوم عضو مجلس إدارة أو أحد أقربائهم بتلقي منافع شخصية غيرلائقة بسبب منصب أو وظيفة ذلك العضو. عند حدوث أي موقف أو ظرف قد يتخلله - أو قد يؤدي بشكل معقول إلى أن يتخلله - تعارض في المصالح يجب الإفصاح عنه فوراً ورفعه إلى رئيس مجلس الإدارة.

٦.٥ الهـدايا

لا يجب قبول أية هدية من مورّد أو بائع أو مقاول أو عميل إلاّ إذا كانت الهدية بدون قيمة تُذكر أوقد يعتبر رفضها منافيا لأصول اللياقة أو قد يضرّ بالشركة. وعلى الموظفين الحصول على موافقة إدارتهم قبل قبول أية هدية تتجاوز قيمتها مائة وخمسين (١٥٠) ريالا سعوديا. وهذا ينطبق بالمثل أيضاً على إعطاء هدايا للموردين والعملاء والبائعين. وفي كافة الأحوال يجب إبلاغ الإدارة عن كافة الهدايا بصرف النظر عن قيمتها المادية.

٦.٦ الضيـافة والدعوات

عموماً، لا بأس من قبول ضيافة عادية تتصل بالعمل مثل وجبة غداء أو عشاء أو مناسبة، وما في حُكم ذلك، إذا كان بطبيعته معقولا وأثناء اجتماع أو جلسة مع عميل، وكان الغرض منها التباحث في عمل حقيقي أو تقوية أواصر العمل، وعلى الموظفين إبلاغ رؤسائهم عن هذا النوع من الضيافات (مسبقا إن أمكن).

٦.٧ أنشطة خارجية

يُحظر على الموظفين الانخراط في أية أعمال "حرة" أو "إضافية خفية" أو وظيفية تؤثر سلباً على أدائهم لعملهم بالشركة كيفا وكمـًّا؛ أو تنافس أنشطة الشركة؛ وذلك يعني رعاية أو مساندة من الشركة للوظيفة أو المؤسسة الخارجية، أو تؤثر سلباً على سمعة الشركة؛ أو تستخدم أو تتداخل مع وقت الشركة أو مرافقها أو مواردها أو لوازمها.

٦.٨ مصالح في أعمال أخرى

من التعارض المحتمل في المصالح أن يكون لأعضاء مجلس الإدارة أو أي من أقاربهم المباشرين (يُشار إليهم جماعياً هنا بـ"الأقارب") مصلحة مالية مباشرة أو غير مباشرة (مثال: مستثمر أو مقرض أو عضو مجلس إدارة) مع جهة منافسة أو عميل أو مورّد يتعامل معه عضو مجلس الإدارة أثناء القيام بوظيفتهم بالشركة. وفقاً لذلك، يتوجب على أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح فوراً عن أية مصالح من هذا النوع لرئيس مجلس الإدارة. إضافة إلى ذلك، يجب على عضو مجلس الإدارة الإفصاح لرئيس المجلس عن أية علاقة وظيفية أو استشارية قائمة لدى أي من أقاربه مع جهات منافسة أو عملاء أو مورّدين يتعامل معها عضو مجلس الإدارة.

علاوة على ذلك، فإنه حسب المادة ٧٠ من نظام الشركات الصادرة من وزارة التجارة – إذا قام عضو مجلس إدارة دون إذن أو تفويض من الجمعية العمومية العادية بالمشاركة في أي نشاط منافس لشركته، يحق للشركة أن تطالبه بالتعويض عن الأضرار التي لحقت بها أو أن تعتبر الأعمال التي قام بها لحسابه الخاص بأنها تمت لحساب الشركة.

٦.٩ الفرص المتاحة للشركة

يتوجب على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين توسيع مصالح الشركة المشروعة عندما تُتاح لهم الفرصة لفعل ذلك. وبالتالي يُحظر على أعضاء المجلس والموظفين ما يلي:

- الانتفاع لحسابهم الشخصي من الفرص التي أُتيحت عبر استخدام أملاك الشركة أو معلوماتها أو مناصبهم بها من أجل مكاسبهم الشخصية.
- التنافس مع الشركة.

٦.١٠ التحـرّش

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة والموظفين بتوفير بيئة عمل خالية من مختلف أشكال التحرّش، بما في ذلك التمييز العنصري، أو تعريض الغير للظلم أو التنمّر على الآخرين، حيث أن كرامة الفرد لا يفوقها شيء. وفقاً لذلك فإن

كافة الموظفين مسئولين عن مساعدة الغير وعدم تعريضهم لأي شكل من أشكال التحرش. أي موظف يعاني من اى من اشكال التحرش سيحصل على المساندة والدعم الكاملين من أعضاء مجلس الإدارة وكبار المديرين التنفيذيين لإيقاف ذلك الفعل ووضع حد له.

٦.١١ الإفصاح عن توظيف الأقارب

لا تمنع الشركة توظيف الأقارب ولا ترغب في أن تكون طرفاً في علاقات متبادلة بين زملاء العمل. ومع ذلك يجب اتخاذ الحيطة للتحقق من أن أفراد الشركة لم ولن يكونوا – في عملهم – واقعين تحت تأثير وجود علاقات شخصية تربط بعضهم ببعض. كما لا يجوز، وعلى وجه الخصوص لأعضاء مجلس الإدارة والموظفين، أن يترأسوا مباشرة أو بأي شكل آخر أن يشاركوا في قرارات تتعلق بتوظيف أو استبقاء أو ترقية أو مكافأة موظفين يرتبطون معهم بعلاقات شخصية وثيقة. تُفسّر الشركة مصطلح "علاقة شخصية وثيقة" بأنها علاقات بين الأقارب، الأزواج، المخطوبين، الأولاد، الأحفاد، الأخوة والأخوات (وأبنائهم وبناتهم)، الآباء والأمهات، الأجداد، الأعمام والعمّات، الأخوال والخالات وأزواج هؤلاء وأية علاقات أخرى قد تكون مصدرا لتقوية قدرة الفرد على اتخاذ قرارات مستقلة وغير منحازة نيابة عن الشركة.

٦.١٢ علاقات الموظف

تقتضي سياسة الشركة أن يقوم كافة أعضاء مجلس الإدارة والموظفين بذل ما بوسعهم لتحقيق المقاصد التالية:

- احترام كل موظف أو عامل أومندوب للعملاء والموردين والمقاولين باعتباره فردا تُحفظ له كرامته كإنسان بمراعاته ومعاملته بشكل لائق.
- الالتزام بالمساواة في معاملة كافة الموظفين والعمال والعملاء والموردين والمقاولين دون اعتبار للعرق أو اللون أو الجنس (ذكرأوأنثى) أو الدين أو العمر أو المنشأ أو الجنسية أو الإعاقة الجسدية أو الذهنية.
- توفير بيئة عمل خالية من التحرش على أساس العرق أو اللون أو الجنس (ذكرأوأنثى) أو الدين أو العمر أو المنشأ أو الجنسية أو الإعاقة الجسدية أو الذهنية.
- منح الموظفين فرصة مناسبة للتدريب - تتماشى مع احتياجات الشركة - لتحسين مهاراتهم في العمل.
- تشجيع الترقيات من بين الموظفين، بما يتماشى مع احتياجات الشركة، متى ما وُجد الموظفون المؤهلون للترقية.
- التأكد من معرفة المدير لكل موظف (في مستويين مباشرين تابعين له) بصفة شخصية بهدف فتح قناة تواصل بين المدير والموظف لطرح أرائه على مديرين بخلاف مديره المباشر.
- التعامل مع أية مقترحات من المستشارين الخارجيين بهدف تحسين العمليات باعتبارها فرصة لتحسين المهارات بدلاً من أخذها كانتقادات.
- توفير بيئة عمل مرتبة وصحية وآمنة.
- ضمان توفير ممارسات للأجور والمزايا الوظيفية العادلة الموحدة التي من شأنها جذب ومكافأة الموظفين المؤهلين واستبقائهم.

٦.١٣ الإلتزام بمبادئ السلامة

الشركة ملتزمة بتوفير بيئة عمل آمنة لكافة الموظفين. إضافة إلى ذلك هناك قوانين ولوائح تفرض على الشركة توفير الحماية والسلامة لموظفيها ودرء المخاطر عنهم وعلى الموظفين والأشخاص المتواجدين في مرافق الشركة أن يتبعوا إرشادات وإجراءات السلامة التي تتبناها الشركة. فإذا كان لدى الموظفين مخاوف أو أسئلة حول مخاطر تتعلق بالصحة أو السلامة في أي من مرافق الشركة فعليهم تنبيه رؤوساءهم لتلك المخاوف بأسرع ما يمكن.
لذلك تسعى الشركة الى الارتقاء بمستوى معايير السلامة لضمان تطبيق أعلى المعايير في مجالات السلامة والأمن والحفاظ على الصحة العامة.

٦.١٤ المعلومات السرية

على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين المحافظة على سرية المعلومات التي عهدت الشركة بها إليهم أو لعملائها، إلا عندما يكون الإفصاح عنها مصرّحا به أو بموجب القانون. "المعلومات السرية" تشمل كافة المعلومات غير المتاحة للجمهور والتي قد يستفيد منها المنافسون أو تضر بالشركة أو بعملائها إذا أفصح عنها.

٦.١٥ التعامل العادل

على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين بذل ما بوسعهم للتعامل بشكل عادل مع عملاء الشركة وموردیها ومنافسيها وموظفيها. ولا يجوز لأي شخص استغلال الآخرين عبر التلاعب أو الغموض أو إساءة استخدام معلومات تفضيلية أو عرض مضلل للحقائق أو أية ممارسات أخرى جائرة غير عادلة.

٦.١٦ الفساد والرشوة

تقع الرشوة عندما يعرض أو يعطي أو يستلم أو يقبل موظف أي منفعة مالية أو عينية مقابل معاملة خاصة، من شركة أو مصلحة حكومية أو مسئول حكومي. كذلك تقع الرشوة عندما تنتزع الشركة ميزة غير عادلة من منافسيها عبر معاملات سرية أو فاسدة مع عملاء محتملين. الرشوة غير قانونية، وأي موظف بالشركة يطلب أو يشارك أو يسعى لرشوة أو عائد غير مشروع أو أية دفعة غير قانونية أو يسعى للمشاركة في أي نشاط مماثل فسيتعرض لإجراء تأديبي صارم قد يصل إلى الفصل من الخدمة. كما تحتفظ الشركة بحقها في تحويل مسائل كهذه إلى السلطات المختصة لمقاضاة الموظف جنائيا.

٦.١٧ الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة

على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين حماية أصول الشركة واستخدامها بصورة سليمة. السرقة والإهمال والهدر كلها تصرفات تضر مباشرة بربحية الشركة، وبالتالي يجب استخدام أصول الشركة فقط للأغراض المشروعة لنشاط الشركة وشركاتها التابعة وذلك فقط بواسطة الموظفين المصرح لهم أو من ينوب عنهم. و يشمل هذا الأصول الملموسة وغير الملموسة. ومن ذلك السيارات والتجهيزات المكتبية كأجهزة الهاتف وآلات النسخ وأجهزة الحاسوب والأثاث والمستلزمات.

يجب قصر نظام البريد الالكتروني للشركة على أعمال الشركة فحسب. ويجب تداول ومعاملة المعلومات السرية بحرص. كما انه من الضروري توفير كلمات سرية للوصول إلى الملفات والبيانات الحساسة. و تحتفظ الشركة بحقها في أي وقت - دون سابق إخطار - في مراقبة وتفتيش شبكة المراسلات والمخاطبات والملفات الإلكترونية الموجودة في الحواسيب الشخصية المملوكة للشركة أو الحواسيب الموجودة داخل مقار الشركة وتستخدم في نشاط الشركة.

البرامج المشتراة من جهات خارجية هي أدوات لتعزيز إنتاجية الموظفين وأداء وظائفهم، وبالتالي قد يتعرض الموظفون للمساءلة عن الاستخدام غير القانوني لبرامج الحاسوب. كما يتعين على الموظفين الدائمين و المؤقتين

والمقاولين، إلى الحد الذي يسمح به القانون، أن ينسبوا إلى الشركة أي اختراع أو حقوق تأليف أو أي شكل من أشكال الملكية الفكرية أوجدها الموظف أو المقاول أثناء وجوده في الخدمة.

٦.١٨ الإعلان والأنشطة الترويجية

تُحظر الإعلانات أو الأنشطة الترويجية المزيفة أو المضللة أو الخادعة بهدف بيع المنتجات التي تبيعها أو تعرضها الشركة. إضافة إلى هذا، على الجميع إدراك أن الإعلانات وممارسات البيع السوية والسليمة هي من الأهمية بمكان للمحافظة على شهرة وسمعة الشركة لدى الجمهور العام. لذلك يجب أن تكون كافة الإعلانات والترويجات الموجهة للعملاء الحاليين والعملاء المحتملين صادقة ومبنية على حقائق، ويجب التحقق من دقة وصحة وواقعية كافة الإعلانات في الكتالوجات والمطويات والمنشورات والملصقات والجرائد والمجلات أو أية مطبوعات ورقية أو عبر أية وسيلة إعلانية قبل نشرها أو توزيعها.

٦.١٩ الدقة في حفظ السجلات ورفع التقارير

يجب على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين توثيق عمليات الشركة في الدفاتر والسجلات والحسابات والتقارير وحفظها في نظام وافٍ يخضع لضوابط عمل وإفصاح داخلية من أجل تشجيع الالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح الحاكمة للشركة.و يُحظر تزوير أي سجل للشركة. كذلك يجب أن تكون كافة الوثائق أو المخاطبات المصرح بها أو مستوجبة الإفصاح للغير بموجب القانون كاملة وعادلة ودقيقة ومفهومة و متوفرة في أوانها.

٦.٢٠ التأثير على عملية المراجعة

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة والموظفين القيام بالتحايل على مراقب الحسابات الذي يقوم بمراجعة أو فحص البيانات المالية للشركة للتأثير عليه أو إجباره أو التلاعب به أو تضليله. و تشمل أفعال التأثير غير المشروعة في هذا الصدد:

- عرض أو دفع رشوة أو مكافآت مالية أخرى وهذا يشمل الوعد بالتوظيف مستقبلاً أو الحصول على عقود أو خدمات لا تتصل بالمراجعة.
- تزويد مراقب الحسابات بمعلومات أو آراء غير دقيقة أو مضللة بما في ذلك التحليلات/الدراسات القانونية.
- التهديد بالفسخ أو الفسخ الفعلي لاتفاقيات أنشطة تتعلق أو لا تتعلق بالمراجعة إذا اعترض مراقب الحسابات على الممارسات المحاسبية التي تنتهجها الشركة.
- السعي لعزل شريك من عملية المراجعة بسبب اعتراضه على الممارسات المحاسبية التي تنتهجها الشركة.
- الابتزاز أو التهديد البدني.

٦.٢١ البيئـــة

تدرك الشركة أن لنشاطها تأثيرا على البيئة. و لذلك تلتزم الشركة بالتأكد من محاولة تقليص ذلك التأثير كلما أمكن ذلك عملياً. وللوفاء بهذا الالتزام، ستعمل الشركة على أن تكون الموارد والمواد المستخدمة في أنشطتها مستدامة وقابلة للتدوير وأن يتم استخدامها بفعالية مع أقل قدر من الهدر. وكلما أمكن عمليا، تستخدم الشركة تقنيات ومواد وعمليات لا تؤثر سلباً على البيئة، وتعمل على تقليص التأثير إلى حده الأدنى متى ما كان التأثير محتوماً، كما تلتزم بكون مورديها ومقاوليها يتبنون نفس المقاصد.

٦.٢٢ التعاقد مع الحكومة

القوانين والقواعد واللوائح المنطبقة على التعاقد مع الحكومة معقدة وقد تفرض على الشركة متطلبات مغايرة وخاصة. و قد يكون الإخفاق في الامتثال لتلك المتطلبات بمثابة جُنحة جنائية. لذلك يجب على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين الامتثال لتلك المتطلبات وطرح الأسئلة المتعلقة بالامتثال لها على الأفراد المختصين في الشركة أو الحصول على مشورة خارجية، إذا لزم الأمر.

٦.٢٣ الإبلاغ عن تصرف غير قانوني أو غير أخلاقي

على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين تشجيع السلوك الأخلاقي وتشجيع الموظفين على التحدث إلى مشرفيهم ومدرائهم والآخرين المعنيين عندما يلتبس عليهم الأمر فيما يتعلق بالتصرف تجاه مسألة معينة في العمل. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين إبلاغ الأفراد المعنيين عن انتهاك القوانين أو القواعد أو اللوائح أو هذا الميثاق، أو إبلاغ رئيس لجنة المراجعة والمخاطر بمجلس الإدارة، وسيتم التحقيق في الانتهاكات/المخالفات واتخاذ ما يلزم حيالها من قبل المعنيين أو المجلس حسب الظرف.و لن تسمح الشركة بالانتقام من أي موظف بسبب إبلاغه عن حالة انتهاك للقوانين واللوائح.

٦.٢٤ الحوكمة والمساءلة

تلتزم الشركة بمعايير عالية للحوكمة كما يكون مجلس الإدارة مسؤولاً تجاه المساهمين والآخرين عن أنشطة الشركة و مسؤولاً عن الممارسات الجيدة لحوكمة الشركة في مختلف أقسامها. كما يؤمن أعضاء مجلس الإدارة بأن الشركة تمتثل لكافة التوصيات الواردة في كافة الأنظمة المنطبقة عليها.

٦.٢٥ المراجعة والتعديلات والاستثناءات

سيتم نشر هذه المدونة على الموقع الالكتروني للشركة. علاوة على ذلك، أية تعديلات على المدونة أو استثناءات من المسؤولية ستتم فقط بواسطة رئيس مجلس الإدارة. و في حال إجراء تعديلات أو منح استثناءات على المدونة فسيتم الإفصاح عن ذلك حسب متطلبات القوانين المنطبقة ولوائح هيئة السوق المالية.

الإفصاح والشفافية

٧

٧ الإفصاح والشفافية

٧.١ الغـرض

الغرض من سياسة الإفصاح والشفافية هو التأكد من أن مجلس الإدارة سيحرص على، ويضمن الإفصاح عن كافة الأمور الجوهرية المتعلقة بالشركة بطريقة صحيحة وفي أوانها، بما في ذلك الموقف أو المركز المالي وأداء الشركة ومدى انضباط حوكمتها.

٧.٢ فرضيات الإفصاح

هذه السياسة تلزم الشركة السعودية للتسويق بمبدأ الحد الأقصى للإفصاح، وهذا يعني أن المدراء التنفيذيين للشركة السعودية للتسويق سيتعاملون مع مسائل جمع وإدارة المعلومات والإفصاح عنها بفرضية السماح بالإفصاح عن المعلومات ما عدا في الحالات التي قد يكون الإفصاح فيها على الأرجح مصدر ضرر حقيقي لإحدى المصالح الرئيسية للشركة الواردة أدناه - وحال أنه ليست هناك مصلحة عامة أعلى تقتضي الإفصاح. وبناءًا على ذلك يجب الإفصاح عن كافة المعلومات بشكل فوري فيما عدا الحالات التالية:

- أن الإفصاح قد يكون مصدر ضرر جسيم يؤثر على تقديم المنتجات أو الخدمات بفعالية.
- أن الإفصاح قد يُشكل كسرا للمهنية القانونية أو أية علاقة نظامية يقرّها القانون.
- أن الإفصاح قد يكون مصدر خطر على صحة أو سلامة شخص طبيعي.
- أن الإفصاح قد يكون مصدر ضرر خطير على المركز السوقي أو التنافسي الشرعي للشركة السعودية للتسويق أو لطرف ثالث أو يتسبب بمكسب أو خسارة أي شخص أو أنه تم الحصول على معلومات - في موقع الثقة من طرف ثالث - تحتوي على أسرار تجارية محمية بموجب القانون.
- أن الإفصاح قد يكون بمثابة اختراق لخصوصية شخص ما أو عندما تتصل المعلومات بموظف تنفيذي يعمل لدى الشركة السعودية للتسويق لكن ليس لها علاقة بأية حال بمنصبه الرسمي أو واجباته الوظيفية.

٧.٣ الإفصاح الواضح المنصف لا المضلل

يجب أن تكون كافة الإفصاحات التي تقوم بها الشركة السعودية للتسويق واضحة وعادلة وغير مضللة.
يجب الإفصاح عن المعلومات أوالتطورات الجوهرية لعموم الجمهور قبل بدء فترة التداول بساعتين اثنتين على الأقل.

٧.٤ الالتزام بالإفصاح عن التطورات المادية الجوهرية

يجب على الشركة السعودية للتسويق إبلاغ هيئة سوق المال وعموم الجمهور، دون تأخير، عن أية تطورات جوهرية في مجال أنشطتها غيرالمعروفة لدى العامة والتي قد تؤثرعلى أصولها والتزاماتها أو مركزها المالي أوعلى المسار العام للشركة أو شركاتها التابعة والتي قد:

- تؤدي إلى تحرك أسعار الأوراق المالية المسجلة في السوق.
- تؤثر بصورة كبيرة على مقدرة الشركة السعودية للتسويق على الوفاء بالتزاماتها فيما يتعلق بالأدوات المالية أو صكوك الديون.

يجب على الشركة السعودية للتسويق تقييم ما إذا كان من الممكن لأي مستثمر أن يستفيد من المعلومات عن تلك التطورات لاتخاذ قرارات تخدم مصالحه الاستثمارية.

التطورات الجوهرية المذكورة أعلاه، والتي يتوجب على الشركة السعودية للتسويق الإفصاح عنها، تشمل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- أية عملية لشراء أو بيع أصل بسعر يساوي أو يزيد عن عشرة بالمائة (١٠%) من صافي أصول الشركة السعودية للتسويق . ويجب أن يتضمن هذا الإفصاح المعلومات التالية (حسبما ينطبق):
  - تفاصيل العملية، شروطها، الأطراف المعنية وطريقة التمويل.
  - وصفا للنشاط المتصل بالعملية.
  - معلومات مالية لثلاث سنوات ماضية عن الأصول المتصلة بالعملية.
  - أسباب العملية وتأثيراتها المتوقعة على الشركة السعودية للتسويق و نشاطها التشغيلي
  - بيانا يوضح كيفية استخدام عائدات العملية.
- أية ديون خارج النشاط العادي للشركة السعودية للتسويق، بقيمة تساوي أو تزيد عن عشرة بالمائة (١٠%) من صافي أصول الشركة السعودية للتسويق.
- أية خسائر تساوي أو تزيد عن عشرة بالمائة (١٠%) من صافي أصول الشركة السعودية للتسويق.
- أية تغيرات جوهرية في مجال إنتاج أو نشاط الشركة السعودية للتسويق بما في ذلك -على سبيل المثال لا الحصر - مدى توافر الموارد أو إمكانية الحصول عليها.
- أية تغييرات في تركيبة مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي للشركة السعودية للتسويق.
- أية عائدات قانونية جوهرية بحيث تكون قيمتها تساوي أو تزيد عن خمسة بالمائة (٥%) من صافي أصول الشركة السعودية للتسويق ،
- الزيادة أو النقص في صافي أصول الشركة السعودية للتسويق بما يساوي أو يزيد عن عشرة بالمائة (١٠%) من صافي أصول الشركة السعودية للتسويق.
- الزيادة أو النقص في إجمالي أرباح الشركة السعودية للتسويق بما يساوي أو يزيد عن عشرة بالمائة (١٠%) .
- الدخول في ،أو الفسخ غير المتوقع، لأي عقد عائداته تساوي أو تزيد عن خمسة بالمائة (٥%) من إجمالي عائدات الشركة السعودية للتسويق.
- أية عملية بين الشركة السعودية للتسويق وطرف معني أو أية اتفاقات تستثمر بموجبها الشركة السعودية للتسويق مع الطرف المعني سويا في أي مشروع أو أصل أو يقومان بتمويله.
- أي انقطاع للأنشطة الرئيسية للشركة السعودية للتسويق أو شركاتها التابعة.

٧.٥ الإفصاح عن المعلومات المالية

- يجب اعتماد البيانات المالية الفصلية والسنوية للشركة السعودية للتسويق من قبل أعضاء مجلس الإدارة ويوقع عليها العضو المفوض من قبل مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة ورئيس الشؤون المالية التنفيذي للشركة قبل إصدارها وتوزيعها على المساهمين والجهات الخارجية.
- يجب تقديم البيانات المالية الفصلية والسنوية الخاصة بالشركة السعودية للتسويق وتقريرمجلس الإدارة إلى هيئة السوق المالية بمجرد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- ستعلن الشركة السعودية للتسويق - عبر الوسائل/التطبيقات الإلكترونية التي تحددها هيئة السوق المالية - بياناتها المالية الفصلية والسنوية وما شابهها من بيانات - بعد اعتمادها مباشرة من مجلس الإدارة – كما يجب أن لا تُنشر للمساهمين أو لجهات خارجية قبل الإعلان عنها في سوق الأوراق المالية.

- يتوجب على الشركة السعودية للتسويق أن تقدم لهيئة هيئة السوق المالية وتبلغ مساهميها عن بياناتها المالية الفصلية (التي يتوجب إعدادها ومراجعتها طبقاً للمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين SOCPA) بمجرد اعتمادها وذلك خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر (١٥) يوما بعد نهاية الفترة المالية التي تخصها تلك البيانات المالية.
- يتوجب على الشركة السعودية للتسويق أن تقدم لهيئة السوق المالية وتبلغ مساهميها عن بياناتها المالية السنوية (التي يتوجب إعدادها ومراجعتها طبقاً للمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين SOCPA) بمجرد اعتمادها وذلك خلال فترة لا تتجاوز أربعين (٤٠) يوما بعد نهاية السنة المالية التي تخصها تلك البيانات المالية. كما يتوجب على الشركة السعودية للتسويق أن تقدم لهيئة السوق المالية وتبلغ مساهميها عن بياناتها المالية السنوية في مدة لا تقل عن خمسة وعشرين (٢٥) يوما زمنيا قبل تاريخ انعقاد الجمعية العمومية السنوية اللشركة السعودية للتسويق .

٧.٦ الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

يجب على الشركة السعودية للتسويق أن ترفق ضمن بياناتها المالية السنوية تقريرا صادرا من أعضاء مجلس الإدارة يشمل عرضا لعمليات الشركة السعودية للتسويق خلال السنة المالية الأخيرة وكافة العوامل ذات الصلة والمؤثرة على نشاط الشركة السعودية للتسويق التي يحتاج إليها المستثمر لتقييم أصول والتزامات الشركة ووضعها المالي. يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على العناصر التالية ـ كحد أدنى:

- وصف للأنشطة الرئيسية للشركة السعودية للتسويق وشركاتها التابعة. إذا كان الوصف يشمل نشاطين أو أكثر، فيجب تقديم بيان يوضح لكل نشاط على حدة عائداته وإسهامه في نتائج التداول المرتبطة به.
- وصف للخطط والقرارات الرئيسية للشركة (بما في ذلك أية إعادة للهيكلة، أو توسّع في النشاط أو إيقاف لعمليات الشركة)، والتطلعات المستقبلية لنشاط الشركة السعودية للتسويق وأية مخاطر تواجه الشركة السعودية للتسويق.
- ملخص على شكل جدول أو رسم بياني لأصول والتزامات الشركة ونتائج نشاطاتها السنوات المالية الخمس الأخيرة أو من تاريخ تأسيسها ، أيهما أقصر.
- تحليل جغرافي لإجمالي عائدات الشركة السعودية للتسويق وشركاتها التابعة.
- شرح عن أية اختلافات جوهرية في النتائج التشغيلية للسنة المنصرمة أو بالنسبة لأية توقعات أعلنتها الشركة السعودية للتسويق.
- شرح لأي اختلاف فى التطبيق لأي من المعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (SOCPA)
- اسم كل شركة تابعة، ورأس مالها، ونسبة ملكية الشركة السعودية للتسويق فيها، ونشاطها الرئيسي، والبلد الرئيسي لعملياتها والبلد الذي تأسست فيه.
- تفاصيل الأسهم المصدرة وأدوات/صكوك الدين لكل شركة تابعة.
- وصف لسياسة توزيع أرباح أسهم الشركة السعودية للتسويق.

- وصف لأية نسب/حصص في فئة أسهم لها حق التصويت مملوكة لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق ومدرائها التنفيذيين وأقاربهم) قاموا بإخطار الشركة السعودية للتسويق عن تلك الأسهم المملوكة لهم، إضافة إلى أي تغيير في تلك النسب/الحصص تم خلال السنة المالية المنصرمة.

- وصف لأية نسب/حصص في أوراق مالية ناتجة عن عقود توظيف أو حقوق اكتتاب لأعضاء مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق ومدرائها التنفيذيين وأقاربهم في أسهم أو صكوك ديون الشركة أو أي من شركاتها التابعة، إضافة إلى أي تغيير في تلك النسب/الحصص تم خلال السنة المالية المنصرمة.

- معلومات تتصل بأية عمليات اقتراض للشركة (سواء كانت واجبة السداد أو عند الطلب أو خلاف ذلك)، وبيان لمجموع مديونيات الشركة وشركاتها التابعة إضافة إلى أية مدفوعات من قبل الشركة السعودية للتسويق كتسديد لقروض خلال السنة. في حال عدم وجود قروض لم تسدد بعد، فيجب على الشركة السعودية للتسويق إصدار بيان يفيد ذلك.
- وصف لفئة وعدد أي من أدوات/صكوك الديون القابلة للتحويل، أو أوراق مالية تعاقدية، أو ضمانات مشابهة صادرة أو ممنوحة من قبل الشركة السعودية للتسويق خلال السنة المالية، إضافة إلى أي تعويض مُستلم من قبل الشركة السعودية للتسويق في المقابل.
- وصف لأية حقوق تحويل أو اكتتاب مرتبطة بأية صكوك دين، أو أوراق مالية تعاقدية، أو ضمانات مشابهة صادرة أو ممنوحة من قبل الشركة السعودية للتسويق.

- وصف لأية استردادات أو شراء أو إلغاء بواسطة الشركة السعودية للتسويق لسندات/صكوك ديون قابلة للاسترداد وقيمة تلك السندات غير المسددة، والتمييز بين الأوراق المالية المشتراة بواسطة الشركة السعودية للتسويق والأوراق المالية المشتراة بواسطة شركاتها التابعة.

- عدد الاجتماعات المنعقدة لأعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية المنصرمة وسجل الحضور لكل اجتماع يوضح أسماء الحضور.

- معلومات تتصل بأي عملية بين الشركة السعودية للتسويق وأية جهة ذات صلة.

- معلومات تتصل بأي عقد تكون الشركة السعودية للتسويق طرفا فيه وكانت فيه مصلحة جوهرية لعضو من مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو لرئيس الشؤون المالية التنفيذي أو لأي شخص تربطه قرابة بهم، أو في حال عدم وجود مثل تلك العقود فيجب على الشركة السعودية للتسويق إصدار بيان يفيد ذلك.

- وصف لأية ترتيبات أو اتفاقات بموجبها تنازل عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي رئيسي عن أية رواتب أو مكافآت تخصه.

- بيان بقيمة أية نفقات قانونية معلقة لم تسدد تحت حساب زكاة، أو ضريبة، أو رسوم أو أية نفقات أخرى مع شرح موجز لها والأسباب وراء ذلك.

- بيان بقيمة أية استثمارات تمت أو أية احتياطيات خُصصت لصالح موظفي الشركة السعودية للتسويق.

- إقرار بالآتي:

- تواجد دفاتر وسجلات ورقية لحسابات الشركة.
- نظام الرقابة الداخلية سليم في تصميمه وتم تنفيذه بنجاح.
- لا وجود لشكوك جوهرية تتعلق بمقدرة الشركة السعودية للتسويق على الاستمرار كمنشأة قانونية قائمة.

- ملخص موجز عن واجبات واختصاصات اللجان الرئيسية التابعة لمجلس الإدارة، بما في ذلك أسماء أعضاء اللجان ورؤسائها مع إجمالي عدد اجتماعات تلك اللجان.

- نتائج المراجعة السنوية لإجراءات ضوابط الرقابة الداخلية للشركة.

- يقوم مجلس الإدارة بتضمين أسماء الشركات الاخرى –المساهمة و غير المساهمة- التي يعمل بها أعضاء مجلس الإدارة كأعضاء ضمن مجالس إداراتها، وتصنيف هؤلاء الأعضاء ما إذا كانوا أعضاء تنفيذيين أو غير تنفيذيين أو مستقلين.

- سيشمل تقرير المجلس تفاصيل المكافآت والرواتب المدفوعة إلى:

  - كل عضو في مجلس الإدارة ورئيس المجلس.
  - كبار المدراء التنفيذيين الخمسة الذين حصلو على أعلى رواتب ومكافئات من الشركة السعودية للتسويق. ويتم إدراج الرئيس التنفيذي ورئيس الشؤون المالية التنفيذي في حال لم يكونا ضمن الخمسة الأعلى رواتب.
  - يتضمن التقرير أية غرامات فُرضت على الشركة السعودية للتسويق من قبل هيئة السوق المالية أو هيئات نظامية أو قضائية أخرى. و يشمل هذا - على سبيل المثال لا الحصر - العقوبات والغرامات وأية قيود وقائية.

- إذا كان تقرير المحاسب القانوني يحتوي على ملاحظات/تحفظات حول البيانات المالية السنوية، فيجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأية معلومات متصلة بها.
- إذا أوصى أعضاء مجلس الإدارة بتغيير المحاسبين القانونيين قبل نهاية فترة تعيينهم، فيجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة تلك التوصية وأسباب التوصية.

إذا لم يكن بالإمكان تقديم أي من البيانات المذكورة أعلاه، فيجب أن يحتوي التقرير على إفادة توضح الأسباب.

٧.٧ الإفصاح فيما يتعلق بحوكمة الشركة السعودية للتسويق

يجب ان تفصح الشركة السعودية للتسويق عن معلومات جوهرية حول سياسات وإجراءات حوكمة الشركة. وعلى وجه الخصوص، تفصح الشركة السعودية للتسويق عما يلي:

- توزيع السلطة بين أصحاب المصلحة والمدراء التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة.
- سياسات ترشيح مجلس الإدارة.
- تعارض المصالح.
- عدد اجتماعات مجلس الإدارة المنعقدة سنوياً.
- أهداف الشركة السعودية للتسويق - بخلاف تعظيم القيمة لأصحاب المصلحة - وشرح تلك الأهداف.
- نظام التصويت المتبع عند إختيار أعضاء مجلس الإدارة.

٧.٨ الإفصاح عن تاريخ انعقاد الجمعية العمومية السنوية

يتم تحديد وإعلان تاريخ ومكان وجدول أعمال الجمعية العمومية قبل ثلاثين (٣٠) يوما على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع وذلك عبر إخطار يُنشر على الموقع الالكتروني لسوق المال وفي جريدتين واسعتي الانتشار في المملكة العربية السعودية، ويتم استخدام وسائل الاتصال التقنية الحديثة لتبليغ المساهمين.

٧.٩ الإفصاح فيما يتعلق بسياسات المسؤولية الاجتماعية للشركة

تفصح الشركة السعودية للتسويق عن سياساتها بشأن المسؤولية الاجتماعية للشركة وإجراءاتها المتصلة بالموظفين والمجتمع والبيئة مرة واحدة على الأقل كل سنة.

٧.١٠ الإفصاح للجهات التنظيمية

يفصح مجلس الإدارة للجهات التنظيمية المعنية عما يلي:

- إنهاء عضوية عضو مجلس إدارة مع شرح الأسباب، ويتم الإفصاح فورا لهيئة السوق المالية وسوق تداول الأوراق المالية
- تزويد الهيئة بتاريخ انعقاد الجمعية القادمة ليتسنى لهم حضورها.

٧.١١ الإخطارات التي تتعلق بالملكية الجوهرية للأسهم أو سندات المديونية القابلة للتحويل

متى ما خضع أحد الأشخاص لحالة أو أكثر من الحالات الآتية، فيجب على ذات الشخص تبليغ الشركة السعودية للتسويق وهيئة سوق المال في نهاية يوم التداول عن أي من الحالات التالية:

- تملك – أو وجود حصة انتفاع في– خمسة بالمائة (٥%) أو أكثر من أية فئة أسهم لها حق التصويت أو صكوك دين قابلة للتحويل تخص الشركة السعودية للتسويق.
- زيادة أو نقصان قيمة ملكية أو حصة الشخص المذكور أعلاه بواقع واحد بالمائة (١%) أو أكثر من الأسهم أو صكوك الدين قابلة للتحويل التي تخص الشركة السعودية للتسويق.
- تملك عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي بالشركة السعودية للتسويق - أو له حصة انتفاع في - أية حقوق في الأسهم أو صكوك الدين القابلة للتحويل التي تخص الشركة السعودية للتسويق.
- التغير في قيمة ملكية أو حصة انتفاع أي من أعضاء مجلس الإدارة أو المدراء التنفيذيين سواءاً بالزيادة أو بالنقصان بواقع خمسين بالمائة (٥٠%) أو أكثر، أو بواقع واحد بالمائة (١%) أوأكثر في أسهم أو صكوك دين قابلة للتحويل تخص الشركة، أي القيمتين أقل.

لأغراض حساب مجموع عدد الأسهم أو صكوك الدين القابلة للتحويل التي ينتفع بها الشخص، سيُعتبر الشخص وكأنه منتفع بأي أسهم أو صكوك دين قابلة للتحويل إذا كانت مملوكة من قبل أو تحت تصرف أي من الأطراف التالية:

- أحد أقارب ذلك الشخص.
- شركة يتحكم بها ذلك الشخص.
- أي أشخاص آخرين اتفق معهم ذلك الشخص ليعمل بالإنابة عنهم للاستحواذ على حصة في أسهم أو ممارسة حقوق التصويت بأسهم الشركة السعودية للتسويق.

سيكون الإخطار المشار إليه أعلاه طبقاً للصيغة المعتمدة لدى هيئة السوق المالية ويجب أن يحتوي على الأقل على البيانات التالية:

- أسماء الأشخاص الذين يملكون أو لهم حق التصرف بالأسهم المعنية أو صكوك الدين القابلة للتحويل.
- تفاصيل عملية الملكية.

- تفاصيل أية قروض أو مساندة مالية لعملية الملكية التي تلقاها ذلك الشخص من أشخاص آخرين.
- الهدف من الملكية.

في حال أي تغيير في هدف الملكية أو حصة المنفعة التي تم الإفصاح عنها سابقاً، يتوجب على الشخص المعني إخطار الشركة السعودية للتسويق فوراً وكذلك هيئة السوق المالية عن تغيير كهذا، ولا يجب أن يتصرف بأية أسهم أو صكوك دين قابلة للتحويل إلاّ بعد انقضاء عشرة (١٠) أيام من تاريخ الإخطار.

دون الإخلال باشتراطات هذه المادة، لا يجوز للشخص الذي صار مالكا أو منتفعا بعشرة بالمائة (١٠%) أو أكثر من فئات أسهم التصويت أو صكوك الدين القابلة للتحويل أن يتصرف بتلك الأسهم أو الصكوك بدون موافقة هيئة السوق المالية . كما قد تفرض هيئة السوق المالية قيودا معينة على تصرف كهذا وتحدد طريقة التصرف.

٧.١٢ الإخطارات المتعلقة بالأوراق المالية

يجب على الشركة السعودية للتسويق أن تخطر هيئة سوق المال بدون تأخير عن أي تغيير جوهري في الملكية أو الهوية للأشخاص المالكين لأكثر من خمسة بالمائة (٥%) من الأسهم أو صكوك الدين القابلة للتحويل.

على الشركة السعودية للتسويق إخطار هيئة سوق المال وعموم الجمهور بدون تأخير عن الآتي:

- أي تغيير مقترح في رأسمال الشركة السعودية للتسويق.
- أي قرار – أو توصية بقرار – للإعلان عن أو صرف أرباح أو أية توزيعات أخرى لمالكي الأسهم.
- أي قرار – أو توصية بقرار – بعدم الإعلان عن أو عدم صرف أرباح، وكان من المتوقع خلاف ذلك أن يتم الإعلان عنها أو صرفها أو التوصية بذلك في سياق عادي.
- أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو استيفاء أو عرض لشراء أي من أوراقها المالية وإجمالي الكمية والقيمة المرتبطتين بتصرف كهذا.
- أي قرار لعدم السداد فيما يتعلق بصكوك دين أو صكوك دين قابلة للتحويل.
- أي تغيير في الحقوق الملحقة بأية فئة من الأسهم المسجلة في السوق المالية أو بصكوك الدين القابلة للتحويل لمثل تلك الأسهم.

٧.١٣ الإكتتاب

مع الأخذ بالمبادئ التوجيهية من قوائم هيئة السوق المالية في حال الإكتتاب يجب اتباع الإرشادات التالية:

- يجب أن يكون العرض من الأوراق المالية بضمان كامل من قبل المؤمن و بإذن من قبل الهيئة.
- يجب على المؤمن الامتثال لقواعد الحيطة المالية الصادرة من قبل الهيئة.
- أحكام الفقرتين السابقتين من هذه المادة لا تنطبق على قضايا الرسملة.
- فيما يتعلق بمسئلة الصكوك سيتم اعتبار أدوات الدين وأدوات الدين القابلة للتحويل بأذن من قبل الهيئة كضمان كامل إذا تم الاكتتاب من مخاطر التسوية.

٧.١٤ أحكام متفرقة

يتوجب على الشركة السعودية للتسويق إخطار عموم الجمهور فوراً عن:

- أي تغيير في عقد تأسيس الشركة أو عنوان مقرّها الرئيسي.
- أي تغيير المحاسبين القانونيين.

- تقديم التماس تصفية إجبارية أو إصدار أمرتصفية إجبارية أو تعيين مُصَـفٍّ للشركة أو شركتها القابضة أو أي من شركاتها التابعة طبقاً لقانون الشركات أو بدء أية إجراءات طبقاً للوائح إفلاس الشركات.
- الموافقة على قرار من الشركة السعودية للتسويق أو من إحدى شركاتها التابعة بحلّها أو تصفيتها، أو وقوع ظرف أو انقضاء فترة من الزمن بمقتضاها يتم حلّ أو تصفية الشركة.
- اتخاذ محكمة أو جهة قضائية حكما أو قرارا أو أمرا أو إعلانا، سواء كان حكما أوليا أو استئنافا، قد يؤثر سلبياً على استخدام الشركة لأي جزء من أصولها تتجاوز قيمة إجماليه خمسة بالمائة (٥%) من قيمة صافي أصول الشركة.
- الدعوة لانعقاد جمعية عمومية وجدول أعمالها.
  - تحديد وتبليغ تاريخ ومكان انعقاد الجمعية العمومية وجدول أعمالها يتم الإخطار به قبل ثلاثين (٣٠) يوما على الأقل من التاريخ المحدد لانعقادها.
  - الإخطار يُنشرعلى الموقع الالكتروني لهيئة السوق المالية وفي جريدتين واسعتي الانتشارفي المملكة العربية السعودية، ويتم استخدام وسائل الاتصال التقنية الحديثة لتبليغ المساهمين.
- يجوز للجمعية العمومية أن تفوض أعضاء مجلس الإدارة في تحديد مقدار قروض السندات وشروطها. قرار الجمعية بإصدار سندات يتم تنفيذه فقط بعد تسجيل القرض في السجل التجاري ونشره في الجريدة الرسمية.

٧.١٥ لغة الإعلانات والإخطارات والمنشورات

يجب أن تكون كافة الإعلانات والإخطارات والمنشورات باللغة العربية ويجوز للشركة السعودية للتسويق ترجمتها إلى اللغة الإنجليزية.

٧.١٦ تقديم الوثائق للهيئة السعودية لسوق المال

يتوجب على الشركة السعودية للتسويق تزويد هيئة سوق المال بنُسخ من التعاميم المُرسلة إلى المساهمين وكافة الوثائق المتصلة بالاستحواذات، والاندماجات، وعروض الشراء، وإخطارات الاجتماعات، والتقارير، والإعلانات أو ما في حكمها - فوراً بمجرد صدورها.

٧.١٧ الشخص المسؤول

الرئيسي التنفيذي للشركة السعودية للتسويق هو المتحدث الرسمي للشركة، كما سيكون مسؤولاً عن الإشراف على هذه السياسة وتفسيرها وتنفيذها.

٧.١٨ مراجعة السياسة

ستجري لجنة المراجعة والمخاطر، مراجعة شاملة لهذه السياسة مرة واحدة في السنة على الأقل وتقدم ملاحظاتها وتوصياتها للتعديل (إن لزم الأمر) إلى مجلس الإدارة لاستعراضها واعتمادها.

سياسة تعارض المصالح

٨

٨ سياسة تعارض المصالح

٨.١ الغـرض

الغرض من هذه السياسة هو توضيح الممارسات التي ستمنع تعارض المصالح داخل مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق . تهدف هذه السياسة لمساعدة أعضاء المجلس لإدارة فى ادارة تعارض المصالح المحتمل بطريقة ملائمة طبقاً للمتطلبات القانونية بما يحقق اهداف المسائلة والشفافية في نشاط الشركة السعودية للتسويق .

٨.٢ نظرة عامة

يقع تعارض المصالح في الشركات حينما تتداخل المصالح الخاصة لشخص ما بأية طريقة مع مصالح الشركة ككل.

من منطلق عُرفي، تقر وتحترم مُعظم الشركات الناجحة حقيقة أن لأعضاء مجالس إدارتها مصالحهم الخاصة وأن لهم الحق في الانخراط في أنشطة متعددة بشرط أن لا تؤدي تلك الأنشطة بأي حال إلى تعارض مع مصالح الشركة ككل.

علاوة على ذلك، بالإمكان تحديد وقوع تعارض المصالح بحدوث المواقف التالية:

- استخدام الشخص/الفرد لمركزه أو المعلومات أو فرص الأعمال التي يطلع عليها من خلال عمله في الشركة ليحصل على منفعة مباشرة أو غير مباشرة، غير مستحقة له أو لطرف آخر.
- أداء أي نوع من الأعمال لمقاولين رئيسيين أومن الباطن أو لموردين رئيسيين أومن الباطن أو منافسين من قبل الإدارة التنفيذية أو الموظفين أو أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه و/أو أقربائهم.

ينشأ تعارض المصالح عندما يقوم شخص بتصرف أو تكون لديه مصالح تصعّب عليه أداء واجباته للشركة بموضوعية وفعالية، كما قد يحدث تعارض المصالح أيضاً عندما يتلقى شخص أو أفراد عائلته منافع شخصية غير مشروعة كنتيجة لمركزه الوظيفي في الشركة. قد تؤدي القروض أو ضمانات الالتزامات للأفراد أو أفراد عائلاتهم إلى تعارض المصالح. بالاضافة الى هذا غالباً ما يكون هناك تعارض في المصالح حين يعمل شخص ما لصالح شركة وبذات الوقت يعمل لصالح منافس أو عميل أو مورّد لتلك الشركة.

٨.٣ سياسات الشركة السعودية للتسويق بشأن تعارض المصالح

يتم الإفصاح عن كافة حالات تعارض المصالح في اجتماعات مجلس الإدارة وتوثيق ذلك في محاضر تلك الاجتماعات، كما يجب الإفصاح عنها وعرضها على لجنة المراجعة والمخاطر .

قبل أن يتحرك مجلس الإدارة أو اللجنة للتصرف في عقد أو عملية يتخللها تعارض في المصالح، فإن عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة الحاضر في الاجتماع يجب عليه أن يفصح عن تعارض المصالح المتصل به بأن يعرض كل الحقائق الجوهرية المتصلة بهذا التضارب ويتم توثيق ما أفصح عنه في محضر الاجتماع. و إذا كان لدى أعضاء آخرين في مجلس الإدارة معلومة عن أن عضو مجلس الإدارة لديه تعارض في المصالح فيجب الإفصاح عنها عبر العضو الذي يعرف عنها أو الشخص نفسه صاحب المصلحة المتعارضة إذا تمت دعوته كضيف إلى اجتماع مجلس الإدارة بغرض الإفصاح.

عضو مجلس الإدارة أو اللجنة التيي تنوي عدم حضور الاجتماع ولديها قناعة بأن مجلس الإدارة أو اللجنة ستتطرق إلى مسألة لديه تعارض مصالح فيها، فعلى ذات الشخص الإفصاح عن تعارض المصالح المتعلق به إلى رئيس الاجتماع الذي بدوره سيفصح عنها في الاجتماع ويتم توثّيق ذلك في محضر الاجتماع.

الشخص الذي لديه تعارض في المصالح لن يُسمح له بالمشاركة في المناقشات مع مجلس الإدارة أو اللجنة حول موضوع النقاش، ولا الاستماع إليها، باستثناء السماح له بالحضور للإفصاح عن تعارض المصالح الذي لديه والرد على الأسئلة المطروحة عليه. ولا يجوز لهذا الشخص أن يحاول ممارسة نفوذه الشخصي فيما يتعلق بموضوع النقاش سواء داخل أو خارج الاجتماع.

الشخص الذي لديه تعارض مصالح فيما يتعلق بعقد أو عملية سيتم التصويت عليها في اجتماع معين لن يحتسب ضمن العدد اللازم لتحديد اكتمال النصاب القانوني لغرض التصويت.

في حال الالتباس بشأن وجود تعارض في المصالح، فيجب على الشخص المتصلة به حالة تعارض المصالح الافصاح عن الملابسات للجنة المراجعة والمخاطر التي بدورها ستحدد مدى الحاجة إلى مناقشتها بالكامل على مستوى مجلس الإدارة أو أن هناك فعلاً تعارض في المصالح ويخضع لما سبق.

يجب على الشركة السعودية للتسويق الإفصاح عن هذه البيانات في الحالات التالية:

- إبلاغ الهيئة والجمهور عن أي صفقة بين المصدر وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبه كل من المصدر وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له.

الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن ما يلي:

- وصف لأي صفقة بين المصدر وطرف ذي علاقة.
- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود يكون المصدر طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة المصدر أو للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى المصدر تقديم إقرار بذلك.

٨.٤ الترخيص المسبق

يحظر على أعضاء مجلس الإدارة أن يكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أعمال الشركة والعقد، ما لم يحصل على إذن مسبق من الجمعية العامة و يجري تحديث هدا الترخيص بشكل سنوي.

يحظرعلى أعضاء مجلس الإدارة الأنشطة التي قد تؤدي إلى التنافس مع الشركة السعودية للتسويق ،ما لم يحصل على اذن مسبق من الجمعية العمومية. ويجب تجديد هدا الترخيص بشكل سنوي.

يحظر التداول والمشاركة في انشطة خارج الشركة والتي قد تتعاض مباشرة مع مصالح الشركة السعودية للتسويق،ما لم يحص على اذن مسبق من الجمعية العامة. ويجب تجديد هدا الترخيص بشكل سنوي.

٨.٥ العطاءات العامة

في حال وجود أي مصلحة لأي عضو في المجلس أو اللجان في أي مناقصة للحصول على أعمال أو عقود مع الشركة فإنه يتم قبول عرض العضو فقط في حالة كون عرضه أفضل من الآخرين. ومع ذلك يجب على عضو المجلس أو اللجنة إخطار المجلس والجمعية العامة بمصالحه في أي أعمال أو عقود يتم إبرامها لحساب الشركة (ويجب تدوين ذلك في محضر الاجتماع).

عندما يتوجب إجراء التصويت على القرارات التي تتعلق بمصالح أحد أعضاء المجلس أو اللجان في أعمال الشركة، فإنه لا يحق لذلك العضو التصويت على هذا الموضوع أو حضور الاجتماع المعني بهذا الأمر سواء في الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة كما لا يصوت في الجمعية العامة حول هذا الأمر وعندها يجب على رئيس مجلس الإدارة إخطار الجمعية العامة وتقديم تقرير خاص يعده محاسب الشركة القانوني موضحاً فيه مصالح وأنشطة عضو المجلس أو اللجنة الذي قد يكون لديه تعارض في المصالح في معاملات معينة.

٨.٦ الإقتراض

يمنع منعاً باتاً منح القروض النقدية لأعضاء المجلس واللجان أو أن تضمن الشركة أي قرض يعقده أي منهم مع الغير.

لا ينبغي أن يكون من حق عضوالمجلس، طلب أي قروض تمتد أكثر من ثلاث سنوات.وعلاوة على ذلك، لا ينبغي أن يكون قادرا على بيع أو رهن أي عقارات مملوكة للشركة السعودية للتسويق ، ولا حتى إسقاط ديون الشركة إلا بإذن صريح من النظام الأساسي للشركة. في حالة عدم وجود أحكام محددة وجدت في النظام الأساسي لهذا الشأن، ينبغي للمجلس أن يتصرف بإذن من الجمعية العامة، أو غير هذه الأعمال التي تدخل في نطاق أعمال الشركة.

٨.٧ القيود المفروضة على مشاركة المعاملات

أي شخص أو مجموعة من الأشخاص المحددين في تاريخ نشرة أمتلاك أسهم الشركة السعودية للتسويق ، فإنه لا يتوجب استبعاد المالك المسجل من هذه الأسهم من خاصة فيما يتعلق بالنشرة التي تظهر المستفيد لستة أشهر من تاريخ بداية المتاجرة بالأسهم. يجب أن يتم معاملة الشخص كمالك للأسهم في حالة ملكيته أو التحكم بالأسهم سواء عن طريق مجموعة من الشركات أو بطريقة أخرى.

قد تتطلب هيئة سوق المال في تاريخ نشرة الإصدار أن أي شخص أو مجموعة من الأشخاص المحددين في نشرة وامتلاك الأسهم من الالتزام بالفقرات أعلاه لفترة أطول من ستة أشهر حيث رأت أن هذا هو لحماية المستثمرين.

الأسهم الممنوحة للأشخاص المذكورين في الفقرات السابقة نتيجة لزيادة رأس المال عن طريق الرسملة يجب ألا يتم التخلص منها لمدة ستة أشهر وفقا لهذه المادة.

في نهاية المدة المحددة أعلاه، يجب على شخص أو مجموعة من الأشخاص المحددين في نشرة وامتلاك الأسهم في ذلك الوقت من نشرة الإصدار الحصول، على موافقة هيئة سوق المال السابقة من أجل التخلص من هذه الأسهم.

٨.٨ حظر التعامل من قبل الإدارة وكبار التنفيذيين

يحظر على اي من المدراء و كبار المسئولين التنفيذيين في الشركة السعودية للتسويق، أواي شخص له علاقة، بالتعامل بالاوراق المالية للشركة السعودية للتسويق ضمن الفترات التالية :

- خلال ال ٣٠ يوما السابقة على نهاية الربع المالي وحتى تاريخ إعلان ونشر بيان حول القوائم المالية من الشركة السعودية للتسويق ، و
- خلال ال ٣٠ يوما السابقة على نهاية السنة المالية المالي وحتى تاريخ إعلان ونشر بيان حول القوائم المالية من الشركة السعودية للتسويق .

٨.٩ مراجعة السياسة

ستجري لجنة المراجعة والمخاطر مراجعة وتقيما دوريا لهذه السياسة لضمان أن الشركة السعودية للتسويق تتفق مع هذه السياسة وعلاوة على ذلك يتعين على اللجنة مراجعة شاملة لهذه السياسة ورفع ملاحظاتها وتوضياتها للتعديل (ان لزم الأمر) الى مجلس الإدارة لاستعراضها والموافقة عليها.

علاقات أصحاب المصلحة

٩

٩ علاقات أصحاب المصلحة

٩.١ الغـرض

الغرض من هذا الباب هو توضيح السياسات التي ستحكم الشؤون المتصلة بالعلاقة مع أصحاب المصلحة ضمن مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق.

٩.٢ علاقات أصحب المصلحة :نظرة عامة

أصحاب المصلحة هم أفراد أو مجموعات من الأفراد لديهم مصلحة أو مصالح مباشرة أو غير مباشرة في الشركة ويستطيعون التأثير على أو يتأثرون بتصرفات الشركة وأهدافها وسياساتها. من أصحاب المصلحة الأساسيين في الشركة: المساهمون ، والمدراء التنفيذيون، والموظفون، والعملاء/الزبائن، والدائنون، والبنوك، والموردون، والمجتمع المحلي والحكومة. الجدول التالي يسرد مجموعة أصحاب المصلحة ومصالحهم الرئيسية وتأثيراتهم على أي شركة.

جدول ١: اهتمامات أصحاب المصلحة

صاحب المصلحة	أهم الاهتمامات	التأثير والنفوذ
المساهمون	نمو الأرباح	التصويت في الجمعيات العمومية
البنوك وغيرها من المقرضين	تسديد الفوائد والقروض، تقييم التصنيف الائتماني للشركة	قادرون على سحب التسهيلات البنكية أو يؤثرون على تقييم التصنيف الائتماني
أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين	الراتب، الرضا الوظيفي، المكانة الوظيفية	يتخذون قرارات، لديهم معلومات تفصيلية
الموظفون	الرواتب والأجور، الأمان الوظيفي، الرضا والحافز الوظيفي	معدل التعاقب الوظيفي، جودة الخدمة
المورّدون	العقود طويلة الأجل، سرعة سداد المستحقات	التسعير، الجودة، توافر المنتج
العمـلاء/الزبائن	جودة يُعتمد عليها، قيمة مقابل ما يدفعونه، خدمة العملاء	العائدات/الإيرادات، علاقة العمل المستمرة، تعزيز أو تشويه سمعة الشركة عبر الحديث مع معارفهم
المجتمـع	البيئة، خلق وظائف محلية	غير مباشر عبر الحكومة
الحكومة	التشغيل القانوني، خلق الوظائف	اللوائح والقوانين

من المؤكد أن الشركات التي تستثمر وقتا كافيا لتعزيز علاقاتها مع أصحاب المصلحة فيها تنعم بنجاح أكبر وتجني ثمار هذه العلاقات، بالمقارنة بالشركات التي لا تعي أن بناء جسور الثقة والدعم مع ومن أصحاب المصلحة هو عنصر هام لنجاح الشركة على المدى الطويل.

العلاقات الجيدة مع أصحاب المصلحة تساعد الشركة بطرق مختلفة، مثل:

- تقوية الولاء
- التمكين من اتخاذ القرارات الصائبة
- التعرّف على العوائق والمشاكل
- المساعدة في معالجة المشاكل
- دعم وتشجيع المعرفة المتبادلة

٩.٣ سياسات تتعلق بعلاقات أصحاب المصلحة

٩.٣.١ نظرة عامة

مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق ملتزم بأعلى المعايير الأخلاقية حيث تتطلع الشركة لأن يتحلى أصحاب المصلحة بإيمان والتزام متينين تجاه الشركة. متانة الثقة والالتزام هي مفتاح النجاح للشركة السعودية للتسويق في بناء علاقات صحية مع أصحاب المصلحة.

ومن الطرق المفيدة لإدارة علاقات أصحاب المصالح بإنشاء وتعميم مدونة أخلاقيات وسلوكيات مكتوبة، حيث جزء من هذا الميثاق يوجه الشركة للالتزام بالمتطلبات القانونية وغيرها من الالتزامات المتصلة بأصحاب المصلحة الشرعيين.

في حالة خرق أحد حقوق صاحب المصلحة، ستحرص لجنة المراجعة والمخاطر على اتخاذ الإجراء التصحيحي الملائم أو التوصية به لمعالجة المشاكل بطريقة وافية.

يكون مجلس الإدارة مسئولا عن صياغة طابع وثقافة الشركة والإشراف على الامتثال لمدونة الأخلاقيات بما في ذلك إدارة متطلبات أصحاب المصلحة. يجب أن يعالج ميثاق أخلاقيات الشركة الالتزامات القانونية للشركة إضافة إلى إتاحة مساحة ووسائل للموظفين كي ينبهوا مجلس الإدارة والمديرين بشأن أي سوء تصرف محتمل بدون خوف من عقاب أو جزاء. تشمل قائمة أصحاب المصلحة المتصلة باعتبارات قانونية أو تعاقدية أو تجارية التالي:

- المساهمين
- الموظفين
- العملاءوالموردين .
- الدائنين.
- المؤسسات الاستثمارية.
- الممولين/البنوك.
- المجتمع

٩.٣.٢ المساهمين

الشركة السعودية للتسويق ملتزمة بإيجاد قيمة مستدامة لمساهميها وتسعى لتحقيق عائدات مالية مميّزة وتعمل لخدمة مصالح المساهمين بأفضل شكل ممكن.

٩.٣.٣ العملاء والموردين

الشركة السعودية للتسويق ملتزمة بتوفير منتجات نهائية عالية الجودة وخدمات ممتازة وحلول ذات قيمة مضافة، كما تسعى الشركة للتعامل مع العملاء والموردين باستقامة وأمانة، وتسعى لبناء وحفظ علاقات جيدة مع عملائها وموردیها، وتحرص على حماية سرية المعلومات المتصلة بهم.

لذلك يقع عاتق فهم احتياجات أو مخاوف العملاء والاستجابة لها ليس فقط على الإدارة التنفيذية وحدها، بل تتطلب اهتماما من مجلس الإدارة الذي يتعين عليه أن ينظر في الكيفية الناجحة لتناول ومعالجة شكاوى العملاء. يجب رفع التقارير والإحصائيات إلى مجلس الإدارة حول المشاكل الرئيسية البارزة في شكاوى العملاء.

٩.٣.٤ الموظفين

بشكل عام لا يتحمل مجلس الإدارة تجاه الموظفين واجبات قانونية ائتمانية، ومع ذلك فيجب على المجلس أن يكون مُدركاً للتالي:

- أهمية ضمان دعم الموظف والتزامه لتمكين الشركة في تحقيق أهدافها،
- الالتزامات المحددة المفروضة طبقا لتشريعات أخرى تشمل قوانين الصحة والسلامة المهنية.

الشركة السعودية للتسويق ملتزمة بمعاملة أفرادها بكرامة وتحقيق تكافؤ فرص التوظيف لكافة موظفيها شاملا التعيينات، والمكافآت، والتطوير المهني والترقيات.

كما يؤمن مجلس إدارة الشركة بأهمية توفير ظروف عمل آمنة وصحية واحترام حقوق الإنسان واحترام حقوق الموظفين.

يتوقع مجلس إدارة الشركة من موظفي الشركة السعودية للتسويق أن يكشفوا ما يظهر لهم من ممارسات غير أخلاقية. كما تريد الشركة من الغير ألا يطلبوا من موظفيها العمل بطريقة غير أخلاقية، وبالمثل لن تطلب الشركة من أحد أيا كان أن يعمل بطريقة غير أخلاقية.

٩.٣.٥ المجتمع

الشركة السعودية للتسويق ملتزمة بالإسهام في رفع مستوى نوعية الحياة أينما مارست عملياتها، وبالاستغلال المسئول للموارد من أجل الحفاظ على البيئة، وبالتالي يريد مجلس إدارة الشركة من المجتمعات المتصلة بها أن يعتمدوا على إسهامات الشركة على الصعيد المدني والخيري والأنشطة الأخرى التي تصلح المجتمع.

٩.٣.٦ الدائنين

الشركة السعودية للتسويق ملتزمة بالمسؤولية الإيجابية تجاه الدائنين, حيث تمت المناقشات مع الدائنين وتأكيدها في حالات قانونية وقضائية وبالتالي يجب أن تكون محور تركيز مجلس الإدارة في حالات العُسر (الضيق) المالي.

٩.٣.٧ المؤسسات الاستثمارية

الشركة السعودية للتسويق ملتزمة بأن تتفهم وتتجاوب بطريقة ملائمة مع احتياجات وتطلعات المستثمرين الجماعيين , وأن مؤسسات الاستثمار المساهمة ستكون هي صاحبة الصوت الأعلى في مطالب المساهمين. وذلك لأن المستثمرون يبنون قراراتهم على المعلومات التي يتلقونها، وأغلب تلك المعلومات تأتي من الشركات نفسها.

تحتاج الشركة إلى أن توجد توازنا بين تطلعات وطلبات المؤسسات الاستثمارية مقابل مصالح المساهمين ككل، وأن تحرص على معاملة عادلة ومنصفة وموحدة لكافة المساهمين.

٩.٣.٨ الممولين والبنوك

الشركة السعودية للتسويق ملتزمة بأن تولي عناية دقيقة لالتزاماتها تجاه البنوك والمؤسسات المالية التي تتعامل معها. كما ان هناك الكثير من المقرضين ممن لديهم مواثيق توجب على الشركة أن تتقيد بنسب ومعدلات محددة مسبقاً ومتطلبات أخرى بهدف الوفاء باتفاقيات التمويل.

على أعضاء مجلس الإدارة أن يفهموا بوضوح هذه المتطلبات وأن يتحققوا من أن الإدارة التنفيذية تراقب بصورة كافية وفعالة الوضع المالي للشركة، حتى لا يتم انتهاك تلك المواثيق وبالتالي تتحمل الشركة غرامات أو عواقب أخرى. إضافة إلى هذا، يجب أن يكون هناك تواصل مفتوح مع ممولي الشركة والدخول معهم في محاورات بصفة دورية والتجاوب مع طلباتهم واحتياجاتهم المتعلقة بتوفير المعلومات بطريقة إيجابية. العلاقة الإيجابية بين الشركة والممولين هي من الأهمية بمكان لإبرام التسهيلات الائتمانية أو تمديدها أو مراجعتها أو تعديلها.

٩.٤ آليات حل المنازعات وشكاوى أصحاب المصلحة

في حالة رفع شكوى أو نشوء نزاع بين صاحب المصلحة وبين الشركة، يجب على صاحب المصلحة الاتصال والتواصل مع الرئيس التنفيذي للشركة، وبمجرد إبلاغه يقوم الرئيس التنفيذي بإحالة المسألة إلى لجنة المراجعة والمخاطر التي بدورها ستحرص على اتخاذ الإجراء التصحيحي الملائم أو التوصية باتخاذه لمعالجة المسألة بصورة وافية.

٩.٥ مراجعة وتعديل السياسة

أي تعديلات على هذه السياسة أو استثناءات ستتم فقط بواسطة مجلس الإدارة. سيتم الإفصاح عن ذلك حسب متطلبات القوانين المنطبقة ولوائح هيئة السوق المالية.

سياسة ضمان السرّية

١٠

١٠ سياسة ضمان السرّية

١٠.١ الغـرض

توفير إرشادات تتعلق بالالتزام بالقوانين واللوائح المتصلة بالأوراق المالية والاستثمارات وفيما يتعلق بسرية شؤون الشركة الهامة. تنطبق هذه السياسة على كافة أعضاء مجلس الإدارة واللجان ومسؤولي الشركة السعودية للتسويق وكذلك بالنسبة لكافة شركاتها التابعة والشقيقة والشركات التي تحت إدارتها ممن ليسوا موظفين لدى الشركة السعودية للتسويق.

١٠.٢ الإتجار في الأسهم بناءاً على المعلومات الغير معلنة

تلتزم الشركة السعودية للتسويق وأعضاء مجلس إدارتها وأعضاء اللجان بقوانين ولوائح الأوراق المالية المتصلة بالمعلومات الجوهرية غير المعلنة.

تلك القوانين واللوائح تحظر على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين وأعضاء اللجان شراء أو بيع أوراق مالية مثل الأسهم العادية للشركة عندما تتوافر لهم معلومات جوهرية غير معلنة (يُشار إليها عادةً بـ"المعلومات الداخلية") عن الشركة. بشكل عام، هؤلاء الذين لديهم معرفة بمعلومات كهذه يحظر عليهم أية استثمارات جديدة في الشركة أو بيع لأسهمها قبل انقضاء يومي (٢) تداول كاملين بالسوق من تاريخ الإفصاح رسمياً عن تلك المعلومات.

كما تمنع قوانين الأوراق المالية المؤتمنين على المعلومات السرية من تمرير تلك المعلومات الجوهرية للغير، وهذا يشمل إفشاء المعلومات نفسها أو التوصية بشراء أو بيع أوراق مالية تخص الشركة.

قد يتاح لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان الشركة السعودية للتسويق بين الحين والآخر الاطلاع على معلومات جوهرية غير متاحة لعموم الجمهور عن شركات عامة أخرى تتعامل معها الشركة السعودية للتسويق. مثال على ذلك الإعداد لترسية عقود شراء كبيرة على شركة ما أو التخطيط للاستحواذ على حصة في مؤسسة ناشئة أو معلومات غير معلنة عن عائدات وأرباح مؤسسة شريكة في العمل. في حالات كهذه يحظر - بموجب القانون وبموجب هذه السياسة - على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين وأعضاء اللجان تداول أسهم الشركة الأخرى قبل انقضاء يومي (٢) تداول كاملين بالسوق من تاريخ الإفصاح رسمياً عن تلك المعلومات. كذلك يحظر تمرير هذه المعلومات للغير.

المحظورات الواردة أعلاه تعكس بشكل عام متطلبات القانون وأيضاً سياسة الشركة، وأي انتهاك لهذه السياسة سيمثل على الأرجح انتهاكا قانونيا خطيرا أيضاً.

١٠.٣ المحافظة على السرّية

يمتنع كافة أعضاء مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق ومسؤوليها وأعضاء لجانها عن مناقشة المسائل أو المستجدات الداخلية الهامة للشركة مع أي شخص خارج الشركة، عدا ما يستلزمه أداء الواجبات العادية.

إن الإفصاح غير المصرّح به عن المعلومات الداخلية للشركة (أو معلومات سرية عن المساهمين أو الشركات التابعة أو مؤسسات شريكة في العمل) قد يؤدي إلى مشاكل جسيمة، سواء اتصلت أو لم تتصل بشراء أو بيع حصة ملكية أو أوراق مالية أخرى.

عموماً، تحتوي عقود الشراء الخاصة بالشركة السعودية للتسويق على شروط لضمان السرية تحظر الإفصاح للغير عن أسعار وشروط التعاقد، ويجوز لمجلس الإدارة إبرام اتفاقيات إضافية لضمان السرية مع الغير لأغراض التفاوض حول علاقات عمل إستراتيجية أو عمليات أخرى، وكافة أعضاء مجلس إدارة الشركة ومسؤوليها وأعضاء لجانها ملتزمون بشروط ضمان سرية المعلومات.

الاستفسارات التي يتلقاها أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولون وأعضاء اللجان من وسائل الإعلام المالية وجهات التحليل الاستثماري أو المؤسسات المالية الأخرى يجب التعامل معها بحرص وضمان الامتثال لمتطلبات الإفصاح وأن المعلومات السرية المملوكة لا يتم نشرها على الملأ. بشكل عام، يجب إحالة استفسارات كهذه إلى الرئيس التنفيذي أو الرئيس التنفيذي للشؤون المالية أو مسؤول علاقات المستثمرين الذي ينسق مع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين أو المتحدثين الرسميين للشركة بشأن الإجابة الملائمة للاستفسار.

١٠.٤ مراجعة السياسة

ستجري لجنة التدقيق والمخاطر مراجعة وتقيما سنويا لهذه السياسة لضمان أن الشركة السعودية للتسويق تتفق مع هذه السياسة وسيتم اجراء أي تعديلات على هذه السياسة عن طريق لجنة المراجعة والمخاطر.

ميثاق مجلس الإدارة

١١

١١ ميثاق مجلس الإدارة

١١.١ الغـرض

سيتم انتخاب مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق (يُشار إليه بـ"مجلس الإدارة") من قبل مساهمي الشركة للإشراف على إدارة نشاط وشؤون الشركة. و تتمثل المسئولية الرئيسية لمجلس الإدارة فى الحرص على قدرة الشركة على الاستمرار والتأكد من إدارتها بشكل يخدم مصلحة المساهمين ككل، وبذات الوقت مراعاة مصالح أصحاب المصلحة. و بناءا على هذا يتولى مجلس الإدارة وضع سياسة الشركة ويقدم المشورة والنصح للرئيس التنفيذي والمدراء التنفيذيين الذين يديرون نشاط وشؤون الشركة.

١١.٢ مسؤوليات المجلس

يتولى الموظفون والمدراء التنفيذيون تنفيذ وإدارة نشاط الشركة تحت توجيه الرئيس التنفيذي وإشراف مجلس الإدارة بغرض تحسين القيمة طويلة الأجل للشركة ولمساهميها. ويتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بواسطة المساهمين للإشراف على الإدارة التنفيذية وتقديم المشورة لها.

تمثل الوظائف التالية المهام والمسؤوليات العادية والمتكررة لمجلس الإدارة بالقيام بمسؤولياته الإشرافية. وقد تم وضع هذه الوظائف كدليل إرشادي عام على ان يكون مفهوما أن مهام ومسؤوليات المجلس قد تختلف عن ماهو مذكور في هذا الميثاق وذلك حسب الحاجة وتبعا للظروف.

- دون إخلال باختصاصات الجمعية العمومية، يتولى مجلس الإدارة كافة الصلاحيات الضرورية لإدارة الشركة. تقع المسئولية المطلقة عن الشركة على عاتق مجلس الإدارة حتى وإن قام بتشكيل لجان أو فوّض بعض صلاحياته لجهة أخرى. كما يجب أن يتجنّب مجلس الإدارة إصدار وكالات قانونية عامة أو غير محددة المدة والغرض.
- يجب على مجلس الإدارة أداء واجباته بطريقة مسئولة وبحُسن نية وبالعناية الواجبة. و يجب أن تكون قرارات مجلس الإدارة مبنية على معلومات كافية ووافية من الإدارة التنفيذية أو من أي مصدر موثوق.
- عضو مجلس الإدارة يمثل كافة المساهمين ويتعهد بتنفيذ كل ما يخدم المصالح العامة للشركة وليس فقط مصالح جماعة يمثلها أو جماعة ما صوتت لتعيينه في مجلس الإدارة.
- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات الموكلة إلى الإدارة التنفيذية المفوضة وإجراءات القيام بأي تصرف ومدى سريان ذلك التفويض. كما سيقرر مجلس الإدارة المسائل الهامة التي تبقى من اختصاصاته. كما ترفع الإدارة التنفيذية إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها الصلاحيات المخوّلة إليها.
- يراجع مجلس الإدارة ويعتمد ويراقب الأهداف الإستراتيجية طويلة المدى وخطط النشاط التي وضعتها الإدارةالتنفيذية.
- يراجع مجلس الإدارة ويعتمد ويراقب العمليات الكبيرة للشركة وتشمل التوجهات والنفقات الرأسمالية الكبيرة.
- يقيّم مجلس الإدارة اهم المخاطر التي تواجه الشركة والخطوات التي اتخذتها الإدارة لمتابعة تلك المخاطر وضبط الرقابة عليها.
- يختار مجلس الإدارة ويوصي بترشيحات أعضاء مجلس الإدارة لينتخبهم المساهمون.
- يقوم مجلس الإدارة باختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لوظائف الرؤساء التنفيذيين، بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة ويشرف على تطوير خطط التعاقب الوظيفي للمدراء التنفيذيين.

- يحدد مجلس الإدارة مكافأة الرئيس التنفيذي ويعتمد مكافآت المدراء التنفيذيين ويعتمد ويراقب خطط المكافآت والحوافز وخطط المكافآت المبنية على المشاركة في حقوق الملكية.
- يشرف مجلس الإدارة على سلامة وصحة البيانات المالية للشركة، والامتثال للمتطلبات القانونية والنظامية، ونتائج أداء المحاسب القانوني الخارجي ومؤهلاته واستقلاليته، وعلى نتائج أداء وظيفة المراجعة الداخلية.
- يقيّم مجلس الإدارة مدى كفاية مدونة السلوك وأخلاقيات العمل بالشركة لتعزيز الالتزام بالقوانين واللوائح المنطبقة على الشركة.
- يقيّم مجلس الإدارة الأداء والفعالية الكلية لمجلس الإدارة ويقرر المسائل المتعلقة بحوكمة الشركة.
- يحرص مجلس الإدارة على تفعيل إجراء رسمي لتوجيه (تثقيف) الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة وعلى وجه الخصوص في المسائل القانونية والمالية، إضافة إلى تدريبهم عند اللزوم.
- يحرص مجلس الإدارة على توافر معلومات كافية عن الشركة وإتاحتها لأعضاء مجلس الإدارة بصورة عامة، وللأعضاء غير التنفيذيين بصورة خاصة لتمكينهم من أداء واجباتهم ومسئولياتهم بطريقة فعالة.
- لا يجوز لمجلس الإدارة إبرام قروض تزيد فترتها عن ٣ سنوات ولا يجوز له بيع أو رهن عقارات الشركة أو إسقاط ديون الشركة إلاّ إذا كان مفوضاً بذلك بموجب النظام الأساسي للشركة، ولا يجوز لمجلس الإدارة التصرف بدون موافقة الجمعية العمومية عدا التصرفات المخوّلة له ضمن السياق العادي لنشاط الشركة.

١١.٣ مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة

يكون أعضاء مجلس الإدارة على مستوى عال من النزاهة والمقدرة والكفاءة همهم التركيز على تحسين القيمة طويلة الأجل للمساهمين. كما يجب أن يكونوا مستعدين لتخصيص الوقت الكافي لأداء واجباتهم ومسؤولياتهم في المجلس بفعالية وملتزمين بالعمل ضمن مجلس الإدارة لفترات زمنية ممتدة.

يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن ينتموا لمجالس إدارات شركات أخرى عامة/غير عامة بشرط أن يكونوا قادرين على تحمل مسئولية أداء كافة واجباتهم كأعضاء مجلس إدارة (طبقاً للمادة ١٢-ح من لوائح هيئة سوق المال التي تنص على الآتي: "لا يجوز لعضو مجلس إدارة أن يعمل كعضو مجلس إدارة لأكثر من ٥ شركات مساهمة في نفس الوقت"). تقع على لجنة الترشيحات والمكافآت الخاصة بمجلس الإدارة مسئولية تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء بالمجلس وتزكية مرشحي مجلس الإدارة لانتخابهم كأعضاء مجلس إدارة أثناء الجمعية العمومية السنوية للمساهمين.

يُستخدم أسلوب التصويت التراكمي عند ترشيح أعضاء لمجلس الإدارة، حيث تسمح طريقة التصويت هذه للمساهمين بالتصويت كلٌ حسب حصته. وبالإمكان استخدام هذه الطريقة لانتخاب أعضاء لمجلس الإدارة عندما يستخدم مساهم كل حصته لصالح مرشح واحد أو يقسمها على المرشحين المختارين بدون أية ازدواجية في الأصوات. هذه العملية ستسّهل حقوق التصويت لأقلية المساهمين وتزيد من فرصهم للتصويت على ممثلهم المختار في مجلس الإدارة. يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت النظر في الأفراد المرشحين من قبل المساهمين والإدارة ثم تقرر بشأن من تراه مناسباً.

تساعد لجنة المراجعة والمخاطر مجلس الإدارة، بصفة سنوية، في تحديد مدى امتثال كل عضو بمدونة أخلاقيات الشركة ومدى استقلالية كل عضو بموجب متطلبات اللوائح المنطبقة على الشركة.

لا يوجد لدى المدراء التنفيذيون عدد معين لسنوات الخدمة أو بلوغهم سن التقاعد الإلزامي، وتحدد مدة خلافتهم من قبل مجلس الإدارة وفقا لتقرير لجنة الترشيحات والمكافئات.

١١.٤ مسؤوليات عضو مجلس الإدارة

المسؤولية الأساسية لأعضاء مجلس الإدارة هي ممارسة آرءهم وبصيرتهم المهنية في التصرف حسبما يعتقدون أنه يخدم مصالح الشركة والمساهمين. من حق أعضاء مجلس الإدارة في أدائهم لمسؤولياتهم أن يعتمدوا على أمانة ونزاهة كبار المديرين التنفيذيين بالشركة ومستشاريهم والمحاسبين القانونيين.

كما يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن تشتري لهم الشركة وللمديرين التنفيذيين- بالنيابة عنهم - بوليصة تأمين معقولة القدر لأغراض ضمان التعويض إلى المدى المسموح به في القوانين والوثائق التنظيمية للشركة وأية اتفاقيات تعويض، ولأغراض إبراء الذمة طبقاً للوثائق التنظيمية للشركة.

يُتوقع من أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان المعنيين بها، وقضاء الوقت اللازم وعقد عدد من الاجتماعات بقدر ما يستوجبه أداء مسؤولياتهم و الوفاء بالتزاماتهم.

المعلومات والمعطيات التي يحتاجها أعضاء مجلس الإدارة أو لجان مجلس الإدارة لفهم النشاط وممارستهم لمسؤولياتهم – يجب توزيعها على أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان قبل أسبوعين أثنين من التاريخ المحدد للاجتماع حتى يتسنى لهم الإطلاع عليها ومراجعتها قبل الاجتماع.

يجب على أعضاء مجلس الإدارة تقديم استقالاتهم بمجرد أن يطرأ أي تغيير جوهري على ظروفهم الشخصية وهذا يشمل التغيير في مسئولياتهم الوظيفية الرئيسية التي قد تتداخل مع قدرتهم على أداء واجباتهم ومسئولياتهم في مجلس الإدارة أو أي من لجان مجلس الإدارة. أما أعضاء مجلس الإدارة الموظفين فيُتوقع منهم تقديم استقالاتهم عندما يتقاعدون أو يستقيلون من الشركة.

١١.٥ تشكيل وعمليات المجلس

يتألف مجلس الإدارة من سبعة (٧) أعضاء ينتخبهم المساهمون في الجمعية العمومية السنوية الأولى بعد ترشيحهم، وسيخضعون لإعادة انتخاب على فترات لا تزيد عن ثلاث سنوات. يجب على أعضاء مجلس الإدارة أن تتوافر فيهم متطلبات الاستقلالية والخبرة المشروطة فيما ينطبق على الشركة من نظم ولوائح الأوراق المالية وهيئة السوق المالية.

يتولى أحد أعضاء مجلس الإدارة منصب رئيس مجلس الإدارة وآخراً منصب نائب الرئيس، ويتم اختيارهما عبر التصويت التأييدي بين أغلبية الأعضاء. يجتمع مجلس الإدارة في التواريخ التي يحددها رئيس مجلس الإدارة أو عند طلب نسبة لا تقل عن عشرين بالمائة (٢٠%) من المساهمين أو طلب اثنين (٢) على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة.

يجتمع مجلس الإدارة أربع (٤) مرات على الأقل في السنة، ويعدّ رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال الاجتماعات، ومتى ما أمكن بشكل معقول سيتم توزيع جدول الأعمال على الأعضاء قبل أسبوعين أثنين من تاريخ انعقاد الاجتماع، ويرأس رئيس مجلس الإدارة كافة الاجتماعات، وإذا لم يكن رئيس مجلس الإدارة حاضراً الاجتماع فينوب عنه نائبه في رئاسة اجتماع مجلس الإدارة.

يشكل أغلبية أعضاء مجلس الإدارة النصاب القانوني وسيكون لكل عضو في مجلس الإدارة صوت واحد وفي حال تساوي الأصوات المؤيدة والمعارضة فيكون لرئيس مجلس الإدارة صوت ترجيحي، وإذا لم يكن رئيس مجلس الإدارة حاضراً الاجتماع فسينوب عنه نائبه في التصويت.

يجوز لأغلبية الحاضرين في اجتماع أعضاء مجلس الإدارة – في حال إكتمال النصاب القانوني - أن يتصرفوا بالإنابة عن مجلس الإدارة. يحتفظ مجلس الإدارة بسجل مكتوب عن اجتماعاته. يجوز لمجلس الإدارة الاجتماع عبر الهاتف أو المحادثات المرئية عن بعد (الفيديو) ويجوز لهم التصرف بالإجماع عبر موافقة مكتوبة.

١١.٦ لجان مجلس الإدارة

سيقوم مجلس الإدارة بتشكيل اللجان التالي ذكرها لمساعدة مجلس الإدارة في أداء مسئولياته الإشرافية: لجنة المراجعة و المخاطر، ولجنة الترشيحات والمكافأت.

كما يجوز لمجلس الإدارة بين الحين والآخر تشكيل لجان أخرى عبر تصويت تأييدي لأغلبية أعضاء مجلس الإدارة، ويحدد ميثاق كل لجنة مسئولياتها.

يتم تعيين أعضاء اللجان من قبل مجلس الإدارة بموجب توصية من لجنة الترشيحات والمكافأت ويجوز لمجلس الإدارة عزلهم حسب تقدير مجلس الإدارة. ويجب على أعضاء اللجان أن تتوافر فيهم متطلبات الاستقلالية والخبرة المشروطة فيما ينطبق على الشركة من نظم ولوائح الأوراق المالية وسوق المال.

لا يجوز حضور أحد لاجتماعات لجان مجلس الإدارة سوى أعضاء اللجان، ويجوز للغير حضور اجتماعات اللجنة بموجب دعوة من اللجنة المعنية.

١١.٧ صلاحية الوصول إلى إدارة الشركة والمستشارين المستقلّين

في ممارسته لدوره الرقابي، من صلاحيات مجلس الإدارة أنه مخوّل بالتحقيق في أية مسألة رُفعت إليه وله الحق في الوصول إلى كافة دفاتر وسجلات ومرافق وموظفي الشركة، وله حق في الاحتفاظ بمستشارين ومحاسبين قانونيين أو تكبّد مصروفات أخرى لهذا الغرض حيث تتحمل الشركة تلك المصروفات.

قد يجتمع المجلس أيضا مع بنوك مستثمري الشركة و المحلل المالي التابع للشركة .كما من الممكن للمجلس طلب المستشار القانوني الخارجي أومدققي الحسابات الخارجية للاجتماع مع المجلس أو أي لجنة للشركة السعودية للتسويق أو أي شركة تابعة لها.

يجب على المجلس استخدام السلطة التقديرية للتأكد من عدم وجود تشتيت للعمليات التجارية للشركة ويتم نسخ العقود للرئيس التنفيذي.

١١.٨ مكافأة عضو مجلس الإدارة

سيكون للجنة الترشيحات والمكافأت كامل المسوؤلية لتقييم واعتماد شكل ومقدار مكافأة عضو مجلس الإدارة، وكجزء من مسؤولياتها ستسعى اللجنة لاستقطاب وتحفيز ومكافأة والاحتفاظ بأعضاء مجلس إدارة على مستوى عال من النزاهة ومستوى فائق من المقدرة والكفاءة لا يشغلهم شيء سوى التركيز على تحسين القيمة طويلة الأجل للمساهمين.

تتجنب لجنة الترشيحات والمكافأت وضع خطط أو سياسات أو برامج مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة تتجاوز ما هو متعارف عليه، أو تتضمن مساهمات خيرية ضخمة من الشركة لصالح مؤسسات يكون عضو مجلس الإدارة مرتبطا بها أو تلزم الشركة بالدخول مع هذا العضو – أو مع مؤسسة يرتبط بها - في عقد استشاري (أو تقدم له أشكالا أخرى من المكافأة).

١١.٩ برنامج تعريف/ تثقيف عضو مجلس الإدارة والتعليم المستمر له

تتبنى لجنة الترشيحات والمكافأت برنامجا تعريفيا (تثقيفيا) لأعضاء مجلس الإدارة الجدد وتنظّم برامج تعليمية مستمرة لكافة أعضاء مجلس الإدارة.

يجب أن يتضمن برنامج الأعضاء المستجدين مواضيع تساعد العضو على فهم طبيعة الشركة ونشاطها والأسواق التي تعمل فيها، وأن يُوجد روابط مع أفراد الشركة، ويساعده على فهم العلاقات الأساسية التي تخص الشركة.

كما يتضمن برنامج الأعضاء المستجدين مواضيع ملخصة يقدمها المدراء التنفيذيين لأعضاء مجلس الإدارة الجدد بهدف تنويرهم بشأن عناصر الشركة من خطط استراتيجية، وبيانات مالية، وأهم السياسات والممارسات، وقد يشمل البرنامج زيارات ميدانية للمرافق/الممتلكات الحيوية للشركة.

من المطلوب كذلك أن ينخرط كافة أعضاء مجلس الإدارة في برامج تعليمية مستمرة على نفقة الشركة لمساعدتهم في أداء واجباتهم ومسؤولياتهم .

١١.١٠ تقييم الأداء السنوي

تقع على لجنة الترشيحات والمكافأت المسئولية المباشرة تجاه مراجعة واعتماد أهداف ومقاصد الشركة المتصلة بمكافأة الرئيس التنفيذي للشركة وتقييم أدائه على ضوء تلك الأهداف والمقاصد.

تنظر لجنة الترشيحات والمكافأت في قرارات الرئيس التنفيذي للشركة المتصلة بتقييم مستوى الأداء والمكافأة السنوية للمدراء التنفيذيين وتعتمد تلك القرارات، وستعرض اللجنة على مجلس الإدارة تقريرا سنوياً حول تقييم أداء الإدارة التنفيذية ومكافآتها.

تساعد لجنة الترشيحات والمكافأت مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لخلافة الرئيس التنفيذي للشركة والمدراء التنفيذيين كذلك، وتشرف على تطوير خطة إحلال المدراء التنفيذيين.

تطلب لجنة الترشيحات والمكافأت توصيات وتقييمات من الرئيس التنفيذي للشركة عن المرشحين المحتملين لخلافة المناصب الإدارية العليا. وتقدّم اللجنة لمجلس الإدارة تقريرا سنوياً حول خطتها لإحلال المراكز القيادية في الشركة.

١١.١١ تقييم الأداء السنوي

للتحقق من فعالية أدائه، يجب على مجلس الإدارة عمل مراجعة سنوية لما قام بإنجازه وما إذا كان قد وفى بمسؤولياته على أكمل وجه.

أحد الأساليب لتقييم مجلس الإدارة لنفسه هو أن يقيم أنشطته مقارنة بمتطلبات ميثاقه، ومن المستحسن، لتحقيق النفع المرجو، الاستعانة بخبير تقييم خارجي بهدف التحقق من جودة وسلامة التقييم وعدم التحيّز و بعيداً عن العواطف، كما أن وجود وجهات نظر خارجية سيشجع أكثر على مناقشة نتائج التقييم ومراعاتها فى السنوات التالية.

عند نهاية عملية التقييم عادة ما يستعرض رئيس مجلس الإدارة نتائج التقييم مع أعضاء مجلس الإدارة (النماذج المستندية لتقييم الأداء مرفقة بملحق هذا الميثاق).

١١.١٢ العلاقات مع المساهمين

يجب على رئيس مجلس الإدارة المحافظة أن يبقى على تواصل كافٍ مع كبار المستثمرين/المساهمين للتعرف على همومهم ومخاوفهم، وأن يحرص على تبليغ مجلس الإدارة باهتمامات ومخاوف المستثمرين/المساهمين.

أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين يجب أن تتاح لهم الفرصة لمقابلة كبار المساهمين ويجب توقع حضورهم إن كان بناءا على طلب كبار المساهمين. ينبغي على عضو مجلس الإدارة المستقل أن يحضر عدد كاف من الاجتماعات مع كبار المساهمين كي يسمع وجهات نظرهم حتى يزداد فهمه المتوازن لقضايا كبار المساهمين ومخاوفهم.
لا يجوز الاعتماد على أي مادة في هذا الميثاق للتغاضي عن المتطلبات العامة للقانون بشأن المساواة بين المساهمين في مسألة الوصول للمعلومات.

١١.١٣ مراجعة وتعديل السياسة

سيراجع مجلس الإدارة بين الحين والآخر هذه اللائحة بالطريقة التي يراها المجلس.

دليل أعضاء مجلس الإدارة

١٢

١٢ دليل أعضاء مجلس الإدارة

١٢.١ تمهيـــد

يتلخص دور مجلس الإدارة في تأمين رؤية مستقلة وموضوعية لقرارات الشركة ومراقبة أداء الإدارة التنفيذية. لذا يهدف هذا الدليل لمساعدة أعضاء مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق في الاضطلاع بمسئولياتهم بفعالية وتقديم تصورات حول تحسين فعاليتهم في التعامل مع هذا الدور. كما يصف هذا الدليل المجالات الواجب على أعضاء مجلس الإدارة التركيز عليها.

جدول ٢: مسؤوليات مجلس الإدارة

أداء الشركة	الالتزام/التقيّد بالقوانين	انشطة المجلس
• تحقيق قابلية الاستمرار طويلة المدى للشركة وتعزيز مركزها المالي، • مساعدة الإدارة في صياغة استراتيجية الشركة، • اعتماد خطة عمل وميزانية وسياسات الشركة، • الاتفاق حول مؤشرات الأداء الرئيسية، • مراقبة / تقييم أداء الشركة، مجلس الإدارة نفسه، الإدارة التنفيذية والمشروعات الكبيرة، • مراقبة إطار إدارة المخاطر ومتابعة مخاطر النشاط، • متابعة تطورات مجال الصناعة والبيئة التشغيلية، • الإشراف على الشركة، بما في ذلك نظام الرقابة والمساءلة، • اعتماد ومراقبة سير النفقات المالية الكبيرة، إدارة رأس المال وعمليات الاستحواذ والبيع/التصفية الرأسمالية.	• فهم وحماية المركز المالي للشركة، • الحث على ومراقبة الالتزام بالمتطلبات القانونية والنظامية بما في ذلك التقيّد بالمعايير المحاسبية، تشريعات التداول غير العادل، معايير الصحة والسلامة المهنية والبيئية، • اعتماد التقارير المالية السنوية، والتقارير والوثائق العامة/ التقارير الحساسة الأخرى، • التحقق من وجود نظام ضوابط رقابة داخلية فعالة وأنه يعمل كما ينبغي.	• وضع رؤية ورسالة الشركة ومعاييرها الأخلاقية، • تفويض الصلاحيات لمختلف مستويات الإدارة حسب الحاجة، • إثبات وجود قيادة توجه دفة الشركة، • الاضطلاع بمسئولية العلاقة مع الرئيس التنفيذي بما في ذلك تعيينه، والإحلال الوظيفي لمنصبه، وتقييم أدائه ومكافأته وعزله، • مراقبة عملية توظيف المدراء التنفيذيين بما في ذلك مكافأتهم، أدائهم، وخطط الإحلال الوظيفي لمناصبهم، • تقديم توصيات إلى المساهمين بشأن تعيين مراجعين قانونيين وأعضاء مجلس إدارة جدد، • الحرص على التواصل الفعال مع المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، • إدارة الأزمات، • تعيين رئيس الشئون المالية التنفيذي ومدير عام الشركة.

١٢.٢ قاعدة الحُكم المهنى

تقضي قاعدة الحُكم المهنى بأنك لو اتخذت قرارا - بصفتك عضو مجلس إدارة - يتعلق بعمليات الشركة ووفيت بعدد من المتطلبات المحددة، فسيتم اعتبارك على أنك اديت واجبك تجاه القرار بحرص وبالعناية الواجبة. تلك المتطلبات المحددة هي أنك:

- اتخذت القرار بحُسن نية ولغرض سليم،
- ليس لديك مصلحة شخصية جوهرية في المسألة التي اتخذت قرار بشأنها،
- اتخذت الخطوات المطلوبة حتى تكون على دراية بموضوع القرار للدرجة التي تعتقد أنها ملائمة،
- مُقتنع بأن القرار الذي اتخذته يخدم مصالح الشركة بأفضل صورة.

١٢.٣ أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة

واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة هي كالآتي:

١٢.٣.١ انتخاب الإدارة التنفيذية والإشراف عليها

- تكون لمجلس الإدارة الصلاحية لانتخاب أو تعيين كافة الرؤساء التنفيذيين المطلوبين، وتحديد مكافآتهم، وتوصيف واجباتهم، وعزل أي مسئول تم تعيينه، والإشراف عموما على إدارة الشركة،
- ينتخب مجلس الإدارة سنوياً رئيسا لمجلس الإدارة ونائبا أو اثنين لرئيس مجلس الإدارة وأمينا (سكرتيرا) لمجلس الإدارة،
- يحدد مجلس الإدارة مكافأة رؤساء الشركة التنفيذيين المذكورين أعلاه بموجب توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت خلال نفس الاجتماع الذي تم فيه انتخابهم.

١٢.٣.٢ تحديد وإدارة المخاطر الرئيسية

- يحدد مجلس الإدارة ويستعرض مع الإدارة التنفيذية المخاطر الرئيسية التي تواجهها الشركة فى اداء عملها.
- يحرص مجلس الإدارة على تفعيل نُظم تحوط ملائمة كما يتخذ الإجراءات والخطوات الضرورية لإدارة تلك المخاطر بفاعلية،و تقليل اثارها السلبية على الشركة.
- يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة أو أكثر كي تتلقى تقييمات الإدارة وردودها بشأن تلك المخاطر، وتقدم توصياتها وتقاريرها إلى مجلس الإدارة بشأنها.

١٢.٣.٣ تبنّي عملية التخطيط الاستراتيجي

- يجتمع مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية في كل سنة مالية لمناقشة التخطيط الاستراتيجي للشركة حيث يقومان سويا بتحديد الاتجاهات والفرص والمخاطر المستقبلية .
- يراجع مجلس الإدارة ويعتمد كافة استراتيجيات الاعمال للشركة والتي طوّرتها الإدارة التنفيذية.

١٢.٣.٤ تقييم واعتماد القرارات المالية

- يراجع مجلس الإدارة النتائج المالية والتشغيلية للشركة.
- يراجع مجلس الإدارة ويقيّم ويعتمد تخصيصات الموارد المالية الكبيرة والاستثمارات الرأسمالية.
- يراجع مجلس الإدارة ويقيّم ويعتمد الموازنة التخطيطية للشركة والتوقعات المستقبلية.

١٢.٣.٥ تطوير إرشادات حوكمة الشركة

- يطوّر مجلس الإدارة النهج الكلي لحوكمة الشركة.

- يراجع مجلس الإدارة بصفة دورية أهداف الشركة وسياساتها المتصلة بالمسئولية الاجتماعية.

١٢.٣.٦ تقييم إدارة الشركة | وإحلال الخلف

- يجري مجلس الإدارة مراجعة سنوية لأداء الرئيس التنفيذي للشركة بهدف التحقق من أن الرئيس التنفيذي يقود الشركة بأفضل صورة تخدم مصالحها طويلة المدى.
- يجب على مجلس الإدارة وضع تقرير سنوي حول تخطيط الإحلال الوظيفي. بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت يقوم مجلس الإدارة بأكمله بترشيح وتقييم الخلفاء المحتملين لمنصب الرئيس التنفيذي. يجب على الرئيس التنفيذي للشركة في كافة الأوقات إتاحة توصياته وتقييماته حول المرشحين المحتملين لخلافته بالإضافة إلى استعراض لأية خطط تطويرية لأولئك المرشحين.

١٢.٤ دور رئيس مجلس الإدارة

تتمثل مسئولية رئيس مجلس الإدارة في قيادة مجلس الإدارة وتيسير الإسهامات البناءة من كافة أعضاء مجلس الإدارة حتى يعمل مجلس الإدارة بفعالية كوحدة متكاملة في أداء مسئولياته.

إحدى الاختصاصات الرئيسية لرئيس مجلس الإدارة هي أن تتصف اجتماعات مجلس الإدارة بالفعالية والكفاءة، وهذا يتيسر عبر تبني ما يلي:

- تحديد جدول أعمال لكل اجتماع يتخلله وقت كاف لمناقشة مختلف المواضيع المطروحة.
- الإدارة الكفؤة لوصول معلومات كافية ووافية إلى مجلس الإدارة يعضد بها جدول الأعمال.
- إدارة مجريات الاجتماع ونقاشاته بفعالية والحرص على الوصول لقرارات/استنتاجات محددة وواضحة لكافة أعضاء مجلس الإدارة، وموثقة بشكل سليم في محضر الاجتماع.

تشمل المسئوليات الأخرى لرئيس مجلس الإدارة أن يكون المتحدث الرسمي لمجلس الإدارة وأن يمارس دوره القيادي في المواقف العصيبة، كما سيُطلب من رئيس مجلس الإدارة في بعض الحالات أن يتحدث علناً باسم الشركة مع أن هذا الدور ينبغي أن يكون أساساً من مسئوليات الرئيس التنفيذي.

إضافة إلى هذا، رئيس مجلس الإدارة هو حلقة الوصل الرئيسية بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة، فالعلاقة بين رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة هي علاقة حيوية، ولكي تكون علاقة فعالة يجب أن تبني على التعاون والثقة والاحترام المتبادل.

يجب تشجيع الرئيس التنفيذي على استخدام رئيس مجلس الإدارة كمرجع عقلاني لمناقشة المسائل أو المواضيع الحساسة، وكلما كانت علاقتهما جيدة كلما استفاد الرئيس التنفيذي من خبرات رئيس مجلس الإدارة الذي إذا كان عضوا مستقلا وغير تنفيذي كلما زادت درجة استقلالية وموضوعية وجهات نظره. كما أن رئيس مجلس الإدارة قد ينصح الرئيس التنفيذي برفع مسائل معينة إلى مستوى مجلس الإدارة لمناقشتها باستفاضة.

سيكون مطلوبا أيضاً من رئيس مجلس الإدارة أن يدير الجمعيات العمومية السنوية وأن يلعب دورا رئيسيا في علاقة الشركة مع المؤسسات الاستثمارية كما يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام.

١٢.٥ دور الرئيس التنفيذي للشركة

الرئيس التنفيذي مسئول أمام رئيس مجلس الإدارة عن التشغيل الفعال والكفئ للشركة والتزام عمليات الشركة بالقوانين واللوائح وعقد تأسيس الشركة إضافة إلى السياسات التي أقرّها واعتمدها مجلس الإدارة. في ما يلي سرد للعناصر الرئيسية لمنصب الرئيس التنفيذي :

- يطوّر ويوثق التوجه الاستراتيجي للشركة. و ينبغي أن يشارك مجلس الإدارة بصورة بناءة في هذه العملية ويكون المجلس مسئولا عن مراجعة واعتماد الخطة الاستراتيجية.
- إخطار مجلس الإدارة بقضايا واتجاهات السوق والتكنولوجيا واللوائح التشريعية التي قد تؤثر على مقاصد وأهداف الشركة.
- يعمل على وصول الشركةً لأعلى معايير الأداء.
- خلق بيئة عمل تجذب الموظفين على البقاء والإستمرارية في العمل.
- يحرص على أن تتعامل الشركة بطريقة تتسم بالعدالة والشفافية والنزاهة.
- توثيق وثائق الشركة بالتوقيعات التي يقتضيها القانون (مثل التصديق على البيانات المالية).
- يحدد موقف الشركة تجاه المجتمع والحكومة والهيئات التشريعية، بتوجيه من مجلس الإدارة.
- يبني صورة إيجابية للشركة.
- يتواصل بانتظام وفعالية مع كافة أصحاب المصلحة.
- يطوّر خطة تشغيلية سنوية وموازنة تخطيطية مالية لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة ويكون مسئولا عن تحقيقها.
- ينشئ ويحافظ على علاقة عمل قوية مع مجلس الإدارة.
- يوظف ويدرب ويطوّر موظفين قادرين على تحقيق أهداف الشركة قصيرة وطويلة المدى.
- يحرص على أن تكون الأهداف واضحة ومحل تركيز لموظفي الشركة.
- يحرص على وجود معايير أداء ملائمة و واضحة، وإيجاد مقاييس لتلك المعايير.
- يطوّر وينفذ عمليات تهدف لتحقيق مهام الشركة التشغيلية في الوقت المحدد وضمن الموازنة المعتمدة.
- يقدم إفادته إلى مجلس الإدارة بشأن المسائل التشغيلية ويضع خطط تشغيلية ملائمة قيد التنفيذ.

١٢.٦ دور الإدارة التنفيذية

مسئوليات الإدارة التنفيذية هي:

- تقديم التوصيات بشأن التوجه الاستراتيجي للشركة وترجمة الخطة الاستراتيجية إلى خطط اعمال،
- إدارة موارد الشركة البشرية والمالية والمادية لتحقيق أهداف الشركة،
- الاضطلاع بمسئولية المهام اليومية الخاصة بامتثال الشركة للقوانين واللوائح ذات الصلة والإطار الحاكم لأسس الامتثال بالشركة،
- تطوير وتنفيذ وإنجاح أطر إدارة مخاطر الشركة وأُطر الرقابة الداخلية،
- تطوير وتنفيذ وتحديث سياسات وإجراءات العمل،
- متابعة احدث التوجهات الصناعية والبيئة التشغيلية للشركة،
- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات والمعطيات اللازمة لاتخاذ القرار،
- العمل كحلقة اتصال بين مجلس الإدارة والشركة،

١٢.٧ العلاقة بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة

العلاقة بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة بالغة الأهمية لذا يجب تعزيزها عبر فصل المسئوليات، لذلك يجب على الإدارة أن:

- تقبل المسائلة،
- تعمل ضمن صلاحياتها واختصاصاتها،
- لديها المستوى الملائم من المهارات والموارد،
- تعمل طبقاً لمؤشرات الأداء الرئيسية المقررة لتحقيق أهداف الشركة.

ومع ذلك ينبغي أن يكون مجلس الإدارة - في كافة الأوقات – مالكا لزمام الامور فيما يتعلق بنجاح الشركة.

١٢.٨ تفويض الصلاحيات

حيث أن مجلس الإدارة هو المسئول النهائي عن كافة التصرفات والقرارات التي تتخذها الشركة فيجب عليه وضع سياسات محددة لإرشاد السلوك التنظيمي، مثل ميثاق الأخلاقيات، وسياسات إدارة المخاطر وسياسات المكافآت والأجور. ولكي يحقق مجلس الإدارة مقاصد هذه السياسات فعليه وضع إجراءات وضوابط لتنفيذ تلك السياسات وأن يكون مسئولا عن تقييم كفاءة وفعالية تلك السياسات والإجراءات. ومع ذلك، فمن المهم أن نفهم أن دور مجلس الإدارة في صياغة السياسات بشكلها العام لا يتداخل مع قيام الإدارة التنفيذية بالعمليات اليومية، ولهذا السبب يتوجب على مجلس الإدارة وضع سياسات توضح حدود تفويض الصلاحيات حتى تعرف كل جهة مسئولياتها وأدوارها بوضوح.

بشكل قاطع تقع صلاحية الدخول في التزامات أو التصرف بالإنابة عن الشركة في حوزة مجلس الإدارة. ومع ذلك فهذا الأمر لا يتماشى مع فكرة وجود فريق إدارة تنفيذية مفوض بالصلاحيات اللازمة ولا يقر بالحاجة للضروات العملية - فبالطبع ليس من الملائم أن يتجسم مجلس الإدارة عناء التوقيع على كل شيك مصرفي أو يعتمد كل معاملة.لذلك فإن تفويض الصلاحيات هو آلية لنقل السلطة من المدير التنفيذي والمدراء التنفيذيين الآخرين في الشركة، ومع ذلك لا يلغي تفويض تلك الصلاحيات أو يبطل المسئولية القانونية الواقعة على عاتق مجلس الإدارة.

ولتحقيق الفعالية يجب اتباع الآتي في وسيلة تفويض الصلاحيات:

- تفويض الصلاحية يكون مكتوبا بلغة سهلة وواضحة،
- يغطي نطاق الأنشطة التي تنخرط فيها الشركة أو يُتوقع لها أن تشارك فيها،
- أن يلائم تيسير التشغيل الفعال للشركة،
- أن يستهدف تمكين الإدارة التنفيذية من اتخاذ القرارات المتوقعة منهم في المسائل التشغيلية للشركة،
- يحدد نطاق ومستوى صلاحية التعامل لكل مستوى إداري فيما يخص النفقات داخل أو خارج الموازنة التخطيطية،
- تبليغ كافة الموظفين بتلك الصلاحيات حتى يعرف كل فرد مسئولياته،
- أن يكون التفويض مشفوعا بالمستوى الملائم من الإشراف والرئاسة والرقابة بهدف التحقق من سلامة التفويض وفترة سريانه ومدى الالتزام بمتطلباته،
- مراجعته بشكل دوري لضمان استمرارية سلامة التفويض.

يجوز لمجلس الإدارة توضيح ورسم حدود مسئولياته ومسئوليات الإدارة التنفيذية عبر بيان لاختصاصات مجلس الإدارة أو وثيقة مشابهة. و يتمثل دور مجلس الإدارة في أداء المهام الموكلة إليه وأن يراقب أداء الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بالصلاحيات المفوضة إليها. كما يمكن إتاحة بيانات اختصاصات مجلس الإدارة و/أو صلاحيات الإدارة التنفيذية لعموم الجمهور المعني.

١٢.٨.١ وثائق تفويض الصلاحيات

كما في أية سياسة، فإن طبيعة وهيكل الصلاحيات ستتفاوت من شركة لأخرى. ما قد يهم شركة بعينها ويتوجب على مجلس الإدارة اعتماده قد يستوجب مجرد اعتماد إدارة تنظيمية معينة في شركة أخرى. كما أنه من المهم أن تتماشى تلك السياسة مع قابلية تحمل المخاطر التي يوافق عليها مجلس الإدارة. المعتاد أن يتم التعبير عن تفويض الصلاحيات في صورة مالية وغير مالية، وأن يغطي الصلاحيات التالية:

- الاتفاق على التزامات استراتيجية (طويلة الأجل أو ضخمة)،
- تحمل تكاليف مرتبطة بعمليات النشاط الجوهرية والعمليات الاعتيادية للشركة،
- إلزام الشركة بنفقات رأسمالية،

- الدخول في التزامات تعاقدية، على سبيل المثال، عقود التأجير التمويلي وتحمل الضمانات،
- الالتزام بدفع علاوات،
- اتخاذ القرارات حول مسائل تتصل بالموظفين كالتعيين والفصل من الخدمة وتحديد المكافأة/الأجر والترقيات والعلاوات والتدريب واستخدام متعاقدين وموظفين مؤقتين،
- الشروع في أو إنهاء مقاضاة الغير،
- الاضطلاع بعمليات خزانة (نقدية) محددة،
- اعتماد صرف المدفوعات.

١٢.٩ تشكيل وهيكلة مجلس الإدارة

مجالس الإدارات الناجحة تعمل سويا لصالح المساهمين. مجلس الإدارة الناجح لا يسيطر عليه عضو أو حزب واحد، ولا يتطلب من أعضائه أن يكونوا خبراء في كافة المجالات. كذلك لا يتشكل مجلس الإدارة الناجح من فراغ بل عبر بذل العناية والجهد والفكر الدقيق والاختيار السليم لأعضائه بما يتلائم مع متطلبات الشركة لمواجهة الفرص والتحديات القائمة وقيادة الشركة نحو المستقبل، وبأن يعمل مجلس الإدارة بالتشارك مع المدراء التنفيذيين والحرص على توفير الرقابة الحقيقية وتقديم الإرشاد والنصح بما يحقق قيمة إضافية للشركة.

١٢.٩.١ حجم مجلس الإدارة

يتألف مجلس إدارة الشركة بأكمله من عدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن إحدى عشر عضوا. العدد الدقيق لأعضاء مجلس الإدارة ضمن هذا النطاق سيتم تحديده بين الحين والآخر بقرار من مجلس الإدارة و أن يكون أغلبية أغضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين و ألا يقل أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

١٢.٩.٢ اختيار أعضاء مجلس الإدارة

سيتم استعراض وترشيح الأفراد كأعضاء مجلس الإدارة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت أمام المجلس بأكمله. يعتمد مجلس الإدارة الاختيار النهائي للمرشحين كي ينتخبهم المساهمون عبر التصويت. سيتم استخدام التصويت التراكمي عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة حيث تسمح هذه الطريقة للمساهمين بعدد أصوات يتساوى مع عدد ما يملكون من أسهم. تلك الطريقة تستخدم في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وللمساهم استخدام كافة أصواته لمرشح واحد أو قسمتها على عدد من الأعضاء المرشحين بدون ازدواجية في التصويت، وهذه الطريقة تسهّل استخدام حقوق التصويت للمساهمين أصحاب أقلية الحصص وتزيد من فرصهم للتصويت على مندوبهم المفضل في مجلس الإدارة.

بعد انتخاب المساهمين لأعضاء مجلس الإدارة، يوجّه رئيس مجلس الإدارة دعوات رسمية للأعضاء للالتحاق بمجلس الإدارة. يكون مجلس الإدارة مسئولا عن ترشيح باقي أعضاء المجلس وملء أماكن العضويات الشاغرة في مجلس الإدارة التي قد تخلو من شاغريها في الفترة ما بين الجمعيات السنوية للمساهمين.

١٢.٩.٣ مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة

يستعرض مجلس الإدارة، سنوياً، مؤهلات و مهارات أعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك تركيبة مجلس الإدارة ككل. يشمل التقييم مؤهلات الأعضاء واستقلاليتهم و الخلفية العملية والعُمر والمهارات والخبرة - كل ذلك حسب سياق احتياجات مجلس الإدارة.

١٢.٩.٣.١ استقلالية الأعضاء

الغرض من تحديد وتعيين أعضاء مجلس إدارة على قدر كبير من الاستقلالية هو التحقق من أن لدى مجلس الإدارة أعضاء قادرين على استخدام أفضل أحكامهم المهنية للصالح المطلق للشركة - أحكام لا يشوبها تعارض مصلحة

حقيقي أو متصور، وبالتالي في كل حالة يتم تعريف عضو مجلس إدارة على أنه "مستقل" يتعين على مجلس الإدارة التحقق والتأكد من أن العضو خال من أية علاقات جوهرية مع إدارة الشركة التنفيذية أو المراقبين أو غيرهم ممن يتوقع أن يكونوا مصدر تأثير لمنعه من ممارسة استقلاليته وأداء واجباته بما يخدم مصالح الشركة. نسرد فيما يلي مؤشرات تعريفية لما قد يكون حالات تهدد استقلالية العضو، وفي كل حالة يتوجب على مجلس الإدارة إجراء تغييرات بما يتلاءم مع نوع العلاقة التي قد تعيق استقلالية العضو آخذين بعين الاعتبار ظروف الشركة.

طبقاً للوائح هيئة سوق المال فإن "عضو مجلس الإدارة المستقل" هو عضو في مجلس إدارة يتمتع باستقلالية كاملة وبموجب القانون تُشكل الحالات التالية نقصا في الاستقلالية المطلوبة للعضو:

- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة (٥%) أو أكثر من اسهم الشركة او أي شركة من مجموعتها
- كان العضو، خلال السنتين السابقتين، مديرا تنفيذيا كبيرا في الشركة أو أية شركة أخرى ضمن مجموعة الشركة،
- العضو قريب من الدرجة الأولى لأي عضو في مجلس إدارة الشركة أو أية شركة أخرى ضمن مجموعة الشركة،
- العضو قريب من الدرجة الأولى لأي عضو في الإدارة التنفيذية أو أية شركة أخرى ضمن مجموعة الشركة،
- كونه عضو مجلس إدارة لأي شركة تابعة لمجموعة الشركة التي هو مرشح ليكون عضو مجلس إدارة فيها،
- كان، خلال السنتين السابقتين، موظفا لدى مؤسسة متعاملة مع الشركة أومع أي شركة من ذات المجموعة مثل محاسب قانوني أو مورّد رئيسي، أو كانت لديه خلال السنتين السابقتين حصة حاكمة في أي من تلك الأطراف.

١٢.٩.٣.٢ خبرات أعضاء مجلس الإدارة

من الأهمية أن يكون لدى أعضاء مجلس الإدارة، خصوصاً أولئك الذين يعملون بلجنة المراجعة والمخاطر، معرفة وإحاطة ملائمة بالبيانات المالية والتقارير المالية الأخرى. بخلاف ذلك يتولى مجلس الإدارة القائم تحديد المهارات المطلوبة لأعضاء المجلس الحالي وتحديد أي مهارات أو خبرات إضافية حسب الحاجة. و من المعتاد أن يكون مجلس الإدارة مزيجا من أعضاء ماهرين فيما يلي:

- القانون
- التمويل، شاملا خبرة محاسبية
- التسويق
- العمليات المتصلة بأنشطة الشركة
- الصناعات الرئيسية التي تعمل بها الشركة
- حوكمة الشركات
- الموارد البشرية
- إدارة المخاطر
- الخبرة المصرفية (البنوك)

فيما يلي الصفات التي يتوجب على مجلس الإدارة تقييمها عندما يكون بصدد ترشيح أعضاء لمجلس الإدارة. و يراجع مجلس الإدارة تلك الصفات مرة كل سنة على الأقل ويجري التغيير اللازم حسب الحاجة.

١٢.٩.٣.٣ الخصائص الشخصية

- النزاهة والمسئولية: معايير أخلاقية عالية، استقامة وقوة شخصية في تعامله الشخصي والمهني والرغبة في تنفيذ القرارات والمسئوليات
- الرأي المستنير (الحكم عن علم): لديه الفطنة والحكمة ونفاذ البصيرة في اتخاذ القرارات، والرغبة في مناقشة المسائل بالتفصيل وطرح الأسئلة والتعبير عن تحفظاته واعتراضاته دون تردد،
- المعرفة المالية: مقدرة على قراءة وفهم الميزانيات، وبيانات الدخل والتدفقات النقدية، والنسب والمعدلات المالية وغيرها من المؤشرات لتقييم أداء الشركة،
- ثقة الشخصية الناضجة: شخص حازم ومسئول ومساعد في تعامله مع الآخرين، يحترم نفسه ويحترم الآخرين، منفتح لاستيعاب آراء ورؤى الآخرين مع مقدرة ممتازة على الإصغاء،
- المعايير العالية: تاريخ حافل بالإنجازات التي تعكس معايير عالية يطبقها على نفسه وعلى الآخرين.

١٢.٩.٣.٤ الكفاءات الأساسية

- المحاسبة والتمويل: خبرة في المحاسبة المالية وتمويل الشركات، خصوصاً فيما يتعلق بأنماط والاتجاهات السائدة في الأسواق المالية للاصول و السندات، ومعرفة بالضوابط المالية الداخلية،
- إدارة المخاطر: خبرة في تقييم ومراقبة المخاطر في المجالات التي تعمل بها الشركة،
- قرارات النشاط: سجل حافل بالقرارات الصائبة وبرهان أنه قادر على أداء واجبات عضو مجلس إدارة بحسن نية وبطريقة تخدم مصالح الشركة،
- الإدارة: خبرة في إدارة الشركات، يفهم الاتجاهات السائدة في علوم الإدارة بصورة عامة وكذلك في المجالات التي تعمل بها الشركة،
- التجاوب مع الأزمات: لديه المقدرة والوقت للقيام بالعمل خلال الأزمات قصيرة وطويلة المدى،
- الصناعة/التقنية: خبرة مميزة ومهارات في مجال تعمل به الشركة، بما في ذلك العلوم وأساليب التصنيع والتقنيات المتصلة بنشاط الشركة،
- الأسواق العالمية: خبرة في الأسواق العالمية، والمسائل الدولية وممارسات الأعمال الأجنبية،
- القيادة: لديه الفهم والمهارات والسجل الحافل بكيفية تحفيز المدراء الموهوبين لأداء أفضل،
- الاستراتيجية والرؤية: مهارات ومقدرة لتقديم أفكار وتوجهات استراتيجية عبر تشجيع الابتكارات وتصوير الاتجاهات السائدة الهامة وتقييم القرارات الاستراتيجية وتعزيز رؤية الشركة من خلال تحدي عناصرها،

١٢.٩.٣.٥ الالتزام تجاه الشركة

- الوقت والجُهد: الرغبة في بذل الوقت والطاقة اللازمة للوفاء بمتطلبات مجلس الإدارة وعضوية لجان مجلس الإدارة. يتوقع منه حضور كل اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في اجتماعات اللجان التي هو عضو فيها. مستعد للتجهيز للاجتماعات قبل انعقادها والمساهمة بفعالية في الاجتماعات. مستعد للتواجد حين تطلبه الإدارة التنفيذية لتقديم النصح والمشورة.
- الوعي والتعليم المستمر: لديه - أو يرغب في تطوير - معارف ومعلومات حول المسائل الحيوية التي تؤثر على الشركة (بما في ذلك الصناعة، التقنية، معلومات خاصة بالسوق)، وحول أدوار ومسئوليات عضو مجلس الإدارة (بما في ذلك المبادئ القانونية العامة التي يسترشد بها أعضاء مجلس إدارة)،

- التزامات أخرى: على ضوء الالتزامات القائمة، لديه المقدرة الكافية للعمل كعضو مجلس إدارة بصورة كافية، بما في ذلك الإعداد للاجتماعات وحضورها.

١٢.٩.٣.٦ اعتبارات تتعلق بفريق مجلس الإدارة وبالشركة

- إحداث التوازن في مجلس الإدارة: يُساهم بفكره ومهاراته وخبراته التي يحتاج إليها مجلس الإدارة كفريق لتكميل الكوادر الحالية وتزويد الفريق بالمواهب المطلوبة مستقبلا،
- التنوّع: يساهم في مجلس الإدارة بطريقة تعزز الخبرات عبر التنوّع في الجنس والعرق والمنشأ والخبرة المهنية (قطاع عام أو خاص أو غير هادف للربح). لا يجب اختيار المرشح بناءً على هذه العوامل بمفردها،
- الاستقلالية: يطرح وجهات نظر موضوعية وهادفة لا علاقة لها بالتعقيدات السياسية. ليس ولم يكن موظفاً لدى الشركة؛ ليس لديه أقرباء من عائلته المباشرة يعملون أو كانوا يعملون موظفين بالشركة؛ لم يتلق أو يقدم مكافآت ذات قيمة من الشركة أو للشركة في الماضي القريب – هو أو أحد أقربائه من عائلته المباشرة.

١٢.١٠ مكافأة عضو مجلس الإدارة

يجب أن يكون مستوى مكافأة أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين كافية ومعقولة لجذب واستبقاء أفراد موهوبين للقيام بهذه الأدوار.

يجب أن تكون هناك علاقة واضحة بين أداء الشركة ومكافأة عضو مجلس الإدارة التنفيذي. يجب تصميم سياسة المكافأة بطريقة تتضمن حوافز كافية لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بهدف تأمين نمو ونجاح طويل المدى للشركة ضمن إطار رقابي مناسب.

لتخفيف مخاطر السمعة والحوكمة، من الأهمية بأن تكون سياسة المكافأة للشركة مفهومة من قبل كافة أصحاب المصلحة وواردة في عقد تأسيس الشركة، ومن المهم أيضاً للشركة أن تميّز بوضوح بين هياكل مكافأة الأعضاء غير التنفيذيين والمدراء التنفيذيين.

١٢.١٠.١ مكافأة أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين

يجب أن تتضمن حُزمة المكافأة توازنا بين الأجر الثابت والحوافز. المكافأة الثابتة تعكس مستوى المسؤولية التي يضطلع بها الفرد وشروط سوق العمالة حسب حجم الشركة. قد تكون المكافأة المبنية على الأداء ،أداة فعالة لتعزيز مصالح الشركة وأصحاب المصلحة، طبقاً لخطط حوافز قصيرة وطويلة المدى، حين تصمم تلك الخطط لتقديم المكافآت بناء على التحسن الجوهري في أداء الشركة.

تتألف خطط الحوافز قصيرة المدى عادة من حوافز نقدية تُدفع على أساس سنوي، ويتم تقييم الأداء على "مقياس نقاط" يشمل مقاييس مالية وغير مالية على مستوى الفرد والشركة. تتألف خطط الحوافز طويلة المدى من حوافز نقدية أو عينية تُدفع على فترة من ثلاث إلى خمس سنوات، ويتم تقييم الأداء عموماً على مستوى الشركة مقابل ما تتبناه شركات مماثلة باستخدام قياسات نسبية (بدلاً من مُطلقة).

يجب الاتفاق على مدفوعات نهاية الخدمة مُسبقاً، بما في ذلك شروط تفصيلية في حالة إنهاء الخدمة مبكرا، وتوضيح كافٍ حول توقعات الأداء. يجب أن توضح عقود التوظيف دور الفرد والشروط التي بموجبها يتم قبول دوره بالشركة وهذا مهم لاجتناب اللبس أو الغموض عند انتهاء خدمة الفرد.

١٢.١٠.٢ مكافأة أعضاء مجلس الإدارة الغير التنفيذيين

تتم مكافأة أعضاء مجلس الإدارة غيرالتنفيذيين عادةً بأسلوب الأتعاب، وهذه الطريقة تُعتبر من أفضل الممارسات لأنها لا تسمح للمدراء غير التنفيذيين بالحصول على خيارات رأسمالية أو علاوات، أو بالمشاركة في برامج مصممة لمكافأة التنفيذيين أو بالحصول على مزايا التقاعد باستثناء مفروضات التقاعد القانونية، حيث قد ينظر لتلك الأمور باعتبارها تؤثر على وضعهم المستقل.

١٢.١١ اجتماعات مجلس الإدارة

١٢.١١.١ عدد مرات وتوقيت اجتماع مجلس الإدارة

سيجتمع مجلس الإدارة حسب حاجة أعضاء مجلس الإدارة بهدف الوفاء بواجباتهم ومسئولياتهم كأعضاء المجلس وحسب حاجة نشاط الشركة. و من المتوقع أن يجتمع مجلس الإدارة بافتراض الظروف العادية أربع مرات في السنة، وتُعقد الاجتماعات الخاصة حسب الضرورة.

يتم إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة مسبقاً بمكان وتاريخ الاجتماعات الدورية، وعلى أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان التي ينتمون إليها، وعلى أعضاء مجلس الإدارة منح الوقت اللازم للاجتماع بصورة متكررة حسب اللزوم لأداء مسئولياتهم وواجباتهم.

١٢.١١.٢ مدة الاجتماع

يجب أن تكون مدة الاجتماع كافية لطرح ومناقشة مختلف المسائل المطروحة. تعقد بعض الشركات عددا قليلا من الاجتماعات لكن لمدة طويلة نسبيا. تتفاوت الاجتماعات في مدتها من شركة لأخرى –من بضع ساعات أو يومين حسب ملاءمة الظروف. الأهم في الأمر أن فترة الاجتماع تكون كافية لمناقشة مختلف المواضيع بالتفصيل.

١٢.١١.٣ جدول أعمال الاجتماع

يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول الأعمال لكل اجتماع مجلس إدارة. يضع رئيس مجلس الإدارة في بداية كل سنة جدولا لأعمال الاجتماعات التي ستنعقد خلال السنة (بقدر ما يمكن توقعه).

يجوز لكل عضو مجلس أن يقترح تضمين جدول الأعمال مواضيع يراها جديرة بالنقاش، وكذلك له أن يطرح أية مسائل خلال الاجتماع غير مدرجة ضمن جدول الأعمال. على رئيس مجلس الإدارة التنسيق مع كل من أمين عام المجلس والرئيس التنفيذي للشركة لتحديد الأمور التي تتطلب اطلاع مجلس الإدارة عليها أو اتخاذ قرار بشأنها. قد يطلب من الإدارة التنفيذية تقديم تقارير أو وثائق مكتوبة حسب اللزوم من أجل إدراج بنود ضمن جدول أعمال تلك الاجتماعات.

قد يتطلب جدول أعمال الاجتماع عروضا مرئية ذات صلة أمام مجلس الإدارة، ومتى ما لزم السماح لأفراد الإدارة التنفيذية بحضور الاجتماع لمناقشة أحد بنود جدول أعمال الاجتماع.

١٢.١١.٤ إدارة مناقشات مجلس الإدارة

على رئيس مجلس الإدارة أن يحرص على:

- وجود شكل مرتب وصريح لمناقشة القضايا المطروحة
- تيسير مشاركة كافة الأعضاء لطرح آرائهم ومداخلاتهم
- إعطاء القدر الكافي والواجب من الوقت للنظر في كل القضايا المطروحة
- عدم انسياق النقاشات وراء حدود الضرورة

كما يجب على رئيس مجلس الإدارة أن يحرص على التوازن في إدارة النقاش. بأن يكون النقاش تحت السيطرة لكن دون أن يهيمن عليه. و من المعتاد أن يسمح رئيس مجلس الإدارة بمناقشة المسائل المطروحة إلى أن يصل الأعضاء المشاركين إلى إجماع عام في الآراء أو إلى أن يكون بإمكانه تلخيص نتيجة متفق عليها.

إذا لم يتوصل الأعضاء إلى إجماع حول مسألة أو اتضح أن هناك تفاوت في الآراء، فيجب على رئيس مجلس الإدارة أن يقرر بشأن أحد البدائل التالية:

- يحتاج أعضاء مجلس الإدارة لمعلومات إضافية،
- قد يكون من المفيد تأجيل اتخاذ قرار حول مسألة معينة،
- يجب الحصول على مشورة إضافية أو خارجية،
- في حال وجود خلافات حادة، يتعين على رئيس مجلس الإدارة أن يعالج الموقف حتى يصل إلى قرار.

١٢.١١.٥ توزيع اوراق عمل مجلس الإدارة

يجب توزيع جدول أعمال أي اجتماع إضافة إلى - بقدر المستطاع – المستندات المؤيدة والقرارات المقترح اتخاذها على أعضاء مجلس الإدارة قبل أسبوعين اثنين تقريباً من تاريخ انعقاد الاجتماع.

يجب على أعضاء مجلس الإدارة مراجعة تلك الاوراق قبل حضور الاجتماع، ويجب على الأعضاء الراغبين في تضمين بنود إضافية في جداول أعمال اجتماعات قادمة إشعار رئيس مجلس الإدارة مسبقاً حتى يتسنى له إدراجها في جدول أعمال الاجتماع المعني، وإذا كان لدى عضو مجلس الإدارة أي استفسار حول أي بند في جدول أعمال أي اجتماع فعليه تقديم ذلك الاستفسار قبل أسبوع واحد من انعقاد الاجتماع المحدد.

على الإدارة التنفيذية أن تجيب على الاستفسارات الواردة من أعضاء مجلس الإدارة قبل تاريخ انعقاد الاجتماع المحدد، ويجب توزيع أية إجابة من الإدارة التنفيذية على كافة أعضاء مجلس الإدارة.

١٢.١١.٦ استعدادات أعضاء مجلس الإدارة للإجتماع

يشمل الإعداد للاجتماع مراجعة أوراق مجلس الإدارة وقراءة وتحليل المستندات والوثائق التي وصلتهم قبل الاجتماع واستجلاء غموض أية مسألة أو وثيقة مطروحة عليهم. يجب أن يتلقى أعضاء مجلس الإدارة قبل أسبوعين من الاجتماع كافة الوثائق والأوراق المتصلة بالاجتماع - بجانب جدول أعماله - وتشمل الآتي:

- التقرير التشغيلي بواسطة الرئيس التنفيذي للشركة – يسرد بصورة عامة أهم الأحداث المؤثرة على النشاط من تاريخ آخر اجتماع انعقد،
- تقرير الأداء المالي للنشاط مع التركيز على مؤشرات الأداء الرئيسية والأداء الاستراتيجي،
- محضر الاجتماع السابق،
- قائمة بخطوات العمل المطلوبة، تبين الشخص المسئول وتاريخ التنفيذ المتوقع لكل خطوة.
- أوراقا حول مسائل معينة من أجل اتخاذ قرار بشأنها أو مناقشتها أو الاطلاع عليها.

١٢.١١.٧ الإدارة التنفيذية في اجتماعات مجلس الإدارة

يتوقع من أفراد الإدارة التنفيذية المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة وعرض ما لديها فيما يتعلق بمجالات مسئولياتها بهدف إحاطة أعضاء مجلس الإدارة بعمليات الشركة بشكل أوضح وأعمق.

١٢.١١.٨ محضر الاجتماعات والقرارات المتخذة والنقاط التي تحتاج لمتابعة

محاضر الاجتماعات هي سجلات للمسائل التي تم مناقشتها، والقرارات التي اتخذت، والتحركات أو خطوات العمل التي نشأت عن اجتماعات مجلس الإدارة ولجانها. وحيث أن الأعباء القانونية والتنظيمية على أعضاء مجالس الإدارات صارت ثقيلة، فإن محاضر الاجتماعات تعتبر سجلا في غاية الأهمية لعرض ما قام أعضاء مجلس الإدارة بعمله لاداء مسئوليتهم في العناية بالشركة.

يجب أن تكون محاضر الاجتماعات واضحة وموجزة وجيدة الترتيب دون لبس أو غموض. ينبغي ألا تحتوي على معلومات زائدة عن اللزوم ولا أن تكون تسجيلا حرفيا للحوارات التي تمت. المحاضر يجب أن تبين بوضوح القرارات المتخذة من قبل مجلس الإدارة أو اللجان ويجب أن تعكس طبيعة الاتفاق الجماعي في اتخاذ قرارات مجلس الإدارة.

قد يكون من المفيد أيضا أن تحتوي محاضر الاجتماعات على براهين عن كيفية توصل أعضاء مجلس الإدارة إلى اتخاذ القرارات. هذا قد يشمل تدوين المسائل التي تم مناقشتها والأسئلة التي طُرحت على الإدارة وأية معلومات إضافية طُلبت لأغراض الاجتماع أو اعتمد عليها مجلس الإدارة لاتخاذ قراراته ولم تكن ضمن أوراق التجهيز للاجتماع. قد تكون هناك ظروف تجبر مجلس الإدارة على اتخاذ قرار في مسألة معينة لا يلائمها من الناحية العملية اجتماع كافة أعضاء مجلس الإدارة، وبالتالي ينبغي إرسال وتوزيع القرار على كل عضو للتوقيع عليه.

عموما يتم إعداد محاضر الاجتماعات بواسطة امين عام مجلس الإدارة من الملاحظات التي تم تدوينها أثناء الاجتماع، وعليه أن يقدم لرئيس مجلس الإدارة مسوّدة من محضر الاجتماع للمراجعة خلال أسبوع واحد من الاجتماع، فيقوم رئيس مجلس الإدارة بمراجعة المسودة وطلب التنقيحات الملائمة، إن وجدت.

يتم توزيع محضر الاجتماع المنقح على كافة أعضاء مجلس الإدارة فورا بعد مراجعته من رئيس مجلس الإدارة أو خلال أسبوع من تاريخ المراجعة بحد أقصى. يجب على أعضاء مجلس الإدارة مراجعة محضر الاجتماع ليتحققوا من أن كل مجريات الاجتماع واردة في محضر الاجتماع كما ينبغي وكما عبروا عنها.

١٢.١٢ لجان المجلس

تسمح اللجان لأعضاء مجلس الإدارة أن يولوا عناية أكبر بالمسائل الهامة للشركة مما يتيح لهم أثناء الاجتماعات المخططة لمجلس الإدارة بأكمله. اللجان هي أسلوب فعال لتوزيع العمل بين أعضاء مجلس الإدارة وتمنحهم الفرصة للنظر بحرص وعناية في مسائل محددة.

١٢.١٢.١ فعالية اللجان

بصرف النظر عن دور اللجنة، فهناك عدد من الخطوات التي لو اتخذها مجلس الإدارة ستسهم في فعالية اللجنة، منها:

- صياغة ميثاق رسمي مكتوب لكل لجنة،
- تعيين رئيس ملائم للجنة – عادة عضوا مستقلا وغير تنفيذي،
- تعيين أعضاء مجلس الإدارة الملائمين لعضوية اللجنة وهم أساساً أو حصرياً غير تنفيذيين ويكونون من الذين لديهم خبرة في التعامل مع المسائل قيد النقاش،
- مطالبة اللجنة بتزويد مجلس الإدارة بآرائهم وبالمستجدات بشكل دوري منتظم،
- العمل على تمكين اللجنة من الحصول على مشورة مستقلة ومهنية،
- فرض الشفافية المطلقة على أنشطة اللجنة،
- الحرص على أن يكون للجنة مساندة ملائمة في شئونها الإدارية.

و تكمن القضية الأساسية في أن اللجان يتم تشكيلها لخدمة احتياجات مجلس الإدارة ولكي تكون فعالة و لا تُشكل اللجان ببساطة لمجرد أن مجلس الإدارة يشعر بأن الحوكمة الجيدة تحتاج لعدد من اللجان.

١٢.١٣ أوراق عمل مجلس الإدارة

ليس هناك نهج معين يمكن تطبيقه على إعداد وشكل وأسلوب ومحتويات أوراق عمل مجلس الإدارة. هذه المتطلبات تتفاوت من شركة لأخرى، والمهم أنها يجب أن تتلاءم مع احتياجات مجلس الإدارة. ومع ذلك، فهناك عدد من المبادئ المنطبقة على كافة الشركات لضمان كفاءة عملية إعداد أوراق العمل واحتوائها على معلومات معروضة بشكل فعال يسهل على مجلس الإدارة فهمها وتناولها.

يجب أن تكون أوراق العمل المقدمة لمجلس الإدارة موجزة ومستقلة لهذا الغرض تحتوي على المعلومات المتصلة بالمسائل قيد الطرح أو النقاش، والتي تساعد مجلس الإدارة - عند اللزوم - على اتخاذ قرارات صائبة مستنيرة. أوراق عمل الإدارة التنفيذية وما تحتويه من معلومات ليست على الأرجح أوراق عمل يمكن إعادة "صياغتها" لتقديمها لمجلس الإدارة، فالمعلومات المطلوبة هنا تختلف في احتياجاتها. تلك المعلومات قد تشكل الأساس لاستخلاص المعلومات التي تحويها أوراق عمل مجلس الإدارة، لكن أوراق عمل مجلس الإدارة نفسها يجب إعدادها مع مراعاة احتياجات مجلس الإدارة، مع إدراك أن أعضاء المجلس غير التنفيذيين غير منخرطين في الأنشطة اليومية للشركة.

يجب الإشارة بوضوح إلى غرض كل ورقة عمل مقدمة لمجلس الإدارة، وهذه العملية هامة لتمكين مجلس الإدارة من إدراك متطلبات الإدارة التنفيذية ولكي يستعدوا جيدا لاجتماعات مجلس الإدارة. ولتحقيق هذا الغرض، بإمكاننا تقسيم أوراق عمل مجلس الإدارة إلى ثلاث فئات كالآتي:

- لأغراض الاطلاع والإحاطة – مستندات تهدف لإطلاع مجلس الإدارة على مسائل محددة، مثل قصاصات الصحف والمعلومات المالية.
- لاتخاذ قرار – مسائل تحتاج إلى أن يتخذ مجلس الإدارة قرارا بشأنها،
- للمناقشة والتعقيب – مناقشة مسائل محددة قبل إصدار التوصيات النهائية، مثل مقترحات أفكار تحتاج للحصول على تعقيب من مجلس الإدارة في مرحلة التخطيط بدلاً من تقديمها فقط عند الحاجة لاتخاذ قرار بشأنها.

١٢.١٣.١ إرشادات أوراق مجلس الإدارة

الإرشادات الرسمية لرفع التقارير إلى مجلس الإدارة، والمُعتمدة من مجلس الإدارة، هي وسيلة بسيطة تهدف إلى فهم متطلبات مجلس الإدارة. تحدد تلك الإرشادات متطلبات شكل وطريقة عرض ومحتويات أوراق مجلس الإدارة، إضافة إلى الإجراءات الإدارية فيما يتصل بتوقيت تقديمها إلى مجلس الإدارة وعملية المراجعة والمصادقة عليها.

كما يجب أن تبين الإرشادات بأن الرقابة على توزيع أوراق مجلس الإدارة هي من اختصاصات مجلس الإدارة، وهذا أمر مهم خصوصاً عند توزيع الأوراق إلكترونياً.

على مجلس الإدارة أن يحرص على تعميم تلك الإرشادات إلى كافة الموظفين المعنيين بإعداد أوراق مجلس الإدارة، ومن الملائم تقديم مساندة داخلية لكبار الموظفين بشكل تثقيفي أو برامج تعليمية وتوزيع نماذج إيضاحية أو عينات من تلك الأوراق لكي يفهموا الشكل والأسلوب والمحتوى المطلوب لأوراق مجلس الإدارة.

الخلاصة أنه من المهم أن تكون أوراق مجلس الإدارة موجزة، وبالنسبة لتقارير الأداء يجب أن تعكس مؤشرات الأداء الرئيسية المعتمدة ذات الصلة وأن تخلو من المعلومات الزائدة عن الحاجة.

خاصية هامة من خصائص أوراق مجلس الإدارة بأن يتم عرض محتواها بشكل سهل القراءة والاستيعاب، و تشمل بعض متطلبات أسلوب عرض المستندات ما يلي:

- الأوراق موجزة ودقيقة وسهلة القراءة وتستخدم مصطلحات واضحة مع التقليل بقدر الاستطاعة من المصطلحات الفنية المعقدة، وأن لا يقل حجم خط الكتابة عن قياس ١٠،
- ترتيب محتوى الأوراق بعناية لتقديم كل المعلومات المطلوبة بإيجاز وتسلسل منطقي،
- استخدام أسلوب نقاط السرد كأسلوب للكتابة الموجزة بدلا من كتابة فقرات مطولة،
- استخدام المؤشرات الملائمة لاحتياجات الشركة والمستخدمة في تقارير نتائج الأداء الشهرية،
- تحتوي الأوراق رسوما بيانية وجداول تحليلية لتلخيص المعلومات ولتسهيل فهمها ولتركيز اهتمام القارئ،
- عنونة أية رسومات توضيحية بحيث يعكس العنوان الرسالة التي يوضحها التحليل البياني.

١٢.١٤ مسائل إدارية

١٢.١٤.١ أداء وتقييم مجلس الإدارة

يجري مجلس الإدارة تقييما سنويا لتحديد مدى نجاحه واللجان المنبثقة عنه في القيام بمهامهم. يتلقى مجلس الإدارة الملاحظات من كافة أعضاء مجلس الإدارة ويجري تقييما سنويا لأداء مجلس الإدارة لكي تتم مناقشته في نهاية كل سنة مالية.

يركز التقييم على إسهامات مجلس الإدارة في الشركة ويركز خصوصا على المجالات التي يرى مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أنها يمكن تحسينها.

لكي يقيم مجلس الإدارة مدى نجاحه وفعاليته، ينبغي على مجلس الإدارة بشكل دوري (على سبيل المثال مرة سنوياً) مراجعة ما تم إنجازه وهل قام مجلس الإدارة بمسؤولياته.

إحدى الطرق لتقييم مجلس الإدارة لنفسه هي عبر تقييم أنشطته بالمقارنة مع ميثاقه. وبما أن مجلس الإدارة يتولى تقييم نفسه فقد يكون من المفيد أن تشرف على ذلك التقييم جهة خارجية لكي يتم التقييم بدون تحيّز أو محاباة أو ارتباطات انفعالية. كما أن وجهة نظر الجهة الخارجية ستثري النقاش حول التقييم بما يخدم مصلحة الشركة (مُرفق بهذا الإطار نماذج لتقييم أداء مجلس الإدارة).

١٢.١٤.٢ سرّية مجلس الإدارة

يحافظ أعضاء مجلس الإدارة على السرية المطلقة لمداولات وقرارات مجلس الإدارة والمعلومات الواردة لأغراض الاجتماعات، عدا تلك المعلومات التي يحددها رئيس مجلس الإدارة أو المعلومات المعلنة للجمهور بواسطة الشركة.

١٢.١٤.٣ تعاملات مجلس الإدارة مع الجهات الخارجية

لا تتم الاتصالات بالإنابة عن الشركة مع جهات خارجية فيما عدا الرئيس التنفيذي للشركة أو رئيسها التنفيذي للشئون المالية إلا عبر ممثلين مكلفين من الشركة، وعلى عضو مجلس الإدارة أن يعتذر عن الإجابة على أية استفسارات يتلقاها من جهات خارجية - بما في ذلك المعارف الاجتماعية غير الرسمية - وأن يحيلهم إلى الرئيس التنفيذي للشركة.

١٢.١٥ كيفية إدارة الإجتماعات في مجلس الإدارة

الطريقة التي يعمل من خلالها مجلس الإدارة يحددها بشكل كبير رئيس مجلس الإدارة وأسلوبه الشخصي. بعض المجالس في اجتماعاتها لا زالت تنتهج الأسلوب الرسمي في العمل والذي يقتضي بأن يطلب العضو من رئيس مجلس الإدارة بصورة مسبقة السماح له بالمشاركة في النقاش. ومع ذلك فهناك حالياً توجه إلى أن تعمل مجالس إدارة الشركات بشكل أقل في الرسميات حيث يتسنى لأعضاء مجلس الإدارة المشاركة في المناقشات دون الحاجة إلى استئذان رئيس مجلس الإدارة.

مشاركتك كعضو مجلس إدارة في مناقشات مجلس الإدارة يجب أن تعكس أهمية دورك وتفاصيل المجاملات الاجتماعية المعتادة مثل:

- إعطاء فرصة ملائمة لكل من زملائك الأعضاء للتحدّث، تحت مظلة إمساك رئيس مجلس الإدارة بزمام الاجتماع،
- مداخلتك/مساهمتك يجب أن تكون موجزة ومدروسة ومبنية على معلومات ومباشرة ،
- لا يجوز بأي حال استخدام لغة خشنة أو سلوكيات انفعالية أو أساليب هجومية تجاه شخص بعينه، مهما كان حماسك أو اهتمامك بالمسألة محل النقاش.

يجب أن يكون النقاش مفتوحا وصريحا مع إتاحة وقت كاف لمناقشة المسائل الهامة.

١٢.١٥.١ اتخاذ القرار

النهج التقليدي لتصويت مجلس الإدارة على كل مسألة لم يعد مستخدماً في يومنا هذا في اجتماعات مجالس الإدارة. التركيز صار منصبا على اتخاذ القرار بإجماع الأعضاء عبر التركيز على الوصول لاتفاق كامل أعضاء مجلس الإدارة بشأن مسألة معينة. إذا كنت معترضا بشدة - كعضو مجلس إدارة - على قرار معين تم اتخاذه بهذه الطريقة، فيمكنك اتخاذ الخطوة الهامة بأن تسعى تسجيل اعتراضك على القرار في محضر الاجتماع، لكن من المستحسن أن تعتبر مثل هذه الخطوة ملجأ أخيرا وليست ممارسة دائمة.

وبذات الطريقة، فلم يعد ضرورياً في يومنا الراهن ترحيل المسائل أو الانتداب لها قبل اتخاذ قرار بشأنها، إلا إذا وجه بذلك رئيس مجلس الإدارة.

١٢.١٥.٢ معالجة تعارض المصالح المحتمل

وفقاً لنصوص القانون وعقد تأسيس الشركة وأية متطلبات حاكمة أخرى ذات صلة، فإن مجلس الإدارة مصرح له بتنظيم اجتماعاته ومداولاته بما في ذلك الإجراءات التي ستطبق إذا كان هناك تعارض مصالح معلن أو فعلي أو متصور لاى من اعضائه. ينشأ تعارض المصلحة عندما يكون لعضو المجلس مصلحة شخصية في عمليات أو عقود أو نشاط يتصل بالشركة مما قد ينتقص من موضوعيته واستقلاله في أداء واجباته. كعضو في مجلس الإدارة فأنت لديك مسئوليات محددة بموجب قانون الشركات ولوائح حوكمة الشركة تحتّم عليك الإفصاح عن أية مصالح شخصية جوهرية في أية مسألة تتصل بشؤون الشركة بأسرع ما يمكن وطبقاً لمتطلبات القانون.

من الطبيعي أن يُطلب منك كعضو، بصفة دورية، أن تزود الشركة بقائمة تسرد مصالحك الشخصية حتى تتمكن الإدارة من تحديد أي تعارض مصلحة محتمل. سواء طلب منك أو لم يُطلب منك وسواء كانت المصالح جوهرية أو غير جوهرية فعليك تقع المسئولية باستمرار بأن تطلع مجلس الإدارة على تصرفاتك ومصالحك الشخصية أولاً بأول، وهذا يشمل:

- تنبيه الشركة عن أية شئون يكون لديك فيها - أو قد يتصورها الغير كذلك - تعارض مصلحة،
- استبعاد نفسك من التدخل في قرارات حول مسألة صرحت عنها أو لديك فيها تعارض مصلحة.

وطبقاً للائحة هيئة سوق المال "لا يحق لعضو مجلس إدارة، بدون موافقة مسبقة من الجمعية العمومية تجدد سنويا، أن تكون لديه أية مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في نشاط وعقود الشركة، باستثناء الأنشطة المتصلة بالمناقصات العامة التي يكون العضو فيها أفضل متنافس".

١٢.١٥.١٣ مسائل سلوكية أخرى

يجب على أعضاء مجلس الإدارة، في كافة الأوقات، التقيّد بالآتي:

- الحُكم على المسائل باستقلالية،
- الحصول على معلومات وافية وكافية حتى يكونوا راضين عن النتائج التي يتوصلون إليها في المسائل المطروحة النقاش،
- حفظ المعلومات السرية التي حصلت عليها بصفتك عضو مجلس وممارسة مبدأ "وحدة الصف"،
- بمجرد اتخاذ قرار تذكر أن تصرفك كعضو مجلس إدارة قد ينعكس على الشركة وبالتالي يجب ألا يكون موضع شك أو تساؤل،
- التقيّد بكافة مواثيق ومعايير أخلاقيات العمل والسلوك المهني المنطبقة على كل موظفي أو مسئولي الشركة.

١٢.١٦ مدونة السلوك وميثاق أخلاقيات العمل

ميثاق أخلاقيات العمل هو وثيقة رسمية لقيم وأخلاقيات الشركة، وينبغي أن:

- يرشد أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين والموظفين بشأن الممارسات الضرورية للمحافظة على الثقة في نزاهة الشركة،
- يعزز المسئولية الشخصية والمسئولية العامة للأفراد ،للإبلاغ عن أو التحقيق في بلاغات عن ممارسات غير أخلاقية،
- يحرص على الامتثال للمتطلبات القانونية والالتزامات الأخرى تجاه أصحاب المصلحة.

تبنّت الشركة ميثاق أخلاقيات يوضح معايير السلوك المطلوبة لصالح كافة أصحاب المصلحة (يتضمن هذا الإطار نسخة من الميثاق).

١٢.١٧ توجيه وتثقيف عضو مجلس الإدارة

ستزود الإدارة أعضاء مجلس الإدارة الجدد بتوجيه مبدئي بهدف التعرّف على مسئولياتهم كأعضاء مجلس لدى الشركة بما في ذلك خططها الاستراتيجية والمسائل المالية والمحاسبية وقضايا إدارة المخاطر وبرامج الامتثال وميثاق أخلاقيات العمل والمدراء التنفيذيين والمراجعين المستقلين.

ولكي نسهّل مهمة أعضاء مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياتهم فيما يتعلق بالتعليم المستمر ولتعزيز معرفتهم بالشركة وعمليات الشركة وبآخر التطورات في حوكمة الشركة، فمن الملائم أن تزود الإدارة أعضاء مجلس الإدارة بالآتي:

- مواد تحتوي على معلومات تتصل بنشاط الشركة وللمقارنة بين وضع الشركة والشركات المنافسة الكبرى الأخرى،
- زيارات ميدانية للمرافق التشغيلية والمناطق الأخرى للشركة كجزء من الجدول المنتظم لاجتماعات مجلس الإدارة،

- مراجعة قانونية لمجلس الإدارة، مرة في السنة على الأقل، بشأن وضع الدعاوي القضائية ومشاكل حوكمة الشركة.

١٢.١٨ الجهات الاستشارية الخارجية

لدى مجلس الإدارة الصلاحية للاستعانة بخبراء أو مستشارين بما في ذلك مستشار قانوني حسبما يراه مجلس الإدارة، بدون التشاور مع أو الحصول على موافقة أي مدير تنفيذي للشركة.

ستقدم الشركة المال اللازم، حسب تقدير مجلس الإدارة، لسداد أتعاب أي مستشار أو خبير يستعين مجلس الإدارة بخدماته.

١٢.١٩ عقد إجتماع الجمعية العمومية السنوية

المسئولية الرئيسية لمجلس الإدارة تقع تجاه مساهمي الشركة. والجمعية العمومية السنوية هي المنتدى الذي يجتمع فيه مجلس الإدارة مع المساهمين لمناقشة أداء الشركة ومداولة مجموعة من المسائل التي تحتاج إلى موافقة المساهمين. المساهمون هم من يقدمون رأس المال وبالتالي فالجمعية العمومية من الأهمية بمكان لمناقشة مختلف المسائل المتصلة بأداء الشركة.

١٢.٢٠ التحضيرلإجتماع الجمعية العمومية السنوية

أحد العناصر الهامة لعقد جمعية عمومية ناجحة يتمثل في الوقت المخصص للإعداد والترتيب لانعقاد الجمعية. الإعداد للاجتماع والتحضير له أمر مطلوب لتمرير الرسالة السليمة عن الشركة وخصوصاً في المواقف الصعبة.

يجب تحديد أهداف الشركة من الاجتماع والعمل عليها. ما الذي يجب على المساهمين أن يعرفوه؟ ما المطلوب إنجازه في اجتماع الجمعية؟ الهدف قد يكون أمرا بسيطا مثل توصيل رؤية مستقبلية واضحة يمكن لأي مساهم أن يرددها في جملة واحدة، أو تقديم شرح مبسط (بدون استخدام مصطلحات فنية معقدة) لتوضيح نتائج أداء الشركة حتى يتمكن كل مساهم من استيعاب العوامل المؤدية للنتائج التشغيلية السنوية.

على رئيس مجلس الإدارة الإشارة إلى النجاحات والتوصل لحلول وسط أو تقديم التنازلات متى كان ذلك ملائما. من المرجح أيضا أن يخاطب الرئيس التنفيذي للشركة الجمعية العمومية ويبدي ملاحظاته حول الأداء التشغيلي والمالي للشركة منذ آخر جمعية عمومية انعقدت.و يجب أن توازن الجمعية بين مناقشة أداء الشركة والتطرق إلى المشاكل. وعلى رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي التنسيق وتحقيق الاتساق فيما يقولانه وألا يتداخل حديثاهما بشكل غير مولائم.

من المستحب طرح الأسئلة بشكل مسبق والتي ستُطرح أثناء انعقاد الجمعية حتى يتسنى لمجلس الإدارة تحضير الإجابات الملائمة بصورة مسبقة خصوصاً تلك التي ستوجه إلى رئيس مجلس الإدارة حتى يتمكن من الإجابة عليها بحضور المساهمين.

على الإدارة التنفيذية إطلاع مجلس الإدارة قبل انعقاد الجمعية حول المسائل التي تهم المساهمين أو تلك التي أثاروها منذ آخر جمعية انعقدت وبأنهم ملمين تماما بالتفصيل عن أية مسألة تؤثر على الشركة. أعضاء مجلس الإدارة عليهم التأكد من أية مسألة طرحها المساهمون في الجمعية الأخيرة قد تم معالجتها بشكل سليم.

يجب على كل عضو مجلس إدارة مرشح للانتخاب أو إعادة انتخابه أن يعرف مسبقاً كيف يقدم نفسه وأن يعرف ماذا يريد من المساهمين أن يعرفوه فيما يتعلق بمهاراته وخبراته ومقدرته على الإسهام ودفع الشركة تجاه مستقبل أفضل. يجب أن يقدم كل عضو نسخة من سيرته الذاتية إلى كل مساهم بصورة مسبقة ليطلعوا على مؤهلاته قبل عملية الانتخاب.

من الضروري أن يكون عضو مجلس الإدارة مستعدا لأية احتمالات حتى تنجح الجمعية العمومية. وبالتالي على أعضاء مجلس الإدارة أن يستذكروا عروضهم التقديمية وإجاباتهم على الأسئلة المطروحة حتى يظهروا للمساهمين قدراتهم على الرد والتغلب على المواقف العصيبة. ويجب أن يتأكد عضو مجلس الإدارة من أنه يفهم وقائع الاجتماع وتشكيله واستراتيجية إدارته ومتى وبأي موضوع يتوجب عليه الكلام.

هنالك إلزام قانوني أن يحضر المراجع القانوني الخارجي الجمعيات العمومية للإجابة على أية استفسارات أو أسئلة يطرحها المساهمين فيما يتعلق بمهام المراجعة أو إعداد ومحتويات تقرير المراجعة، وعلى رئيس مجلس الإدارة إتاحة الفرصة للأعضاء لطرح أسئلة على المراجع القانوني فيما يتعلق بمهام المراجعة أو إعداد محتويات تقرير المراجعة.

يجهز مجلس الإدارة - قبل ستين(٦٠) يوما على الأقل من تاريخ انعقاد الجمعية العمومية - لكل سنة مالية للشركة ميزانية عمومية، وحساب أرباح وخسائر، وتقريرا عن عمليات الشركة والوضع المالي للشركة والطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح. و يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتوقيع على تلك الوثائق ويتيح نُسخا منها للمساهمين في مقر الشركة قبل خمسة وعشرين (٢٥) يوما على الأقل من التاريخ المحدد لانعقاد الجمعية العمومية. يجب أن ينشر رئيس مجلس الإدارة في جريدة توزع في منطقة أو مقر الشركة الميزانية العمومية السنوية للشركة وحساب الأرباح والخسائر وملخصا شاملا عن تقرير مجلس الإدارة وتقرير مراجع الحسابات بالكامل، ويرسل نسخة من تلك المستندات إلى الإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة والصناعة قبل خمسة وعشرين (٢٥) يوما على الأقل من التاريخ المحدد لانعقاد الجمعية العمومية.

يتم إرسال إخطار بشأن انعقاد الجمعية العمومية إلى كافة المساهمين ونشر ذات الإخطار في الجريدة الرسمية وفي جريدة يومية توزع في محيط مقر الشركة قبل ثلاثين (٣٠) يوما على الأقل من تاريخ انعقاد الجمعية العمومية. في حال كانت أسهم الشركة مسجلة (اسمية) في سوق المال فيكتفى بإرسال إخطار انعقاد الجمعية العمومية عبر البريد المسجل قبل تاريخها بثلاثين (٣٠) يوما. سيحتوي الإخطار على جدول أعمال الاجتماع وإرسال نسخة من ذات الإخطار وجدول الأعمال إلى الإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة والصناعة ضمن الفترة المحددة للنشر. يجب أن يبين الإخطار كافة الأمور الواجب بأن يطلع عليها المساهمون والمسائل التي سيصوت عليها المساهمون وتفاصيل الوكالات القانونية للحاضرين. يجب اتباع إجراءات وقوائم تدقيق للتأكد من الامتثال لعقد تأسيس الشركة ومتطلبات قانون الشركات أو أية متطلبات أخرى تتعلق بانعقاد الجمعية العمومية. يجب عمل الترتيبات اللازمة للتأكد من الالتزام بالشكليات الرسمية لتمرير القرارات والموافقة عليها، وترتيبات أخرى للاقتراع إذا لزم الأمر. من المفيد وجود كشف/جدول أعمال متابعة للتأكد من الالتزام بمخطط أعمال الجمعية. لإضافة بند أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العمومية، يجوز للمساهمين الذين يملكون ٥% أو أكثر من أسهم الشركة السعودية للتسويق أن يتواصلوا مع مدير عام الشركة ويطلبوا منه تضمين البنود التي يرغبون بإضافتها في جدول أعمال الاجتماع.

١٢.٢٠.١ ترتيبات ما بعد إجتماع الجمعية العمومية السنوية

بعد انتهاء الجمعية العمومية، هناك عدد من المهام الواجب إكمالها.ويتولى أمين عام مجلس الإدارة صياغة محضر الاجتماع الذي يجب أن تعكس محتوياته كافة وقائع ومناقشات ومداولات الاجتماع ونتائج التصويت بما فيها عدد الحضور بالوكالة. أية بنود تم تسجيل ملاحظات عليها أثناء انعقاد الجمعية العمومية يجب معالجتها وأية تعهدات يجب احترامها (مثال على ذلك التحقيق في مسألة محددة نتيجة لاستفسار المساهمين). قد يرغب المساهمين بالحصول على نسخة من محضر الاجتماع، فيتولى أمر توزيعها أمين عام مجلس الإدارة كجزء من مسئولياته خلال عشرة أيام من تاريخ انعقاد الجمعية. يجب إبلاغ المساهمين وتبرير أي تأخير في موعد توزيع محضر الاجتماع (لسبب مثل الحصول على مصادقة الجهة الحكومية عليه). يجب أن تكون نسخة محضر الاجتماع الموزعة على المساهمين هي نفس المحضر الأصلي دون تعديل أو تلخيص أو أية قيود على المعلومات.

يجب إعلام السوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها كما يجب الاستجابة لأي الإلتزامات المفروضة على الشركة بعد اجتماع الجمعية العمومية. قد يكون من المستحسن بعد انعقاد الجمعية العمومية أن يعقد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية اجتماعا مصغرا لتداول ما سار بشكل جيد وما لم يكن كذلك أثناء الجمعية العمومية وماذا يجب أن يتم كتحسين للجمعيات العمومية المستقبلية. مثل هذا النقاش سيساعد في التخطيط الجيد للجمعية العمومية التالية.

١٢.٢١ أمين عام مجلس الإدارة

أمين عام مجلس الإدارة هو المسؤول الإداري الأعلى للشركة وهو مسؤول مع أعضاء مجلس الإدارة عن مهام محددة. المسؤوليات الرئيسية لأمين عام مجلس الإدارة هي التحقق من أن مجلس الإدارة يحصل على الموارد والمشورة اللازمة للقيام بواجباتهم المؤتمنين عليها، والتحقق من أن تصرفات أعضاء مجلس الإدارة تعكس قيامهم بتلك الواجبات. كما يقدم المساعدة للجهات الحاكمة للتأكد من امتثالهم للمتطلبات التشريعية، لذا يعمل غالباً كمستشار لأعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين حول مسائل المتطلبات التشريعية، وقواعد التسجيل في سوق المال، والتشريعات الخاصة بحوكمة الشركة. وهذا أحد الأدوار المتزايدة في الأهمية للأمناء عموماً. مجالس الإدارة ويتوجب باستمرار على أمين عام مجلس الإدارة أن يقوم بتشجيع أعضاء مجلس الإدارة على مراجعة حوكمة الشركة بصفة دورية، وإصدار بيانات مكتوبة بشأن مبادئ حوكمة الشركة. أمين عام مجلس الإدارة هو عادة التنفيذي المساعد لأعضاء مجلس الإدارة في مسائل كهذه، حيث يزودهم بالمعلومات عن ممارسات الشركات الأخرى، ويساعد مجلس الإدارة في صياغة مبادئ وممارسات حوكمة تفي باحتياجات مجلس الإدارة وتطلعات المستثمرين.

١٢.٢١.١ أدوار ومسؤوليات أمين عام مجلس الإدارة

لكي يقوم أمين عام مجلس الإدارة بهذه الواجبات والمسئوليات - كمسؤول إداري أعلى للشركة - سيحرص أمين عام مجلس الإدارة على التالي:

١٢.٢١.١.١ فيما يتعلق بمساندة مجلس الإدارة

تكريس معظم وقته لمساندة أعضاء مجلس الإدارة، وتشمل واجباته في هذا الصدد الآتي:

١٢.٢١.١.١.١ تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة

أمين عام مجلس الإدارة مسؤول عن تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة، مع أن اجتماعات مجلس الإدارة أساساً هي مسؤولية رئيس مجلس الإدارة،لكن أمين عام مجلس الإدارة يتولى المسائل التنظيمية والإدارية، مثل:

- إعداد تقويم مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة،
- مساعدة رئيس مجلس الإدارة في إعداد جداول أعمال الاجتماعات،
- تطوير العروض التقديمية عن المشاكل الجوهرية والإجرائية محل النقاش،
- إعداد نماذج للتقارير الموجزة التي يناقشها مجلس الإدارة،
- إرسال إخطارات الاجتماعات إلى كافة أعضاء مجلس الإدارة،
- توزيع أوراق الاقتراع على أعضاء مجلس الإدارة،
- تجميع الآراء المكتوبة من أعضاء مجلس الإدارة غير الحاضرين الاجتماع،
- تسليم الآراء المكتوبة إلى رئيس مجلس الإدارة.

إضافة إلى هذا، يجب على أمين عام مجلس الإدارة المساعدة في التقيّد بإجراءات اجتماعات مجلس الإدارة. كما عليه أن يعمل مع رئيس مجلس الإدارة لتحضير مسودات محاضر الاجتماعات. ويقدم معلومات موجزة للأعضاء الجدد المنتخبين حول الآتي:

- إجراءات الشركة التي تنظّم أعمال مجلس الإدارة،

- الهيكل التنظيمي للشركة ومسؤوليها،
- الوثائق الداخلية للشركة،
- القرارات النافذة للجمعيات العمومية السنوية ومجلس الإدارة،
- توافر المعلومات المطلوبة لأعضاء مجلس الإدارة لتمكينهم من أداء واجباتهم بصورة صحيحة.

١٢.٢١.١.١.٢ تمكين مجلس الإدارة من الحصول على المعلومات

يلعب أمين عام مجلس الإدارة دورا حيويا في مساعدة أعضاء مجلس الإدارة في الحصول على المعلومات التي يحتاجون إليها لاتخاذ قرارات صائبة، لذلك يتيح أمين عام مجلس الإدارة لأعضاء مجلس الإدارة الحصول الكامل في الوقت المناسب على ما يلي:

- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة،
- القرارات المعتمدة من قبل الرئيس التنفيذي،
- وثائق من الرئيس التنفيذي،
- محاضر اجتماعات وتقارير أعدّها المراجع القانوني الخارجي،
- الوثائق/المستندات الخاصة بالبيانات المالية.

١٢.٢١.١.١.٣ تقديم المساعدة القانونية لأعضاء مجلس الإدارة حول مسائل الحوكمة

يجب على أمين عام مجلس الإدارة مساعدة أعضاء مجلس الإدارة في تفسير المراسيم القانونية والتشريعية المتصلة بحوكمة الشركة بما في ذلك قواعد التسجيل في سوق المال، وقوانين الحوكمة، واللوائح الدولية والتطورات في هذا الخصوص. ينطبق ذلك أيضا على القضايا الإجرائية التي ينظمها ميثاق الشركة واللوائح الداخلية و/أو الوثائق الداخلية المتصلة بالإعداد لإجتماعات الجمعيات العمومية السنوية واجتماعات مجلس الإدارة والإفصاح عن المعلومات. ومع ذلك لا ينبغي لأمين عام مجلس الإدارة تقديم مشورة قانونية تقع خارج نطاق اختصاصه.

يجب على أمين عام مجلس الإدارة المسارعة على الفور بإبلاغ رئيس مجلس الإدارة عن أية مخالفات لإجراءات الشركة متى وأينما نمت إلى علمه، من ضمن هذه المخالفات وغيرها:

- تصرفات غير قانونية مزعومة أو تجاوزات من مسئولي الشركة أو موظفي الشركة الآخرين في أداء واجباتهم والتزاماتهم القانونية،
- مخالفات لإجراءات تنظيم الجمعيات العمومية السنوية، أو اجتماعات مجلس الإدارة، أو الإفصاح عن المعلومات أو حماية حقوق المساهمين.

١٢.٢١.١.٢ فيما يتعلق بتطوير سياسات وإجراءات حوكمة الشركة

من الملائم أن يقوم أمين عام مجلس الإدارة بمساعدة الشركة ومجلس إدارتها في تطوير نظام لحوكمة الشركة، ويلعب على وجه الخصوص دورا هاما في تطوير سياسات وممارسات حوكمة الشركة والتحقق من الامتثال لها ومراجعتها دوريا، ويضع الأُسس لخطة إصلاحات واضحة وصريحة في تلك المجالات لتحسين سياسات وممارسات حوكمة الشركة. والأكثر أهمية أن يراقب سياسات الحوكمة بصفة دورية ليتحقق من الامتثال التام لمتطلباتها ويبلغ مجلس الإدارة بأية مخالفات بشأنها. وأخيرا، من خلال المراجعة الدورية لسياسات الشركة (عبر مواكبة التطورات المستجدة في حوكمة الشركات والتغيرات في الإطار القانوني والتنظيمي وأفضل الممارسات العالمية) يحرص أمين عام مجلس الإدارة العمل على أن تكون معايير حوكمة الشركة محدثة وفي أعلى مستوياتها.

١٢.٢١.١.٣ فيما يتعلق بحماية حقوق المساهمين

١٢.٢١.١.٣.١ تنظيم إجتماعات الجمعية العمومية السنوية

يلعب أمين عام مجلس الإدارة دورا هاما في تنظيم اجتماعات الجمعية العمومية السنوية. من ضمن مهامه الآتي:

- إخطار المساهمين بتاريخ انعقاد الجمعية العمومية السنوية،
- إعداد قائمة حضور المساهمين،
- الإجابة على الأسئلة الإجرائية المتصلة بالجمعية ومعالجة المشاكل المتصلة بالتحضير للجمعية وانعقاد الجمعية،
- يبعث تقرير نتائج الجمعية إلى المساهمين،
- يحرص على حفظ محضر نتائج التصويت ومحضر وقائع الجمعية العمومية،
- يحرص على التزام الجميع بإجراءات التسجيل لحضور الجمعية العمومية،
- يجمع الأصوات ويسلمها إلى هيئة حصر الأصوات،
- يوزع المواد (الوثائق) للحاضرين قبل وأثناء انعقاد الجمعية العمومية.

١٢.٢١.١.٣.٢ المساعدة في فرض حقوق المساهمين

- يحرص على أن تسجل الشركة كافة التماسات المساهمين المقدمة إليها،
- يوزع ويوجه الاستفسارات المقدمة كما ينبغي من المساهمين إلى الدوائر المعنية وجهات الاختصاص في الشركة،

١٢.٢١.١.٣.٣ التنسيق بين المساهمين خلال عمليات التداول الحاكمة

يعمل أمين عام مجلس الإدارة كحلقة وصل بين المساهمين ذوي الحصص الحاكمة في شراء الأسهم العادية والمساهمين الآخرين للشركة خلال عمليات شراء الحصص الحاكمة، ويقوم بهذه التصرفات عبر توزيع العرض الإجباري على كافة المساهمين.

١٢.٢١.١.٤ فيما يتعلق بالإلتزام بسياسة الإفصاح عن المعلومات وشفافيتها

يلعب أمين عام مجلس الإدارة دورا هاما في مساعدة مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة في أداء التزاماتهم تجاه الإفصاح عن المعلومات في وقتها لمساهمي الشركة والأسواق المالية. دور أمين عام مجلس الإدارة فيما يتعلق بالإفصاح عن المعلومات هو كالآتي:

- يحرص على أن تعمل الشركة طبقاً لإجراءات الحفظ والإفصاح عن المعلومات المتصلة بالشركة،
- يضمن الحفظ الآمن لوثائق ومستندات الشركة،
- يصادق على الوثائق قبل توزيعها للمساهمين،
- يسهّل وصول المساهمين إلى المعلومات دون عوائق طبقاً لكافة القوانين المرعية.

١٢.٢١.٢ مؤهلات أمين عام مجلس الإدارة

يمكن لموظف بدوام كامل يخصص كامل وقته وجهده لهذه المهمة أن يقوم بوظائف أمين عام مجلس الإدارة. وعندما يقوم مجلس الإدارة باختيار هذا العضو فعلى مجلس الإدارة أن يحرص على أن يكون لديه مؤهلات ومهارات عالية عبر تقييم تعليمه وخبرته العملية وخلفيته المهنية ومهاراته. تقع على عاتق مجلس الإدارة مسؤولية صياغة توصيف وظيفي مفصّل لواجبات ومسؤوليات أمين عام مجلس الإدارة وحسب عقد التوظيف. تشمل المؤهلات الأساسية لأمين مجلس الإدارة:

- أن يكون لديه حضور قوي ومهارات اتصال جيدة،
- يفهم قانون الشركات وقانون الأوراق المالية،
- قادر على التوسّط بين مختلف الأطراف والوصول للإجماع،
- يفهم نشاط الشركة،
- قادر على تمحيص التفاصيل، ومرن ومبدع،
- يعرف كيف يتجاوز التفكير البيروقراطي في الشركة،

- يقرأ الإشارات القادمة في الأفق ويحذر الإدارة التنفيذية مبكرا،
- قادر على استشعار ما يدور في أذهان رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.

٣.٢١.١٢ استقلالية أمين عام مجلس الإدارة

لكي يعمل لصالح الشركة ومساهميها فيجب حماية أمين عام مجلس الإدارة ضد أي تأثير من الإدارة التنفيذية أو أية أطراف أخرى. وبالتالي يجب أن يكون أمين عام مجلس الإدارة مسؤولاً أمام ويعمل تحت إشراف مجلس الإدارة. يجب ألا يكون أمين عام مجلس الإدارة شخص متصلا بالشركة أو بمسؤوليها، مثل أن يكون من أقارب الرئيس التنفيذي أومن شركاء العمل في الشركة.

جدول ٣: وظائف ومؤهلات أمين عام مجلس الإدارة

مؤهلات ومهارات أمين عام مجلس الإدارة	وظائف أمين عام مجلس الإدارة فيما يتصل بمجلس الإدارة	وظائف أمين عام مجلس الإدارة فيما يتعلق بإجتماع الجمعية العمومية السنوية
• يفهم قانون الشركة وقانون الأوراق المالية، • يتوسط بين ويحقق إجماع الأعضاء، • يفهم نشاط الشركة، • يميل الى تمحيص التفاصيل، مرن ومبدع، • يعرف كيف يتغلب على التفكير البيروقراطي في الشركة، • يقرأ مؤشرات ما يكتنف منطقته ويزود الإدارة بتحذيرات مبكرة، • ذو حُدس قادر على إدراك ما يدور بخلد رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة، • ذو حضور قوي ومهارات اتصال جيدة.	• يعالج المسائل التنظيمية لاجتماعات مجلس الإدارة، • يُفسّر المتطلبات الإجرائية للقوانين والمواثيق واللائحة الداخلية للشركة، • يقدم تدريب مبدئي للأعضاء المنتخبين الجدد، • يساعد أعضاء مجلس الإدارة للوصول إلى المعلومات ويعرّفهم بوثائق الشركة، • يكتب محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، • يتواصل مع ويجمع الأصوات من أعضاء مجلس الإدارة ويجمع أراء أعضاء مجلس الإدارة، • يبلّغ كافة أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد الاجتماعات.	• يبلّغ المساهمين بمواعيد اجتماعات الجمعيات العمومية السنوية، • يحرص على إعداد قائمة المساهمين، • يجيب على الأسئلة الإجرائية أثناء انعقاد الجمعيات العمومية السنوية ويعالج المشاكل المتصلة بالتحضير للجمعيات العمومية السنوية وانعقادها، • يبعث تقرير نتائج الجمعية العمومية السنوية إلى المساهمين، • يحتفظ بمحضر نتائج التصويت والجمعية العمومية السنوية، • يحرص على الالتزام بإجراءات انعقاد الجمعية العمومية السنوية، • يجمع الأصوات ويرحلها إلى هيئة عدّ (حصر) الأصوات، • يوزع المواد (الوثائق) للجمعية العمومية السنوية وأثناء انعقادها، • يزود المساهمين بنسخ من محاضر اجتماعات الجمعيات العمومية السنوية.

١٢.٢٢ مراجعة وتعديل الدليل

سيراجع مجلس الإدارة بين الحين والآخر هذا الدليل بالطريقة التي يراها المجلس.

ميثاق لجنة المراجعة والمخاطر

١٣

١٣ ميثاق لجنة المراجعة و المخاطر

١٣.١ الغـرض

الغرض من إنشاء لجنة المراجعة والمخاطر (يُشار إليها هنا وفيما يلي بـ"اللجنة") التابعة لمجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق (يُشار إليها هنا وفيما يلي بـ"الشركة") هو مساعدة أعضاء مجلس الإدارة في أداء مسئولياتهم الإشرافية المتعلقة بالآتي:

- عمليات المراجعة والمحاسبة وإصدار التقارير المالية بصورة عامة.
- نُظم الرقابة الداخلية للشركة المتصلة بالمالية والمحاسبة والامتثال القانوني والتصرفات الأخلاقية.
- القوائم المالية للشركة والمعلومات المالية الأخرى التي تقدمها الشركة لمساهميها وعموم الجمهور والجهات الأخرى.
- امتثال الشركة للمتطلبات القانونية والنظامية.
- أداء إدارة المراجعة الداخلية للشركة والمراجعين المستقلين.
- المخاطر المتصلة بنشاط الشركة وعمليات الرقابة فيما يتعلق بتلك المخاطر.
- الموقف العام لمخاطر الشركة.
- أنشطة الشركة الخاصة بإدارة المخاطر والامتثال والرقابة.

وفقا لهذه المهام، ستشجع اللجنة التحسين المستمر - وتعزيز الالتزام - بسياسات وإجراءات وممارسات الشركة على كافة المستويات فيما يتعلق بمسئولياتها.

ستحافظ اللجنة على علاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين والمحاسبين القانونيين في أداء واجباتها، ولكي تقوم اللجنة بهذا الدور بفعالية سيحرص كل عضو في اللجنة على استيعاب مسئوليات عضويته باللجنة بالتفصيل إضافة إلى فهم نشاط الشركة وعملياتها والمخاطر المرتبطة بنشاطها.

ومع أن اللجنة تملك الصلاحيات والمسئوليات الواردة في هذا الميثاق، فإن دور اللجنة هو إشرافي في المقام الأول. أعضاء اللجنة ليسوا موظفين لدى الشركة بدوام كامل وليس بالضرورة أن تكون تخصصاتهم في المحاسبة أو المراجعة أو خبراء في المجالات المحاسبية أو مهام المراجعة، وهم - في كافة الأحوال - لا يعملون بهذه الصفة. وبالتالي فليس من واجبات اللجنة القيام بمهام المراجعة أو تحديد مدى اكتمال أو دقة البيانات والإفصاحات المالية للشركة طبقاً للوائح والقوانين ، فتلك المسئوليات تقع على عاتق الإدارة التنفيذية والمراجعين المستقلين.

١٣.٢ المسؤوليات والواجبات

إدراكا لحقيقة أن المراجعين المستقلين للشركة هم المسئولون في النهاية أمام لجنة المراجعة والمخاطر، فسيكون للجنة الصلاحية الخالصة والمسئولية لاختيار وتقييم واستبدال المحاسبين القانونيين أو ترشيح مراجعين قانونين لكي يصادق على تعيينهم المساهمون. كما تعتمد اللجنة كافة اتفاقيات رسوم المراجعة القانونية وفتراتها وكافة المهام غير المرتبطة بالمراجعة مع المراجعين المستقلين. ويحق للجنة أن تتشاور مع الإدارة التنفيذية لكنها لن تفوض الإدارة التنفيذية للقيام باختصاصاتها.

ولكي تضطلع اللجنة بهذه المسئوليات ستقوم بالآتي:

١٣.٢.١ فيما يتعلق بالمراجعين المستقلين

أن تكون مسؤولة مباشرة عن ترشيح ومكافأة والرقابة على المراجعين المستقلين (بما في ذلك معالجة الخلافات بين الإدارة التنفيذية والمراجعين المستقلين فيما يتعلق بالتقارير المالية) بغرض إعداد تقريرالمراجعة أو الأعمال المتعلقة بها.

اللجنة هي صاحبة السلطة الكاملة في التقييم المسبق والتوصية بما يلي:

- كافة خدمات المراجعة التي سيقدمها المراجعون المستقلون (المصادقة النهائية عليها من اختصاص الجمعية العمومية السنوية).
- كافة الخدمات التي لا تتصل بالمراجعة التي سيقدمها المراجعون المستقلون.
- المصادقة على ما يتعلق بما سبق من كافة الأتعاب وشروط اتفاقيات التكليف.

تستعرض اللجنة أيضاً وتعتمد الإفصاحات المطلوب تضمينها في القوائم المالية طبقاً للمتطلبات التشريعية.

تراجع اللجنة أداء المراجعين المستقلين للشركة مرة واحدة في السنة على الأقل.

وبصفة سنوية، تراجع وتستعرض اللجنة مع المراجعين المستقلين كافة علاقات المراجعين المستقلين مع الشركة بهدف تقييم الاستقلالية المستمرة للمراجعين المستقلين. بما في ذلك:

- أن تستلم اللجنة بصفة سنوية من المراجعين المستقلين إقرارات مكتوبة تشرح العلاقات والخدمات التي قد تؤثر على موضوعية واستقلالية المراجعين المستقلين.
- أن تناقش اللجنة مع المراجعين المستقلين أية علاقة أو خدمات تم الإفصاح عنها قد تؤثر على موضوعية واستقلالية المراجعين المستقلين.
- أن ترسِّخ اللجنة لدى أعضائها القناعة باستقلالية المراجعين المستقلين.

تستعرض اللجنة تقريرا سنويا من المراجعين المستقلين، مرة واحدة على الأقل في السنة يشرح الآتي:

- إجراءات رقابة الجودة الداخلية للمراجعين المستقلين.
- أية ملاحظات جوهرية أثيرت في آخر مراجعة لرقابة الجودة الداخلية أو تفتيش مهني للمراجعين المستقلين، أو عبر أي استفسار أو تحقيق من قبل هيئات سلطة حكومية أو مهنية، ضمن السنوات الخمس الماضية، فيما يتعلق بعملية أو عمليات مراجعة مستقلة قام بها المراجع المستقل، والخطوات التي تم اتخاذها للتعامل مع ملاحظات كهذه.
- الحصول على تأكيد بأن المراجعين المستقلين لم يؤدوا خدمات مراجعة للشركة لكل سنة مالية من السنوات الخمس الماضية.
- استعراض نطاق وخطة عمل المراجعة الواجب تنفيذها بواسطة المراجعين لكل سنة مالية، بناء على توصية المراجعين المستقلين.

١٣.٢.٢ فيما يتعلق بالقوائم المالية

تراجع اللجنة وتناقش - مع الإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية والمراجعين المستقلين - القوائم المالية الفصلية (ربع السنوية) التي روجعت (بما في ذلك الإفصاحات التي تمت حول "تقرير نشاط الإدارة التنفيذية" والمراجعة الفصلية بواسطة المراجعين المستقلين لتلك القوائم المالية) قبل عرضها على المساهمين أو جهات حكومية أو سوق الأوراق مالية أو الجمهور.

تراجع اللجنة وتناقش - مع الإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية والمراجعين المستقلين - القوائم المالية السنوية التي روجعت (بما في ذلك الإفصاحات التي تمت حول "تقرير نشاط الإدارة التنفيذية").

تراجع دوريا مع كل من الإدارة التنفيذية والمراجعين المستقلين وإدارة المراجعة الداخلية – بشكل منفصل – ما يلي:

- أي خلاف جوهري بين الإدارة و بين المراجعين المستقلين أو إدارة المراجعة الداخلية فيما يتصل بإعداد القوائم المالية.
- أية صعوبات نشأت أثناء المراجعة (بما في ذلك أية عوائق (قيود) على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة.
- إجابات الإدارة التنفيذية على كل مما سبق.

تناقش دوريا - مع المراجعين المستقلين وبدون حضور الإدارة التنفيذية - ما يلي:

- حكمهم على مدى الجودة والملاءمة والمقبولية للمبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح عن المعلومات المالية كما هو متبع في إصدار التقارير المالية.
- مدى اكتمال ودقة القوائم المالية للشركة.
- النظر في واعتماد، متى ما لزم، من تغييرات جوهرية للمبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الافصاح المالي كما اقترحها المراجعون المستقلون أو الإدارة التنفيذية أو إدارة المراجعة الداخلية.
- يقوم المراجعون المستقلون والإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية بمراجعة - على فترات ملائمة - مدى تنفيذ التغييرات أو التحسينات في المبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح المالي كما اعتمدتها اللجنة.
- تقوم الإدارة مع المراجعين المستقلين وإدارة المراجعة الداخلية والدائرة القانونية للشركة، متى ما لزم الأمر، بمراجعة أية مسألة قانونية أو نظامية أو مشاكل امتثال قد تؤثر على القوائم المالية للشركة بما في ذلك التغييرات الجوهرية في المعايير أو القواعد المحاسبية.
- الحصول على ومراجعة تقرير الإدارة التنفيذية السنوي المتصل بالمبادئ المحاسبية المستخدمة في إعداد القوائم المالية (بما في ذلك السياسات التي تملي على الإدارة الحفاظ على السرية أو حكمها فيما يتعلق بممارسة تلك السرية).
- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، الأخبار الصحفية عن العائدات والمعلومات المالية ومؤشرات العائدات المقدمة للمحللين الماليين ووكالات التصنيف.
- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، كافة المعاملات والترتيبات والالتزامات الجوهرية خارج الميزانية (بما في ذلك التزامات الطوارئ)، والعلاقات الأخرى للشركة مع كيانات غير مدمجة أو أشخاص آخرين قد يكون لها تأثير قائم أو مستقبلي على الوضع المالي أو نتائج العمليات أو السيولة أو الموارد الرأسمالية أو الاحتياطيات الرأسمالية أو عناصر هامة من العائدات أو النفقات.
- الاستفسار عن مدى تطبيق وامتثال الشركة للسياسات المحاسبية من فترة محاسبية إلى فترة محاسبية، و مدى توافق تلك السياسات المحاسبية (متى ما أمكن) مع استعدادات الشركة للحالات المستقبلية التي قد يكون لها تأثير جوهري على القوائم المالية للشركة.
- مراجعة ومناقشة، مع إدارة الشركة، كافة الإفصاحات التي تمت من قبل الشركة فيما يتعلق بأية تغييرات جوهرية في الوضع المالي أو عمليات الشركة.
- الحصول على تفسيرات من الادارة التنفيذية حول أية تباينات في القوائم المالية السنوية للشركة ما بين سنة وأخرى، والمراجعة السنوية لخطاب توصيات المراجعين المستقلين إلى الإدارة واستجابة الإدارة لتلك التوصيات.

١٣.٢.٣ فيما يتعلق بوظيفة المراجعة الداخلية وأنظمة الرقابة الداخلية

المراجعة والمصادقة على تعيين واستبدال مدير المراجعة الداخلية، والتقييم بصفة سنوية لأداء إدارة المراجعة الداخلية.

مراجعة نطاق وخطة العمل الواجب تنفيذها من قبل إدارة المراجعة الداخلية، حسب توصية المراجعين المستقلين ومدير المراجعة الداخلية.

- بالتشاور مع المراجعين المستقلين وإدارة المراجعة الداخلية -:

- مراجعة مدى كفاية هيكل ونظام الرقابة الداخلية للشركة، والإجراءات الموضوعة للتحقق من الامتثال للقوانين واللوائح،
- مناقشة المسئوليات، واحتياجات الموظفين والميزانية لإدارة المراجعة الداخلية،
- التعامل مع الشركة الخارجية القائمة باعمال المراجعة الداخلية.

وضع إجراءات للتالي:

- تلقي وحفظ ومعالجة الشكاوي الواردة إلى الشركة فيما يتعلق بالمسائل المحاسبية أو الضوابط المحاسبية الداخلية أو مسائل تخص المراجعة،
- الإبلاغ السري أو من مجهول الهوية بواسطة موظفي الشركة حول مخاوف تتعلق بأمور محاسبية أو مراجعة مالية مثيرة للتسائل.

١٣.٢.٤ فيما يتعلق بإدارة المخاطر

تضطلع لجنة المراجعة والمخاطر بالمسئوليات التالية للقيام بدورها في إدارة المخاطر:

١٣.٢.٤.١ تحديد المخاطر

- التحقق من وجود وكفاية الهياكل والعمليات والمسئوليات اللازمة لتحديد وإدارة المخاطر الرئيسية التي تواجهها الشركة،
- تشجيع المدراء لنشر الوعي بالمخاطر في مختلف دوائر الشركة.

١٣.٢.٤.٢ سجل المخاطر

- التحقق من أن الشركة تحتفظ بسجل محدّث لكل من المخاطر الاستراتيجية والتشغيلية للشركة،
- التأكد من مراجعة المخاطر طبقاً لاستراتيجية إدارة المخاطر،
- مراجعة سجل المخاطر بأكمله مرة في السنة على الأقل.

١٣.٢.٤.٣ سياسات وإجراءات المخاطر

- التحقق من أن لدى الشركة استراتيجية إدارة مخاطر محدّثة ومرتبطة بالسياسات والإجراءات التي تلتزم بالمتطلبات التنظيمية والقانونية ومدونة أخلاقيات وسلوك العمل،
- تعزيز والإشراف على تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر والسياسات المرتبطة بها،
- التحقق من الفعالية المستمرة للأداء التشغيلي بسياسات وإجراءات إدارة المخاطر.

١٣.٢.٤.٤ استلام التقارير

- تلقي تقارير فصلية (كل ٣ شهور) حول الحوادث والشكاوى والتحقق من معالجتها بصورة وافية وكافية،
- تبني والموافقة على الخطوات اللازمة لمراجعة الحوادث الجسيمة أوتنفيذ توصيات المراجعات الداخلية أو الخارجية التي تمت بواسطة المراجعين الداخليين أو المحاسبين القانونيين.

١٣.٢.٤.٥ التدريب على إدارة المخاطر

تقديم النصح (المشورة) لمجلس الإدارة حول متطلبات تدريب إدارة المخاطر بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة والموظفين على ضوء تحليل الاحتياجات التدريبية داخل الشركة.

١٣.٢.٥ مهام أخـــرى

- التأكد من اتخاذ الإجراء الصحيح أو الموصى به بصورة كافية لمعالجة الشكاوى والمسائل والمنازعات التي يثيرها أصحاب المصلحة،
- مراجعة التعرّض للمخاطر المالية الكبيرة والخطوات التي اتخذتها الإدارة لمتابعتها ومراقبتها (بما في ذلك تقييم إدارة الشركة لتلك المخاطر وسياسات إدارة المخاطر)،
- مراجعة البرنامج الذي وضعته الإدارة لمراقبة امتثال أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين والموظفين لمدونة أخلاقيات وسلوك العمل،
- مراجعة واعتماد كافة العمليات الخاصة بالأطراف/الجهات ذات الصلة،
- مراجعة واعتماد أية تغييرات أو إعفاءات في مدونة السلوك و أخلاقيات الشركة تمت لصالح أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين،
- مساعدة مجلس الإدارة في تحديد، بصفة سنوية، مدى امتثال كل عضو مجلس إدارة ومدير تنفيذي بمبادئ مدونة أخلاقيات العمل بالشركة ورفع تقارير حول أية مخالفات للميثاق إلى مجلس الإدارة، كما سترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس حول أي إعفاء من مبادئ الميثاق والحرص على أن يفصح مجلس الإدارة عن أي إعفاء في هذا الصدد،
- وضع سياسة للشركة لتعيين موظفين حاليين أو موظفين سابقين لدى المراجعين المستقلين الذين كانوا يراجعون حسابات الشركة،
- مراجعة أية قرارات اتخذتها الإدارة التنفيذية بهدف الحصول على رأي ثانٍ من المراجعين المستقلين فيما يتعلق بأية مسألة محاسبية جوهرية،
- تقييم - مع إدارة الشركة والمراجعين المستقلين - مدى كفاية وجودة موظفي إدارة المراجعة الداخلية وغيرهم من الأفراد المعنيين بالشئون المالية والمحاسبة في الشركة،
- إجراء تقييم أداء سنوي (للجنة) نفسها ،
- تنفيذ أية أنشطة أخرى تتماشى مع هذا الميثاق واللوائح الداخلية للشركة والقانون الحاكم، حسبما ومتى تراه اللجنة أو مجلس الإدارة ضرورياً،
- مراجعة وإعادة تقييم، بصفة دورية، كفاية مواد هذا الميثاق ورفع توصيات إلى مجلس الإدارة حول أية تحسينات للميثاق قد تراها اللجنة ضرورية أو مفيدة. تقوم الجنة بهذه المراجعات أو التقييمات بالأسلوب الذي تراه مناسباً،
- يتم نشر هذا الميثاق على الموقع الإلكتروني للشركة.

١٣.٣ الصلاحيات

يفوّض مجلس الإدارة لجنة المراجعة والمخاطر، ضمن نطاق مسئولياتها، بالصلاحيات الآتية:

- ترشيح وتزكية المحاسبين القانونيين إلى مجلس الإدارة،
- مراجعة النطاق المقترح للمراجعة الواجب تنفيذها ومدى فعالية النطاق المقترح فيما يتعلق بمشكلات بعينها تواجهها الشركة،
- استعراض نتائج المراجعة مع المحاسبين القانونيين وأيضاً مناقشة القوائم المالية،
- مراجعة مدى كفاية الضوابط المالية والتشغيلية الداخلية للشركة مع الأفراد المعنيين بالمراجعة الداخليةو المحاسبين القانونين وإبلاغ مجلس الإدارة بالنتائج،
- الحصول على مشورة قانونية أو مهنية خارجية حسب الحاجة.

١٣.٤ الهيكل التنظيـــمي

تتألف لجنة المراجعة والمخاطر من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسبما يحدده مجلس الإدارة، بشرط أن يفي كل عضو في اللجنة بالمتطلبات النظامية.

يتم تعيين أعضاء اللجنة - عبر تزكية من لجنة الترشيحات والمكافآت - بواسطة مجلس الإدارة. يبقى أعضاء اللجنة في مناصبهم حتى يتم اختيار وانتخاب خلفائهم. يتم تعيين رئيس للجنة بواسطة مجلس الإدارة بكامل هيئته، وإلا فيختار أعضاء اللجنة رئيسا لها من بينهم عبر تصويت أغلبية اللجنة بكامل هيئتها.

يجب أن يكون سكرتير اللجنة هو أمين عام الشركة أو أي شخص مماثل يرشحه مجلس الإدارة.

يجوز للجنة تشكيل لجان فرعية وتفويضها بصلاحيات محددة عندما تقتضي الحاجة ذلك.

١٣.٥ اجتمـاع اللجنة

تجتمع لجنة المراجعة والمخاطر أربع مرات في السنة بصفة فصلية (كل ٣ شهور) أو أكثر حسب الظروف. كما تجتمع اللجنة أيضاً متى ما نشأت مؤشرات عن مخاطر تتطلب أولوية اهتمام عالية. كل اجتماع من اجتماعات اللجنة يجب توثيقه في محضر اجتماع يفصّل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة. قد تطلب اللجنة حضور أفراد من الإدارة التنفيذية أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجعين المستقلين أو غيرهم وتزويدها بمعلومات حسب الحاجة.

تتوقع اللجنة استلام تقارير حول مسائل تحددها اللجنة ومنها التقارير التالية:

- تقارير المحاسبين القانونين
- تقارير المراجعة الداخلية
- تقارير مراجعة الامتثال
- تقارير الأمن والاحتيال
- تقارير إدارة المخاطر

وكجزء من مهامها لتعزيز التواصل المفتوح، ستجتمع اللجنة في جلسات منفصلة أثناء كل من اجتماعاتها الأربعة المجدولة مع الإدارة التنفيذية ومدراء المراجعة الداخلية والمراجعين المستقلين للشركة لمناقشة أو مراجعة أية مسائل قد ترى اللجنة (أو أي من تلك الجهات) ضرورة مناقشتها بصورة غير علنية.

١٣.٦ المـوارد

سيكون للجنة المراجعة والمخاطر الصلاحية لاستخدام مستشارين قانونيين ومحاسبيين مستقلين وغيرهم من الاستشاريين لنصح اللجنة، ويجوز للجنة طلب حضور أي موظف أو مدير مسئول أو محامين الشركة أو مراجعيها المستقلين للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها أو مستشاريها.

تحدد اللجنة نطاق التمويل اللازم لدفع أتعاب المراجعين المستقلين لأغراض إعداد أو إصدار تقارير المراجعة السنوية وأتعاب أي مستشارين قانونيين أو محاسبيين تستخدمهم اللجنة لتقديم النصح والمشورة.

اللجنة مخوّلة، لممارسة دورها الرقابي، بإجراء تحقيقات في أية مسألة تنمو إلى علمها، ولها في ذلك كامل حرية الوصول إلى كافة الدفاتر والسجلات والوثائق والمرافق وأفراد الشركة، ويحق لها استخدام مستشار قانوني أو محاسبين قانونين أو استشاريين مهنيين أو تحمل نفقات أخرى لهذا الغرض على حساب الشركة. يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بجهة التمويل الاستثماري التي تتعامل معها الشركة أو المحللين الماليين التابعين للشركة. قد تطلب اللجنة من أي مسئول أو موظف لدى الشركة أو أي من شركاتها التابعة أو مستشار الشركة القانوني الخارجي و المحاسبين القانونيين للشركة الاجتماع مع اللجنة أو مع أي من أعضائها.

١٣.٧ مراجعة السياسة

ستجري لجنة التدقيق والمخاطر مراجعة وتقيما دوريا لهذه السياسة لضمان أن الشركة السعودية للتسويق تتفق مع هذه السياسة وعلاوة على ذلك يتعين على اللجنة مراجعة شاملة لهذه السياسة ورفع ملاحظاتها وتوصياتها للتعديل (ان لزم الأمر) الى مجلس الإدارة لاستعراضها ومن ثم رفعها للجمعية العمومية للمساهمين للموافقة عليها.

دليل لجنة المراجعة والمخاطر

١٤

١٤ دليل لجنة المراجعة والمخاطر

١٤.١ تمهيـــد

المسؤولية الرئيسية للجنة المراجعة والمخاطر – وهي الرقابة على العملية المعنية بإعداد قوائم مالية صحيحة ودقيقة يُعتمد عليها وبذات الوقت التحقق من أن لدى الشركة ضوابط داخلية فعالة – يتطلب من اللجنة القيام بانشطة كانت فيما سبق من نطاق اعمال الإدارة التنفيذية. كما أن لجان المراجعة والمخاطر في الوقت الراهن تلجأ إلى خدمات محاسبين قانونين وتكافئهم مقابل تلك الخدمات، وتدقق المعلومات الرئيسية الواردة في القوائم المالية للشركة وتراقب إدارة المخاطر والالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح المؤثرة على الشركة.

لذلك يهدف هذا الدليل لمساعدة أعضاء لجنة المراجعة والمخاطر للشركة السعودية للتسويق للاضطلاع بمسئولياتهم بكفاءة وتزويد اللجنة ببعض التصورات حول تحسين الفعالية الرقابية، كما يشرح هذا الدليل المجالات التي يجب على اللجنة التركيز عليها.

شكل ٣: اهم مهام لجنة المراجعة والمخاطر

١٤.٢ تشكيل اللجنة

تشكيلة أعضاء اللجنة هي عامل حاسم في فعاليتها وبالتالي يجب أن تتألف اللجنة من أعضاء ذوي معرفة ودراية وبصيرة واستقلالية لديهم الوقت الكافي والمطلوب للاضطلاع بمسئولياتهم بشكل فعال.

١٤.٢.١ حجم اللجنة

يجب أن تكون لجنة المراجعة والمخاطر كبيرة بما فيه الكفاية لتعطي رؤى متوازنة عبر تنوّع خبرة أعضائها ، لكن صغيرة إلى الحد الذي يكفل لها أن تعمل بفعالية. على أي حال فهذه اللجان تتألف عادةً من ٣ إلى ٦ أعضاء وهذا هو العدد المثالي كما أن حجم ونشاط الشركة يؤخذ بعين الاعتبار في تقدير عدد أعضاء اللجنة.

تتكون لجنة المراجعة والمخاطر في الشركة السعودية للتسويق من (٣) أعضاء غير تنفيذيين من بينهم مختصون بالشؤون المالية والمحاسبية.

١٤.٢.٢ اختيار أعضاء اللجنة

حيث أن مسئوليات اللجنة تشمل الإشراف على قرارات وعمليات الإدارة التنفيذية، فيجب أن يكون دور الرئيس التنفيذي محدودا في عملية اختيار أعضاء اللجنة أو رئيس اللجنة. وبدلاً من ذلك، تقترح الممارسات المتقدمة في هذا المجال أن يتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة والمخاطر من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت أو بواسطة أعضاء مستقلين من مجلس الإدارة.

وهذا لا يعني أن كلا من رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة ليس لهما رأي في ترشيح أعضاء اللجنة، بل يحق لهما أن يطرحا رؤاهما حول المرشحين المنظورين وينبغي التشاور معهما. كذلك قد تكون لدى رئيس اللجنة رؤية أعمق بشأن مجموعة المهارات الواجب البحث عنها في الأعضاء الجدد حتى يتمموا جوانب القوة الموجودة باللجنة.

هناك الكثير من الجدل حول ترشيح أعضاء مجلس إدارة ليخدموا في لجنة المراجعة والمخاطر. فمن ناحية نجد أن الدور الرقابي لهذه اللجنة يمنح العضو الجديد فرصة ممتازة ليتعرف أكثر على الشركة. ومن ناحية أخرى سيعرف هذا العضو الكثير عن عمليات إعداد التقارير المالية. وبالتالي على مجلس الإدارة الذي سيعيّن أعضاء جدد في لجنة المراجعة وتقييم المخاطر أن يحرص على وجود عدد كاف من الأعضاء ذوي الخبرة إضافة إلى تثقيف وتعريف الأعضاء الجدد بشكل فعال.

١٤.٢.٣ الصفات الشخصية لأعضاء اللجنة

يجب أن يكون كل عضو قادرا على الإسهام المجدي في اللجنة. كما يفضل أن تتفاوت الرؤى ووجهات النظر وذلك عن أن تكون هناك وجهة نظر واحدة تركز بشكل مفرط على توجه واحد معين. و من المستحسن صياغة المؤهلات المطلوبة لكل عضو في اللجنة وكتابتها. مثل هذا التوصيف يساعد الجهة المختصة بتعيين الأعضاء في تحديد مدى ملاءمة الأفراد المرشحين لتلبية احتياجات اللجنة.

إن الفهم الجيد لنشاط الشركة ومنتجاتها وخدماتها وسوق النشاط هو من الأهمية لتمكين أعضاء اللجنة من تقييم مدى ملاءمة وكفاية السياسات المحاسبية والنتائج المالية. لذلك، يجب تثقيف الأعضاء الذين يفتقرون لدراية كاملة عن نشاط الشركة كجزء من عملية تعليمهم المستمر.

على أعضاء اللجنة المرشحين أن يخططوا لتكريس الكثير من الوقت والجُهد في حال قبولهم للعمل في اللجنة. ينبغي عليهم أن يدركوا أنهم سيصبحون معنيين بمراجعة بيانات وتقارير وعمليات مالية، إضافة إلى مراقبة الامتثال للمتطلبات النظامية والقانونية، والتجهيز للاجتماعات والمشاركة فيها، والمشاركة بطرق أخرى حسب الحاجة. كذلك سيُطلب منهم الخضوع لتدريب وتطوير مستمرين بهدف تحسين فعاليتهم الفردية والجماعية، بما في ذلك تثقيفهم حول التطورات في النُظم والممارسات المحاسبية ونشاط وسوق الشركة.

المعرفة المالية والاستقلالية هما من الخصائص الهامة جدا في أعضاء اللجنة. سنتطرق بالتفصيل إلى هذه الصفات لاحقا. ومع ذلك فالشجاعة وقوة الحُجة والمباشرة في الطرح هي صفات لا غنى عنها في عضو اللجنة لمواجهة الإدارة التنفيذية حول الممارسات والالتزام المطلوب في أداء العمليات. مثل شجاعة المعارضة أو التفنيد حين يعتقد عضو اللجنة أن الإدارة التنفيذية غير صريحة، أو أن إجاباتها لا يقبلها العقل، ومثل شجاعة المعارضة والصراحة حين لا يشاركه باقي أعضاء اللجنة مخاوفه بشأن الممارسة المحاسبية السليمة لمسألة هامة. ومن الخصائص الأخرى ما يلي:

- قدر عالى جدا من النزاهة.
- عقلية نزّاعة للشك والتشكك السليم في المسائل الغير مسلم بها.
- محب للتساؤول والبحث مع استقلالية في الرأي وقادر على توجيه الأسئلة السليمة وتفسير إجابتها بشكل سليم.
- معرفة بمخاطر وضوابط الشركة وقدرة على طرح الرؤى المستنيرة المدروسة.
- إدراك وإقرار الدور المتنامي الأهمية للجنة.
- تصور واسع الأفق لأعمال الشركة يتخطى نطاق المعرفة المالية والفنية.
- قدرة على طرح تصورات جديدة ومقترحات بناءة.

كما يجب أن يتمتع رئيس اللجنة، علاوة على الصفات الواردة أعلاه، بشخصية قيادية قوية، وبالموضوعية، وبالقدرة على تطوير وحفظ علاقات عمل متينة بين أعضاء اللجنة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين والمحاسبين القانونيين.

١٤.٢.٣.١ المعرفة المالية

حيث أن لجنة المراجعة والمخاطر تشرف على التقارير المالية ووظائف المراجعة (داخلياً وخارجياً)، فيجب أن يفهم أعضاؤها التقارير المالية جيدا، و تنعكس أهمية هذا الفهم في قواعد تداول الأوراق المالية وكل اللوائح المنطبقة محلياً وقد تمتد إلى القوانين واللوائح في بلدان أخرى.

تقضي لوائح هيئة سوق المال بأن على كل لجنة أن تضم واحدا من أعضائها "متخصصا في الشئون المالية والمحاسبية"، أما باقي الأعضاء فيجب أن يكونوا مثقفين في الشئون المالية. وتعني المعرفة أو الثقافة هنا أن يكون العضو قادرا على قراءة واستيعاب القوائم المالية، وأن يتصف بما يلي:

- فهم المبادئ المحاسبية المتعارف عليها وإعداد التقارير المالية.
- مقدرة على تقييم التطبيق العام لتلك المبادئ فيما يتعلق بمحاسبة التقديرات والاستحقاقات والاحتياطيات.
- خبرة في إعداد ومراجعة وتحليل وتقييم القوائم المالية.
- فهم الرقابة الداخلية وإجراءات إعداد التقارير المالية.
- فهم وظائف لجنة المراجعة والمخاطر.

تحتاج لجنة المراجعة والمخاطر إلى أعضاء على دراية ومعرفة كافية بالمبادئ المحاسبية والتقارير المالية ليتمكنوا من فهم عمليات إعداد التقارير والقوائم المالية والمسائل الأخرى المرتبطة بالنشاط.

١٤.٢.٣.٢ الاستقلالية

في دورها الرقابي على عملية إعداد التقارير المالية وتمثيل مصالح المساهمين/المالكين، يتحتم على اللجنة التساؤل بشأن قرارات الإدارة التنفيذية أو معارضة موقفها. وبالتالي فإن الاستقلالية غاية في الأهمية حتى تنجح لجنة المراقبة والمخاطر في أداء مهامها.
لذلك فإن وجود لجنة مراجعة ومخاطر مستقلة بالكامل لا يضمن أن اللجنة ستكون فعالة. لكن وجود أعضاء في اللجنة يدينون بالفضل للإدارة التنفيذية يزيد من احتمالات عدم فعاليتها، حيث قد يتردد أعضاء اللجنة في توجيه أسئلة صعبة وفي المثابرة والإصرار حتى يحصلوا على ما يريدون من إجابات. وبالتالي يتضح أن الممارسة الأفضل تكمن في لجنة مؤلفة من أعضاء كلهم مستقلون.

ويعد تعريف معنى الاستقلالية فى هذا الشأن أمر مصيري. هناك الكثير من الجهات النظامية ومنظمات متعددة طوّرت قواعد أو تعريفات لإرشاد الشركات، تفيد في الإرشاد بشأن مدى استقلالية أعضاء اللجنة. لكن علينا أن نعرف أن العضو الذي يفي بمتطلبات الاستقلالية لا تكون استقلاليته مضمونة إذا كانت هناك عوامل أخرى تمنعه من العمل بموضوعية حقيقية. الهدف الأسمى هو مراعاة استقلالية وموضوعية عضو اللجنة، أما قواعد التصرف وإرشادات الاستقلالية فيمكنها فقط أن تساعد في اختيار واستبقاء الأعضاء المناسبين.

وبسبب تفاوت التعريفات والإرشادات، فيجب على مجلس الإدارة ولجنة المراجعة والمخاطر الاتفاق حول تعريف معيّن للاستقلالية يطبق على كل الأعضاء. يجب أن يشمل التعريف بالطبع المتطلبات القانونية والنظامية أو متطلبات التسجيل المنطبقة على الشركة. ومن المفيد أيضا التحقق من الاستقلالية "الحقيقية" للأعضاء، أي أن أعضاء اللجنة قادرين على تكوين الرأي بحرية وموضوعية في قيامهم بمسئوليات اللجنة.

١٤.٢.٤ فترة العضوية

عند النظر في تحديد فترة خدمة احد الاعضاء فى اللجنة، يحتاج مجلس الادارة إلى الموازنة بين مزايا أن يكون فيها أعضاء متمرسين لمراقبة هذه المسائل المعقدة والمخاطر المتصلة، وبين أن بعض الأعضاء قد تتفاوت معارفهم وقدراتهم أو يقنعوا بأن أداءهم لا يمكن أن يكون أحسن مما هو عليه. بعض مجالس الإدارة تحدد فترة عضوية اللجنة من خمس إلى سبع سنوات، وهناك من يعتقد أن التعاقب الوظيفي الطبيعي لأعضاء اللجنة يحل هذه المشكلة.

يندر بين الشركات تلك التي تنتهج أسلوب المناوبة الإجبارية لأعضاء اللجنة. وعندما تفتقر الشركة لسياسة مناوبة الأعضاء فيصبح تقييم أداء اللجنة بشكل دوري أمرا هاما. هذه التقييمات توفر آلية لاستبدال الأعضاء ذوي الأداء الذي لا يرقى لخدمة مصالح الشركة ولا يفي بتطلعات مجلس إدارتها.

أيا كان الأمر (وجود/ عدم وجود سياسة لتعاقب العضوية) فعلى مجلس الإدارة حين يخطط لتعاقب أعضاء اللجنة أن يأخذ بعين الاعتبار القدرة على الاستمرارية والحاجة لإضافة رؤى جديدة في اللجنة. ويدرك مجلس الإدارة أهمية وفائدة الاستمرارية، وأن معدل التعاقب الوظيفي السريع قد يقلل من فعالية اللجنة، حيث يحتاج الأعضاء بعض الوقت لفهم المسائل الفنية وتعلم إجراءات اللجنة. عند دراسة تخطيط التعاقب الوظيفي، على مجلس الإدارة أن يحرص على أن لا يغادر الأعضاء المتمرسون اللجنة بعد فترات قصيرة وبذات الوقت عدم ترك الأعضاء الآخرين قليلي الخبرة دون تثقيف وتعليم وإرشاد مستمر. كما تنظم بعض مجالس الإدارات تعاقب فترات العضوية حتى تضمن الحفاظ على التوازن المطلوب. وأخيراً على مجلس الإدارة تضمين ميثاق اللجنة متطلبات فترة الخدمة باللجنة.

١٤.٢.٥ اختيار عضو جديد في اللجنة

مطلوب لدى الأعضاء الجدد الملتحقين باللجنة أن تتحقق فيهم الشروط التالية: الفعالية، كيفية طرح الأسئلة وكيف يفسرون ويتابعون الإجابات عليها. إضافة إلى فهم عميق لنشاط الشركة، وفهم لأدوار ومسئوليات اللجنة، وكيفية الإلمام بسرعة بالتقارير المالية وعمليات إعدادها والمخاطر المرتبطة بها.

إضافة إلى هذا، إذا كان العضو في اللجنة مستجدا فسيحتاج هذا العضو إلى تثقيفه وإمداده بالمعلومات عن الشركة ونشاطها، وبتفاصيل استراتيجياتها وبيئتها التنافسية والتشغيلية، وقنوات البيع، وسلسة التوريد، والمسائل والمخاطر الأخرى التي تتصل بالنشاط.

غالبا ما يكون كل من إدارة الشركة وقسم المراجعة الداخلية هو الأصلح لتقديم المعلومات والتدريب التثقيفي، وكذلك المحاسبين القانونين الذي يقدم منظورا ذا قيمة بالغة حول عمليات التقارير المالية ودورهم فيها ووجهة نظرهم بشأن المخاطر الأساسية.

المواضيع التي يغطيها هذا البرنامج الثقيفي هامة للغاية، كذلك التوقيت المناسب والسليم لتنفيذ البرنامج.

١٤.٢.٦ مكافأة أعضاء لجنة المراجعة والمخاطر

يجب أن تعكس مكافآت لجنة المراجعة والمخاطر الوقت والجهد والالتزام والمسئولية المرتبطة بخدمة العضو في اللجنة. وهذا سيعتمد على نطاق ومدى تعقيد نشاط الشركة ومتطلبات التقارير المالية وهيكل الرقابة الداخلية. و يجب على مجلس الإدارة النظر في مكافأة أعضاء اللجنة على ضوء الالتزامات والنتائج المحسنة المرتبطة بمسئوليات وأدوار اللجنة.

١٤.٣ التنظيـــم

١٤.٣.١ الاجتمـاعات

أفضل الاجتماعات هي تلك التي تنخرط فيها اللجنة مع الإدارة التنفيذية والمراجعين وفيما بينها في نقاش مثمر. تحتاج الاجتماعات الفعالة إلى قيادة قوية وجدول أعمال ملائم، ومواد مُجهزة مسبقاً وآليات فعالة. ولكي تقوم اللجنة بمسئولياتها بفعالية ينبغي عليها الاجتماع بانتظام وعقد اجتماعات خاصة عند اللزوم. و يجب أن يغطي جدول أعمال الاجتماع كافة بنود مسئوليات اللجنة وأن يتيح وقتا كافيا لنقاش مستفيض مع الأطراف الرئيسية ويتيح جلسات سرية مع الأطراف الأساسية. و رغم أن الاتصالات عن بعد هي الأكثر انتشارا ولها أهميتها في زيادة الفعالية، إلا أن الاجتماعات التي تعقدها اللجنة تبقى القناة الرئيسية لتضطلع اللجنة بمسئولياتها ويجب إدارتها جيدا حتى تنجح اللجنة في مساعيها.

جدول ٤: مقتطفات من خطة جداول اجتماعات لجنة المراجعة والمخاطر

	يناير ٢٥	فبراير ١٠ (هاتفيا)	مارس ٧	مايو ١١ (هاتفيا)	يوليو ١٩	أغسطس ١٠ (هاتفيا)	سبتمبر ٢٠	نوفمبر ١٥
استعراض ومناقشة القوائم المالية الفصلية مع الإدارة التنفيذية والمراجعين المستقلين قبل رفعها إلى الجهات النظامية		X		X		X		X
استعراض ومناقشة القوائم المالية السنوية التي تم مراجعتها، بما في ذلك نقاشات وتحليلات الإدارة التنفيذية، مع الإدارة التنفيذية والمراجعين المستقلين.			X					
مناقشة مسائل وأحكام تقديرية هامة مع الإدارة التنفيذية والمراجعين المستقلين تتصل بإعداد التقارير المالية، بما في ذلك أية تغييرات هامة في اختيار أو تطبيق المبادئ المحاسبية.			X					X
مناقشة مع المراجعين المستقلين مسائل حول المعايير واللوائح المحاسبية		X	X	X		X		X
مناقشة التطورات المحاسبية المؤثرة على القوائم المالية للشركة للسنة الجارية أو التالية				X			X	

١٤.٣.١.١ مدة الاجتماع

من الأهمية بمكان أن يكون لدى أعضاء اللجنة وقت كاف لمناقشة المسائل الهامة وأن لا يقل زمن الاجتماع عن ساعتين (٢) إلى أربع (٤) ساعات. ومع أن أغلب اجتماعات اللجنة يتم جدولتها لتواكب اجتماعات مجلس الإدارة، فلا يجب أن يكون الوقت المخصص لاجتماعات اللجنة ضيقا حتى لا يؤدي ذلك إلى تقييد الزمن المطلوب لمناقشة مختلف المسائل. يجب أن تكون هناك مرونة وإمكانية لتمديد زمن الاجتماعات بهدف الاستفاضة في النقاش حسب الحاجة. أما أسلوب اجتماع اللجنة بفترة قصيرة قبل اجتماع مجلس الإدارة مباشرة فمن الصعب – إن لم يكن مستحيلا – تبريره في عصرنا هذا.

ونطرح السؤال: ما هو الزمن المطلوب للاجتماعات؟ يعتمد زمن الاجتماع على محتويات جدول الأعمال وأهمية المواضيع المطروحة والهدف من الاجتماع مع الاخذ فى الاعتبار ان المحك الحقيقي يكمن بالسؤال التالي: هل كان الاجتماع مثمرا ومرضيا بالنسبة للأعضاء وهل تطرق إلى مختلف المسائل المطروحة وحصلت اللجنة على ما تريد من الاجتماع دون ضغط على الحاضرين لتعجيل النقاش؟

ومع ذلك يجب علينا أن نعرف أن الاجتماعات المطوّلة ليست بالضرورة هي الأفضل. لماذا؟ من الصعب الحفاظ على التركيز الذهني لفترات ممتدة. ولهذا السبب يغير رئيس الاجتماع من مجرى الحوار حتى يضمن الكفاءة. كيف؟ بطلب تجهيز المواد المناسبة قبل الاجتماع، كي يراجعها أعضاء اللجنة، ثم تقليل العروض التقديمية الرسمية في الاجتماع حتى يقضى الأعضاء وقتهم في النقاش الفعال والتفاعل الإيجابي بدلا من الإصغاء السلبي.

١٤.٣.١.٢ جدول الأعمال

جدول الأعمال المفصل المُعد بطريقة صحيحة، مع المواد المطلوبة، ينبغي توزيعه على المعنيين قبل حضور الاجتماع، فيساعد اللجنة على التركيز ويحقق أقصى فائدة عند ترتيب المواضيع الأهم في رأس القائمة.

كما ذكرنا سابقا، يمكن استخدام التخطيط التقويمي المجدول لاجتماعات اللجنة كنقطة انطلاق لتحضير جدول أعمال كل اجتماع. بغض النظر عمن يجهز جدول الأعمال، يكون لرئيس اللجنة الدور الإيجابي في إتمام الجدول، بالتأكد من أن كل المسائل ذات الصلة تم تضمينها، وصياغة الجدول بشكل يرضيه قبل توزيعه.

يستطيع رئيس اللجنة المساهمة في تطوير جدول أعمال فعال عبر مراقبة الفعاليات الواردة إليه عبر وسائل الإعلام والمتصلة بالشركة، ثم يطلب من أمين عام المجلس إضافتها إلى جداول اجتماعات اللجنة ويحدد عضو اللجنة المنوط به معالجة تلك المسائل في الاجتماع. يمكن لأي عضو باللجنة بإضافة بنود محددة هامة إلى جدول أعمال الاجتماع بحيث - مثلا - تبدأ اللجنة بمناقشة النفقات الرأسمالية في اجتماع ومسائل الضرائب والزكاة في اجتماع آخر.

ومن الممكن أيضا استخدام جدول أعمال بتوقيتات مقدرة حتى يعرف رئيس اللجنة مسبقا كم من الوقت يتوقع أن يستغرقه كل موضوع. على الرغم من أن هذه التقديرات الزمنية لا تحد المناقشة، لكن هذا النهج يتطلب أن يفهم رئيس اللجنة مسبقا ما يتوقع من الإدارة التنفيذية وغيرها من العارضين تغطيته، وما المواد التي سيتم توزيعها أو مناقشتها. هذه المعرفة تسمح للرئيس أن يطلب من الإدارة أو المراجعين تجهيز مواد معروضة بديلة لتقصير زمن العروض التقديمية الرسمية. كما أن ذلك يسمح بمرونة أثناء الاجتماع لتحديد المواضيع التي من الممكن تسريع مناقشاتها والمواضيع التي يمكن تأجيلها إلى اجتماع آخر، إذا لزم الأمر.
وقد يتمكن رئيس اللجنة عبر الممارسة والانخراط في المسئوليات من تحديد الزمن المطلوب لمناقشة كل مسألة وما هي المواد المطلوب توافرها لحاضري الاجتماع مما يجعل الجميع جاهزين للاجتماع وعلى معرفة وبيّنة بما سيجري مما يجعل الاجتماع مثمر وضمن الزمن المحدد للاجتماع ولرئيس اللجنة أن ينظر في تأجيل أي بند في الجدول أعمال إلى اجتماع تال إذا لزم الأمر.

١٤.٣.١.٣ مواد الإطلاع والإحاطة

لتعزيز فعالية اجتماعات اللجنة فيجب توزيع مواد الاطلاع الموجزة قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة كافية. وعلى اللجنة أن تصر على استلامها قبل أسبوعين من تاريخ الاجتماع حتى يتسنى لأعضاء اللجنة الاستعداد من جانبهم بدراسة تلك المواد وتدوين تساؤلاتهم.

تقوم الإدارة عادةً بتحضير وتوزيع هذه المواد وغالباً ما تتضمن تقارير خاصة من مدير المراجعة الداخلية و المحاسبين القانونيين حول مسائل سيستعرضونها في الاجتماع.

أفضل شكل لتلك المواد هي التي توازن بين من ما تحتاجه اللجنة من معلومات كاملة وبين تقديمها بمستوى تفصيلي ملائم يتجنب الأمور الفرعية التي لا تحتاجها اللجنة. وبالتالي قد يطلب رئيس اللجنة أن لا يتجاوز حجم المستند أو الوثيقة أو التقرير ثلاث (٣) صفحات، وإلا كان على مدير الجهة العارضة تقديم ملخص لأهم المعلومات. وقد يطلب رئيس اللجنة في بداية كل تقرير تقديم ملخص للإدارة حتى يراعي معدو التقارير ويفكروا جيدا في الأمور الأهم بالنسبة للجنة المراجعة والمخاطر.

من الممارسات الشائعة أيضاً تزويد اللجنة بمعلومات تفصيلية حتى يتمكن الأعضاء من الغوص في الحيثيات إذا رغبوا في ذلك.

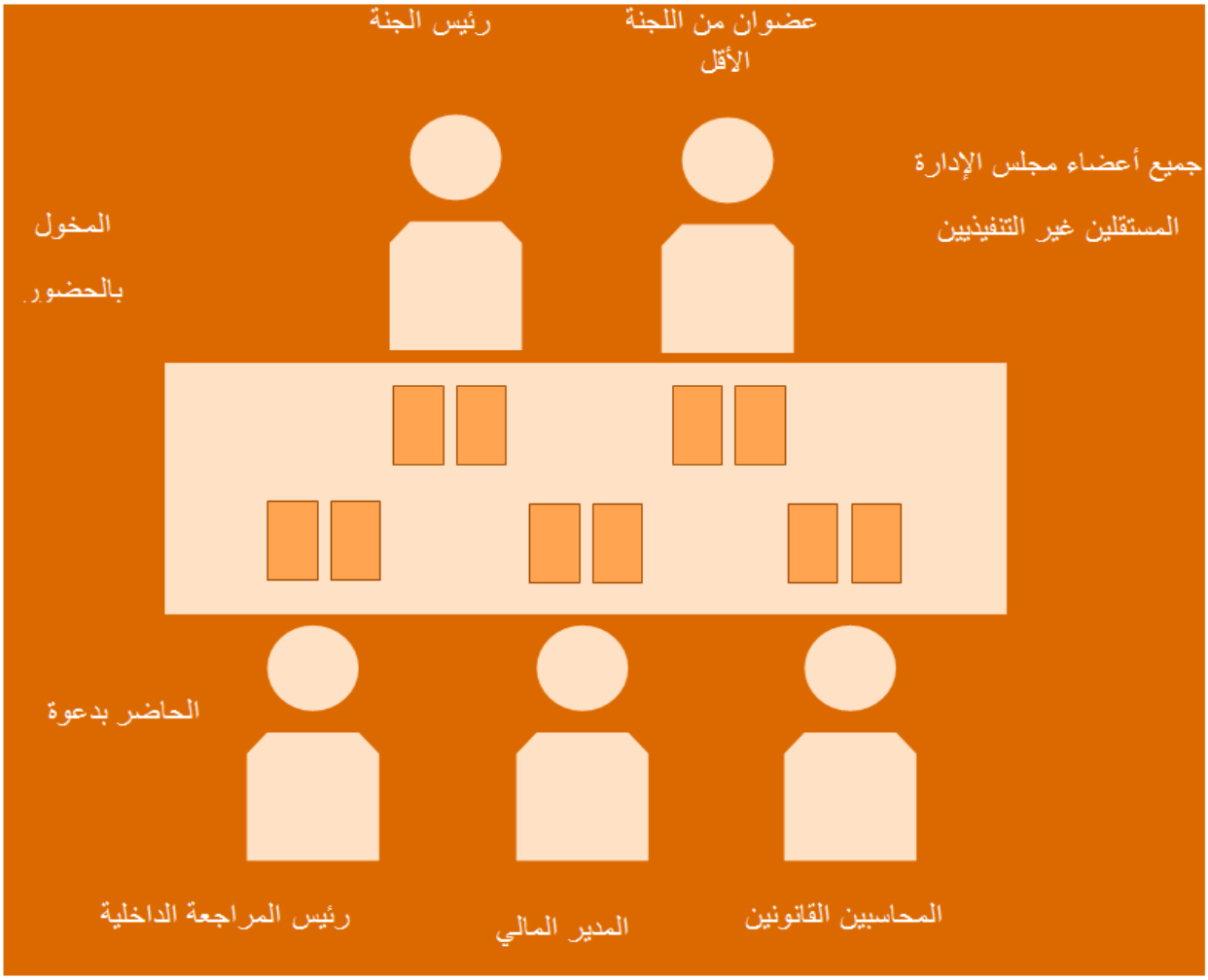
هنا يمكن لرئيس اللجنة أن يلعب دورا هاما بمراجعة مواد الاطلاع ومناقشتها واستيضاحها مع الإدارة التنفيذية والمراجعين قبل اجتماع اللجنة. هذا يتيح لرئيس اللجنة تحديد المسائل ذات الصلة والحصول على ما يريد.
أعضاء اللجنة في البداية قد يعتقدون أن حجم المعلومات التي حصلوا عليها يكفي وزيادة، لكن يجب عليهم تقييم تلك المعلومات لتحديد ما المطلوب منها بالضبط، وشكل ومصدر المعلومات، وأن يناقشوا مع الإدارة التنفيذية وسائل الحصول على تلك المعلومات. و قيامهم بذلك يمنع نقص أو زيادة المعلومات عن الحاجة.

١٤.٣.١.٤ المشاركين

يجب على أعضاء لجنة المراجعة والمخاطر حضور كافة الاجتماعات. كما يمكن أيضا للجنة دعوة من تراه يستوجب الحضور، ومثال على ذلك مدير المراجعة الداخلية و المحاسبين القانونيين الذين عادةً ما يحضرون كل اجتماع للجنة المراجعة والمخاطر. إضافة إلى دعوة الرئيس التنفيذي للشئون المالية باعتبار أن إدارة الشركة هي المسئولة عن إعداد التقارير المالية وبالتالي مساهمتها في الاجتماع تكون هامة. وفي مرات أقل يمكن دعوة مختصين مهنيين مثل مدير عام تقنية المعلومات ورؤساء الدوائر الأخرى حسبما تقضيه الحاجة إلى تخصصاتهم بناء على بنود محددة في جدول أعمال الاجتماع.

إحدى مزايا حضور الإدارة التنفيذية اجتماعات لجنة المراجعة والمخاطر هي حصول اللجنة على إجابات على أسئلتها واستفساراتها أثناء الاجتماع. لكن من العقبات التي قد تطرأ أن يفوق عدد أفراد الإدارة والمراقبين عدد أعضاء اللجنة وحينها قد يتردد أو يتهيب أعضاء اللجنة طرح الأسئلة. وعلى اللجنة أن تبقى يقظة تجاه الإجابات التي قد تأتي من مدير أو مشرف بشكل أقل صراحة بسبب وجود رئيسه المباشر في نفس الجلسة الذي هو غير راض عن السؤال المطروح. وبالتالي، رغم أن الإدارة التنفيذية قد توفر معلومات مفيدة للجنة في مداولاتها، فعلى اللجنة أن تظل يقظة بحيث لا تتعمد الإدارة – أو عن غير قصد – تحويل الانتباه عن أمور حساسة.

لا تدعو معظم لجان المراجعة والمخاطر بصفة روتينية أخصائيين خارجيين إلى اجتماعاتها ما عدا المراجعين الداخليين والمحاسبين القانونيين.



شكل ٤ : المعنيين بحضور اجتماعات لجنة المراجعة والمخاطر

١٤.٣.٢ الاجتماعات الخاصة

يجب على لجنة المراجعة والمخاطر الاجتماع بانتظام بصفة خاصة وسرية مع مدير المراجعة الداخلية و المحاسبين القانونيين لمناقشة مسائل مثل أداء المراجعين وأداء الإدارة ومواضيع جدول الأعمال المستقبلية أو كيف تحسّن اللجنة نفسها من أدائها.

ينبغي جدولة مواعيد هذه الاجتماعات الخاصة كجزء من جدول أعمال كل اجتماع للجنة. كما يمكن عقدها عند الطلب فقط من مدير المراجعة الداخلية أو المحاسبين القانونين لكن هذا ينذر إدارة الشركة وهو ما ينتقص من السرية في عمليات الإدارة. عادة ما تعقد هذه الجلسات بعد انتهاء الاجتماع المجدول، لكن يجوز للجنة المراجعة والمخاطر جدولة الجلسات الخاصة مع إدارة المراجعة الداخلية في البداية حتى يكونوا على إطلاع أكثر بجميع المسائل الواجب بحثها أثناء الاجتماع.

كما ينبغي على لجنة المراجعة والمخاطر الاجتماع دورياً في جلسات خاصة مع الإدارة المالية. تلك الجلسات تستمد أهميتها عندما تكون اللجنة بحاجة إلى معلومات حول أداء المراجعين أو مناقشة أداء الإدارة التنفيذية.

وقد ترى لجنة المراجعة والمخاطر أن الجلسات الخاصة قد تكون مفيدة مع أطراف أخرى كالرئيس التنفيذي لمناقشة مسائل معينة.

وعلى أعضاء لجنة المخاطر والمراجعة (الأعضاء فقط) عقد جلسات خاصة بانتظام لمناقشة ومراجعة ما يهم اللجنة.

١٤.٣.٣ دور رئيس اللجنة

يلعب رئيس لجنة المراجعة والمخاطر دورا هاما في التحقق من أن الاجتماعات تسير بفعالية، لكن ذلك الدور لا يقتصر على الاجتماعات فقط، بل عليه توزيع وقته بين الاجتماعات والاطلاع على مستجدات أنشطة الشركة ومناقشة ومعالجة المشاكل والتواصل مع مختلف الأطراف وأعضاء اللجنة والتحضير للاجتماعات.

كيف؟ يجب على رئيس اللجنة عقد اجتماعات تمهيدية بصورة منفصلة مع مدير المراجعة الداخلية و المحاسبين القانونيين وكبار مسئولي الإدارة المالية قبل أسبوع أو اثنين من التاريخ المحدد للاجتماع حتى يتسنى لرئيس اللجنة معرفة التطورات بصورة أفضل والتعمق في المشاكل بشكل أشمل. كما يجب عليه مراجعة مواد الاجتماع قبل إرسالها إلى كامل أعضاء اللجنة وطلب إجراء تعديلات عليها يتيح لرئيس اللجنة التحقق من أن تلك المواد تفي باحتياجات اللجنة.

يكرّس رئيس اللجنة الكثير من الجهد والوقت. يقضي وقتا بمعدل ٢ إلى ٣ ساعات للتحضير لكل ساعة من الاجتماع. إضافة إلى وقت يكرسه كل سنة لزيارة مختلف الإدارات التنفيذية في مختلف مواقع نشاط الشركة.

١٤.٤ الأدوار والمسؤوليات

تتركز أدوار ومسئوليات لجنة المراجعة والمخاطر بصورة أساسية في مساعدة مجلس إدارة الشركة في الوفاء بواجباته فيما يتصل بعملية تقديم التقارير المالية وفيما يتعلق بكفاية وفعالية نُظم الرقابة الداخلية للشركة. كما يجب على اللجنة التحقق من أن كل جوانب المخاطر الرئيسية المرتبطة بالنشاط يتم التعامل معها بشكل سليم من قبل المحاسبين القانونيين والداخليين. وتقوم اللجنة - بين الحين والآخر - بمساعدة مجلس الإدارة في استعراض مسائل تشغيلية ومالية أخرى خارج نطاق عمل اللجنة.

١٤.٤.١ إصدار التقارير المالية

تساعد لجنة المراجعة والمخاطر مجلس إدارة الشركة في أداء مسئولياته الرقابية. و يحدد مجلس الإدارة دور اللجنة وقد تختلف أنشطتها حسب ظروف الشركة واحتياجات الصناعة وقواعد حوكمة الشركة المنطبقة عليها ومتطلبات أصحاب المصلحة. ومع أن اللجنة قد تضطلع بمسئوليات إضافية عديدة لكن الهدف الرئيسي من وجود اللجنة هو مراقبة سلامة البيانات والقوائم المالية.

١٤.٤.١.١ القوائم المالية السنوية

العنصر الرئيسي في الدور الرقابي للجنة فيما يتعلق بسلامة وصحة القوائم المالية هو مراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية مع الإدارة التنفيذية و المحاسبين القانونيين – والتحقق مما إذا كانت القوائم المالية مكتملة وتتطابق مع المعلومات التشغيلية وغيرها من المعلومات المتوافرة لدى أعضاء اللجنة. كما أن اللجنة مسئولة عن تقييم نوعية - وليس فقط موثوقية - العائدات والدخل. ومع ذلك فمسئوليات اللجنة بالنسبة لتقديم التقارير المالية لا تتوقف عند هذا الحد، إذ يتوجب عليها أيضا:

- فهم العمليات المستخدمة في تطوير القوائم المالية والتحقق من أن نُظم المعلومات المساندة تعمل كما ينبغي.
- تقييم درجة صراحة الإدارة أو تحفّظها في إعداد القوائم المالية.
- استعراض المسائل والتطورات الهامة فيما يخص المحاسبة والتقارير المالية، وتشمل أحدث اللوائح النظامية المعلنة واستيعاب تأثيرها على القوائم المالية.
- تقييم جودة المبادئ المحاسبية المستخدمة ومدى ملاءمة السياسات المحاسبية الهامة.
- فهم أسلوب تقدير الإدارة التنفيذية للأهمية النسبية والاقتناع به، من الناحيتين النوعية والكمّية، لأغراض إعداد القوائم المالية.
- فهم الخطوات التي اتبعتها الإدارة التنفيذية في الوصول لتقديراتها المحاسبية وتأثير تلك التقديرات على القوائم المالية.
- فهم المخاطر الهامة بما في ذلك مخاطر التزوير والاحتيال والخطط الموضوعة لتخفيف المخاطر.
- مراجعة أهم المخاطر مع المراجعين الداخليين والمحاسبين القانونيين وخططهم لمعالجتها ونتائج المراجعة.
- النظر في كيفية معالجة الإدارة لتعديلات المراجعة المقترحة التي حددها المحاسبين القانونين.
- معالجة الخلافات بين الإدارة والمحاسبين القانونين.
- تقديم توصية لمجلس الإدارة بشأن تقديم القوائم المالية ضمن المتطلبات النظامية القانونية للشركة.

تستطيع لجنة المراجعة والمخاطر إنجاز النقاط السابقة باستخدام القدر المناسب من التشكيك حتى تصل إلى اليقين، وبطرح الأسئلة التحقيقية والدخول في مناقشات صريحة ومستفيضة مع الإدارة والمراجعين، والضغط للحصول على إجابات إذا لزم الأمر. لذا يتعين على أعضاء لجنة المراجعة والمخاطر التحضير جيدا وبشكل شامل للاجتماعات عبر الدراسة المتأنية لمسودات القوائم المالية والمعلومات الأخرى المتحصل عليها. ولكي يحققوا ذلك عليهم أن يصروا على الحصول على المعلومات المالية في شكل حزم موجزة قبل الاجتماعات بفترة كافية. على اللجنة أيضا أن تطلب – ضمن المعلومات المعروضة – توضيح التغييرات/الاختلافات عن النسخ/الإصدارات التي تم استعراضها سابقا، وتسليط الضوء على الجوانب الجديدة/المختلفة عن تقارير السنة الماضية.

كما يمكن للجنة المراجعة والمخاطر أن تطلب من الإدارة أو المراجعين عمل لقطة لحظية للحسابات الهامة في الميزانية حتى تفهم بشكل أفضل خصائص تلك الحسابات من حيث الطبيعة والسياسات والمخاطر ونهج المراجعة المتبع والجوانب الأخرى المعقدة.
تحتاج اللجنة عند مراجعة القوائم المالية للتركيز على مسائل معيّنة منها الأهمية النسبية، والسياسات المحاسبية، والمجالات المشتملة على تقديرات/تخمينات، والتغيرات الهامة، والمجالات الأكثر عرضة للتزوير والاحتيال. كما تحتاج اللجنة لمراجعة تقرير وصفي توضيحي للتحقق من مدى سلامة الإفصاح. وعليها أن تدرك أهمية تقييم شفافية القوائم المالية والإفصاحات الأخرى كما سنتطرق إليه في الأجزاء التالية.

١٤.٤.١.٢ الأهمية النسبية

من الأهمية بمكان أن تعرف لجنة المراجعة والمخاطر كيفية تقييم الإدارة و المحاسبين القانونيين للأهمية النسبية لأغراض إعداد وتقديم التقارير المالية. بحكم الخبرة والتجربة نجد أن كثيرين لا يدركون بشكل كامل مدى حجم وتعقيد الجهد المطلوب لتقدير الأهمية النسبية.

الأهمية النسبية هي أكثر من مجرد مفهوم كمّي، ويدخل في تقديرها قدر لا يستهان به من الحكم الشخصي. استخدام عتبة كمّية مثل النسب المئوية للأهمية النسبية، هي قاعدة مجدية كتقدير مبدئي لمعرفة هل البند له أهمية نسبية أم لا. على كل الأحوال، من المهم أن تقيّم الإدارة والمراجعون الحقائق والظروف المتصلة بالبند – بما في ذلك المقاييس الكمية والنوعية – قبل أن يصلوا لقناعة بأن البند ليس جوهريا. من الاعتبارات النوعية في تحديد البيانات الغير صحيحة/ الغيرواضحة إذا كانت:

- تحدث تمويهاً على التغيرات في اتجاهات العائدات أو المؤشرات الأخرى كالربحية أو العائد على السهم.
- تخفي الإخفاق في تحقيق ما أجمع عليه المحللون في توقعات أداء الشركة.
- تغير الخسارة إلى دخل أو العكس.
- تساعد في التغطية على عملية غير قانونية أو تصرفات غير سليمة من قبل الإدارة العليا.
- تؤثر على التزام الشركة بتعهدات الاقتراض أو اتفاقيات تعاقدية أو متطلبات نظامية أخرى.
- تزيد في مكافآت الإدارة عبر تحقيق متطلبات عتبة المكافآت أو الأشكال الأخرى من الحوافز.

في الأساس، الشيء الجوهري هو ما يعتبره شخص عاقل هاما. وبغض النظر عن الأهمية النسبية، فإن الجهات النظامية تفضل قيام الشركات بتصحيح أية أخطاء معروفة تداركتها الإدارة وأمكنها قياسها بدقة، بصرف النظر عن الحجم.

١٤.٤.١.٣ المجالات المشتملة على تقديرات

يجب على لجنة المراجعة والمخاطر تمحيص البنود التي تتخللها تقديرات، حيث أن تلك البنود قد يكون لها تأثير كبير على الأرباح المقررة. وعادة ما تلزم التقديرات لما يلي:

- حسابات العملاء المرجح عدم تحصيلها.
- مخزون بطيء الحركة أو مهمل/قديم.
- تناقص قيمة الأصول مثل (اسم الشهرة أو الأصول غير الملموسة).
- التزامات مزايا الموظفين.
- ضرائب الدخل.
- تكاليف إعادة الهيكلة.

- احتياطيات خسائر قروض.
- احتياطيات دعاوى قضائية.

الواقع بالنسبة للعديد من هذه التقديرات أن الإدارة يجب أن تتوقع تأثيرات تلك الحالات التي لا تقع سوى في المستقبل البعيد. في نفس الوقت حيث تمتلك الكثير من الشركات إجراءات مُحكمة لعمل التقديرات الروتينية نسبيا، قد تجد صعوبة أكبر في عمل بعض التقديرات الأخرى. من الناحية الإيجابية، تطرح لجنة المراجعة والمخاطر أسئلة على الإدارة حول عملية وضع تلك التقديرات وتطلب مستندات مؤيدة لعمليات التقدير تلك.

وحيث أن التقديرات بطبيعتها هي ذات صبغة شخصية وقد تتغير طبقاً للظروف المستقبلية، فإن أعضاء اللجنة المخضرمين يدركون سهولة تعرض تلك التقديرات للتلاعب وبالتالي يخصصون لها القدر الكافي من التمحيص.

١٤.٤.١.٤ التغيرات الملحوظة

تقضي أفضل الممارسات العالمية بأن على لجنة المراجعة والمخاطر أن تستعرض التغيرات التي تمت على الحسابات بين فترة وأخرى كجزء لا يتجزأ من عملية مراجعة القوائم المالية. وعلى الإدارة تقديم شروحات وافية لأسباب التفاوتات الكبيرة بين سنة وأخرى، وبين النتائج الفعلية وكل من الموازنات والتوقعات.

على لجنة المراجعة والمخاطر تقييم ما إذا تمت زيادات ملحوظة في الحجم مباشرة قبل إغلاق نهاية الفترة أو حدثت تغيرات ملحوظة بين نتائج ربع السنة النهائي وبين الاتجاهات العامة خلال الفصول الثلاثة الأولى، وإذا حصل هذا، فلماذا؟ والأهم أيضا على اللجنة أن تسأل الإدارة لماذا لم تحصل تغيرات ملحوظة عندما كانت البيانات التشغيلية وغيرها المعروفة لدى اللجنة تشير إلى وجوب حدوث تلك التغيرات. وعلى أعضاء اللجنة مواجهة الإدارة عند تقديم الإدارة معلومات العائدات في بداية الفترة والتي تشير لعدم تحقق المستهدفات بينما تحققت المستهدفات بنهاية الفترة المعنية. على سبيل المثال، إذا تم تسجيل إحدى المعاملات غير المتكررة (خارج الميزانية) فعلى اللجنة أن تنظر في مدى سلامة إجراءات المحاسبة والإفصاح بشأنها.

يتوجب على الإدارة أن توضح للّجنة أية بنود غير طبيعية أو معقدة وكيف تم معالجتها، وعلى أعضاء اللجنة إعطاء اهتمام خاص لتبرير الإدارة في المجالات التي تحتاج إلى الكثير من الحكم الشخصي. المسائل المعقدة مثل عمليات خارج الميزانية يجب تبريرها ومناقشتها. و يتعين علي اللجنة أن تفهم بالكامل الغرض خلف تلك العمليات وجوهرها الاقتصادي وتأثيرها على القوائم المالية. وعلى اللجنة أن تقتنع بأن شروحات وتفسيرات الإدارة تتماشى مع فهمهم للشركة.

١٤.٤.١.٥ المجالات الأكثر عرضة للتزوير والاحتيال

اعترفت شركات كبرى حول العالم بإصدارها تقارير مالية مزورة أضرّت بثقة المستثمرين. وبالتالي تركز الجهات النظامية وواضعة المعايير بقوة على منع واكتشاف التزوير. لذلك مسئولية اللجنة الرقابية على التقارير المالية تمثل دورا حيويا لتقليص مخاطر التزوير. أكثر المناطق عُرضة لمخاطر التزوير في التقارير المالية هي:

الاعتراف بالإيرادات: التسجيل غير السليم لأوقات المبيعات، أو إيرادات وهمية، أو التثمين غير السليم لقيمة الإيرادات.

تصنيف النفقات: رسملة أو تأجيل غير سليم للنفقات، أو عدم تسجيل نفقات، أو مبالغة في القيم النهائية للمخزون، أو استخدام غير سليم لاحتياطيات إعادة الهيكلة أو احتياطيات التزامات أخرى، أو بخس قيمة احتياطيات الديون المشكوك فيها وخسائر القروض، أو الإخفاق في تسجيل تناقص قيمة الأصول.

المحاسبة عن عمليات دمج الشركات: تقييم أصول بصورة غير سليمة، أو استخدام احتياطيات الاندماج بصورة غير سليمة، أو تطبيق أساليب دمج غير ملائمة.

التقديرات الناتجة باستخدام أساليب كمّية تحتاج إلى تمحيص خاص، لذلك على اللجنة أن تفهم وسائل الإدارة للتحقق من سلامة وصحة تلك النماذج الرياضية وأن تفكر في تعيين مراجعين أو خبراء خارجيين لاختبار صلاحية تلك النماذج وخاصة الضخمة منها أو المعقدة.

١٤.٤.١.٦ القوائم المالية الفصلية

إضافة إلى معلومات التقارير المالية السنوية، يجب على اللجنة مراجعة القوائم المالية الفصلية – كل ٣ شهور أو كل ٦ شهور – بما في ذلك المعلومات المفصح عنها ذات الصلة وكيفية عرضها. ينبغي على اللجنة أداء هذه المهمة قبل إرسال الشركة بياناتها المالية إلى الجهات النظامية.

على اللجنة أثناء المراجعة سؤال الإدارة حول الأحكام والمسائل المعتبرة التي تخللت إقفال حسابات نهاية الفترة، وما إذا تم إعداد القوائم المالية الفصلية على أسس تتماشى مع القوائم المالية السنوية. على اللجنة مناقشة الإدارة بشأن مُجمل نوعية العائدات ومدى كفاية الإفصاح المقترح. أكثر الأسئلة التي تطرحها اللجنة أثناء المراجعة السنوية تتصل بمقارنة النتائج مع الموازنة التخطيطية، وهل تم تطبيق المبادئ المحاسبية المعتمدة بشكل ثابت ومستمر، وهل توجد أية تغيرات هامة في الاتجاهات السائدة، والعمليات المعتبرة المؤثرة، وكيف تم إظهار الأحداث غير المعتادة، وغيرها من الأسئلة التي تنطبق على التقارير الفصلية أيضا.

كما على اللجنة مناقشة نتائج مراجعة التقارير الفصلية بواسطة المحاسبين القانونيين. حيث المفترض أن يبدي المحاسبين القانونين ملاحظات حول مسائل معينة مثل اختيار سياسات محاسبية جديدة أو تغيير في سياسات محاسبية هامة، تعديلات المراجعة، وجود محاسبات ذات أهمية نسبية، أخطاء في الإفصاح، أو اختلافات مع الإدارة أو تغييرات جوهرية في ضوابط الرقابة الداخلية – وذلك أمام اللجنة فيما يتعلق بمراجعة للقوائم المالية الفصلية. يجب الحصول على تلك الملاحظات قبل إرسال الشركة بياناتها المالية الفصلية إلى الجهات النظامية.

١٤.٤.١.٧ التقارير التوضيحية

يجب على لجنة المراجعة والمخاطر مراجعة أي إفصاح إضافي والأقسام الأخرى من التقرير السنوي قبل نشره والتحقق من أن المعلومات الواردة في التقرير تتماشى مع معايير وفهم اللجنة للحقائق والتقارير المالية. كما على اللجنة سؤال المحاسبين القانونيين ومدير المراجعة الداخلية حول مدى كفاية التقرير التوضيحي وهل يتماشى مع القوائم المالية وفهمهم لعمليات الشركة.

إن تقييم صحة التقرير التوضيحي من عدمها هو جزء واحد فقط من دور اللجنة. يجب على اللجنة أيضا التحقق من اكتمال التقرير. على اللجنة أن تطرح أسئلة مثل: هل تفصح الشركة عمّا يجب عليها أن تفصح عنه؟ هل الشركة تقدم كامل القصة؟ هل تلك النتائج تعكس حقيقة عمليات الشركة المستمرة والمستدامة؟ وهل بعض المعلومات تشوه أو تحرف النتائج الحقيقية؟

فماذا يحصل عندما تكتشف اللجنة أمرا لم تقترح الإدارة الإفصاح عنه؟ يجب على اللجنة مواجهة الإدارة لإبداء السبب وراء وجوب أو عدم وجوب الإفصاح عن معلومات بعينها. إذا اقتنعت اللجنة عبر النقاش فعليها قبول وجهة نظر الإدارة. وإذا لم تقتنع اللجنة بتبريرات الإدارة – مثل أن الإفصاح قد يفيد المنافسين، بينما ترى اللجنة أن تلك المعلومات يجب عرضها على مستخدمي القوائم المالية، ففي حالة كهذه على اللجنة أن تطالب بالإفصاح عن تلك المعلومات. إضافة إلى هذا فإن عدم الإفصاح بحُجة تجنّب إحراج الشركة هو عُذر غير مقبول.

الاتصال الشفاف يوصل لأصحاب المصلحة المعلومات التي يحتاجون إليها لتقييم نشاطهم مع الشركة وتمكينهم من اتخاذ القرار عن بينة. لذلك يتوجب على الشركات تبني الشفافية في الافصاح عن المعلومات وتفصيل بيئاتها التنافسية واستراتيجية الشركة وأنشطتها والأهداف والنتائج والأداء بالتفصيل حتى وإن كانت معلومات كهذه لا تظهر الشركة بصورة ممتازة.

١٤.٤.١.٨ الإفصاح عن المعلومات ذات الصلة

ففي حين أن الافصاحات المالية التقليدية هامة، فالشركات تفصح أيضا عن مؤشرات للعائدات ومعلومات مستقبلية ومعلومات مالية أخرى. حيث ان كبار المستثمرين والمحللين المحنكين يترقبون تلك المعلومات.

آخذين بعين الاعتبار أهمية هذه المعلومات، يجب على اللجنة أن تتحقق من أن المعلومات هي جزء من عملية المراجعة. أضف على ذلك أن اللجنة أثناء مراجعتها هذه المعلومات ينبغي أن:

- تفهم ما هي المعلومات ذات الصلة.
- تراعي جودة نُظم المعلومات وموثقية البيانات التي تستند إليها هذه المعلومات.
- فهم الافتراضات الرئيسية للنشاط والتبعيات المعززة للمعلومات.
- تقييم احتمال وقوع افتراضات متعلقة بالنشاط.
- مراجعة تاريخ الإدارة في الوفاء بمستهدفات العائدات.
- مراجعة تطلعات وتوقعات المحللين لأداء الشركة.

١٤.٤.٢ المخاطر والضوابط الرقابية

رقابة لجنة المراجعة والمخاطر تعتبر سائدة ومهيمنة على عمليات إدارة المخاطر بالشركة. جزء من أنشطة اللجنة في الإشراف على تقديم التقارير المالية هو معالجتها لمدى فعالية الضوابط الداخلية للشركة فيما يتعلق بتقديم التقارير المالية. سنتطرق في هذا الفصل لأنشطة اللجنة فى ادارة المخاطر وعلى اللجنة أن تأخذها كجزء لا يتجزأ من دورها. كما تساعد الشركة في إعداد تقارير مالية يُعتمد عليها والالتزام باللوائح والقوانين.

١٤.٤.٢.١ إدارة المخاطر

وجود إجراءات متينة معنية بتحديد المخاطر يساعد الشركة على تحقيق أهدافها الخاصة بنتائج التشغيل والربحية وفهم المخاطر الناشئة عن توجهها الاستراتيجي. كما تساعد الشركة في إعداد تقارير مالية يُعتمد عليها والالتزام باللوائح والقوانين. كما أن عملية مراقبة المخاطر يجب أن تتضمن نهجا استباقيا لتقييم المخاطر بحرص والضوابط ذات الصلة ومحاسبة الإدارة على تصرفاتها وتعزيز الدور الرقابي لمجلس الإدارة.

المخاطر هي أحداث مستقبلية لا أحد يتنبأ بها – إيجاباً أو سلباً – قد تؤثر على التدفقات النقدية المستقبلية والربحية وعائدات المساهمين وسمعة الشركة. لذ فإن مسئولية مجلس الإدارة تحديد مدى تقبل الشركة للمخاطر ووضع سياسة كافية لمواجهتها والتعامل معها.

نستطيع تعريف إدارة مخاطر المنشأة كعملية يضطلع بها أعضاء مجلس الإدارة، و إدارة الشركة، والمعنيين بتطبيق استراتيجية الشركة في مختلف دوائر الشركة وهذه العملية معنية بتحديد الحالات المحتملة التي قد تؤثر على الشركة وادارة المخاطر ضمن نطاق المخاطر المقبولة وتعطينا تأكيدا معقولا فيما يتعلق بتحقيق أهدافها.

أحد المكونات الهامة في إدارة المخاطر هو تقييم المخاطر. تجعل العديد من الشركات إدارة المخاطر مقتصرة على تقييم المخاطر فحسب، ولا تهتم بمعرفة نطاق المخاطر والضوابط والخطط المطلوبة لتخفيف المخاطر التي تصل إلى مستوى غير مقبول ضمن الاعتبارات الأخرى.

وبالتالي على لجنة المراجعة والمخاطر المعنية بهذت الشأن أن تستوعب كيفية صياغة الإدارة لعملية إدارة المخاطر للوفاء باحتياجات الشركة. و بإمكان اللجنة المحنّكة أن تلاحظ هل العملية مستمرة أم لحظية؟ وهل المعنيين بإدارة المخاطر يملكون المكانة **والخبرة** والأوقات الكافية للاضطلاع بعملية إدارة المخاطر؟

فيما يلي الخطوات الواجب على لجنة المراجعة والمخاطر أن تأخذها بعين الاعتبار في مراقبة إدارة المخاطر بالإنابة عن مجلس الإدارة:

- معرفة إلى أي مدى وضعت الإدارة منظومة فاعلة لإدارة مخاطر المؤسسة.
- إدراك واستيعاب نطاق (حدود تقبل) مخاطر الشركة.
- معرفة من هم المسؤولين عن تحديد المخاطر وتقييمها وإدارتها في مختلف دوائر الشركة والاجتماع بصفة دورية مع هؤلاء الأفراد.
- مناقشة الإدارة حول عملياتها لتحديد الحالات التي تعرض الشركة للخطر، بما في ذلك مخاطر التزوير وكيف تقيّم الإدارة احتمال وقوعها وتأثيرها على الشركة.
- فهم دور المراجعة الداخلية وخطة تغطية مجالات المخاطر والاجتماع بصفة دورية مع مدير المراجعة الداخلية.
- مراجعة التقارير المالية وتقييم درجة تصنيف المخاطر مقابل نطاق مخاطر الشركة.
- مناقشة الإدارة حول الضوابط الموجودة لتخفيف مخاطر التقارير المالية وكيف تتعامل الإدارة للتحكم فيها بفعالية.
- الحصول على المعلومات المطلوبة وبالصيغة الصحيحة لتقييم عملية إدارة المخاطر بفعالية.

إضافة إلى هذا، يجب على اللجنة الاجتماع مع المدراء التشغيليين الرئيسيين للحصول على رؤاهم ووجهات نظرهم حول ممارسات إدارة المخاطر بالشركة والضوابط الداخلية ذات الصلة.

من ناحية عملية، يتوجب على الإدارة استخلاص قائمة " المخاطر العشرة " الأهم بالإضافة إلى الضوابط المقترحة والتدابير اللازمة لكل بند من المخاطر العشرة، ومناقشتها مع لجنة المراجعة وإدارة المخاطر. وعلى اللجنة أن تحرص بأن تبقى هذه القائمة محدثة بأحدث المعلومات بصورة دائمة.

١٤.٤.٢.٢ الرقابة الداخلية

الرقابة الداخلية هي عُنصر هام في منظومة إدارة مخاطر المؤسسة وتجعل استجابات الإدارة فعالة في مواجهتها. نستطيع تعريفها كعملية تعطينا ضمانا معقولا بأن الشركة قادرة على تحقيق أهدافها في الجوانب التالية:

- فعالية وكفاءة العمليات.
- موثوقية التقارير المالية.
- الامتثال للقوانين واللوائح المنطبقة على الشركة.

يتوجب على اللجنة أن تعرّف نطاق إشرافها على الرقابة الداخلية وتتفق مع مجلس الإدارة بشأنه، وعلى اللجنة أن تعرف مدى الضمان الذي تتلقاه من نطاق عمل المراجعة الداخلية.

ففي حين أن الإدارة مسئولة عن تنفيذ رقابة داخلية فعالة، فإن اللجنة تلعب دورا حيويا في التحقق من ذلك. و فيما يلي الخطوات الواجب على اللجنة أن تأخذها بعين الاعتبار:

- فهم الإطار المستخدم لتقييم الرقابة الداخلية.
- الاجتماع بصورة دورية مع الأفراد المعنيين أساساً بالرقابة الداخلية في مختلف دوائر الشركة.

- تقييم والمساعدة في استشعار المسؤولية في أعلى الهرم التنظيمي.
- مناقشة الإدارة حول الضوابط الموجودة لتخفيف مخاطر التقارير المالية بما في ذلك مخاطر التزوير.
- مراجعة الخطة السنوية المتصلة بالتقارير والمراجعة الداخلية.
- مناقشة نهج اختبار ورفع تقارير الرقابة الداخلية مع كل من الإدارة والمراجعة الداخلية والمحاسبين القانونين.
- فهم الموارد المستخدمة لتحقيق الامتثال.
- الاجتماع بانتظام مع الإدارة والمراجعين الداخليين والمحاسبين القانونيين لاستعراض الوضع والنتائج - خاصة جوانب القصور الشديدة والضعف الجوهري - وخطة الإدارة للاستجابة بشكل سليم.
- مراجعة التقارير الخارجية حول الرقابة الداخلية.
- متابعة تنفيذ التغييرات الهامة في ضوابط الرقابة الداخلية.
- تشجيع عمليات الرقابة الداخلية ذات الكفاءة في مختلف دوائر الشركة.

عند تقييم الضوابط الداخلية المتصلة بالتقارير المالية فيجب على اللجنة التركيز على المخاطرالاعلى فى احتمالية وقوعها ، ومنها على سبيل المثال:

- تجاوز الإدارة للضوابط: على اللجنة أن تتحقق بحرص مما إذا كانت الإدارة قد تجاوزت – وكيف – الضوابط المعتمدة، وعلى اللجنة أن ترى ما هي التدابير اللازمة لتخفيف هذه المخاطر.
- مقدمو الخدمات الخارجيون:على لجنة المراجعة والمخاطر لدى الشركات التي تستعين بخدمات جهات خارجية للقيام بأعمال إدارات داخلية رئيسية التحقق من أن الإدارة تراقب وتتابع عمليات وخدمات تلك الجهات - مثل حفظ السجلات ومعالجة نُظم المعلومات، وتطوير النظم، والمراجعة الداخلية واختبار الرقابة الداخلية. مثال على ذلك تحقق اللجنة من أن الإدارة راعت سمعة وخبرة وجودة أفراد مقدمي الخدمة إضافة إلى ضوابط وإجراءات مقدمي الخدمة بهدف حماية معلومات الشركة والتحقق من أن إدارة الشركة تتابع نتائج الخدمات وتحدد أية مشاكل في أوانها.
- تقنية المعلومات: على اللجنة أن تحرص على أن تكون لديها المعرفة أو تحصل على المعرفة من الموارد الداخلية للشركة أو خبراء خارجيين للتحقق من أن نُظم تقنية المعلومات المعقدة تعمل كما ينبغي خاصة التي تنبني عليها الرقابة الداخلية. وعلى اللجنة طرح أسئلة حول متانة سمات الخصوصية والسمات الأمنية وتقيم خصوصاً التهديدات المستمرة للنُظم.
- الاندماج والاستحواذ: على اللجنة دراسة منظومة الرقابة الداخلية للشركات المستهدفة عند تقييم عمليات الاندماج والاستحواذ. كما يجب أن يمحص الفحص النافي للجهالة الرقابة الداخلية بشكل خاص وتأثيرها على متطلبات التقارير الخارجية – خصوصاً وضع البيئة الرقابية الداخلية للشركة المستهدفة وخطط المشتري لعمليات الدمج والمقدرة على معايرة الضوابط بعد الاستحواذ.

أينما اتضح ضعف الضوابط الداخلية فعلى اللجنة أن تطلب من مجلس الإدارة إجراء التحسينات اللازمة وتكون مشاركة اللجنة هامة في هذا الصدد بهدف المساعدة في خلق "ثقافة رقابة داخلية" متينة بالشركة.

١٤.٤.٣ الامتثال النظامي وأخلاقيات العمل

تراقب عادة لجنة المراجعة والمخاطر مسائل الامتثال المتصلة بسلامة المعلومات المالية المنشورة، وبالتالي على اللجنة أن تفهم وتكون مطلعة، ليس على الضوابط الداخلية للإدارة فحسب، بل وعلى المتطلبات القانونية والنظامية ومعايير الصناعة والسياسات الداخلية والمتطلبات الأخرى لأصحاب المصلحة والمسائل الأخلاقية. حيث كافة هذه العناصر قد يكون لها تأثير على السمعة المالية وغير المالية للشركة.

١٤.٤.٣.١ مدونة السلوك وميثاق أخلاقيات العمل

سمعة النشاط عامل حيوي في تحديد قيمة النشاط، وبالتالي على اللجنة أن تأخذ بعين الاعتبار ما تتطرق إليه وسائل الإعلام والصحافة والمجتمع والدوائر الاستثمارية التي تهتم كثيراً بالمسائل الأخلاقية أو سمعة الشركات. إحدى علامات الأهمية الكبيرة المبذولة تجاه السمعة الأخلاقية للشركات هو تبني العديد منها لمواثيق أخلاقيات رسمية تعزز الممارسات الجيدة المقبولة كتوجيهات من مجالس الإدارات.

ميثاق أخلاقيات العمل هو وثيقة توضح موقف الشركة من المسائل الأخلاقية ومتطلبات الامتثال. وحيث أن المعتاد أنه ليس كل الموظفين بالضرورة يعرفون - أو يمكنهم الحصول عليها بسهولة - كافة السياسات التنظيمية للشركة، فإن ميثاق أخلاقيات العمل يخدم كدليل إرشادي سهل للموظفين حول كيفية التصرف على المستوى الفردي والمؤسسي بالشركة.

ميثاق أخلاقيات العمل – سواء كان على شكل مجموعة من الأوراق أو دليل مطبوع مغلف أو مصدر معلوماتي على الشبكة المعلوماتية الدولية (الإنترنت) – ما هو إلا تجميع لمواقف الشركة حول مسائل تتعلق بسياستها. ويُستهدف تعزيزها بالتصرفات والموارد المساعدة والتدريب، الخ.

وحيث أن ميثاق أخلاقيات العمل قد يشمل مواضيع مختلفة، فعلى الشركة أن تحرص على أن يؤكد الميثاق على ما يلي:

- تطلعات الشركة للتصرف المهني داخل وخارج مكان العمل عند القيام بأنشطة الشركة.
- مسؤوليات الموظفين حول الإبلاغ عن تصرف غير سليم أو الإعراب عن مخاوفهم.
- معايير المسؤولية لكل من المدراء والموظفين غير المدراء.
- حقيقة أن بعض المدراء وكبار الموظفين قد يكون عُرضة للمساءلة شخصياً و/أو المسؤولية الجنائية عن تصرفاته.
- وجود إجراءات معينة تأديبية عند اكتشاف مخالفة أو خرق للسياسة. وحسب نوع وحجم المخالفة فهذه الإجراءات قد تشمل تحذيرا شفويا أو خطيا أو إجراءا تصحيحيا أو مراجعة تتبعية أو - في نهاية المطاف -الفصل من الخدمة.

يجب على لجنة المراجعة والمخاطر أن تتابع برامج الإدارة للتحقق من امتثالها لميثاق أخلاقيات العمل بالشركة بالإنابة عن مجلس الإدارة بأكمله. فيما يلي الممارسات الرئيسية الرائدة لتحقيق رقابة فعالة على ميثاق أخلاقيات العمل بواسطة لجنة المراجعة والمخاطر:

- الحرص على صياغة مدونة سلوك واضحة وقوية المحتوى، مكتوبة وموجه إلى كافة الأطراف المعنية ويغطي كافة الجوانب المفروضة – ومراجعة المدونة واعتمادها.
- التأكد من تعميم وتبليغ مدونة السلوك إلى كافة الموظفين – بما في ذلك مصادقة كل موظف على ما يفيد بأنه قد قرأ وفهم المدونة وتنفيذ برنامج سنوي يهدف للالتزام المستمر بمدونة السلوك.
- حصول مجلس الإدارة على نسخة من مدونة السلوك وعلى التدريب اللازم.
- فهم والاقتناع بقنوات الدعم والاتصال المتاحة لمختلف الموظفين لمساعدتهم في معالجة المشاكل الأخلاقية، والتحقق من فعالية عمل تلك القنوات.
- متابعة ومراقبة الامتثال لمدونة السلوك ومراجعة حالات خرق المدونة واتخاذ ما يلزم حيالها.
- التحقق من أن الإدارة تلتزم بمدونة السلوك للقيام بدورها الحيوي في تحديد الروح السائدة أعلى الهرم التنظيمي.
- مراجعة مدونة السلوك سنوياً والنظر في حاجته للتنقيح أو التعديل حسب الحاجة.

يجب على الإدارة والمستشار العام وإدارة المراجعة الداخلية أن يقدموا للجنة المراجعة والمخاطر المعلومات المتصلة بأحوال ومسار تنفيذ الميثاق في كافة دوائر الشركة.

١٤.٤.٣.٢ الامتثال

الامتثال هو السبيل إلى تنفيذ عمليات النشاط بطريقة صحيحة وبالتالي يجب أن يتخلل بتناغم تام كافة عمليات الشركة. على الشركات ألا تنظر إلى الامتثال كأنه نشاط منفصل قائم بذاته أو أحد الأدوار داخل التنظيم، أو أمر يتم القيام به خارج - أو بالإضافة إلى - عمليات الشركة اليومية.

يمكّن الإطار الفعال للامتثال من إظهار كيف تفي الشركة بالتزاماتها تجاه أصحاب المصلحة (عبر سياساتها وعملياتها ونظمها وسلوكياتها) بما في ذلك امتثالها للقوانين واللوائح ومعايير الصناعة والسياسات الداخلية ومعايير حوكمة الشركة والمتطلبات الأخرى للمجتمع. فيما يلي الحد الأدنى من المعايير الواجب تبنيها من قبل الشركة في برامج الامتثال والبرامج الأخلاقية:

- وضع معايير وإجراءات لمنع وكشف التصرفات الغير قانونية/ الغير شرعية.
- إيجاد قيادة وإشراف على برنامج الامتثال والأخلاقيات:
  - أن يكون مجلس الإدارة ذو معرفة حول محتوى وتشغيل البرنامج ويمارس رقابة معقولة فيما يتعلق بتنفيذ البرنامج وفعاليته.
  - تخويل المسؤولية العامة عن البرنامج إلى منصب رفيع المستوى.
  - تفويض مسؤولية العمليات اليومية لأفراد معينين ممن لديهم الموارد والصلاحيات الكافية، بما في ذلك الوصول مباشرة إلى مجلس الإدارة.
- بذل الجهد الواجب واتخاذ الحيطة اللازمة كي لا تخوّل صلاحية لأي شخص انخرط في نشاط غير قانوني أو سلوك غير أخلاقي.
- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين وكافة الموظفين ببرنامج الامتثال والأخلاقيات وتدريبهم عليه،
- اتخاذ تدابير معقولة للتحقق من تنفيذ واتباع برامج الامتثال والأخلاقيات عبر: المراجعة والمتابعة لاكتشاف أي سلوك غير قانوني؛ إجراء تقييم دوري لفعالية البرنامج؛ إتاحة خط مباشر للموظفين الراغبين (بشكل سري أو دون كشف الهوية) في الإبلاغ عن أية مسألة أو الحصول على إرشادات.

بعد اكتشاف والتحقق من سلوك إجرامي يجب اتخاذ الخطوات المطلوبة للتعامل مع الوضع ومنع أية حوادث مستقبلية مماثلة، وتعديل البرنامج حسب الحاجة، مع التقييم الدوري لمخاطر السلوك الإجرامي.

يجب أن يكون للجنة المراجعة والمخاطر مسئولية رقابية على الامتثال. تشير الممارسات المتقدمة أن على اللجنة مراقبة برنامج الأخلاقيات عبر الآتي:

- فهم تصميم برنامج الشركة للتحقق من الامتثال للقوانين واللوائح بما في ذلك المناطق عالية المخاطر وذات الأهمية الخاصة، والتحقق من خلفيات الأفراد المعنيين بالبرنامج وقنوات التبليغ ورفع التقارير، والتحديات القائمة والمتوقعة، وكيفية التعامل مع متطلبات رئيسية محددة.
- مراجعة فعالية برنامج الشركة للامتثال للقوانين واللوائح بما في ذلك إجراءات الإدارة للتحقق من أن البرنامج يعمل كما ينبغي.
- التحقق من استقلالية المدير المعني بهذه الوظيفة إضافة إلى توافر الموازنة المالية والموظفين والموارد المطلوبة لتنفيذ وإدارة البرنامج بفعالية.

- فهم طبيعة أية مشكلة هامة تنشأ وكيف تحقق الإدارة في المسألة وتتابعها بما في ذلك الخطوات والتدابير التأديبية المتخذة حيال ذلك.
- استعراض الأنماط السائدة في الامتثال وخطط الإدارة لمعالجة المشاكل المتعلقة بالنظام نفسه.
- مراجعة نتائج وتقارير الفحص من قبل الجهات النظامية.
- التحقق من أن التدابير التأديبية المتخذة من قبل الإدارة كافية تجاه المخالفين وأن تلك التدابير تتماشى مع سياسة الشركة ومدى حاجة البرنامج إلى تغييرات بهدف تعزيز استمرار فعاليته.
- التحقق من أن الإدارة أظهرت تأثير مخالفات الامتثال في القوائم المالية.
- فهم كيفية تقييم المراجعة الداخلية للمخاطر المتأصلة في برامج الامتثال وبرنامج أخلاقيات العمل وتضمينها في خطط المراجعة.

١٤.٤.٣.٣ كشف المخالفات ورفع الشكاوي

يتوجب على لجنة المراجعة والمخاطر وضع أو مراجعة الخطوات التي اتخذتها الإدارة لوضع إجراءات كشف مخالفات المسائل المالية، وبالتالي تحتاج اللجنة أن تعرف الآتي:

- أن لدى الإدارة نظما مفعلة للتعامل مع كشف المخالفات ورفع الشكاوى.
- أن المشاكل الرئيسية التي تتكشف عبر تلك النظم يتم إبلاغ اللجنة بها.

يجب أن تتوافر قنوات اتصال آمنة للمدراء والموظفين الذين يعرفون عن ممارسات مالية غير طبيعية قائمة أو محتملة لتمكينهم من الإبلاغ عنها. من هذه القنوات خط هاتفي مجاني للمساعدة أو عبر إدارة أو مسئول معين لهذا الغرض أو بريد الكتروني آمن - لمعالجة الإبلاغ عن مسائل بسيطة (تخص الموارد البشرية أو مزايا العاملين) أو مسائل خطيرة كالتزوير أو سلوكيات خاطئة أخرى في مناصب عليا أو حساسة، والتأكيد للموظفين بأن البلاغات ستعامل بسرية و/أو دون كشف هوية صاحب البلاغ مع الاحتفاظ بحق الجهات المسئولة في التحقيق في مسائل كهذه.

١٤.٤.٤ الإشراف على الإدارة التنفيذية والمراجعة الداخلية

قوة العلاقات والتصاريح بين لجنة المراجعة والمخاطر وبين الإدارة التنفيذية والمراجعة الداخلية هي من الأهمية بمكان حتى يتسنى للجنة القيام بمسئولياتها بفعالية. اللجنة تعتمد كثيراً على مهارات وأداء الإدارة والمراجعة الداخلية وفي نفس الوقت يجب المحافظة على استمرار الإشراف على الجوانب العديدة لتلك العلاقات الهامة، لتعزيز الهدف المشترك وهو المساندة والاحترام المتبادلين.

١٤.٤.٤.١ العلاقة مع الإدارة التنفيذية

تحتاج لجنة المراجعة والمخاطر إلى أن تعتمد بشكل كبير وتحافظ على التفاعل الناجح مع الإدارة. ينبغي على اللجنة تحقيق التوازن بين دورها في تقديم المشورة والنصح للإدارة وبين واجبها الائتماني في مراقبة الإدارة والإشراف عليها. التحدي يكمن في تحقيق التوازن الصحيح، والتحول في التوازن يحدث مع التغيرات في بيئة النشاط وحسب الظروف الخاصة بالشركة. فبينما يتعين على اللجنة مراجعة المعلومات بحرص وعناية ومواجهة الإدارة عند اللزوم، يجب أن تترك الإدارة تقوم بواجباتها ومسئولياتها، فلا تشارك في حل المشكلات اليومية ولا تتخذ قرارات تخص الإدارة – بمعنى آخر يجب على اللجنة أن تجعل "عيونها مفتوحة وأيديها مرفوعة".

تنشأ الخلافات بين الإدارة التنفيذية وأعضاء مجلس الإدارة بسبب غياب الفهم الصحيح أو الإجماع حول حدود انتهاء مسئوليات الإدارة وبداية مسئوليات اللجنة. فقد ترى الإدارة أنها تقوم بواجبها بإبلاغ اللجنة عن قراراتها في حين أن اللجنة ترى وجوب التشاور معها قبل اتخاذ القرارات. أو قد تزود اللجنة الإدارة بمعطيات وعوامل تؤخذ بعين الاعتبار في حين أن الإدارة لم تطلب ذلك، فتعتقد اللجنة أن الإدارة تجاهلت وجهة نظرها. بصرف النظر عن

مصدر الخلاف، فخلافات كهذه تؤدي إلى عدم الرضا بل وإلى الامتعاض. على الإدارة أن تسعى للحصول على رأي اللجنة قبل اتخاذ قرارات هامة. لكن لو وجدت اللجنة أنها تحصل على المعلومات بعد الحدث، وأنها غير راضية عن عدم أخذ رأيها مسبقا، فعليها أن تبلغ الإدارة حول المسألة عبر جلسة خاصة أو بالتحدث مباشرة بين رئيس مجلس الإدارة والمدير المعني. بالنسبة للإدارة، إذا لم تكن متأكدة مما يندرج تحت مسمى "قرارات هامة"، فما عليها سوى أن تسأل وتستوضح. ومن المستحسن أن يقوم الطرفان – الإدارة واللجنة – بصفة دورية بتحديد العمليات التي يجب إشراك اللجنة فيها لاتخاذ قرارات هامة.

إشراك لجنة المراجعة والمخاطر من جانب الإدارة يعتبر نقلة حيوية في طريقة التفكير. يجب على الإدارة أن تنظر إلى لجنة المراجعة والمخاطر كأصل من الأصول بالشركة، وبالتالي على الإدارة تزويد اللجنة بحرية الوصول إلى المعلومات الصحيحة والموارد والتدريب تماماً كمبدأ صيانة أي أصل من الأصول لا غنى عنه لتحقيق أداء فعال لعمليات الشركة.

فيما يلي مسائل ربما تحتاج لجنة المراجعة والمخاطر للحصول على معلومات دورية موجزة من الإدارة بشأنها، وتشمل:

- تقييم الإدارة لمخاطر النشاط وخطط الإدارة لمواجهتها.
- مشاكل حالية تؤثر على نشاط الشركة (مثال على ذلك مشاكل نظامية أو معلومات تنافسية).
- تأثير القوانين الجديدة أو لوائح أخرى على الشركة.
- البيئة القانونية بما في ذلك أية دعاوى قانونية أو إجراءات تقاضي إدارية، الالتزامات الخاصة بالمُنتجات والبيئة واحتياطات الضمان.
- أنشطة الصندوق (الخزانة) بما في ذلك إدارة السيولة، والتحوط النقدي، عمليات الصرف الأجنبي، واستخدام أدوات مالية جديدة أو غير عادية.
- العمليات الأجنبية للشركة بما في ذلك مواقعها والرقابة الداخلية المحلية لتقديم التقارير المالية.
- سياسات مكافآت الموظفين، إجراءات مراجعة مصروفات ومزايا المدراء التنفيذيين، وضوابط الاتفاق مع العمالة المؤقتة والتعاقدية.
- تغطية التأمين لأعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين.

١٤.٤.٤.٢ الاتصال وتدفق المعلومات

تحتاج لجنة المراجعة والمخاطر لقنوات اتصال دائمة وقوية ومفتوحة مع الإدارة العليا وليس فقط أثناء الاجتماعات. يدرك رئيس اللجنة الذكي أهمية الاتصال الدائم وبناء علاقة مبنية على الثقة، وبالتالي على رئيس اللجنة أن يحرص على اتصال مفتوح مع المدراء التنفيذيين بالتحدث سويا مرة كل أسبوع أو كل بضعة أسابيع.

يجب أن يكون النقاش وديا وصريحا بين لجنة المراجعة والمخاطر والإدارة. يجب أن تتمكن اللجنة من طرح أسئلتها الاستكشافية والحصول على معلومات إضافية والتحدث مع أفراد آخري في الشركة، وعلى الإدارة احترام حق اللجنة في ذلك، وتزويدها بالمعلومات وتمكينها من تنفيذ مراجعات مستقلة في مختلف دوائر الشركة. عدم رغبة الإدارة في الاستجابة لطلبات اللجنة يعتبر مؤشرا خطيرا. أما المؤشرات الجيدة على متانة الاتصالات والعلاقة مع الإدارة حين تكون الإدارة:

- تجيب على كل الأسئلة وبسرعة.
- تزود اللجنة بمعلومات واقعية لمساندة إجاباتها.
- تساند اللجنة في أداء مهامها عبر الاتصال بكوادر وأخصائيين إضافيين.
- يمكن الوصول إليها بسهولة.
- تطلع اللجنة بشأن عمليات أو مشاكل هامة في الوقت المناسب،
- تطلب من اللجنة رأيها قبل اتخاذ قرارات هامة.

١٤.٤.٤.٣ الاجتمـاعات

المعتاد أن تبادر الإدارة بعرض التقارير في معظم جداول أعمال الاجتماعات. ولكن ليس الهدف من الاجتماعات عرض التقارير فحسب بل المطلوب من الإدارة أن تركز على الاستمرار في حوار مثمر مع اللجنة والإجابة على كافة استفسارات اللجنة وتزويدها بمعلومات إضافية لتستوعب ما يجري وتبصرها بالحقائق.

يجب على اللجنة الاجتماع مع أعضاء الإدارة بصفة انفرادية منتظمة – بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة ورئيس الشئون المالية التنفيذي والمستشار القانوني. مثل هذه الاجتماعات تسمح بمناقشة مسائل عديدة مثل القرارات الاستراتيجية أو التفكير في تعيين أو إعادة تعيين أو إنهاء خدمات مدير المراجعة الداخلية أو المحاسبين القانونيين.

١٤.٤.٤.٤ التقييـم

مع أن تحديد تعيينات أفراد الإدارة يرى غالبا على أنه من اختصاص الرئيس التنفيذي للشركة، لكن اللجنة ذات النظرة المستقبلية ينبغي أن تطلب أخذ رأيها في تعيين المناصب الأساسية الحساسة في الإدارة المالية، بل وحتى المقابلة الشخصية للقائمة النهائية للمرشحين لتلك الوظائف. يجب أن يسعوا لتوظيف أفراد متعاونين ليست لديهم مشكلة في تزويد اللجنة بتقارير منتظمة وتكوين علاقات طيبة مع رئيس اللجنة. على اللجنة أن تبحث عن أصحاب القيم الأخلاقية والنزاهة بالإضافة للخبرات المالية.

على اللجنة تقييم قوة وأداء مدير الشئون المالية بصفة مستمرة. أولاً، على اللجنة مراجعة مؤهلات المدراء ومدى حداثة حصولهم على تلك المؤهلات. ثانياً، على اللجنة تقييم جودة أداء المدراء وتصرفاتهم وكيف يجيبون على الأسئلة المطروحة أثناء الاجتماعات، ومدى استعدادهم للإقرار بحاجتهم للإرشاد أو المساعدة. ثالثاً، على اللجنة التحقق من التعقيبات/الملاحظات السرية للمراجعين الداخليين والمحاسبين القانونيين عن هؤلاء المديرين.

١٤.٤.٥ العلاقات مع إدارة المراجعة الداخلية

قد تكون ادارة المراجعة الداخلية مصدر هام للمعلومة والمشورة للجنة المراجعة والمخاطر، وبالتالي من الأهمية بمكان أن تكون هناك علاقة قوية بينهما.

اللجنة يجب أن تحرص على أن تكون علاقتها متينة مع المراجعة الداخلية عبر التحقق من وجود المراجعة الداخلية في المكانة التنظيمية الملائمة بالشركة ومن قيامها بمسئولياتها على أكمل وجه. وعلى اللجنة أن تحرص بأن لدى المراجعة الداخلية حرية الوصول إلى اللجنة بصفة مستمرة ومنتظمة والقدرة على التواصل مع اللجنة فيما بين الاجتماعات. وعلى اللجنة تشجيع علاقة متينة بين المراجعة الداخلية والمحاسبين القانونين لتمكينهما من الأداء الفعال والمثمر.

إذا لم تكن لدى الشركة وظيفة مراجعة داخلية، فعلى لجنة المراجعة والمخاطر مناقشة الأمر مع الإدارة بعمق كل سنة لتعرف لماذا تعتقد الإدارة بعدم أهمية هذه الوظيفة لكل من الشركة ولجنة المراجعة والمخاطر. وعلى اللجنة أن تصر على إيجاد وظيفة مراجعة داخلية إذا رأت أن ذلك سيساعد أعضاء اللجنة على الاضطلاع بمسئولياتهم كما ينبغي.

١٤.٤.٥.١ ميثاق المراجعة الداخلية

لضمان الفعالية، يجب أن تحصل إدارة المراجعة الداخلية على دعم الإدارة ومجلس الإدارة معاً، وهذا لا يعني فقط أن الإدارة ومجلس الإدارة عليهما توفير الموارد السليمة والوقت الكافي والصلاحية المناسبة، بل أن يكون للمراجعة الداخلية تفويض شامل بموجب ميثاق، وبالتالي سيوفر الميثاق والصلاحية للجنة المراجعة والمخاطر

فهما أفضل لأنشطة المراجعة الداخلية ووظائفها وهيكلها التنظيمي. الميثاق يوضح دور ومسئوليات وصلاحية ومتطلبات التقارير لوظيفة المراجعة الداخلية.

عند تقييم الميثاق فيجب على لجنة المراجعة والمخاطر أخذ التالي بعين الاعتبار:

- هل يشرح الميثاق بوضوح نطاق عمل المراجعة الداخلية وهل محتواه هو كما تم الاتفاق عليه مع لجنة المراجعة والمخاطر؟
- هل لدى المراجعة الداخلية صلاحية مناسبة للاضطلاع بسمؤولياتها؟
- هل يشرح الميثاق التبعية التنظيمية لإدارة المراجعة الداخلية؟ وإذا كان الأمر كذلك فهل تلك التبعية كافية للوفاء باحتياجات أعضاء لجنة المراجعة والمخاطر؟
- هل يشترط الميثاق على رئيس المراجعة الداخلية أن يجتمع بصفة منتظمة مع رئيس لجنة المراجعة والمخاطر بدون حضور الإدارة، أو يتيح الوصول المباشر إلى رئيس لجنة المراجعة والمخاطر؟
- ما هي العلاقة التي سوف تكون مع جهات المراجعة الأخرى؟
- متى تم مراجعة وتحديث الميثاق آخر مرة؟ هل الميثاق يتماشى مع أنشطة الشركة والتغييرات التي تمت على بيئة الامتثال أو البيئة النظامية؟
- هل يسرد الميثاق المعايير التي على المراجعة الداخلية العمل بها؟

١٤.٤.٥.٢ الاستقلالية والموضوعية والتبعية التنظيمية

يجب أن تكون لجنة المراجعة والمخاطر راضية عن أن الهيكل التنظيمي للمراجعة الداخلية يتيح استقلالية وموضوعية كافية.عنصر أساسي أن يكون لدى مدير المراجعة المقدرة على الوصول إلى أعلى المستويات في الشركة، وهذا غالبا ما يشتمل على تبعية تنظيمية مزدوجة: فنياً إلى لجنة المراجعة والمخاطر وإدارياً إلى الرئيس التنفيذي للشركة.

على مدراء المراجعة الداخلية أن يتبعوا مباشرة لجنة المراجعة والمخاطر لتحقيق الموضوعية في تخطيط وتنفيذ مهام المراجعة الداخلية. وعلى اللجنة مساندة دور المراجعة الداخلية عبر تمكينها من الاستقلالية وأن الإدارة تتعاون معها ودعم نشاط المراجعة الداخلية وإقراره باعتباره قيمة مضافة.

ومن المهم أيضاً أن تكون لجنة المراجعة والمخاطر مقتنعة بالشخص الذي يتبعه مدير المراجعة الداخلية إدارياً حيث يجب أن تكون لديه صلاحية كافية لتعزيز استقلالية ومكانة وظيفة المراجعة الداخلية. وفي نفس الوقت يجب أن تتجنب اللجنة – بقدر الإمكان – تبعية المراجعة الداخلية لشخص هو نفسه يرأس مباشرة الإدارات التي تقوم المراجعة الداخلية بالرقابة عليها. ولعل أفضل السُبل لتحقيق هذا المطلب عبر مراجعة التبعية التنظيمية للمراجعة الداخلية سنوياً للتحقق من سلامتها وعملها كما ينبغي.

١٤.٤.٥.٣ الأنشطة والهيكل التنظيمي

تحتاج لجنة المراجعة والمخاطر إلى فهم واضح لأنشطة المراجعة الداخلية ووظائفها وهيكلها التنظيمي، ولكي تحصل اللجنة على هذا الفهم فبإمكانها تجميع معلومات من مصادر متعددة بما في ذلك التالي:

- ميثاق إدارة المراجعة الداخلية، هيكلها التنظيمي، خطة المراجعة الداخلية (التي يجب أن تشمل تقييما لسجل مخاطر الشركة).
- تقارير عن أنشطة المراجعة الداخلية وفيها أسماء المشاريع المنتهية والقائمة ونتائج المراجعة الداخلية.

- وصف للعمليات التي تتأكد من أن الإدارة تتخذ إجراءات تصحيحية مناسبة مبنية على اقتراحات تقارير المراجعة الداخلية. معلومات حول الموارد/الكوادر الحالية للإدارة.
- خطط توظيف وتدريب الأفراد.

١٤.٤.٥.٤ قدرات وموارد إدارة المراجعة الداخلية

يجب على لجنة المراجعة والمخاطر التركيز على قدرات موظفي المراجعة الداخلية وكفاية عدد كوادر الإدارة. بإمكان اللجنة تعزيز جودة إدارة المراجعة الداخلية عبر التحقق من أن المراجعين الداخليين تم بالنسبة لهم ما يلي:

- يحافظون على موضوعيتهم.
- مدرّبين بما يكفي ـــ على الشركة توفير بيئة مساندة حيث يتسنى للمراجعين الحصول على تعليم مستمر.
- يواكبون القضايا والتقنيات المعاصرة – على سبيل المثال حيث العمليات في الشركة مرتكزة على التشغيل بالحاسبات أو أن تلك العمليات تعتمد كثيراً على التجارة الإلكترونية، فيجب أن يكون لدى المراجعين الداخلين المهارات المطلوبة لفهم تأثيرات الضوابط الداخلية.
- يملكون المؤهلات المناسبة من تدريب مهني وخبرة عملية. وعلى الشركة تشجيع المراجعين الداخليين أن يصبحوا أعضاء في الجمعيات المهنية والحصول على شهادات مهنية كلما أمكن ذلك.
- الشركة تمولهم جيدا لتنفيذ مهامهم ومسئولياتهم.

على اللجنة التحقق من كفاية حجم ومهارات إدارة المراجعة الداخلية على ضوء بيئة نشاط الشركة. المتطلبات اللازمة قد تكون مثل الخبرة في أجهزة ونظم الحاسوب، خبرة في إدارة النقدية، مهارات اللغات الأجنبية، إذا استلزم الأمر ذلك.

وأيضاً ينبغي على اللجنة تحمّل المسئولية لمراجعة أو الموافقة على تعيين أو إحلال أو فصل مدير المراجعة الداخلية من الخدمة.

١٤.٤.٥.٥ اختيار وتقييم ومكافأة وإحلال مدير المراجعة الداخلية

إلى حد كبير تعتمد فعالية العلاقة بين لجنة المراجعة والمخاطر وإدارة المراجعة الداخلية على العلاقة والتواصل بين اللجنة ومدير المراجعة الداخلية. ووفقاً لذلك فيجب على اللجنة أن تنظر في تعيينه وتوافق أو لا توافق على تعيينه. وتبني اللجنة موافقتها على كفاءته وقدرته وصفاته القيادية ومكانته للقيام باحتياجات وظيفة المراجعة الداخلية، إضافة إلى التحقق من أنه سيكون موضع احترام الآخرين، وأنه قادر على التواصل بفعالية مع كبار المدراء التنفيذيين ومع اللجنة.

المعروف أن مدير المراجعة الداخلي يسير على خيط رفيع كونه عضوا في الإدارة ورئيس مجموعة مستقلّة تبلغ عن تصرفات الإدارة، وبالتالي على اللجنة أن تكون متيقظة لهذا الأمر عبر المحافظة على حوار مفتوح مع المدير، لكي تكون على إطلاع مباشر بشأن أية مشكلة قد تنشأ. وتتوقع اللجنة من مدير المراجعة الداخلية أن يحافظ على علاقة عمل يومية مع الإدارة، لكن أن تكون لديه الشجاعة أيضا ليتخذ قرارات صعبة عند اللزوم.

بعد اختيار مدير المراجعة الداخلية سيتوجب على اللجنة أن تراقب أداءه. أحد مؤشرات النجاح هو انخراطه الفعال ومعرفته بالمبادرات والمشاكل المتصلة بالشركة، بما في ذلك خطط العمل واستراتيجيات النشاط ككل. يمكن للجنة أن تسعى أيضا للحصول على تعقيبات من الإدارة و المحاسبين القانونيين حول أدائه. على اللجنة النظر في الأسئلة التالية عند تقييم مدير المراجعة الداخلية:

- مدى جودة استجابته للتواصل والنقاش المتعمق بواسطة لجنة المراجعة والمخاطر؟
- مدى معرفته بسياسات الشركة المحاسبية ومتطلبات التقارير المالية؟
- مدى احترام الإدارة له وجودة العلاقة بينهما؟
- مدى احترام المحاسبين القانونيين لمدير المراجعة الداخلية؟
- مدى تقديمه ضمانات المراجعة الكافية في المناطق المطلوبة من قبل لجنة المراجعة والمخاطر؟
- مدى احترامه في أوساط مهنة المراجعة؟ كأن تتم دعوته للتحدث في مؤتمرات أو ندوات، أو يكتب مقالات تخصصية، أو يشارك في منظمات مهنية، الخ.

على اللجنة أن تحرص بأن تكون مكافأة مدير المراجعة الداخلية مناسبة لأهمية مركزه. وعلى اللجنة أن تخطط لإحلال شخص غيره عند اللزوم، ومثلما أن اللجنة معنية باعتماد قرارات توظيف مدير المراجعة الداخلية فيجب على اللجنة أن توافق على استبداله أو إحلال شخص غيره ، لتضمن أن استبداله ليس محاولة من الإدارة التنفيذية لتقييد أنشطة ونتائج المراجعة الداخلية.

١٤.٤.٥.٦ تقييم المخاطر وخطط المراجعة

تقضي الممارسات الجيدة للمراجعة الداخلية بأن تضع إدارة المراجعة الداخلية خطط مراجعة مبنية على تقييم للمخاطر يتم تحديثه مرة سنوياً على الأقل. يتحتم على لجنة المراجعة والمخاطر أن تراجع النطاق المخطط لأنشطة المراجعة الداخلية لتحديد ما إذا كانت تلك الأنشطة تتجاوب مع مستويات وأنواع المخاطر للشركة. يجب أن تغطي الخطة المناطق الهامة مثل تقنية المعلومات، الامتثال، القوانين واللوائح، الأنشطة المتخصصة أو غيرالرئيسية من النشاط، والمواقع الرئيسية جغرافيا. وعلى اللجنة أن تفهم عالم المراجعة المحتمل –كافة دوائر الشركة الخاضعة للمراجعة – والتحقق من فاعلية مدى ونطاق المراجعة بما في ذلك مراقبة مخاطر التزوير.

١٤.٤.٥.٧ نتائج المراجعة

يجب على مدير المراجعة الداخلية إبلاغ اللجنة بنتائج المراجعة – حسب مستويات التفاصيل المتفق عليها –بصفة منتظمة. ويجب أن تعكس تلك التقارير بوضوح أهمية وأولويات المشاكل، باستخدام الدرجات التقديرية والرموز اللونية والتصنيفات ليظهر لقطات لحظية لاتجاهات ومجالات المخاطر، أو يحدد مناطق المخاطر التي تحت السيطرة.

يجب على لجنة المراجعة والمخاطر أن تولي انتباها خاصا لتصرفات الإدارة في التعامل مع نتائج المراجعة. على اللجنة أن تطلب من المدراء المعنيين بمناطق النتائج البارزة أو بتلك التي لم يتم فيها اتخاذ خطوات تصحيحية كما هو مطلوب – تطلب منهم الاجتماع باللجنة مباشرة لمناقشة تلك المواقف والمشاكل. هذه التصرفات من قبل اللجنة تعزز دور اللجنة في مراقبة المراجعة الداخلية.

١٤.٤.٥.٨ الموازنة التخطيطية والموارد

يجب على اللجنة أن تحرص على أن يكون لدى إدارة المراجعة الداخلية موازنة مالية وموارد كافية وذلك عبر النقاش مع مدير المراجعة الداخلية والإدارة. ولا يجب على اللجنة فقط تقييم عدد أفراد المراجعة الداخلية بل وتقييم جودة مؤهلات الموظفين فيها. أحد مؤشرات الجودة هو عدد الموظفين المحترفين (الحاصلين على شهادات متخصصة) مثل المراجع الداخلي المعتمد، أو المحاسب العام المعتمد، أو المحاسب القانوني أو محاسب الإدارة المعتمد أو خبير التزوير المعتمد أو مراجع نظم المعلومات المعتمد. أضف إلى ذلك امتلاكهم لخبرات كافية لاختبار ضوابط نُظم الحاسب الآلي وتقييم مخاطر التزوير. ومع ذلك فهذه المتطلبات ليست كل شيء ما لم تكن هناك حنكة ومعرفة بنشاط الشركة والفضول العقلي والمثابرة وغريزة التشكيك والمقدرة على التوصل إلى استنتاجات صحيحة والعمل بفعالية مع الإدارة ولكن باستقلالية.

علاوة على ذلك يجب النظر في أهمية التدريب والتعليم المستمر إلى جانب استمرارية خدمة موظفي المراجعة. قد يكون من المفيد أيضا جعل المراجعة الداخلية وظيفة تناوبية أو مهمة مؤقتة. هذا سيساهم في التدريب لزيادة فعالية الأداء. لكن ستتلاشى الفعالية إذا كان معدل التعاقب الوظيفي مرتفعا بما يسبب نقصا في عدد الموظفين، بسبب معاناة وجود عجز في الموظفين في فترات معينة، وأيضا لقلة خبرة "ذاكرة المكان" التي تتكون من طول مدة الخدمة. والعكس صحيح، فبالإمكان استقطاب موظفين جدد لتكوين رافد من المهارات الفنية وضخ دماء جديدة في وظيفة المراجعة الداخلية.

١٤.٤.٥.٩ إسناد المراجعة الداخلية لجهة خارجية

يجب على اللجنة أن تراقب قرارات استخدام مصادر خارجية للمراجعة والتحقق من أن اللجوء إلى خدمات خارجية يهدف إلى خدمة متطلبات المراجعة الداخلية بفعالية أكبر. كما على اللجنة مناقشة مدى حاجة المراجعة الداخلية إلى مهارات تخصصية إضافية للاضطلاع بمخاطر حيوية أساسية. حسب تقييم الاحتياجات الحالية ومهاراتها المطلوبة، قد ترى اللجنة أن أن "استئجار" تلك الخدمات هو الجواب الصحيح على أن تتأكد من أنه قرار صائب على المدى الطويل.

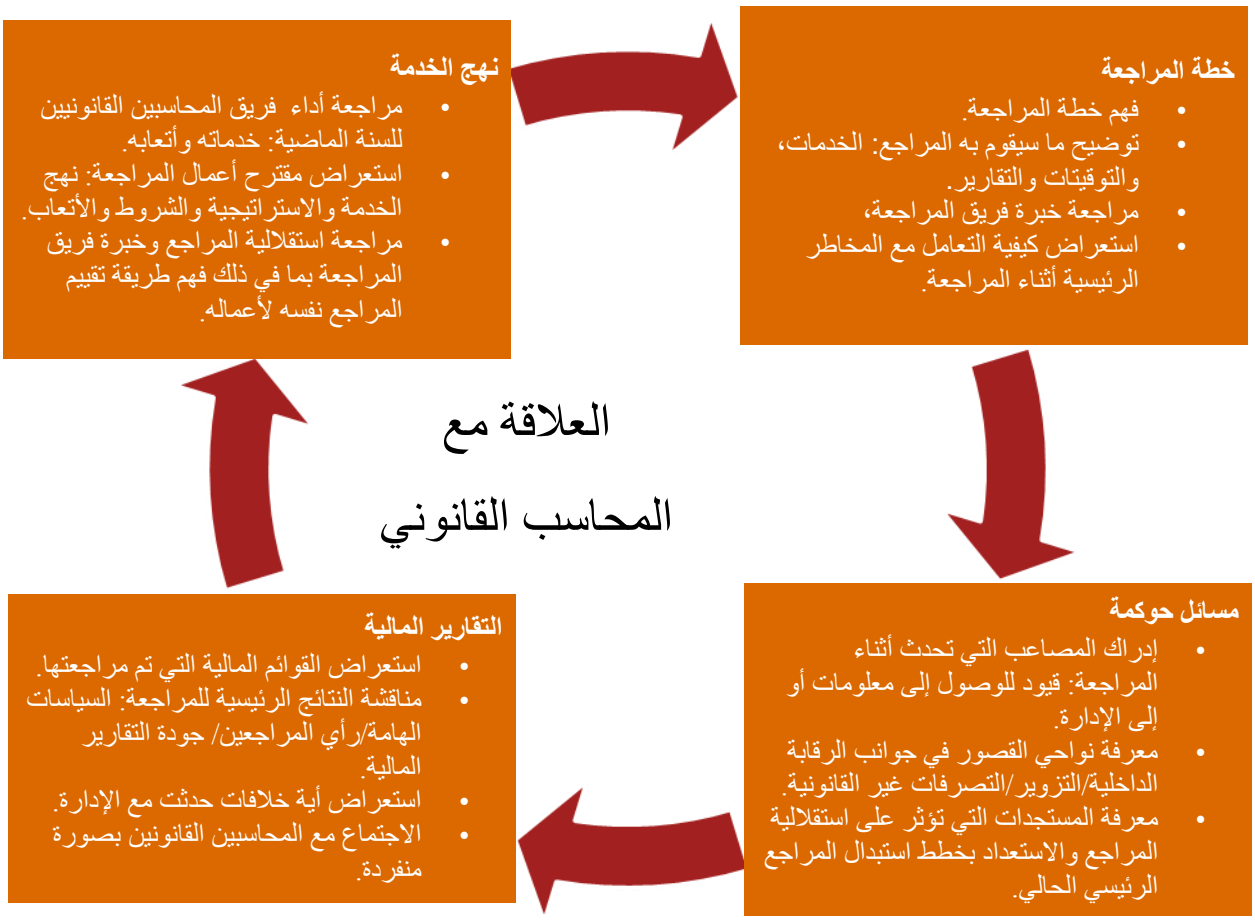
١٤.٥ العلاقات مع المحاسبين القانونيين

الهدف من المراجعة القانونية الخارجية للقوائم المالية هو التحقق من أن القوائم المالية تعكس بصدق وأمانة الوضع المالي للشركة ونتائج العمليات والتدفقات النقدية وتتماشى مع المعايير المحاسبية.

من ضمن دور لجنة المراجعة والمخاطر أن ترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة حول تعيين محاسب قانوني وتوافق على أتعاب المراجعة وتراجع نطاق أعمال المحاسبة القانونية وتعقد اجتماعات خاصة انفرادية مع المحاسبين القانونين لمناقشة النتائج التي توصل إليها والتحقق من مدى استقلاليته. ولكي تؤدي اللجنة دورها بفعالية فهي تحتاج إلى علاقة مفتوحة ومهنية مبنية على الثقة مع المحاسبين القانونيين عبر الاتصال المفتوح والجلسات الخاصة المنفردة لمناقشة مختلف المشاكل والمسائل الحساسة.

إجمالاً، نستطيع أن نحصر نقاشات اللجنة مع المحاسبين القانونين في مناطق أربع رئيسية تتراوح بين علاقة المحاسبين القانونين مع الشركة إلى نشاط الشركة وبيئتها الرقابية، كالآتي:

- نهج الخدمة: مؤهلات المراجع - بما في ذلك استقلاليته - لأداء العمل ومنهجيته في القيام بالمراجعة.
- خطة المراجعة: المخاطر الرئيسية التي حددها المراجع فيما يتعلق بالقوائم المالية وضوابط رقابة الشركة والخطة الناتجة عن المراجعة وإجراءات الاستجابة لمعالجة المخاطر.
- التقارير المالية: السياسات المحاسبية، والإفصاحات والملاحظات حول الجودة الكلية للتقارير المالية.
- مسائل الحوكمة: مسائل لاحظها المراجع أثناء أداء عمله ويرى ضرورة رفعها إلى عناية لجنة المراجعة والمخاطر.



شكل ٥: العلاقة مع المحاسبين القانونين

١٤.٥.١ علاقة التبعية التنظيمية

يجب أن يعمل المحاسبين القانونين مباشرة تحت رئاسة لجنة المراجعة والمخاطر – ليس تحت ولا عبر الإدارة التنفيذية.

١٤.٥.٢ الاختيار والتقييم والإحلال

على لجنة المراجعة والمخاطر أن ترشح أو تقترح على مجلس الإدارة إعادة تعيين المحاسبين القانونين لغرض المصادقة على هذا القرار بواسطة الجمعية العمومية. يجب أن يحدد ميثاق اللجنة مسئوليات اللجنة بهذا الخصوص. فيما يلي عوامل يجب على اللجنة مراعاتها عند ترشيحها أو توصيتها بإعادة تعيين محاسب قانوني:

- سمعة مؤسسة المحاسبين القانونين.
- معرفة وخبرة مؤسسة المحاسبين القانونين في مجال نشاط الشركة.
- معرفة وخبرة موظفي المحاسبين القانونين وبصيرتهم المهنية في مجال نشاط الشركة.
- معرفة وخبرة رئيس فريق المحاسبين القانونين وبصيرته المهنية في مجال نشاط الشركة بالإضافة لمؤهلاته الشخصية.
- مدى استعداد رئيس فريق المحاسبين القانونين للتشاور داخلياً بشأن المشاكل، وقدرته على توظيف موارد أخرى من مؤسسته حسب الحاجة.
- مقدرة اللجنة على تكوين علاقة ثقة مع رئيس فريق المحاسبين القانونين ومدى ارتياحها لإجراء اتصالات دورية في فترات ما بين الاجتماعات.

- مقدرة المحاسبين القانونين على توصيل مخاوفه والمسائل المكتشفة بوضوح وصراحة وفعالية إلى اللجنة – سواء في الجلسات المنفردة أو الاجتماعات العامة.
- مقدرة المحاسبين القانونين على التعاون مع الإدارة التنفيذية، بما في ذلك الرئيس التنفيذي والإدارات غير المالية – والمحافظة على الموضوعية بذات الوقت .
- مقدرة المحاسبين القانونين على الوفاء بالمهل الزمنية المحددة لتقديم الخدمة والتجاوب مع المسائل في أوانها،
- إجراءات مراقبة الجودة الخاصة بمؤسسة المحاسب القانوني.
- الملاحظات/الاكتشافات الهامة الحديثة التي نتجت عن مراجعة مؤسسة خارجية أو مؤسسة مهنية زميلة أو مراجعات جهات إشرافية حكومية أخرى.
- استقلالية المحاسبين القانونين والنُظم التي يتبناها للمحافظة على تلك الاستقلالية.

بعض النقاط أعلاه تتصل بقرار إعادة التعيين وبالتالي تتصل بصورة وثيقة بتقييم اللجنة لأداء المحاسب القانوني. بالإمكان تقييم المحاسبين القانونين عبر المناقشة بين أعضاء اللجنة، وعبر اجتماعات خاصة مع إدارة الشئون المالية ومدير المراجعة الداخلية لمعرفة آرائهم وتعقيباتهم، وعبر مقابلات شخصية مع رئيس وأفراد مؤسسة المحاسب القانوني.

يجب على اللجنة بمجرد الانتهاء من التقييم الاجتماع شخصياً مع المحاسبين القانونين لمناقشة النتائج، وهذه فرصة ممتازة للجنة لطرح تصوراتها البناءة بصراحة أو تعرب عن توقعاتها بإجراء تحسينات مستقبلية. وهي أيضا فرصة للمحاسبين القانونين كي يجيبوا على الاستفسارات و يعربوا عما يقلقهم. النقاش الصريح المنفتح هو عامل حيوي في تقوية العلاقة وتحسين عملية المراجعة.

اللجنة مسؤولة أيضاً عن استبدال المحاسبين القانونيين كخطوة قد تكون ضرورية إذا لوحظ قصور جسيم في أدائهم أو استقلاليتهم مثلا. لجان المراجعة والمخاطر المحنكة ينبغي أن تدرك أن تغيير مؤسسة المراجعة قد يكون معيقا لسلاسة العمليات ومكلفا أيضا. والشركات التي لديها حضور عالمي واحتياجات خاصة لنشاطها قد تكون خياراتها محدودة فيما يتعلق بوجود بدائل مجدية للمراجعين. لكن على الرغم من تلك التحديات، فلا تستطيع لجنة المراجعة تجاهل مشاكل لم تعالج في أداء المحاسب القانوني.

١٤.٥.٣ الاستقلالية

الاستقلالية تمكّن المراجعين من التصرف بنزاهة وموضوعية. حتى وإن كانت علاقتهم جيدة مع الشركة فإن ذلك لن يؤثر في قدرتهم على تنفيذ المراجعة بشكل موضوعي. ومثال على ذلك عدم وجود مصالح مالية شخصية أو مصالح قرابة أو مصالح أعمال مشتركة ستؤدي لتأرجح الرأي المهني للمراجع. المسألة ليست أهمية الاستقلالية فحسب، بل يجب أيضا أن يظهر المراجعون أنفسهم كأفراد مستقلين عن الشركة.

للجنة المراجعة والمخاطر دور مباشر في التحقق من استقلالية المحاسبين القانونيين، وعلى المحاسبين القانونيين الوفاء بما يلي – مرة في السنة على الأقل:

- الإفصاح خطياً للجنة المراجعة والمخاطر عن كل العلاقات بينهم وبين الشركة، والتي – من منظورهم المهني – قد تؤثر على الاستقلالية،
- التأكيد خطياً، من منظورهم المهني، بأنهم مستقلّين عن الشركة،
- مناقشة هذه المسائل مع لجنة المراجعة والمخاطر،

متطلبات استقلالية المحاسبين القانونيين كثيرة، وبالتالي يجب على اللجنة إعطاء اهتمام خاص لتأثير العلاقات التي أفصح عنها المراجعين على استقلاليتهم، إضافة إلى تأثير مسائل/ظروف الأخرى. تفرض اللوائح النظامية والقانونية في العديد من البلدان على لجنة المراجعة والمخاطر أن تقيّم استقلالية المحاسبين القانونيين.

١٤.٥.٤ نطـاق أعمال المراجعة

المحاسبين القانونين مسئولون عن تحديد نطاق المراجعة بناءً على مجموعة كبيرة من العوامل بما في ذلك تقييمهم للمخاطر. يجب على لجنة المراجعة والمخاطر استعراض نطاق العمل المقترح من المحاسبين القانونيين والتحقق من كفاية النطاق مقارنة باحتياجات الشركة. وعلى اللجنة أن لا تتردد في أن تطلب من المراجعين زيادة حجم أو نطاق العمل. فيما يلي بعض الأسئلة التي يجب على اللجنة طرحها عن نطاق عمل المحاسبين القانونيين:

- ما هو الهدف من المراجعة؟
- ما هي متطلبات الشركة للتقارير المالية وما هو الجدول الزمني المتوقع لتنفيذها؟
- ما هي المخاطر الرئيسية التي خلصتم إليها وكيف ستتعاملون معها؟
- ما هي مسئولياتكم تجاه اكتشاف أخطاء جوهرية أو تزوير أو تصرفات غير قانونية؟
- كيف ستحصلون على تأكيد للعناصر التي تتخللها تقديرات؟
- كيف ستراجعون معاملات تتصل بأطراف ذات صلة؟
- كيف ستتعاملون في المراجعة مع أجهزة حاسوب وتطبيقات الشركة؟
- كيف ستؤثر التغييرات المستجدة في السياسات المحاسبية أو المتطلبات النظامية على القوائم المالية لهذه السنة؟
- كيف ستؤثر أية تغييرات مستجدة في الشركة على مراجعتكم أو تقريركم– مثل اندماجات أو استحواذات، إعادة هيكلة، تحوّلات في الاستراتيجية الاستثمارية، تغيير أنواع المنتجات، تعديلات على خطط معاش التقاعد، ترتيبات تمويلية أو عمليات أخرى غير طبيعية؟
- هل ستنسقون مراجعتكم مع المراجعة الداخلية؟
- ما هي المناطق في الشركة التي ستزورونها هذه السنة؟ هل تتناوب الزيارات إلى هذه المناطق؟
- إذا كان الأمر كذلك، كيف تحددون المنطقة التي ستزورونها ومتى؟
- أي من الشركات التابعة ستراجعونها. ما هي الخطوات التي ستتخذونها لشركات تابعة لا تراجعونها؟
- إذا كانت هناك مؤسسات مراجعة أخرى منخرطة في مهام المراجعة، هل ستتحملون المسئولية تجاه عملهم أو تعتمدون عليه؟ كيف تقتنعون كمُراجع رئيسي بأن المراجعة التي قام بها الآخرون مقبولة وأنهم يعملون باستقلالية؟

تتصل أتعاب المراجعين بصورة وثيقة بنطاق العمل الوارد في خطة المراجعة، وإحدى مسئوليات اللجنة المباشرة هي مكافأة المحاسبين القانونيين. واللجنة تثمّن المراجعة الممتازة والجودة في العمل وتنظر إلى مستوى الأتعاب وفقاً لذلك. ومن هذا المنظور فاللجان الحديثة لا تتعامل مع المحاسبين القانونيين كما تتعامل الإدارة بالمفهوم القديم المتمثل بالتفاوض حول أقل التكاليف الممكنة للمراجعة، بل تنظر في الأداء والجودة وتأخذ بعين الاعتبار حجم تعقيد نشاط الشركة وحساباتها وتراعي سمعة شركة المراجعة ومعرفتها وخبرتها وجودة فريق المراجعة. ومع ذلك فهذا لا يعني أن على اللجنة قبول أية أتعاب معروضة بل عليها أن ترى ما هو في صالح الشركة.

لكي تتحقق اللجنة من ملاءمة مستوى أتعاب المراجعة فعليها أن تنظر في مستوى الجهد من واقع خطة المراجعة، كما يمكن للجنة أن تقارن الأتعاب مع أتعاب شركات مراجعة أخرى. ولا تغفل اللجنة عوامل أخرى متغيرة تؤثر في تقدير الأتعاب مثل المساعدة المقدمة من المراجعة الداخلية للمحاسبين القانونيين، وتشكيلة فريق المراجعة، ودرجة تعقيد التنظيم الإداري للشركة، وهل ستحتاج الشركة علاوة على ذلك إلى رأي مرجعي منفصل عن شركات تابعة محددة. مقارنة هذه العوامل بأتعاب السوق المعتادة يتيح أساسا للنقاش بين مختلف المعنيين من

الإدارة والمراجعين ولجنة المراجعة والمخاطر حول أتعاب المراجعين. ويجوز للجنة أن تستفسر عن العلاقة بين عدد الساعات المقدرة ونطاق المراجعة لكي تتوصل إلى مستوى أتعاب مقبول دون إغفال للجودة والفعالية واستقلالية المحاسبين القانونيين.

١٤.٥.٥ خطاب تمثيل الإدارة

يطلب المحاسبون القانونيون من الإدارة خطابات تمثيل لمسائل مثل قابلية تحصيل الحسابات الدائنة، قابلية تحقيق قيمة المخزون، وأحداث هامة وقعت بعد تاريخ إصدار الميزانية العمومية، وإقرار المعرفة/عدم المعرفة بحالات تزوير أو تصرفات غير قانونية. كما يطلب المحاسبون القانونيون من الإدارة إبداء ملاحظاتها حول مسائل هامة أخرى مثل معقولية الاحتياطيات المقدرة لمسائل معينة، وإمكانية تحقيق قيمة أصول غير ملموسة محددة. الخطاب يؤكد على تمثيل تم إعطاؤه شفاهة إلى المحاسبين القانونيين ويوثق منح ذلك التمثيل ويقلل احتمالات سوء الفهم.

يجب أن تحصل اللجنة على نسخة من خطاب تمثيل الإدارة الصادر للمحاسبين القانونيين والتحقق من أن الخطاب لا يحتوي على مسائل غير طبيعية والتحقق من أن المحاسبين القانونيين تعاطوا مع المسائل الواردة في خطاب التمثيل كما ينبغي. وعلى اللجنة أن تسأل المحاسبين القانونيين عما إذا كانوا قد واجهوا مصاعب في الحصول على خطاب تمثيل من الإدارة، حيث إذا اتضح أنه كانت هناك ممانعة من الإدارة في منح هذا الخطاب فذلك يعني أن هناك مسائل حساسة ويجب على اللجنة استطلاع الموضوع لتحري سبب تلك الممانعة.

١٤.٥.٦ استخدام مراجعين آخرين

أحيانا ما تكون هناك مؤسسة مراجعة،عدا المراجع الرئيسي لحسابات الشركة، مكلفة بمراجعة حسابات لشركة تابعة للشركة الأم أو استثماراتها الرأسمالية. عموماً، هناك أسباب وجيهة لذلك، ومثالا على ذلك عندما لا يكون لشركة المراجعة الرئيسية مكتب أو مقر قريب من موقع الشركة التابعة أو تم الاستحواذ على الشركة التابعة مؤخراً وتقوم شركة المراجعة السابقة بإكمال المراجعة في سنة الاستحواذ. الخدمة الرديئة أو الأتعاب المبالغ فيها قد تكون أسبابا مشروعة لاستخدام مراجعين آخرين. أو قد تكون الشركة طرفا للانضمام في مشروع مشترك ومراجع حسابات المستثمر/المستثمرين الآخرين يقوم بمراجعة حسابات المشروع المشترك.

على لجنة المراجعة والمخاطر معرفة ما إذا كانت هناك نية لاستخدام شركة مراجعة عدا المراجعين الرئيسيين للتأكد من صحة أو ملاءمة مبررات استخدام تلك الشركة. كما على اللجنة أن تفهم ما إذا كان المراجع الرئيسي ينوي تحمّل مسئولية أعمال شركة المراجعة الأخرى. في حالات كهذه، يجب على اللجنة أن تفهم كيف يقيّم المراجع الرئيسي سمعة شركة المراجعة الأخرى وجودة موظفيها ونطاق عملها ونتائجه واستقلاليتها. وعلى اللجنة أيضاً أن تدرك في أي مرحلة سيكون لها اتصال مباشر مع شركة المراجعة الأخرى، مثلا: لحظة اعتماد الخدمات مسبقاً وتلقي المخاطبات المطلوبة.

١٤.٥.٧ الحصول على مشورة إضافية

عادة ما تطلب اللجنة رأيا ثانيا من محاسب قانوني آخر بقصد المشورة. وهذا أمر ملائم عندما تكون الشركة منخرطة في مسائل تتعارض فيها المعايير المحاسبية أو إذا عالج المراجع الآخر عمليات فريدة من نوعها أو جديدة. الغرض من الرأي الثاني هو التحقق من ما قام به مراجع الشركة الأصلي المكلف أو الحصول على تأكيد إضافي للاقتناع بسلامة مركز الشركة.

١٤.٦ التواصل ورفع التقارير

للجنة المراجعة والمخاطر دور هام في التحدث مع الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة والمراجعين والمساهمين. تعمل اللجنة بموجب صلاحية مخولة لها من مجلس الإدارة وتُشكل حلقة وصل هامة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

والمحاسب القانوني. وستكون حلقة الوصل تلك فعالة فقط إذا كان التواصل فعالا مع هذه الجهات. إضافة إلى هذا، فقد تكون هناك مسئوليات على اللجنة مثل أن ترفع تقارير للمساهمين أو لمقرات رئيسية في الخارج أو لأصحاب مصالح آخرين.

١٤.٦.١ التواصل مع الإدارة التنفيذية في الشركة

١٤.٦.١.١ الحصول على معلومات

للإسهام بصورة بناءة في نشاط الشركة يجب أن يفهم أعضاء اللجنة عمليات الشركة جيدا. والحوار المنتظم والمفيد مع الإدارة سيساعد على تعزيز وبقاء هذا الفهم. يسرد الجدول التالي المسائل التي قد تحصل اللجنة على معلومات عنها من الإدارةآ:

جدول ٥: على لجنة المراجعة والمخاطر الحصول على معلومات منتظمة من الإدارة حول التالي

مجالات النقاش	مسائل معينة للدراسة
الاستراتيجية	* تقييم الإدارة لمخاطر النشاط التي تواجهها الشركة وخطط تصرفاتها حيال تلك المخاطر. * مسائل حالية تؤثر على نشاط الشركة (مثل المسائل النظامية أو معلومات حول بيئة المنافسة). * قوانين ضريبية جديدة أو تشريعات نظامية أخرى قد تؤثر على الشركة.
مقاييس النجاح	*مؤشرات الأداء الرئيسية المالية وغير المالية المستخدمة لإنجاح ومتابعة الأداء مقارنة بالاستراتيجيات. * مؤشرات الأداء الرئيسية التي سترفع التقارير بشأنها (إلى مجلس الإدارة و/أو جهات خارجية). * كيف تتسق نتائج مؤشرات الأداء الرئيسية مع برامج المكافآت/الحوافز.
مسائل تشغيلية	* كفاية بيئة الرقابة الداخلية والتفعيل المستمر للضوابط الرئيسية. * البيئة القانونية بما في ذلك الوضع الحالي لأية قضية قانونية أو قضية إدارية، والوضع الحالى لالتزامات المنتج والبيئة واحتياطيات الضمان. * أنشطة الصندوق (الخزانة) بما في ذلك إدارة السيولة، والتحوط النقدي، وعمليات الصرف الأجنبي، واستخدام أدوات مالية جديدة أو غير عادية. * العمليات الأجنبية للشركة بما في ذلك مواقعها والضوابط الداخلية المحلية لتقديم التقارير المالية. * تغطية التأمين لأعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين. * إجراءات وضع سياسات مكافآت الموظفين، وإجراءات مراجعة مصروفات ومزايا المدراء التنفيذيين.
نتائج الأداء/ الاتجاهات العامة	* تحقيق مستهدفات مؤشرات الأداء الرئيسية التشغيلية والمالية، وأيضاً نتائج الأداء مقارنة بالمؤشرات المعيارية وأنماط الاتجاهات السائدة.

١٤.٦.١.٢ تمحيص المعلومات

إضافة إلى تلقي معلومات من الإدارة فإن الرقابة الفعالة تحتاج من لجنة المراجعة والمخاطر أن تتفاعل بقوة مع الإدارة حول تقاريرها بما في ذلك طرح أسئلة صعبة والحصول على إجابات مقنعة لها.

المواجهة البنّاءة هي توازن صعب التحقيق خصوصاً وأن الإدارة العليا تضطلع بدور اتخاذ القرارات وقيادة الدفة بسبب قدرتها على ذلك. قد تشمل الأسئلة ما يلي (وفقاً للظروف):

جدول ٦: أسئلة تُطرح على الإدارة

السؤال الواجب توجيهه	المطلوب معرفته في سياق الإجابة
ما هي المسائل الأخرى التي أخذتها الإدارة بعين الاعتبار للوصول لهذه التوصية/هذا القرار؟	هل درست الإدارة خيارات أخرى؟ هل هناك احتمالات أخرى لم يتم التطرق إليها؟
ما هي البدائل التي رفضتها الإدارة؟	هل أسباب الرفض واضحة ومفهومة؟ هل هي مرتبطة بتحقيق الاستراتيجية؟
ما هو تقييمكم للجوانب السيئة/المخاطر المتعلقة بهذا القرار؟	هل تم عرض وتقديم الصورة كاملة؟ هل يبدو التقييم أمينا وكاملا؟ كيف يتم تخفيف المخاطر؟
ماذا يصنع منافسوكم في هذا الصدد؟	هل الشركات المختارة للمقارنة منافسون حقيقيون في هذه الظروف المحددة؟ هل الشركات المختارة للمقارنة تعمل في نفس السوق/المجال/البلد؟ هل هناك براهين/مستندات خارجية لدعم هذه الإجابات/التصرفات؟

١٤.٦.١.٣ صيغة أو شكل المعلومات

يحتاج بناء علاقة بناءة مع الإدارة التنفيذية غالباً إلى مجهود كبير ومستمر. الإدارة مصدر رئيسي للمعلومات بالنسبة للجنة المراجعة والمخاطر، ولكن حيث أن اللجنة أولوياتها مختلفة عن الإدارة فليس كل ما تقدمه الإدارة من معلومات يفيد اللجنة دوما. ومع أن الوضع الأمثل هو عدم الحاجة لإعداد مستندات مخصصة للجنة، لكنه من الناحية العملية سيكون مفيدا لو تم صياغتها ببعض التصرف خصيصا لاستخدام اللجنة.

بإمكان رئيس وسكرتير اللجنة أن يلعبا دورا أساسيا في هذا الصدد، عبر فرض الصيغة المطلوبة للمعلومات التي يتم تقديمها للجنة. يراعى ما يلي في محتويات الأوراق والتقارير المقدمة بهذا الصدد:

- يجب أن تكون المستندات موجزة ومنفصلة عن غيرها توضح الموضوعات المطروحة والمسائل الرئيسية المتعلقة بها بالتفصيل (مثل البدائل والخيارات).
- الإشارة بوضوح إلى الغرض من المستندات، هل هي (معلومات، أو تحديث بالمستجدات، أو لاتخاذ قرار أو معلومات للمناقشة).
- النماذج تكون مفيدة لضمان استيفاء الأوراق المقدمة لشروط ومتطلبات اللجنة.
- بيان تعريفات مؤشرات الأداء الرئيسية والمؤشرات الأخرى واستخدامها بشكل ثابت غير متباين وأن تكون متصلة بعمل اللجنة ومجلس الإدارة.
- يجب إحكام وتأمين الوثائق الحساسة والسرية.

وقد يكون من المفيد أيضاً أن يستعرض سكرتير اللجنة المستندات مسبقا قبل توزيعها للتحقق من أنها تفي باحتياجات أعضاء اللجنة. كما قد يجد سكرتير اللجنة من المفيد الاحتفاظ بملفات للمستندات الكبيرة مثل المعايير ومعلومات التدريب حتى يطلع عليها أعضاء اللجنة عند الاقتضاء بدلا من نسخ كل ورقة لكل عضو. في تلك الحالة يجب إبلاغ أعضاء اللجنة بمحتويات الملفات وإجراءات الوصول إليها. يفيد كل أعضاء لجان المراجعة والمخاطر

بأهمية الحصول على المستندات الموزعة قبل عقد الاجتماعات بوقت كاف ليتمكنوا من استعراضها ودراسة محتوياتها. يسرد الجدول أدناه عيّنة من مستندات اللجنة:

جدول ٧: عيّنة من شكل/صيغة مستندات اللجنة

الغرض	معلومات/تحديث/لاتخاذ قرار/للمناقشة
المرجع بالميثاق	مراجعة مسائل محاسبية وتقارير هامة بما في ذلك إصدارات مهنية نظامية جديدة وفهم تأثيرها على التقرير المالي
الموضوع	إدخال المعايير الدولية للتقارير المالية ويشمل تبني معايير مجلس المحاسبة المالية لأول مرة. هذا يسمح للشركات أن تختار ألا تعيد الإفصاح عن مؤسسات النشاط المندمجة من قبل تاريخ الانتقال إلى المعايير الدولية للتقارير المالية. باعتبار عدد الاستحواذات التي قامت بها الشركة خلال السنوات القليلة المنصرمة، فيجب تطبيق هذا المعيار.
توصية (إذا لزم الأمر)	نوصي بأن تعتمد لجنة المراجعة والمخاطر قرار اختيار عدم الإفصاح عن استحواذات الشركة.
مسائل رئيسية متصلة	قامت الشركة بثلاثة استحواذات كبيرة خلال السنوات الأربع المنصرمة، ونتج عن هذا زيادة في قيمة اسم الشهرة بـ ____ دولارا، هذه القيمة ستتغير إذا أخذنا بالإعفاء.
التأثير على مؤشر الأداء الرئيسي	إذا تم الإفصاح عن المؤسسات المندمجة سيكون تأثير ذلك على "ربحية السهم" في نطاق _____ دولارا، حيث تُحمَّل التغييرات على الأرباح المحتجزة.
خيارات بديلة	البديل هو إعادة الإفصاح عن كل مؤسسة نشاط مندمجة من تاريخ الاستحواذ وحتى تاريخ بدء تطبيق المعايير. يجب أيضاً تطبيق معيار تناقص قيمة الأصول من تاريخ الاستحواذ. يجب أن تكون المعلومات المقدمة عما كان متوافرا في ذلك الوقت. سيتم استهلاك الكثير من الوقت والتكلفة لاستخلاص وإعداد الأصول والخصوم، واسم الشهرة سيتأثر بدلاً من الأرباح المحتجزة.
إعداد	مدير الشئون المالية
التاريخ	اليوم/الشهر/السنة

١٤.٧ التقارير المرفوعة لمجلس الإدارة

تتفاوت التقارير التي ترفعها لجنة المراجعة والمخاطر إلى كامل هيئة مجلس الإدارة في معدلات تكرار إصدارها وشكلياتها ومستوى تفاصيلها حسب حجم وظروف الشركة.

كحد أدنى، هناك تقرير سنوي يُرفع إلى مجلس الإدارة ويجب أن يحتوي هذا التقرير على كافة المسائل المتصلة بدور اللجنة مع الاسترشاد بميثاق اللجنة عند إعداد التقرير للتأكد من احتوائه على المواضيع ذات الصلة. ينبغي تضمين التقرير أيضاً أية مسائل إضافية، على سبيل المثال، إذا طلب مجلس الإدارة من اللجنة مراجعة ضوابط رقابية داخلية بشكل أوسع ورفع تقرير بشأن نتائجها.

كما ترفع اللجنة تقريرا لمجلس الإدارة في كل اجتماع لمجلس الإدارة، إما عبر رئيس لجنة المراجعة والمخاطر أو عبر قنوات لها صفة أكثر رسمية.

التقارير عادةً تكون في شكل عرض تقديمي شفوي، مع أن مجالس الإدارات تفضل عادة بعض المواد المكتوبة لغرض استيعاب الأمور بشكل أفضل.

قد يكون من المستحسن أيضاً كتابة محضر اجتماع لكل اجتماع للجنة مع مجلس الإدارة. الخطورة الكامنة في هذا الإجراء هي أن المسائل الهامة لمجلس الإدارة قد يتم إغفالها إلاّ إذا وردت في محضر منفصل.

إضافة إلى احتوائها على ملخص لأنشطة الفترة، تتضمن التقارير الدورية التوصيات المرفوعة لمجلس الإدارة لاعتمادها. وإذا كانت تلك التوصيات ستتطلب من المجلس وقتا كبيرا، فالأفضل أن تكون المعلومات مكتوبة. وفي حالة كهذه ستكون هناك حاجة لجدولة الوقت أثناء وبعد اجتماع مجلس الإدارة حتى يتمكن أعضاء المجلس من تدارس المقترحات واتخاذ ما يلزم حيال ذلك.

من المهم أيضاً أن يتحمل كافة أعضاء اللجنة المسئولية تجاه عمل اللجنة، حتى وإن تم تعيين رئيس اللجنة أو أحد أعضائها كمتحدث رسمي في اجتماعات مجلس الإدارة.

١٤.٨ التقارير المرفوعة للمساهمين والجهات الأخرى

١٤.٨.١ رفع المعلومات عبر التقرير السنوي

إذا اختارت لجنة المراجعة والمخاطر تلخيص أنشطتها في التقرير السنوي للشركة، فيجب أن يتضمن القسم الخاص بذلك في التقرير معلومات عن تنظيم اللجنة وعضويتها وميثاقها ومسئولياتها وأنشطتها الرئيسية خلال السنة.

إضافة إلى هذا، يجب أن يُتاح ميثاق لجنة المراجعة والمخاطر لعموم الجمهور.

١٤.٨.٢ عرض التقارير في إجتماع الجمعية العمومية السنوية

من المتعارف عليه أن لأنشطة لجنة المراجعة والمخاطر صلة مباشرة بالمساهمين وبالتالي فإن الاتصال والتبليغ هنا يكون على درجة كبيرة من الأهمية. بعض الشركات تبرز هذه الأهمية بأن تطلب رئيس لجنة المراجعة والمخاطر (إضافة إلى رئيس مجلس الإدارة) إبداء ملاحظاتهم أثناء الجمعيات العمومية السنوية.

فتح قنوات الاتصال مع المساهمين مبني على الاعتقاد الآخذ في الانتشار بأن على لجنة المراجعة والمخاطر أن تلعب دورا أكبر في تشجيع مزيد من الشفافية في المعلومات المالية التي تقدم إلى السوق.

عند رفع تقارير إلى المساهمين فمن المفيد شرح دور اللجنة ومسئولياتها أولاً قبل مناقشة المسائل الأخرى، كما أن اتباع النصائح التالية ستجعل عملية عرض المعلومات أكثر فعالية:

- أن تكون الإجابات على أسئلة المساهم واقعية مبنية على الحقائق،
- إحالة الأسئلة إلى رئيس مجلس إدارة الشركة إذا كانت خارج نطاق مسئوليات لجنة المراجعة والمخاطر.

يبين الجدول (٨) أدناه قائمة إيضاحية للمحتويات المقترحة صيغة لتقرير أنشطة اللجنة المقدم إلى المساهمين في التقرير السنوي:

جدول ٨: صيغة تقرير أنشطة لجنة المراجعة والمخاطر المقدم إلى المساهمين في التقرير السنوي:

هيكل تنظيم ودور لجنة المراجعة والمخاطر	الأنشطة الرئيسية للجنة خلال السنة
تشكيل لجنة المراجعة والمخاطر * أسماء وقرارات تعيين أعضاء وسكرتير اللجنة (بالإمكان تضمين سيرة ذاتية موجزة عن كل شخص) * تأكيد بأن أعضاء اللجنة يفون بمتطلبات الاستقلالية (طبقاً للقوانين واللوائح المرعية) * إجراءات التعيين * المؤهلات والتخصصات والخبرات ذات الصلة لكل عضو	**الاجتماعات** * عدد الاجتماعات والحاضرون في كل اجتماع * جدول أعمال كل اجتماع
دور لجنة المراجعة والمخاطر * المسئوليات الرئيسية للجنة * ميثاق اللجنة (بالإمكان تضمين نسخة منه) وأية تعديلات تمت عليه.	**التقارير المالية** * وصف الأنشطة التي تمت لمراقبة سلامة التقارير المالية * تأكيد بأن اللجنة راجعت وناقشت مع الإدارة والمحاسبين القانونين القوائم المالية وما يؤيدها من ملاحظات الإدارة التنفيذية * تأكيد بأن اللجنة راجعت وناقشت مع الإدارة والمحاسبين القانونين أية مسائل أخرى تحتاج إلى إفصاح طبقاً للقوانين واللوائح المنطبقة * توصية اللجنة إلى مجلس الإدارة لاعتماد أو عدم اعتماد القوائم المالية
المـوارد * أية موارد مخصصة ومتوافرة للجنة، سواء داخلية أو خارجية	**إدارة المخاطر والرقابة الداخلية** * وصف لمراجعة اللجنة لنظم إدارة المخاطر والضوابط الداخلية، حيث تؤثر على التقارير المالية
مكافأة أعضاء لجنة المراجعة والمخاطر * سياسات المكافأة فيما يتصل بأعضاء اللجنة * وصف رقابة اللجنة على وظيفة المراجعة الداخلية وهل تم عمل أي تقييم لأداء تلك الوظيفة/الإدارة	**المحاسبين القانونيين** * الإجراءات التي اتبعتها اللجنة لتقييم مدى استقلالية المحاسبين القانونيين، بما في ذلك أية سياسات لتقديم خدمات مراجعة وخدمات غير متصلة بالمراجعة * إقرار من اللجنة أنها استلمت من المحاسبين القانونين إفصاحا خطيا حول استقلاليته –إن كان مطلوبا – وأنها ناقشت معه استقلاليته عن الشركة وعن الإدارة * وصف لإشراف اللجنة على عملية المحاسبة القانونية وإقرار يفيد أنه تم تقييم أداء المحاسب القانوني. * توصية اللجنة إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين المراجعين والعملية المتبعة لاختيار مراجعين جدد– إن كانت مطلوبة.
	وظيفة المراجعة الداخلية * أية مراجعات/تقييمات تمت تجاه خطط وأعمال إدارة/قسم المراجعة الداخلية. إذا لم تكن وظيفة المراجعة الداخلية موجودة فينبغي تقديم شرح بشأن رأي اللجنة في ضرورة وجود هذه الوظيفة من عدمه.

١٤.٩ الموارد والتحقيقات الخاصة

تحتاج لجنة المراجعة والمخاطر إلى موارد ملائمة لمساندتها في إنجاز أهدافها. علاوة على ذلك، تحتاج اللجنة أن تكون مستعدة لتحريك التحريات اللازمة عند ظهور أدلة على تصرفات غير مشروعة.

١٤.٩.١ الموارد والإستشارات

يجب أن تكون لجنة المراجعة والمخاطر قادرة على استخدام موارد كافية لمساندتها للاضطلاع بمسئولياتها، وأكثر الموارد استخداماً وفائدة هي المساعدة الإدارية التي تحصل عليها من مختلف دوائر الشركة بشكل ثابت. وعموماً تعتمد اللجنة على أمين عام الشركة أو مدير المراجعة الداخلية في تزويدها أو تنسيق المساندة الإدارية المطلوبة، ونعني بذلك جدولة مواعيد الاجتماعات وصياغة جدول أعمال الاجتماعات، وتوزيع المواد المكتوبة قبل التواريخ المحددة للاجتماعات، وإعداد مسودات محاضر الاجتماعات، والتواصل مع أعضاء الإدارة حسب الحاجة فيما يتعلق بالإجابة على أسئلة اللجنة.

ومن المتعارف عليه أيضاً أن تستخدم اللجنة موارد إضافية رسمية في حالات خاصة ومن المهم أن يكون للجنة هذه الصلاحية، ويمكنها الحصول عليها بشكل واضح من مجلس الإدارة لاستخدام تلك الموارد لتوظيف مستشار مستقل أو استشاريين آخرين، وتتحمل الشركة الأتعاب اللازمة لذلك، ويجب أن يعكس ميثاق اللجنة مثل هذه الصلاحية.

بصرف النظر عن التحريات الخاصة فهناك سؤال: متى يجب على اللجنة التشاور مع مصادر أخرى أو توظف استشاريين؟ الإجابة: عندما تشعر اللجنة بأن الإدارة تفتقر للمقدرة على التعامل بشكل كاف مع مسألة عويصة أو عندما تكون المعايير المحاسبية في مجال معين غير واضحة. كذلك في حالة وجود خلاف بين الإدارة و المحاسبين القانونيين يتوجب على اللجنة معالجته لكن أعضاء اللجنة يفتقرون للخبرة اللازمة للتوصل إلى قرار بدون مشورة خارجية/إضافية.

في أغلب الحالات لا يتوجب على اللجنة تعيين مستشارين خارجيين لمعالجة مسائل محاسبية بل عليها اللجوء إلى كوادر مؤسسة مراجع حسابات الشركة لمساعدتها في صياغة رأي حول الموضوع. مؤسسات المراجعة والمحاسبة الكبرى عادة ما يكون لديها خبراء متخصصون في المسائل المحاسبية المعقدة وبالتالي على اللجنة التأكد من توافر هؤلاء الخبراء لصالح اللجنة والإدارة عند الحاجة إليهم.

إذا استخدمت اللجنة مستشارين فعليها التحقق من امتلاك هؤلاء المستشارين الكفاءات والخبرات المطلوبة، وعليها تحديد نطاق وشروط العمل المطلوب بمنتهى الوضوح. وعلى اللجنة أن تحرص على إتاحة المعلومات اللازمة لهم حتى يتمكنوا من التوصل إلى نتيجة يمكن إثباتها. من المهم أيضا امتلاك هؤلاء المستشارين القدرة على توصيل رأيهم إلى اللجنة بوضوح وعلى التحاور مع الإدارة والمراجعين.

١٤.٩.٢ التحقيقات الخاصة

تحتاج حالات محددة من اللجنة أن تقوم بدور نشط في إجراء تحقيقات/تحريات - مثلا - عند مواجهتها حالة تزوير محتمل أو تصرف غير قانوني أو خرق لميثاق أخلاقيات العمل – وعلى وجه الخصوص إذا كانت الإدارة متورطة أو يتصور تورطها في أمر كهذا. أحياناً ما تشمل التحقيقات بيانات محاسبية غير صحيحة متعمدة وأحياناً ما تكون نتيجة بيانات خاطئة أو أخطاء غير مقصودة. التصرفات المقصودة تشمل تسجيل مبيعات غير حقيقية تحت ظن أن المبيعات الفعلية ستتحقق في الفترة التالية، أو تعديل الاحتياطيات لتلطيف أرقام العائدات، أو عدم تسجيل قيمة معاملة معينة عند وجود مستند/خطاب جانبي يغير من طبيعتها.

متى تعرف اللجنة إذا كانت هناك حالة تستدعي إجراء تحقيق خاص؟ في حال وجود أخطاء اكتشفتها اللجنة أو المراجعون، قد تحتاج لإجراء تحقيق لتحديد هل البيان الخاطئ كان عن غير قصد ولقياس مدى حجم الخطأ وتأثيره.

بالنسبة لوجود بيانات محاسبية خاطئة متعمدة، فعلى اللجنة أن تقرر بشأن إجراء تحقيق إذا شعرت أنها لا تحصل على الإجابات المطلوبة لأسئلتها. قد تنشأ التحقيقات نتيجة ورود معلومة سرية عبر خط الاتصال الساخن للكشف عن المخالفات. قد تكشف المراجعة الداخلية أو المحاسبة والقانونية عن بعض التصرفات المريبة أثناء ممارسة المراجعين أعمالهم. ويجب على المحاسبين القانونيين على وجه الخصوص إبلاغ اللجنة بالبرهان المتصل بعمليات احتيال متورطة فيها الإدارة العليا أو ببيانات مالية جوهرية خاطئة ضمن القوائم المالية. ويجب على المحاسبين القانونين إبلاغ اللجنة عن أية تصرفات غير قانونية للإدارة العليا نمت إلى علمهم أو أية تصرفات غير قانونية أخرى، إلا إذا كانت غير ذات أهمية بشكل واضح. أيا كان مصدر المعلومة، المهم أن يكون لدى اللجنة أو رئيسها آلية أو إجراءات مفعلة للحصول على مثل هذه المعلومات بأسرع ما يمكن.

يجب على أعضاء اللجنة - بمجرد أن تصل المعلومة إليهم - أن يفهموا ويستوعبوا قيمة وطبيعة المسألة لتحديد مدى الحاجة لإجراء تحقيق/تحريات. وعلى اللجنة أن تتصل بالمستشار القانوني و المحاسبين القانونيين والخبراء الآخرين لمناقشة مدى الحاجة لإجراء تحقيق، حيث أن لدى هؤلاء الأفراد معرفة وخبرة كبيرة في التعامل مع حالات كهذه.

بمجرد اتخاذ القرار بإجراء تحقيق رسمي فيجب على مجلس إدارة الشركة الموافقة على طريقة إجراء التحقيق ومن سيتولى قيادة التحقيق. حسب الظروف الآنية، بعض مجالس الإدارات تعين الرئيس التنفيذي لقيادة التحقيق، وبعضها يختار لجنة المراجعة والمخاطر لهذه المهمة، والبعض يقومون بتشكيل لجنة خاصة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

١٤.١٠ المحافظة على قياس وكفاءة الأداء

قبول المساءلة وتحمّل المسئولية أمر هام للتشغيل الفعال، مثله مثل كل عناصر سلسلة إعداد ورفع التقارير. العمل مع لجنة المراجعة والمخاطر يمكن أن يحتوي الكثير من التفاصيل، وبالتالي يجب على أعضاء اللجنة أن يكونوا على معرفة جيدة وإطلاع دائم بالمستجدات (خصوصاً حول المسائل النظامية ومتطلبات التقارير ومعايير المحاسبة المالية). وهذا يتطلب جلسات تدريب أو تثقيف لأعضاء اللجنة بالإضافة إلى الاجتماعات الأخرى.

على اللجنة أن تقيّم بشكل منتظم أداءها بالمقارنة بمسئولياتها الواردة في ميثاق اللجنة. وقد يتم التقييم لكل فرد على حدة أو بصورة جماعية. المعتاد أن ترفع نتائج التقييم إلى مجلس الإدارة وأن تستخدمها اللجنة لتحسين أدائها.

١٤.١٠.١ التـدريب

من الجائز أن يكون أعضاء اللجنة من كبار أعضاء مجلس الإدارة وبالتالي فهم يملكون خبرة عملية وخبرة بالنشاط على قدر كبير يؤهلهم للاضطلاع بمهامهم. ومع ذلك فعملهم بلجنة المراجعة والمخاطر قد يعرضهم لمواقف لا يملكون خبرة سابقة للتعامل معها. وبالتالي فإن تحديث معلوماتهم أمر هام حتى بالنسبة لمن يملكون الخبرة اللازمة.

لذلك، يجب أن يكون لدى لجنة المراجعة والمخاطر برامج تدريب كجزء من عملهم ويجب أن تركز برامج التدريب على المسائل التي تتصل بعمل اللجنة، منها على سبيل المثال:

- مستجدات التقارير المحاسبية والمالية

- مسائل محاسبية معينة، مثل (أدوات التمويل، تجميع الأعباء الضريبية، مؤسسات النشاط المدمجة)
- تحديثات تشريعية/نظامية،
- الاحتيال/مكافحة غسيل الأموال
- إدارة المخاطر وتصميم ضوابط الرقابة الداخلية،
- عمليات وضوابط الخزانة/النقدية،
- حوكمة الشركة،
- مستجدات الصناعة،
- تفتيش عمليات الشركة.

يمكن أن يكون التدريب رسميا، مثل أن يغطي مواضيع محددة أو يفصل خصيصا للشركة من قبل جهات تدريب خارجية، أو غير رسمي على شكل حضور مؤتمرات أو تكوين علاقات مرتبطة بالنشاط أو القراءة.

١٤.١٠.٢ المحافظة على الحد الأدنى من المعرفة المالية

إحدى المسئوليات الرئيسية للجنة المراجعة والمخاطر هي التقارير المالية، وبالتالي من الأهمية بمكان أن يفهم أعضاء اللجنة كيف تسير منظومة التقارير المالية.

ويجب على اللجنة أن تركز على تحديث معلوماتها فيه باستمرار حيث ان الثقافة فى هذا الأمر ليس مرة وتنتهي بل هو مجال يتوجب الاستمرارية . قد يتم ذلك عبر التدريب والتثقيف المستمر لأعضاء اللجنة. فإذا لم يكن هناك برنامج تدريبي مكرّس لهذا الموضوع فعلى الأقل يقوم مراجع المحاسب القانوني بتقديم عرض سنوي للأعضاء حول المستجدات في مجال التقارير المالية.

١٤.١٠.٣ تقييم الأداء

تؤكد مبادئ حوكمة الشركات على حاجة مجلس إدارة الشركة ومجلس لجنة المراجعة والمخاطر لأن يكونوا على قدر عال من الاحترافية. هذا لا ينعكس فقط في التوصية بمزيد من التدريب فحسب، بل وفي التوصية على تقييم الأداء بصفة منتظمة. قد يكون التقييم على شكل مراجعة لأداء أفراد اللجنة و/أو تقييم لفعالية اللجنة ككل.

١٤.١٠.٣.١ تقييمات الأداء الفردي

في حين أن أداء اللجنة جماعي بطبيعته، فمن الأهمية بمكان - طبقا لمتطلبات المساءلة - أن يقوم رئيس مجلس الإدارة (أو رئيس اللجنة) بمراجعة أداء كل فرد في اللجنة بصفة دورية، بما في ذلك الاعتبارات التالية:

- معرفته بالنشاط
- الخبرة في مناطق محددة
- الموضوعية والاستقلالية
- فهم واجبات ومسئوليات اللجنة
- الرغبة والجاهزية لتكريس الوقت اللازم للتحضير للاجتماعات
- حضور الاجتماعات

عادة ما ينطوي تقييم أداء الفرد على تقييم ذاتي لنفسه أو تقييم من أو بمساعدة جهة مستقلة بشكل ما. ومن المهم التركيز على تقييم أداء الفرد كجزء من اللجنة الخاضعة للتقييم.

١٤.١٠.٣.٢ تقييم اللجنة كوحدة متكاملة

لتقييم مدى فعاليتها يجب على اللجنة بصفة دورية (مرة كل سنة على سبيل المثال) أن تراجع ما قامت به وما إذا كانت قد اضطلعت بمسئولياتها كما ينبغي.

إحدى الطرق التي قد تقيم بها اللجنة نفسها هي عبر تقييم أنشطتها بالمقارنة بمتطلبات ميثاق اللجنة. ومن المفيد أن يشرف طرف خارجي على التقييم أثناء تقييم اللجنة لنفسها، وهذا سيساعد اللجنة في تقييم نفسها بدون تحيّز أو محاباة، كما أن وجهة نظر الطرف الخارجي سيكون إضافة هامة لمناقشة التقييم من مختلف جوانبه. عند نهاية عملية التقييم، عادةً ما يناقش رئيس اللجنة نتائج التقييم مع مجلس الإدارة.

كما تستفيد لجنة المراجعة والمخاطر من فرص المقارنة المعيارية لمستوى أدائها بمستويات أداء اللجان في الشركات الأخرى المماثلة. هذه الفرص تتاح عبر المؤتمرات والملتقيات للاطلاع أكثر على خبرات الآخرين في المجال. مرفق بملحق هذا الإطار دليل مقترح كمرشد لكيفية تقييم اللجنة لنفسها.

أخيراً، قد تفشل أية عملية لتقويم الأداء ما لم تكن هناك خطة تهدف لتحديد مناطق القصور لتداركها وتحسينها.

١٤.١١ مراجعة وتعديل الدليل

سوف تقوم لجنة المراجعة والمخاطر بإجراء مراجعة سنوية لهذا الدليل بالطريقة التي تراها اللجنة مناسبة.

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

١٥

١٥ ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

١٥.١ الغـرض

الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت – ويُشار إليها هنا و فيما يلي بـ ("اللجنة") – التابعة لمجلس إدارة الشركة هو مساعدة مجلس الإدارة في الاضطلاع بمسؤولياته الرقابية الإشرافية فيما يتعلق بالآتي:

- تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء مجلس الإدارة ورفع التوصيات إلى المجلس بالمرشحين للانتخاب أثناء الجمعية العمومية السنوية التالية.
- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة عن كل مرشح في كل لجنة تابعة لمجلس الإدارة.
- الإشراف على كافة المسائل المتعلقة بمكافآت كل عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي.
- تحضير ونشر تقرير سنوي من اللجنة حول مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين وتقارير أخرى حسب متطلبات الأنظمة المتبعة لهيئة السوق المالية وسوق الأوراق المالية.
- المسائل المتعلقة بمجال الموارد البشرية وتشمل التوظيف والتقييم والمكافآت والإحلال الوظيفي لمناصب الإدارة العليا ومناصب أخرى حساسة.

١٥.٢ مسؤوليات اللجنة

تلعب اللجنة دورا مركزيا في قيام مجلس الإدارة بعمله بشكل فعال عبر ترشيحات أعضاء المجلس واللجان الجدد. عند ممارستها لهذا الدور تقوم اللجنة بترشيح أفراد مشهود لهم بالنزاهة والقدرة العالية على التركيز لتحقيق القيمة طويلة المدى للمساهمين. علاوة على ذلك، اللجنة لها مسؤولية كاملة عن تقييم واعتماد خطط وسياسات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين، بما في ذلك الراتب الأساسي السنوي وفرص الحوافز السنوية وفرص الحوافز طويلة المدى وخيارات الأسهم أو أية خطط أخرى للمشاركة الرأسمالية وشروط عقود التوظيف وترتيبات إنهاء الخدمة وأية مزايا وظيفية خاصة أو تكميلية وأية مزايا و مدفوعات وظيفية أو مكافأة بموجب أية أنظمة منطبقة من أنظمة وتشريعات هيئة السوق المالية وسوق الأوراق المالية.

في ممارستها لمسؤولياتها تسعى اللجنة إلى استقطاب وتحفيز ومكافأة واستبقاء أعضاء مجلس إدارة ومدراء تنفيذيين مشهود لهم بالاستقامة والمقدرة على تحقيق قيمة طويلة المدى للمساهمين.

ستكون الوظائف التالية هي الأنشطة المتكررة الشائعة للجنة في تنفيذ مسؤولياتها، ويجب أن تؤخذ هذه الوظائف للاستدلال حيث قد تضطلع اللجنة بوظائف إضافية وتتبنى سياسات وإجراءات إضافية حسب الحاجة على ضوء التغييرات في النشاط أو اللوائح النظامية أو القانونية أو التشريعية أو أية ظروف أخرى. كما ستضطلع اللجنة أيضاً بأية مسؤوليات وواجبات أخرى يكلّفها بها مجلس الإدارة، بين الحين والآخر، لها علاقة باللجنة:

- تضطلع اللجنة بمسؤولية تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء مجلس إدارة وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة بهدف انتخابهم كأعضاء بالمجلس في الجمعية العمومية السنوية للمساهمين، أو - إذا لزم الأمر - في اجتماع خاص للمساهمين. في حالة ظهرت وظيفة شاغرة في مجلس الإدارة (بما في ذلك وظيفة نشأت عن زيادة في عدد أعضاء مجلس الإدارة) ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة لشغل هذا المنصب عبر التعيين بواسطة مجلس الإدارة. ستأخذ اللجنة بعين الاعتبار كافة العوامل عند ترشيح العضو وهذا يشمل البصيرة المهنية للعضو ومهاراته وتنوّع مؤهلاته وخبراته ومدى كونه يمثل إضافة مفيدة لمجلس الإدارة أو أية لجان تابعة لمجلس الإدارة. يجوز للجنة - ولها مطلق الحرية في ذلك - أن تنظر في مؤهلات وإمكانيات الأفراد الذين يرشحهم المساهمون أو إدارة الشركة.

- تستعرض اللجنة تشكيل كل لجنة تابعة لمجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة للموافقة على المرشحين من المجلس للخدمة كأعضاء في كل لجنة. ترفع اللجنة أيضاً توصياتها إلى مجلس الإدارة حول أعضاء جدد لشغل المناصب الشاغرة حسب الحاجة.
- تساعد اللجنة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم مرشحين محتملين لمناصب المدراء التنفيذيين بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي للشركة وتشرف على تطوير خطط الإحلال الوظيفي لتلك المناصب.
- تقوم اللجنة بالمحافظة على تفعيل برنامج تثقيفي تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد وتنظم برامج تعليم مستمر لكافة أعضاء مجلس الإدارة.
- يكون للجنة مسؤولية مباشرة عن مراجعة واعتماد أهداف وغايات الشركة المتصلة بمكافأة الرئيس التنفيذي للشركة، من أجل تقييم واعتماد مستوى المكافأة السنوية للرئيس التنفيذي في ضوء تحقيقه لتلك الغايات والأهداف. ستأخذ اللجنة بعين الاعتبار، عند تحديد المكافأة طويلة المدى للرئيس التنفيذي، أداء الشركة وأرباح المساهمين والمكافآت المماثلة التي تمنحها الشركات الأخرى لرؤسائها التنفيذيين، والمكافآت المقدمة للرئيس التنفيذي في السنوات الماضية.
- تستعرض اللجنة وتعتمد قرارات الرئيس التنفيذي المتصلة بتقييم الأداء ومستوى المكافآت السنوية للمدراء التنفيذيين بالشركة. المدراء التنفيذيون يشملون المراقب المالي ومدير الحسابات وأي مدير مسئول عن إدارة من إدارات نشاط الشركة (مثل المبيعات والشؤون الإدارية والشؤون المالية) وأي مسئول آخر يؤدي وظيفة هامة متعلقة بصياغة سياسات الشركة أو أي شخص آخر يؤدي وظائف مماثلة في صياغة سياسات الشركة. كما تشرف اللجنة أيضاً على تقييم أداء ومستوى المكافآت السنوية للرئيس التنفيذي والمراقب المالي لكل من الشركات التابعة للشركة.
- مراجعة هيكل مجلس افدارة ورفع التوصيات في شأن التغيرات التي يمكن إجراؤها.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة،واقترا معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة
- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت كل عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي وخطط الحوافز وخطط المشاركة في رأس المال وغيرها من خطط المكافآت.
- تستعرض اللجنة المعايير المستخدمة بالشركة لتقييم أداء المدراء التنفيذيين وباقي المدراء عدا الرئيس التنفيذي، ويجب أن تكون تلك المعايير متماشية مع الاستراتيجية الكلية للموارد البشرية.
- تراجع اللجنة بصفة دورية برامج توظيف وتطوير وترقية واستبقاء الموظفين، ويجب أن تتماشى تلك البرامج مع الاستراتيجية الكلية للموارد البشرية.
- تستعرض اللجنة بصفة دورية تركيبة القوى العاملة للشركة فيما يتعلق بالتنوّع وتكافؤ الفرص، ويجب أن تتماشى تلك التركيبة مع الاستراتيجية الكلية للموارد البشرية.
- تراجع اللجنة تعيينات المدراء بخلاف المدراء التنفيذيين والرئيسيين وتقدم توصياتها بشأن أجورهم ومكافآتهم. ويجب أن يتماشى ذلك مع الاستراتيجية الكلية للموارد البشرية.
- تعتمد اللجنة العضويات في مجالس الإدارات الخارجية طبقاً لسياسة الشركة الخاصة بعضوية مجالس الإدارات الخارجية.
- ترفع اللجنة توصياتها حول فترات خدمة أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات طبقاً للوائح هيئة السوق المالية .
- تعدّ اللجنة وتنشر تقريرا سنويا حول مكافأة أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين وتقارير أخرى حسب متطلبات لوائح هيئة السوق المالية وسوق الأوراق المالية.
- يجوز للجنة حسبما تراه تفويض كافة صلاحياتها أو أجزاء منها للجان فرعية.
- ترفع اللجنة تقاريرها بصورة منتظمة إلى مجلس الإدارة (١) بعد كل اجتماع للجنة؛ (٢) وفيما يتعلق بمسائل أخرى تتصل بقيام اللجنةبمسؤولياتها وإخلائها لتلك المسؤوليات؛ (٣) وفيما يتعلق بتوصيات قد تراها اللجنة ملائمة. يجوز أن يكون هذا التقرير شفويا يعرضه رئيس اللجنة أو أي من أعضائها حسب تكليف من اللجنة بذلك.

- تراجع اللجنة وتقيّم بصفة دورية مدى كفاية هذا الميثاق وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لتعديله وتحسينه حسبما ترى اللجنة أنه يخدم المصلحة أو يضيف قيمة. وستجري اللجنة هذه التقييمات والمراجعات بالطريقة التي تراها مناسبة.
- تتيح اللجنة هذا الميثاق وتنشره على موقع الشركة الإلكتروني.

١٥.٣ تشكيل وعمليات اللجنة

تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة أعضاء و يجب أن يتبع كل اجتماع للجنة تقرير مفصّل نتائج الاجتماع ويُرفع إلى مجلس الإدارة ويتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه.

تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة السعودية للتسويق من (٣) أعضاء.

يجب أن تتوافر في كافة أعضاء اللجنة متطلبات الاستقلالية والخبرة طبقاً لمتطلبات اللوائح النظامية ولوائح هيئة السوق المالية المتبعة. يحدد مجلس الإدارة كل سنة مدى استقلالية عضو اللجنة طبقاً لمتطلبات اللوائح أعلاه. وعلى الرغم مما ورد هنا حول شروط ومتطلبات عضوية اللجنة، فستكون كافة تصرفات اللجنة نافذة ولن تُعتبر غير سارية بسبب عدم الوفاء بأي من المتطلبات المذكورة أعلاه لحظة وقوع تلك التصرفات.

يعمل أحد أعضاء اللجنة كرئيس للجنة وسيتم تعيين هذا الشخص من قبل مجلس الإدارة أو يعيُنه أعضاء اللجنة عبر تصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة.

تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيس اللجنة أو بناء على طلب أي عضوين اثنين من أعضاء اللجنة. تجتمع اللجنة مرتين اثنتين في السنة على الأقل. لا يجوز لأشخاص آخرين عدا أعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة إلاّ بموجب دعوة من اللجنة. يعد رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماعات اللجنة بمساعدة إدارة شؤون مجلس الإدارة، ويتم توزيع - كلما أمكن ذلك عمليا - جدول أعمال الاجتماعات على الأعضاء قبل أسبوع واحد على الأقل من تاريخ انعقاد الاجتماع.

يتولى رئيس اللجنة رئاسة كافة اجتماعات اللجنة، وتشكل أغلبية الأعضاء الحاضرين النصاب القانوني للاجتماع. كل عضو باللجنة سيكون له صوت واحد. وأغلبية النصاب القانوني في أي اجتماع يمكنهم التصرف بالنيابة عن اللجنة. تحتفظ اللجنة بسجلات تعكس كافة وقائع الاجتماعات وترفع التقارير عن اجتماعاتها إلى مجلس إدارة الشركة. يجوز للجنة الاجتماع عن بعد عبر مؤتمرات الهاتف أو التصوير المرئي (الفيديو) ويجوز لهم التصرف عبر إجماع متفق عليه كتابةً.

في أدائها لدورها الرقابي الإشرافي، اللجنة مخولة بالتحقيق في أية مسألة تنمو إلى علمها ولها حق الوصول إلى سجلات ودفاتر ومرافق وأفراد الشركة، ولها الحق في استخدام مستشارين أو استشاريين مهنيين أو محاسبين قانونييناو أن تنفق مصروفات لهذا الغرض على أن تتحمل الشركة سداد تلك المصروفات. يجوز للجنة أيضا الاجتماع بالبنوك والمؤسسات الاستثمارية والمحللين الماليين الذين تتعامل معهم الشركة. ويجوز للجنة أن تطلب - للاجتماع معها أو مع أي من أعضائها – أي مدير أو موظف بالشركة أو بشركاتها التابعة أو المستشار القانوني للشركة أو المحاسبين القانونيين للشركة.

يكون للجنة أيضاً صلاحية استخدام أية مؤسسة استقصائية أو مستشارين آخرين حسبما تراه للقيام بواجباتها ومسؤولياتها، ويكون لها كامل الصلاحية لاعتماد الأتعاب وشروط التعاقد المتصلة بذلك وإلزام الشركة بسداد تلك الأتعاب.

تقيّم اللجنة أداءها كل سنة وسترفع تقريرها عن نتائج التقييم إلى مجلس الإدارة. يشمل تقرير اللجنة تقييما للأداء والتزامات أعضاء اللجنة تجاه أنشطتها.

١٥.٤ مرجعة وتعديل الدليل

ستقوم لجنة الترشيح والمكافئات بإجراء مراجعة سنوية لهذا الميثاق .يجب ان يتم الموافقة على أي تغيرات مقترحة من قبل المجلس

تطبيق الميثاق

مُلحق (أ)

تطبيق الميثاق

تقع على مجلس الإدارة وإدارة الشركة مسؤولية تطبيق هذا الميثاق على كافة مستويات الموظفين. فيما يلي، على سبيل المثال لا الحصر، آليات التطبيق المستوجب استخدامها لتساعد في التأكيد على تعميم الميثاق عبر مختلف مستويات العاملين بالشركة وتأكيد معرفتهم به:

١- يجب أن تشمل عقود التوظيف للموظفين المستجدين والموجودين نسخة من الميثاق.

٢- التعريف بالميثاق في دورات تدريبية تنتهي باختبارات للتقييم. يمكن تنفيذ هذه الدورات عبر الإنترنت وهي وسيلة فعالة للموظفين المستجدين والموجودين للتدرّب أو تكرار التدريب على ميثاق الشركة حتى يتم استيعابه.

٣- يكتب رئيس مجلس الإدارة (كلمة) في صدر الميثاق يؤكد فيها على أهمية تقيّد أعضاء مجلس الإدارة وكبار المدراء التنفيذيين وموظفي الشركة بالميثاق.

٤- بعث رسائل دورية من رئيس مجلس الإدارة، ومن رئيس لجنة المراجعة والمخاطر ومن الإدارة العليا إلى الموظفين كتذكير بوجود الميثاق وضرورة الالتزام به وبأية تعديلات أو تحديثات طرأت عليه. ويتم ذلك عبر المنشورات الدورية والتعاميم والبريد الإلكتروني والملصقات في الأماكن العامة داخل مقر الشركة، وإذا أمكن في المجلة التي تصدرها الشركة.

٥- يجب على كافة الموظفين التوقيع على أحدث إصدارات الميثاق بصفة سنوية، وحفظ النسخة الموقعة في ملفات الموظفين.

٦- يجب أن تتوفر نسخة الكترونية من الميثاق على موقع الشركة ليصل إليها كافة الموظفين وعموم الجمهور.

٧- ضرورة تحديث الميثاق بشكل دوري وتضمينه اللوائح المتصلة بنشاط الشركة والقوانين الحاكمة في البلد و/أو التغيرات في توجهات مجلس الإدارة.

٨- يجب أن يُكتب الميثاق بلغة قوية وصريحة لشرح كل فقرة منصوص عليها. يجب أن يكون واضحا وموجزا ومكتوبا بلغة شائعة ومفهومة لدى كافة الموظفين باختلاف مستوياتهم الوظيفية.

٩- يجب توضيح عواقب انتهاك الميثاق بطريقة لا لبس فيها أو غموض.

١٠- اتخاذ أقصى إجراء ضد أي موظف عند انتهاك الميثاق وذلك دون استثناء وحسب سياسات الموارد البشرية بالشركة. وعلى الموظفين فهم هذا الأمر وإدراك مدى جسامة العواقب.

١١- تعيين "رعاة" ميثاق الأخلاق. وهم عبارة عن موظفين تم تدريبهم جيدا ولديهم معرفة واسعة بالموضوع. ومن ناحية أخرى يمكن لهؤلاء الموظفين أن يدربوا الموظفين الآخرين عبر عقد ورش عمل أو ندوات لتعم الفائدة.

١٢- عقد ورش عمل دورية عن الميثاق حيث يتسنى للموظفين مناقشته بشكل جماعي وتعرض عليهم دراسات حالة لصقل خبراتهم.

١٣- يجب وضع نسخة من الميثاق في مكان عام ملائم داخل الشركة يمر عليه العاملون كل يوم ليتسنى للجميع الوصول إليه والاطلاع عليه.

١٤- ترجمة الميثاق بكافة اللغات المستخدمة في مكاتب الشركة وفي البلاد المتواجدة فيها، وتوزيعه عبر كافة القنوات الواردة في هذه الوثيقة. كما يستحسن طباعته في شكل دليل صغير وجذاب لسهولة حمله ومطالعته.

١٥- تطبيق بنود الميثاق على كافة شركاء العمل محلياً وإقليمياً ودولياً وامتثالهم له.

كما يجوز للشركة استخدام آليات أخرى لضمان الامتثال للميثاق حسبما تراه ملائما.

التعهّد بالإلتزام بسياسة تعارض المصالح

مُلحق (ب)

التعهد بالإلتزام بسياسة تعارض المصالح

أتعهد أنا، _____، بصفتي عضواً في مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق أو إحدى اللجان المنبثقة منه أو أحد كبار التنفيذيين لدى الشركة بأني قرأت وفهمت مهامي و واجباتي والتي تتضمن ما يلي:

- المشاركة وبصورة منتظمة في اجتماعات مجلس الإدارة واللجان بحسب ما يطلب مني، وتقديم رأيي المستقل فيما يخص جميع الأمور بما في ذلك سياسات الشركة ومسئولياتها ومواردها ... إلخ.
- العمل والتصرف بحسن نية مع بذل أقصى جهد لتحقيق مصلحة الشركة.
- أن أضمن إعطاء الأولوية لمصالح الشركة في حالة تعارض المصالح.

كما أنني أقر أيضاً بأنه وفقا لسياسة تعارض المصالح الخاصة بالشركة، ينبغي عليّ:

(أ) أن أبلغ المجلس عن أي تعارض حقيقي كان أو محتملاً في المصالح.

(ب) أن أقوم على وجه السرعة وبشكل رسمي بإخطار المجلس بأي صفقة قائمة أو قادمه أو محتملة مع أطراف ذات علاقة بأعمال وأنشطة الشركة، والحصول على موافقتهم قبل دخولي في الصفقة المعنية.

وبناءً عليه فإنني أدرك وأقبل أنه بمجرد أن يقوم عضو ما بإخطار مجلس الإدارة أو اللجنة باحتمالية حدوث حالة تعارض في المصالح، فإن الأمر بعد ذلك سيكون متروكاً لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بكيفية التعامل مع هذه الحالة من تعارض المصالح. والذي يمكن أن يكون من خلال:

١) الطلب مني كعضو مجلس الإدارة في حال حدوث تعارض في المصالح بأن أشارك في المناقشات على أن أمتنع عن التصويت على القرار.

٢) الطلب مني كعضو مجلس الإدارة في حال حدوث تعارض في المصالح بعدم المشاركة في المناقشات وأن أمتنع عن التصويت على القرار.

٣) الطلب مني كعضو مجلس الإدارة في حال حدوث تعارض في المصالح بمغادرة الإجتماع أثناء المناقشات الخاصة بالقرار.

وأقرايضا في كعضو مجلس الإدارة في حالة حدوث تعارض في المصالح بعدم المشاركة في المناقشات الخاصة بالصفقات التي هم أطراف فيها،وكما ينبغي علي الامتناع عن التصويت على مثل نقاط الخلاف تلك بعد إخطار مجلس الإدارة.

الإسم	
التوقيع	
التاريخ	

التعهّد بالإفصاح في حال حدوث تعارض المصالح

مُلحق (ب)

التعهد بالإفصاح في حال حدوث تعارض في المصالح

فيما يتعلق بخدمتي كعضو مجلس الإدارة بالشركة السعودية للتسويث أود ن افصح بما يي عند حدوث أي تعارض في المصالح

	أن أكون تابعا لشركة أخرى
	أن أكون تابعا لمورد أو طرف آخر أو تقديم عطائات لتقديم خدمات، أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المعاملات التجارية والإتفاق أوالإستثمار للشركة السعودية للتسويق
	لدي تعاملات تجارية أو معاملات مع بائع أو مورد أو أي جهة أخرى تعود علي بمنفعة
	أنا أو أي شخص /أشخاص لدينا مصلحة مشتركة في شراء خدمات من الشركة السعودية للتسويق
	أن أكون منحاز إلى أي أي موظف في الشركة السعودية للتسويق
	غير ما ذكر أعلاه

يرجى تقديم تفاصيل عن التعارض المحتمل عند الحالات المذكورة أعلاه فيما يتعلق بالعمليات (مثل:طبيعة الخدمة/المعاملة، الشخص المنحاز له ،هوية الشخص المنحاز له وعلاقتك مع هذا الشخص)

أنا أكد بأن الإفصاحات الواردة أعلاه كاملة وصحيحة. وأن لا يجوز لي المشاركة أو النقاش وصنع القرار في هذه المسئلة وأنا أقر في حال أن علمت بأي معلومة قد تشير على ان هذا الإفصاح غير دقيق أو اني لم أمتثل لسياسة تضارب المصالح سوف أخطر رأيس المجلس فورا.

الإسم	
التوقيع	
التاريخ	

التعهّد بإلتزام بالسرّية

مُلحق (ج)

التعهد بالسرية

يمكنك الحصول على بعض المعلومات السرية أو الحساسة خلال فترة عملك لصالح الشركة السعودية للتسويق وهوما يعني أن أي معلومات يتم الحصول عليها (سواء مكتوبة،أو شفهية أو بأي وسيلة أخرى) من قبل أو بالنيابة عن الشركة السعودية للتسويق لموظفيها أو أعضاء مجلس إدارتها بما في ذلك دونما حصر أي معلومات متعلقة بمنتجات الشركة السعودية للتسويق أواستثماراتها ومنهجياتها و أنظمتها وعملياتها و خططها أو نواياها و خبرتها و طريقة التسعيرأوالأسرار التجارية أو فرص السوق والأعمال التجارية أو الشؤون المالية هي ملكية حصرية للشركة السعودية للتسويق وإنه ينبغي عليك أن تحافظ على أي معلومات وردت لك في سرية تامة. وبالتالي،فإنه لا يحق لك:

أ) الكشف عن المعلومات السرية / أو الحساسة عن الشركة السعودية للتسويق، سواء كنت عضو في مجلس إدارة الشركة أم لا.

ب) الاستخدام غير الصحيح للمعلومات السرية أو الحساسة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

ج) الكشف عن مثل هذه المعلومات التي قد تؤثر على سمعة وصورة الشركة السعودية للتسويق.

د) أن تضع نفسك موضع الشخص الذي يمكن أن يستفيد من كشفك عن معلومات سرية / أو حساسة،

ه) أن تستفيد أو أن يظهر أنك قد تستفيد من المعلومات التي لا يمكن الوصول إليها من قبل العامة والتي قد حصلت أنت عليها أثناء المدة التي عملت بها في مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق.

أي شخص لا يحترم أو يلتزم بهذه الاتفاقية لحفظ السرية بعد الاستقالة أو بعد أن تمت إقالته من مجلس الإدارة ينبغي عليه أن يقر بموجب هذا أن الكشف عن المعلومات السرية أوالحساسة سيؤدي إلى ضرر بالشركة السعودية للتسويق لا يمكن إصلاحه، وأنه لدى الشركة الحق في تطبيق حقوقها الشرعية واتخاذ الإجراءات القانونية ضد أي شخص مخالف.

لقد قرأت وفهمت جميع بنود هذه الاتفاقية لحفظ السرية. وتوقيعي أدناه يقر بموافقتي على التصرف بطريقة مهنية في جميع الأوقات، والحفاظ على جميع المعلومات السرية أوالحساسة التي تم الحصول عليها بطريقة سرية.

الإسم	
التوقيع	
التاريخ	

الإقرار بحقوق المساهمين و أصحاب المصالح

ملحق (د)

الإقرار بحقوق المساهمين وأصحاب المصالح

أقر أنا، _____،بصفتي عضوا في مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق وأعترف بحقوق جميع المساهمين المذكورة في إطار العمل هذا والتي ينص عليها القانون أو من خلال الاتفاقات المشتركة وان أقوم بدعم التعاون الفعال بين الشركة ومساهميها لخلق ثروة للشركة وفرص العمل واستدامة المؤسسة المالية بصورة سليمة متضمناً ما يلي:

- أن أقوم بحماية حقوق المساهمين في حصة الأرباح القابلة للتوزيع، وحصتهم من الأصول عند التصفية وحقهم في التصرف في الأسهم.
- أن أقوم بتسهيل عملية تصويت المساهمين والمشاركة في الجمعية العمومية، وأن يتم تقديم معلومات كافية قبل وبعد انعقاد الجمعية العمومية.
- أن أضمن بأن يتم الكشف عن جميع أمور الخاصة بالمساهمين بدقة وفي الوقت المناسب.
- أن أضمن بأن تتم إدارة الشركة بما فيه مصلحة للمساهمين ككل مع الأخذ في الاعتبار مصلحة أصحاب المصالح الآخرين.
- أن أقوم بتوفير ظروف عمل صحية و آمنة، و أن احترم حقوق الإنسان وحقوق الموظفين .

وبصفتي عضو في المجلس، أتعهد بأن ألتزم بأعلى المعايير الأخلاقية وفقاً لرغبة المساهمين وبالثقة الكاملة والالتزام تجاهها. حيث أن الثقة و الالتزام التام هما العامل الأساسي للشركة من أجل بناء علاقة صحية مع مساهميها.

الإسم	
التوقيع	
التاريخ	

التعهّد بأداء الأعمال بنزاهة ومصداقية

ملحق (هـ)

التعهد بأداء الأعمال بنزاهة ومصداقية

أتعهد أنا، _____،بموجب هذا أن أعمل وفقا لذلك وأن اتبع السلوك الصحيح والأدوار و المسؤوليات المطلوبة في إطار الحوكمة للشركة السعودية للتسويق. حيث أنني مسؤول عن فهم واتباع قانون الشركة للسلوك، وأن أؤدي عملي. كما أنني أتعهد بالعمل و الالتزام بأعلى مستويات النزاهة والرعاية و الاجتهاد في العمل والمعايير الأخلاقية في مجال الأعمال طوال فترة خدمتي مع الشركة وألا أتساهل مع أي مخالفات غير أخلاقية من الموظفين، و أعضاء مجلس الإدارة أو أي طرف ثالث يتعامل مع الشركة. وبالإضافة إلى ذلك فإنني أتعهد بـ:

- بأن اتخذ قرارات بحسن نية ولأغراض مناسبة.
- بألا يكون لي أي مصلحة شخصية مادية في موضوع القرار.
- بأن أتخذ الخطوات اللازمة لإبلاغ نفسي بموضوع القرار إلى الحد الذي أجده معقول وأعتقد بأنه مناسب.
- أن أثق على النحو الذي أجده معقول بأن القرار هو في مصلحة الشركة.

أقر بأهمية اتباع إطار حوكمة الشركة السعودية للتسويق وأتحمل المسؤولية الكاملة عن تصرفاتي، و أتفهم أن الإجراءات الانضباطية الملائمة قد يتم اتخاذها في حالة عدم التزامي بما ذكر في محتواه بما في ذلك الإقالة من المجلس عند انتهاك قانون السلوك للشركة السعودية للتسويق.

الإسم	
التوقيع	
التاريخ	

التعهّد بمبادئ حوكمة الشركة السعودية للتسويق

مُلحق (و)

التعهد بمبادئ حوكمة الشركة السعودية للتسويق

أتعهد أنا، _____ ،بموجب هذا بأن ألتزم بأنشطة وممارسات حوكمة الشركات كما هو مبين في إطار حوكمة الشركة السعودية للتسويق. حيث أن فلسفة الشركة تعتمد على الممارسات التي تتفق تماما مع هيئة السوق المالية السعودية، مما يفيد بأن المجلس يشارك في الإشراف على نشاط الشركات بصورة فعالة.

كما أنني أنوي مراجعة هذه المبادئ وغيرها من جوانب إدارة الشركات من وقت لآخر و أنه ينبغي أن أقوم بعمل التغييرات التي تعتبر ضرورية وبالقدر اللازم وفقاً لقوانين تعاملات الأوراق المالية والأنظمة واللوائح المعمول بها بالبورصة.

الإسم	
التوقيع	
التاريخ	

ملحق أدوات التقييم

مُلحق (ز)

أداة تقيم كفاءة مجلس الإدارة

١=نادرًا/ ضعيف
٢= أحيانًا/ تحت المتوسط
٣= في بعض الأحيان/ متوسط
٤= أغلب الوقت/ فوق المتوسط
٥= دائما / ممتاز

#	السلوكيات	١	٢	٣	٤	٥	لاينطبق
أ_١	**تعيين الإستراتيجية** يدعم كافة أعضاء مجلس الإدارة إستراتيجية الشركة وقيمها ويناقشوها مما يُتيح لهم رسم الملامح إجمالاً.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ_٢	**الإستراتيجية** يتمتع كافة أعضاء مجلس الإدارة بإدراك واضح لعمل الشركة الرئيس واتجاهها الإستراتيجي ومواردها المالية والبشرية اللازمة لتحقيق أهدافها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ_٣	**إدارة اجتماعات مجلس الإدارة ومناقشاته** تشجع اجتماعات مجلس الإدارة على الحوار الراقي والمناقشة القوية الهادفة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ_٤	**إدارة علاقات أعضاء المجلس الداخلية** يتعاون أعضاء المجلس على اتخاذ القرارات بموضوعية لتحقيق مصالح الشركة بأفضل طريقة ممكنة ويشعرون بالمسؤولية المشتركة في سبيل تحقيق النجاح المؤسسي.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ_٥	**إدارة علاقات أعضاء المجلس بالآخرين** يتواصل أعضاء المجلس بفاعلية مع أصحاب المصالح في الشركة ويسعى للحصول على آرائهم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ_٦	**مهارات أعضاء المجلس** يدرك أعضاء المجلس الدور المتوقع منهم القيام به ويتمتعون بالمهارات والخبرات المناسبة للاضطلاع بهذا الدور.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

#	السلوكيات	١	٢	٣	٤	٥	لاينطبق
أ-٧	**التفاعل مع الأحداث** يتفاعل أعضاء المجلس مع الأحداث بشكل إيجابي وبناء مما يتيح لهم اتخاذ القرارات الفعالة وتنفيذها والحث على الشفافية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-٨	**رئيس مجلس الإدارة** يعزز أسلوب رئيس مجلس الإدارة في القيادة ونبرته من اتخاذ القرارات الفعالة وإجراء المناقشات البناءة والتأكيد على وحدة عمل المجلس كفريق.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-٩	**العلاقة بين رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي** يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي في تناغم وتتضافر مهارات كل منهما كما تكمل خبراته كل منها الآخر.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-١٠	**حضور الاجتماعات والمساهمة فيها** يحضر كافة أعضاء المجلس الاجتماعات ويساهمون بفاعلية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-١١	**قنوات الاتصال المفتوحة** يتيح المجلس قنوات مفتوحة للاتصال بالإدارة التنفيذية ومن سواها، ويتم إعلامه بإيجاز عنها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-١٢	**الإطار العام للمخاطر والمراجعة** يتسم منهج مجلس الإدارة المتبع في مراجعة مخاطر داخل المؤسسة بالانفتاح والاستبيان والتعلم من الأحداث بدلاً من إلقاء اللوم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-١٣	**التشكيل** يستوفي المجلس الحجم المناسب ويجمع بين مزيج من أفضل المهارات في سبيل ضمان تحقيق الفعالية المثلى.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-١٤	**الميثاق** تحدد اختصاصات المجلس وأدواره ومسؤولياته بدقة لتأكيد تناول القضايا الصحيحة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-١٥	**لجان المجلس** شُكلت لجان المجلس بصورة مناسبة وتضطلع بالأدوار المُوكلة إليها وتقدم تقارير واضحة ووافية للمجلس.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

#	السلوكيات	١	٢	٣	٤	٥	لاينطبق
أ-١٦	**سكرتارية المجلس** تعمل سكرتارية المجلس بمثابة قناة مختصة بنقل المعلومات إلى مجلس الإدارة ودعم الرئيس التنفيذي وأعضاء المجلس غير التنفيذيين.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-١٧	**أعضاء المجلس التنفيذيون** تتسم مساهمة الأعضاء التنفيذيين بوصفهم أعضاء في المجلس فضلاً عن كونهم كبار المسؤولين التنفيذيين بأنها فعّالة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-١٨	**الأعضاء غير التنفيذيين** يسهم الأعضاء غير التنفيذيين بفاعلية في تطوير الإستراتيجية ومراقبة أداء الإدارة بتقديم الدعم والتحدي.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-١٩	**الاجتماعات والإدارة** عادة ما يجتمع المجلس بقدر كافٍ -وفي ظل توافر المعلومات ذات الجودة والتفاصيل المناسبة- يُمكن تغطية بنود جدول الأعمال بدقة وفي الوقت المخصص لها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-٢٠	**التوقيت المناسب للمعلومات** تُستلم المعلومات في وقت كافٍ مما يسمح بالتمعن فيها مع إتاحة المجال للإعداد الإضافي إذا لزم الأمر.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-٢١	**بنود جدول الأعمال** يغطي جدول أعمال دورة المجلس كافة الأمور ذات الأهمية بالنسبة للشركة حسب أولوياتها مع مراعاة سمعة المؤسسة وإنمائها والمخاطر المحيطة بها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-٢٢	**الجمعية العمومية العادية** تحقق الشركة أقصى استفادة من الجمعية العمومية العادية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-٢٣	**أصحاب المصالح الخارجيين** حدد المجلس أصحاب المصالح الخارجيين وأجرى لهم اختبارات وتأكد من تقديم الشركة المستوى الكافي من الاهتمام بهم والتواصل معهم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ-٢٤	**إدراة المخاطر** يتبع المجلس عملية فعّالة جيدة التنظيم لمراقبة المخاطر مع مراعاة أنشطة الشركة واتساع نطاق وظائفها من خلال الأعمال التجارية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

#	السلوكيات	١	٢	٣	٤	٥	لاينطبق
أ_٢٥	**التعريف بالعمل والتدريب** يحصل أعضاء المجلس على التوجيه المناسب عند التعيين والتدريب المستمر لتلبية احتياجات التطوير.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ_٢٦	**التخطيط للخلافة** هناك تخطيط مناسب للخلافة بالنسبة لكل من أعضاء مجلس الإدارة الأساسيين والرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين التنفيذيين.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
أ_٢٧	**تقييم الأداء** يخضع أعضاء مجلس الإدارة إلى تقييم سنوي للأداء لقياس إسهاماتهم ومدى التزامهم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

أداة تقييم الكفاءة الشخصية لعضو مجلس الإدارة

١= نادرًا/ ضعيف
٢= أحيانًا/ تحت المتوسط
٣= في بعض الأحيان/ متوسط
٤= أغلب الوقت/ فوق المتوسط
٥= دائما / ممتاز

اسم العضو الخاضع للتقييم:.....

#	السلوكيات	١	٢	٣	٤	٥	لاينطبق
ب-١	**تعيين الإستراتيجية** يتمتع العضو بإدراك واضح لعمل الشركة الرئيس ويشارك في وضع أهدافها الإستراتيجية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-٢	**تمكين الأداء** يساعد العضو في التأكد من توافر الموارد المالية والبشرية اللازمة لبلوغ أهداف الشركة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-٣	**تحديد القيم وتطبيقها** يدعم العضو معايير الشركة وقيمها مما يُمكنه من الإسهام في رسم الملامح إجمالاً.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-٤	**إظهار الشجاعة والنزاهة** يتسم العضو بالثبات والتحدي البنّاء وبتقديم نموذج يُحتذى به فيما يتعلق بالقضايا الأخلاقية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-٥	**حضور اجتماعات المجلس** يحضر العضو الاجتماعات بانتظام.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-٦	**الإعداد المناسب** يعد العضو جيدًا للاجتماعات من قبلها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-٧	**المشاركة الفعّالة** يشارك العضو بفاعلية في المناقشات القوية الهادفة أثناء اجتماعات المجلس وفيما بينها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

#	السلوكيات	١	٢	٣	٤	٥	لاينطبق
ب-٨	**التزام الأعضاء التنفيذيين** يعمل العضو بوضوح لتحقيق مصالح الشركة بأفضل طريقة مقدمًا إياها على مسؤولياته الوظيفية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-٩	**المساءلة الشخصية** يُظهر العضو مسؤوليته الشخصية من أجل تعزيز نجاح العمل.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-١٠	**الإطار العام للمخاطر والمراجعة** يتسم منهج العضو في مراجعة المخاطر داخل المؤسسة بالانفتاح والتقصي.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-١١	**رد الفعل تجاه الأخبار السيئة** يستجيب العضو للأخبار السيئة بصورة إيجابية وبنّاءة مما يحث على التواصل المنفتح الشفاف.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-١٢	**إدراك الإسهامات الفردية** يُدرك العضو دوره المنوط به وكذلك أدوار زملاءه.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-١٣	**مهارات المدير** يتمتع العضو بالقدر الكافي من المهارات والخبرة ليضطلع بدوره.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-١٤	**إدراك العمل** لا يدخر العضو جهدًا في الإلمام بما يتعلق بالعمل.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-١٥	**الوقت الكافي لدور المدير** يمتلك العضو الوقت الكافي ليتفرغ للدور المنوط به.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-١٦	**المرونة** يُبادر العضو إلى التغيير ويتقبله ويُدّعم جوانب التغيير الإيجابية لدى الآخرين.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-١٧	**التأثير الشخصي** يترك العضو تأثيرًا أثناء التواصل معه ويسعى لاستيعاب وجهات نظر الآخرين ويتباحث مع الآخرين ويؤثر فيهم بشكل مناسب.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

#	السلوكيات	١	٢	٣	٤	٥	لاينطبق
ب-١٨	**إظهار الفطنة في العمل** يتخذ العضو قرارات سليمة ويتمتع بالقدرة الجيدة على الحكم أثناء مناقشة بنود جدول أعمال المجلس.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-١٩	**التنمية المهنية** يضطلع العضو بمسؤولية تنمية نفسه مهنيًا باستمرار.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-٢٠	**إدارة العلاقات مع الإدارة التنفيذية** يحافظ العضو على قنوات اتصال مفتوحة مع الإدارة التنفيذية ومن سواها بشكل مناسب.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-٢١	**إدارة العلاقات الخارجية مع الآخرين** توجد إمكانية تواصل كبار المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين مع العضو وفقًا لدوره في مجلس الإدارة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-٢٢	**الاتصال بالمدير المستقل الأول** توجد إمكانية تواصل المدير مع المدير المستقل الأول بشكل مناسب وملائم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ب-٣٢	**الاتصال بسكرتارية المجلس** يستخدم العضو دعم سكرتارية المجلس بشكل لائق.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

أداة تقييم كفاءة لجنة المراجعة والمخاطر

١=نادرًا/ ضعيف ٢= أحيانًا/ تحت المتوسط ٣= في بعض الأحيان/ متوسط

٤= أغلب الوقت/ فوق المتوسط ٥= دائما / ممتاز

#	السلوكيات	١	٢	٣	٤	٥	لاينطبق
ج-١	**إدراك أهداف العمل الأساسية** يدرك كافة أعضاء لجنة التدقيق والمخاطر بشكل جيد المخاطر المختلفة والمتأصلة في أنشطة الشركة التجارية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-٢	**التركيز على الموضوعات المناسبة** تُركز لجنة التدقيق والمخاطر على الأسئلة المناسبة وتتجنب التفاصيل الزائدة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-٣	**فعالية التواصل مع المحاسبين القانونيين** تشترك لجنة التدقيق والمخاطر بفاعلية مع المحاسبين القانونيين فيما يتعلق بمجال العمل ونتائج التدقيق وكل ما يتعلق بذلك.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-٤	**فعالية التواصل مع المدققين الداخليين** تُظهر لجنة التدقيق والمخاطر درجة مناسبة من الاشتراك في عمل التدقيق الداخلي ونتائجه.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-٥	**إدراك القضايا المالية الرئيسة** تتمتع لجنة التدقيق والمخاطر بإدراك جيد للقضايا المالية الرئيسة بما في ذلك نوعية المداخيل وسياسات المحاسبات المهمة والمعاملات المعقدة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ج-٦	**إدراك كيفية الحصول على التأمين** تُدرك لجنة التدقيق والمخاطر التفاعل بين مصادر التأمين المختلفة المتاحة لها.	☐	☐	☐	☐	☐
ج-٧	**المناقشة الفعّالة** تشجع اجتماعات لجنة التدقيق والمخاطر على الحوار الراقي والمناقشة القوية الهادفة.	☐	☐	☐	☐	☐
ج-٨	**رد الفعل تجاه الأخبار السيئة** تستجيب لجنة التدقيق والمخاطر للأخبار السيئة بصورة إيجابية بنّاءة للحث على الشفافية في المستقبل.	☐	☐	☐	☐	☐
ج-٩	**كفاءة رئاسة اللجنة** تعمل رئاسة اللجنة بشكل مُرضي فيما يتعلق بتعزيز الاجتماعات الفعّالة والمنتجة على مستوى مناسب من التعامل خارج إطار الاجتماعات الرسمية.	☐	☐	☐	☐	☐
ج-١٠	**العلاقة الصريحة والمنفتحة مع الأعضاء التنفيذيين** تربط أعضاء لجنة التدقيق والمخاطر والأعضاء التنفيذيين علاقة تتسم بالصراحة والانفتاح في محاولة لمنع أن تتحول العلاقة إلى علاقة رسمية.	☐	☐	☐	☐	☐
ج-١١	**قنوات الاتصال المفتوحة** تُتيح لجنة التدقيق والمخاطر قنوات مفتوحة للاتصال مع جهات الاتصال بالشركة مما يذلل المشكلات الظاهرة.	☐	☐	☐	☐	☐
ج-١٢	**إدراك أهمية وجود تأثير إيجابي** تُحقق لجنة التدقيق والمخاطر توازنًا مناسبًا بين دورها الرقابي وتأثيرها الإيجابي.	☐	☐	☐	☐	☐
ج-١٣	**الأعضاء ذوي المهارات والخبرات المناسبة** تشمل لجنة التدقيق والمخاطر أعضاء ممن يتمتعون بمزيج مناسب من المهارات والخبرات بما في ذلك الخبرة المالية الحديثة وثيقة الصلة	☐	☐	☐	☐	☐

ج- ١٤	**الاختصاصات الواضحة** تتسم الاختصاصات بالوضوح في مقابل اختصاصات المجلس بمجمله.					
ج-١٥	**المسؤوليات الواضحة لإدارة المخاطر** يتسم دور لجنة التدقيق والمخاطر فيما يتعلق بإدارة المخاطر بالوضوح.	☐	☐	☐	☐	☐
ج-١٦	**جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب** يوجد جدول أعمال سنوي بالأمور المطلوب تناولها مع التركيز على الجوانب الصحيحة.	☐	☐	☐	☐	☐
ج-١٧	**العدد الكافي للاجتماعات والوصول للموارد** تُعقد الاجتماعات بعدد مرات كافٍ وتستغرق فترة كافية كما تتمتع لجنة التدقيق والمخاطر بالقدرة على الوصول للموارد لتتمكن من الاضطلاع بواجباتها بالكامل.	☐	☐	☐	☐	☐
ج- ١٨	**تاحة المعلومات الدقيقة وثيقة الصلة في الوقت المناسب** تتسم أوراق لجنة التدقيق والمخاطر بالدقة وبأنها وثيقة الصلة وتُقدم في الوقت المناسب قبل عقد الاجتماعات بفترة كافية.	☐	☐	☐	☐	☐
ج- ١٩	**دعوة الأشخاص المناسبين للحضور والوجود في الاجتماعات** يُطلب من الإدارة التنفيذية ومن سواها عرض موضوعات حسب اللزوم.	☐	☐	☐	☐	☐
ج-٢٠	**عقد الاجتماعات قبل اجتماعات مجلس الإدارة بوقت كافٍ** تُعقد اجتماعات لجنة التدقيق والمخاطر قبل اجتماعات مجلس الإدارة بوقت كافٍ مما يسمح بطرح حلول للمشكلات.	☐	☐	☐	☐	☐
ج- ٢١	**حضور الاجتماعات والمساهمة فيها** يحضر كافة أعضاء لجنة التدقيق والمخاطر الاجتماعات ويساهمون بفاعلية.	☐	☐	☐	☐	☐
ج – ٢٢	**الوقت الكافي والالتزام بتحمل المسؤولية** يمتلك كافة أعضاء لجنة التدقيق والمخاطر الوقت الكافي ويلتزمون بالاضطلاع بمسؤولياتهم.	☐	☐	☐	☐	☐

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ج – ٢٣ **التنمية الشخصية المستمرة لمواكبة العصر** يقوم أعضاء لجنة التدقيق والمخاطر بأنشطة لتنمية شخصياتهم بصورة مستمرة في سبيل تطوير مهاراتهم و معرفتهم.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج – ٢٤ **الاجتماعات الخاصة مع المدققين الداخليين والمحاسبيين القانونيين** تُعقد اجتماعات لجنة التدقيق والمخاطر الخاصة -ولا يقتصر الأمر على رئيس مجلس إدارتها- على الأقل سنويًا مع كل من المدققين الداخليين والمحاسبيين القانونين.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ج-٢٥ **الدور المرتبط بكشف المخالفات** أُبلغت لجنة التدقيق والمخاطر بإجراءات كشف المخالفات المناسبة داخل المؤسسة وتضطلع بدورها المحدد فيما يختص بذلك.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

أداة تقييم كفاءة لجنة الترشيحات والمكافآت

١= نادرًا/ ضعيف
٢= أحيانًا/ تحت المتوسط
٣= في بعض الأحيان/ متوسط
٤= أغلب الوقت/ فوق المتوسط
٥= دائما / ممتاز

#	السلوكيات	١	٢	٣	٤	٥	لاينطبق
د-١	**إدراك أهداف العمل الأساسية** يُدرك كافة أعضاء لجنة الترشيحات والأجور والمكافآت أهداف الشركة التجارية وبرامجها الواسعة للموارد البشرية جيدًا ويستفيدون من ذلك أثناء مناقشات اللجنة حول سياسة الترشيحات والأجور والمكافآت.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د-٢	**تقييم النتائج المحتملة للقرارات** تُدرك لجنة الترشيحات والأجور والمكافآت كافة المجالات الخاصة بسياسات الشركة في الترشيحات والأجور والمكافآت بالتفصيل وتُقيّم النتائج المستقبلية المحتملة للقرارات.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د-٣	**تقييم المخاطر المحتملة** تُراعي لجنة الترشيحات والأجور والمكافآت التأثير السلوكي على الأعضاء التنفيذيين ومن سواهم من الموظفين والناشئ عن السياسات وتطبيقها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د-٤	**التعامل مع أهداف أداء الأعضاء التنفيذيين كل على حدة وتقييم الأداء** عند النظر لمكافآت بعينها، تُدرك لجنة الترشيحات والأجور والمكافآت أساس أي تقييم لأداء الأعضاء التنفيذيين -وأي من أعضاء فريق الإدارة الآخرين داخل نطاق سلطاتهم- كما أنها مُعدة للتعامل مع مجالات المكافآت والأجور للأداء دون المستوى المُتوقع.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د-٥	**فعالية التواصل مع الإدارة** تُمسك لجنة الترشيحات والأجور والمكافآت بزمام المبادرة في وضع سياسة الموارد البشرية والترشيحات والمكافآت والأجور وهياكلها وتتلقى الاقتراحات وتناقشها وتعرضها على الإدارة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

#	السلوكيات	١	٢	٣	٤	٥	لاينطبق
د-٦	**نوعية الحوار مع إدارة الموارد البشرية والاستشاريين الخارجيين** تتسم لجنة الترشيحات والأجور والمكافآت بالفاعلية من خلال الحصول على نصائح مدير الموارد البشرية أو الاستشاريين المستقلين الخارجيين واستيعابها.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د-٧	**التركيز على الرؤى المتنوعة للمستثمرين** تستشير لجنة الترشيحات والأجور والمكافآت المساهمين وتتطلع إلى الاستجابة للتغييرات في سياسة الموارد البشرية والترشيحات والمكافآت والأجور وتُدرك ما يشعر به المساهمين في الشركة والمساهمين الآخرين بشأن مكافآت الرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين التنفيذيين.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د-٨	**المناقشة الفعّالة** تُعقد اجتماعات لجنة الترشيحات والأجور والمكافآت في جو يحث على الحوار الراقي والمناقشة القوية الهادفة. ويُساهم كل الأعضاء في هذه المناقشة بفعالية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د-٩	**الاستعداد لاتخاذ قرارات غير شائعة** يوجد لدى لجنة الترشيحات والأجور والمكافآت الاستعداد لاتخاذ قرارات غير شائعة وإبلاغ الإدارة بالأخبار السيئة إذا ما استدعت الحاجة إلى ذلك في ضوء أداء الشركة أو الأفراد أو إذا كان ذلك مناسبًا لسياق المعايير الحالية لأفضل الممارسات.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د-١٠	**كفاءة رئاسة اللجنة** تُعزز لجنة الترشيحات والأجور والمكافآت من عقد الاجتماعات الفعّالة والمنتجة كما تحث على مشاركة كافة الأعضاء سواء في الاجتماعات الرسمية أو غير الرسمية.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

#	العمليات	١	٢	٣	٤	٥	لاينطبق
د-١١	**الاختصاصات الواضحة** تتسم اختصاصات لجنة الترشيحات والأجور والمكافآت وتُحدد دورها فيما يختص بمجلس الإدارة بمجمله ومعرفة تلك الاختصاصات متاحة للمساهمين وللأطراف المعنية الأخرى.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د-١٢	**الأعضاء ذوي المهارات والخبرات المناسبة** تضم لجنة الترشيحات والأجور والمكافآت أعضاء يتمتعون بقدر مناسب من الخبرة والمهارة بما في ذلك معرفة عملية بهياكل الموارد البشرية والأجور والمكافآت المتبعة غالبًا في شركات مشابهة وكذلك الإطار العام الحالي للموارد البشرية والأجور والمكافآت الساري على الشركة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د-١٣	**التوجيه المستمر وتحديث المعرفة** يلتزم كل عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والأجور والمكافآت بتنمية نفسه باستمرار في سبيل تطوير مهاراته ومعرفته.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د-١٤	**جدول الأعمال السنوي المنظم والمناسب** يوجد جدول أعمال سنوي منظم يحدد توقيت القرارات المهمة والعمليات التي يجب إجراءها لتمكين أعضاء اللجنة من اتخاذ مثل تلك القرارات.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د-١٥	**الاجتماعات المنتظمة ذات التوقيت المناسب والحضور الحافل** تُعقد اجتماعات بعدد كافٍ وتستغرق وقت مناسب مما يسمح للجنة الترشيحات والأجور والمكافآت من الاضطلاع بواجباتها بالكامل. ويحضر جميع أعضاء اللجنة الاجتماعات كافة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د-١٦	**الوصول للمعلومات الدقيقة وثيقة الصلة في الوقت المناسب** يحصل أعضاء لجنة الترشيحات والأجور والمكافآت على المعلومات الكاملة والدقيقة قبل كل اجتماع بفترة كافية لاستيعاب القضايا الرئيسة في النقاش واتخاذ القرار.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

#	العمليات	١	٢	٣	٤	٥	لاينطبق
د-١٧	**الوصول للاستشاريين الخارجيين** تتمتع لجنة الترشيحات والأجور والمكافآت بالقدرة على الوصول المباشر إلى الاستشاريين الخارجيين- سواءً أقامت بتعيين استشاريها المستقلين رسميًا أم لا - وكذلك صلاحية الوصول إلى أي تقارير صادرة نتيجة لأي علاقة أخرى تربطهم بالإدارة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د-١٨	**القيود المفروضة على دعوة المدعوين غير الأعضاء لاجتماعات لجنة الترشيحات والأجور والمكافآت** تُدعى الإدارة التنفيذية وغير الأعضاء الآخرين لحضور اجتماعات اللجنة التنفيذية لتوفير المعلومات أو طرح موضوعات ذات صلة، ولكن لا يُعد حضورهم شيئًا أساسيًا.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
د-١٩	**تحمل مسؤولية محتوى التقرير المنشور للترشيحات والأجور والمكافآت** تتحمل لجنة الترشيحات والأجور والمكافآت المسؤولية الكاملة عن محتوى التقرير المنشور الخاص بالترشيحات والأجور والمكافآت وتبادر بتبني القرارات المتعلقة بالإفصاحات الواردة به. ويحضر رئيس مجلس إدارة اللجنة الجمعية العمومية العادية للإجابة عن التساؤلات الخاصة بالترشيحات والأجور والمكافآت.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

التعريفات

العضو المستقل:

ينبغي على أعضاء المجلس ضمان الاستقلالية الكاملة. وفيما يلي أمثلة يمكن أن تنتهك استقلالية أعضاء مجلس الإدارة:

- الحصول على حصة الأغلبية في الشركة أو في أي شركة أخرى داخل المجموعة لهذه الشركة.
- إذا كان أحد كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة أو أي شركة أخرى داخل المجموعة لهذه الشركة أثناء السنتين السابقتين.
- أن يكون أحد الأقارب من الدرجة الأولى لأي عضو بمجلس إدارة الشركة أو من أي شركة أخرى داخل المجموعة لهذه الشركة
- أن يكون أحد الأقارب من الدرجة الأولى لأي من كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة أو أي شركة أخرى داخل المجموعة لهذه الشركة.
- أن يكون عضو مجلس إدارة لأي شركة ضمن مجموعة الشركة التي يتم ترشيحه ليكون عضوا في مجلس إدارتها.
- إذا كان موظف لإحدى الشركات التابعة للشركة أو إحدى الشركات التابعة للمجموعة خلال السنتين السابقتين، مثل المحاسبين القانونيين أو المزودين الرئيسيين، او اذا كان له حصة الأغلبية لأي من الأطراف خلال السنتين السابقتين.

أقارب الدرجة الأولى:

يعتبر أب وأم و زوجة أو زوج و اطفال عضو المجلس أقارب من الدرجة الأولى.

المدير غير التنفيذي:

هو عضو مجلس الادارة الذي ليس له منصب بدوام كامل في إدارة الشركة، أو الذي لايحصل على راتب شهري أو سنوي.

أصحاب المصلحة:

هم أشخاص لهم مصلحة في الشركة مثل ملاك الأسهم والموظفين و الدائنين و العملاء و المزودين و المجتمع.

التصويت التراكمي:

توجد هناك طريقة للتصويت لانتخاب المديرين، والتي تعطي الحق لكل مساهم في التصويت بما يعادل عدد الأسهم التي يمتلكها. حيث انه لديه الحق في استخدام كل منها لمرشح واحداً و تقسيمهم بين مرشحيه الذين تم اختيارهم دون

أي تكرار لهذه الأصوات. هذه الطريقة تزيد من فرص الأقلية من المساهمين في تعيين ممثليهم في المجلس من خلال حق تجميع الاصوات لمرشح واحد.

الأقلية من المساهمين:

هم المساهمين الذين يمثلون الفئة التي لاتسيطرعلى الشركة وبالتالي فهم غيرقادرين على التأثيرعلى الشركة.

المساءلة:

تعني واجب المسؤولين عن الوظائف سواء كانوا منتخبين أو معينين أن يقدموا تقارير دورية عن عملهم وسياستهم ونجاعتهم في تنفيذها للمستفيدين والمساهمين، وما إلى ذلك وعلى سبيل المثال، الرئيس التنفيذي مسؤولا أمام مجلس الإدارة.

جدول الأعمال:

تعني قائمة البنود التي سيتم مناقشتها في الاجتماع. كل لقاء يتطلب تخطيطا دقيقا لضمان تلبية الأهداف ويتم إعداد جدول الأعمال عادتا من قبل الرئيس وبالتشاور مع الرئيس التنفيذي، وترسل إلى الأعضاء قبل موعد الاجتماع.

التقرير السنوي:

هو شرط، وغالبا يكون بموجب القانون أو الدستور، أن يقدم تقرير إلى المستفيدين الحقيقيين، والمساهمين، أو الوزارات المساهمة. ويتناول النتائج المالية وتقرير مراجعي الحسابات، وترتيبات الحوكمة والعمليات خلال تلك الفترة.

الميثاق:

وهو مجموعة من المبادئ التي تشكل دستور المنظمة.

مدونة السلوك:

هي مجموعة من القواعد لتوفير مبادئ توجيهية للكيانات التي تغطي الواجبات الأخلاقية والقانونية والالتزامات.

تضارب المصالح:

الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار في وظيفة معينة بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمه هوشخصيا أو أحد أقاربه أو أصدقائه المقربين أو عندما يتأثر أداؤه للوظيفة باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.

توزيع الأرباح :

هو اتخاذ القرار بتوزيع الأرباح أو احتجازها بغرض إعادة استثمارها داخل المؤسسة وتعتبر هذه السياسة من الأهمية بما كان. لأنها تؤثر على اتجاهات المستثمرين و على العديد من المجالات المالية في المؤسسلة مثل : الهيكل المالي , تدفق الأموال والسيولة...

التقيم:

هوه تقيم مجلس الأدارة لضمان فعالية المجلس ولتحديد الثغرات في المهارات ومجالات التدريب، وتوفير تغذية لعملية التعيين، وتخطيط التعاقب الوظيفي.

التعويض:

هو التأمين ضد الخسارة او الضرر والإعفاء من العقوبات القانونية الخ ... ويمكن تعويض العضو المؤمن عليه في ظروف معين و لكن لا يشمل في إهمال أو أعمال إجرامية.

النصاب:

الحد الأدنا لعدد الأعضاء الذين يجب تواجدهم في الإجتماعات لإتخاذ القرارات سارية المفعول. عادتا يتم تحديد النصاب في الدستور وغالبا ما يكون بأغلبية التصويت.

اللجنة الدائمة:

الجنة المستمرة التي شكلها المجلس مع الهيئة العامة للنظر في القضايا التي تقع ضمن منطقة معينة لأنها تنشأ بشكل متغير مثلا: لجنة المراجعة، لجنة الترشيحات.

اسواق المزرعة
FARM Superstores

لائحة عمل لجنة المراجعة بالشركة السعودية للتسويق (أسواق المزرعة) - المعدلة

تمهيد :

تعتبر لجنة المراجعة من اللجان الهامة في شركات المساهمة العامة المدرجة لما تقوم به من دور جوهري وفعال في أعمال المراجعة الداخلية وعملية الرقابة الداخلية لأعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية للشركة وتشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة بناء على اقتراح من مجلس الإدارة وفقا لأحكام المادة (١٠١) من نظام الشركات .

أولاً : اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها

أ / التقارير المالية :

١ - دراسة القوائم المالية الأولية الربع سنوية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها .

٢ - ابداء الرأي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما اذا كان تقرير المجلس السنوي لمجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

٣ - دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية .

٤ - التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية .

٥ – البحث في المسائل التى يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات .

٦ - دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها .

ب / المراجعة الداخلية :

١- دراسة ومراجعة نظم المراجعة الداخلية والمالية في الشركة .
٢- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها .
٣- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية والتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها .
٤- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته .
٥- دراسة ومراجعة نظام المراجعة الداخلية في الشركة واعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية النظام وعما قامت به من مهام في نطاق اختصاصها وعلى مجلس الإدارة ان يودع نسخاً من هذا التقرير في مركز الشركة قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بوقت كافي لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة من التقرير ويتلى أثناء انعقاد الجمعية العامة للمساهمين .

ج / مراجع الحسابات :

١- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم آدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم .
٢- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ومدى فعالية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة .
٣- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله والتحقق من عدم تقديمه أعمالا فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء مرئياتها حيال ذلك .
٤- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة .
٥- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء مرئياته حيالها إن وجدت ومتابعة ماتم اتخاذه بشأنها.

د / **ضمان الإلتزام** :

١- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها .
٢- التحقيق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة .
٣- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مرئياتها حيال ذلك الى مجلس الإدارة .

٤- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ اجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالخطوات التي يتعين اتخاذها.

ثانيا : صلاحيات لجنة المراجعة

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها :

١- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها .

٢- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية .

٣- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة .

ثالثاً : قواعد وضوابط أعضاء لجنة المراجعة وكيفية ترشيحهم ومدة العضوية

١- تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة بناء على ترشيح مجلس الإدارة .

٢- يجوز أن يكون أعضاء لجنة المراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل على الأقل ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية .

٣- يجب ألا تضم لجنة المراجعة أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين .

٤- يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة .

٥- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة .

٦- لايجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضوا في لجنة المراجعة .

٧- يتم اختيار أعضاء لجنة المراجعة بطريقة تضمن توافر المهارات والخبرات المتنوعة ويراعى وجود خبرات ملائمة في مجال عمل الشركة .

٨- مدة عضوية اللجنة ٣ سنوات تبدا من بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي مع إنتهاء دورة المجلس – ويجوز لمجلس الإدارة إعادة ترشيحهم للجمعية العامة للمساهمين لفترة أو فترات مماثلة أخرى .

٩- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيسا للجنة .

١٠- في حال شغور مركز أحد أعضاء اللجنة يقوم مجلس الإدارة بتعين عضو مؤقت في المركز الشاغر ممن تتوفر فيهم الخبرة الكافية ويجب إشعار الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها ويكمل العضو المؤقت المعين مدة سلفه .

١١- تعين لجنة المراجعة أمين سر لها للقيام بالإعداد لاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت على توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها .

١٢- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء لجنة المراجعة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات .

رابعاً : اجتماعات لجنة اللجنة

١- يكون اجتماع اللجنة بصفة دورية على أن لا تقل عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة .

٢- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي للشركة .

٣- للمراجع الداخلي ولمراجع الحسابات طلب اجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

٤- يشترط لصحة انعقاد اجتماعات لجنة المراجعة حضور أغلبية الأعضاء وتصدر قرارتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة .

٥- يجوز للجنة عقد اجتماعات استثنائية للضرورة ، ويحق لرئيس اللجنة او أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد استثنائي للضرورة ويكتمل النصاب القانوني لإجتماع اللجنة عند حضور اغلبية اعضائها.

٦- توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابةً من قبل رئيس اللجنة كما يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أو مراجع الحسابات أو مدير إدارة التدقيق الداخلي أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها توجيه الدعوة للاجتماع قبل مدة كافية من موعد الإجتماع .

٧- في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الاجتماع المحدد .

٨- في حالة تعذر حضور العضو لإجتماع اللجنة أصالة لأي من اجتماعات اللجنة يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الإستعانة بوسائل الإتصال الحديثة (المحادثة الهاتفية) أو أي وسيلة أخرى وفي هذه الحالة يعتبر حضوره بمثابة الحضور أصالة .

٩- الإنابة في حالة تعذر حضور العضو أصالة يجوز له انابة عضو آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولايجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن اكثر من عضو واحد في حضور ذات الإجتماع .

١٠- لا يحق لأى عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعات لجنة المراجعة إلا اذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته .

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

خامساً : تقرير لجنة المراجعة

١- تصدر اللجنة تقريرا سنويا يشتمل على رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وخلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز انجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها في ضوء ماتقتضيه الأنظمة والقوانين على أن يقوم مجلس الإدارة بايداع نسخ كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي وان يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ، ويتلى ملخص هذا التقرير اثناء انعقاد الجمعية العامة .
٢- تقدم اللجنة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها .
٣- يقوم مدير التدقيق الداخلي بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرئيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة .
٤- تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات الداخلة ضمن اختصاصها أو التى تحال اليها من مجلس الإدارة ورفع توصياتها الى المجلس بشأنها .
٥- يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية ويلزم موافقة مجلس الإدارة على المبالغ التي تصرف للخبير أو المختص .
٦- على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها حضور الجمعيات العامة للشركة للاجابة على أسئلة المساهمين .

سادساً : حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

سابعاً : ترتيبات تقديم المحفوظات

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

ثامناً : سياسة مكافآت أعضاء لجنة المراجعة

تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة بالشركة على النحو التالي :-

أ- مكافأة سنوية قدرها (٥٠,٠٠٠) خمسون ألف ريال للعضو الواحد .

ب- بدل حضور اجتماعات اللجنة (٥٠٠٠) خمسة الاف ريال لكل عضو عن الجلسة الواحدة .

تاسعاً : أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين وتنشر هذه اللائحة في موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والعامة وأصحاب المصالح من الإطلاع عليها وتتم مراجعة محتوى هذه اللائحة وإجراء التعديلات عليها بحسب الحاجة بناء على توصية من مجلس الإدارة على أن يتم عرض التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها .

اسواق المزرعة
FARM Superstores

لائحة عمل لجنة المكافآت و الترشيحات بالشركة السعودية للتسويق (أسواق المزرعة) - المعدلة

تمهيد :

إنطلاقاً من حرص مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق (أسواق المزرعة) في استقطاب الكفاءات والمهارات المتميزة من أجل إدارة الشركة والحفاظ عليهم والعمل على رفع مستويات الأداء بما يحقق أهداف الشركة الاستراتيجية وفق منهجية دقيقة واستناداً إلى نص الفقرة (٧) من المادة الخمسون من لائحة الحوكمة والتي تنص على على أنه (يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت و الترشيحات فقد تم دمج اللجنتين في لجنة واحدة ويجب أن تستوفى اللجنة المتطلبات الخاصة بكل منهما وأن تمارس جميع الإختصاصات المقررة لكل منهما على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل .

أولاً : الغرض من تشكيل اللجنة

تشكل لجنة المكافآت و الترشيحات بهدف مساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه المنوطة به وتعزيز مسئولياته .

ثانياً : قواعد اختيار لجنة المكافآت والترشيحات وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم

١- تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل على الأقل .

٢ – يجوز أن يكون أعضاء اللجنة من أعضاء المجلس المستقلين ويجوز الإستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أم غيرهم .

٣- يجوز ان يكون رئيس المجلس عضوا في لجنة المكافآت والترشيحات على ألا يشغل منصب رئيس اللجنة .

٤ – يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد على خمسة .

٥ – يجب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين .

٦ – عند اختيار أعضاء اللجنة يجب توافر المهارات والخبرات المتنوعة ويراعى وجود خبرات ملائمة لمجال نشاط الشركة .

٧ – يتم تعيين أعضاء اللجنة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة تعيينهم حسب احتياجات تكوين اللجنة .

٨- في حال شغر مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر فيمن تتوفر فيه الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعينه .

٩- على أن الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأى تغيرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيرات .

١٠ – تنتهي عضوية اللجنة بإنتهاء مدة عمل اللجنة أو بانتهاء صلاحية العضو وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية المفعول ومع ذلك يجوز للمجلس في أي وقت عزل أعضاء اللجنة أو بعضهم .

ثالثاً : **مهام واختصاصات اللجنة**

١) اعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها .
٢) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أى انحراف جوهري عن هذه السياسة .
٣) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاه منها .
٤) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقا للسياسة المعتمدة.
٥) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .
٦) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاه عدم ترشيح أى شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة .
٧) اعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
٨) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة .
٩) المراجعة السنوية للإحتياجات اللازمة من المهارات والخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
١٠) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات الممكن اجراؤها.
١١) التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود تعارض أى تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى .
١٢) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير تنفيذين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين .
١٣) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين .
١٤) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة .

رابعاً : إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

على اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاه ماورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام وما تقرره الهيئة من متطلبات .

خامساً : نشر إعلان الترشح

على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أى وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الأعلان .

سادساً: حق المساهم في الترشح

يحق لكل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية .

سابعاً : معايير وأسس اختيار الأعضاء

١) أن يتمتع بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً ولم يسبق له ان أدين بجريمة تتعلق بالشرف والأمانة .
٢) أن لا يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين .
٣) أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة في اعمال اللجنة .
٤) أن يتمتع بالحياد والموضوعية والمحافظة على سرية المعلومات وعدم إذاعة أسرار الشركة لأي جهة كانت .
٥) أن تتوافر في العضو المؤهل المناسب والخبرة الكافية وأن يتصف بالأمانة .

ثامناً : اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

١- تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .

٢- يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية الأصوات وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة .

٣- في حالة تعذر حضور العضو لإجتماع اللجنة أصالة يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة وفي هذه الحالة يعتبر حضوره بمثابة الحضور أصالة .

٤- ترسل الدعوة لاجتماع اللجنة إلى أعضاء اللجنة مع جدول الأعمال وذلك قبل وقت كافي من موعد الاجتماع مالم يتفق الأعضاء على خلاف ذلك .

٥- لايحق لأى عضو في المجلس او الإدارة التنفيذية حضور إجتماعات اللجنة إلا إذا طلبت اللجنة الإستماع إلى رأية أو الحصول على مشورته .

٦- يتم توثيق إجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن مادار من مناقشات ومداولات وتوثيق توصياتها وحفظها في سجل خاص وبيان أسماء الأعضاء الحاضريين والتحفظات التى أبدوها إن وجدت وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين .

٧- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من اعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن اسئلة المساهمين .

تاسعاً : واجبات ومسئولية عضو لجنة المكافآت والترشيحات

١) الحرص في حضور اجتماعات اللجنة .
٢) المشاركة والنقاش في الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال .
٣) المحافظة على أسرار عمل اللجنة .
٤) الإطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وإبداء ملاحظاته إن وجدت .
٥) الإطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغايتها وفهمها بشكل جيد .
٦) التحلي بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية .
٧) عدم قبول أى شيء له قيمة سواء كان من موظف أو عميل مما يؤثر على قراراته التي يتخذها باللجنة .

عاشراً : سياسة مكافآت أعضاء اللجنة

تتكون مكافآت أعضاء لجنة المكافآت و الترشيحات بالشركة على النحو التالي :-

١- مكافأة سنوية قدرها (٥٠,٠٠٠) خمسون ألف ريال للعضو الواحد .
٢- بدل حضور اجتماعات اللجنة (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال لكل عضو عن الجلسة الواحدة .

الحادي عشر: أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين وتنشر هذه اللائحة في موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والعامة وأصحاب المصالح من الإطلاع عليها وتتم مراجعة محتوى هذه اللائحة وإجراء التعديلات عليها بحسب الحاجة بناء على توصية من مجلس الإدارة على أن يتم عرض التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها .

سياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالشركة السعودية للتسويق (اسواق المزرعة) - المعدلة

تمهيد :

في حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونص المادة (٢١) من النظام الأساسي للشركة تمت صياغة هذه السياسة وذلك لمكافأة أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أهداف الشركة .

أولاً: أهداف المكافآت

من الأهداف الأساسية للشركة جذب الكفاءات المؤهلة من أجل العمل في المجلس واللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية وتركز الشركة في الحفاظ على الأفراد المؤهلين الذين يؤمنون بقيم وأهداف الشركة وتحرص الشركة بحيث يتقاضى هؤلاء الأفراد الذين يعملون في المجلس واللجان والإدارة التنفيذية أفضل الأجور في للحفاظ على عدالة داخلية والاستمرار في دفع المكافآت نظير أداءهم للحفاظ على سياسة تنافسية تتواكب مع قطاع العمل في شركات أخرى .

ثانياً: آلية المكافآت

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين طبقاً للسياسة المعتمدة على أن يراعى في سياسة المكافآت التالي :

أ - انسجام المكافأة مع استراتيجية الشركة وأهدافها .

ب – تمنح المكافأة بهدف حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على العمل في إنجاح الشركة وتنميتها .

ج– انسجام المكافأة مع طبيعة وحجم المخاطر بالشركة .

د - استقطاب الكفاءات الإدارية المؤهلة والمحافظة عليهم وتحفيزهم .

هـ - تحدد المكافأة بناء على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات والمهارات ومستوى الأداء .

ثالثاً: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة

حسب نص المادة (٢١) من النظام الأساسي للشركة تتكون مكافأة مجلس الإدارة من مكافآت وبدلات حضور ومزايا مالية أوعينية بحيث لاتتجاوز مبلغ (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة ألف ريال لكل عضو وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه ، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا ، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء

المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو إستشارات وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة وأن لا تكون المكافآة مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على تحقيق أرباح للشركة .

رابعاً: مكافأة أعضاء اللجان

يجب أن يشتمل لائحة عمل كل لجنة من اللجان على المكافآت الخاصة بأعضائها .

خامساً: مكافآت الإدارة التنفيذية

تشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي :

١ – راتب أساسي يصرف شهرياً .

٢ – بدلات تشمل على سبيل المثال لا الحصر - بدل سكن - بدل سيارة - بدل هاتف - بدل تعليم للأبناء .

٣ – مزايا تأمينية على سبيل المثال لا الحصر – تأمين طبي له ولعائلته – تأمين على الحياة تشمل (إصابات العمل والعجز الجزئي والكلي والوفاة أثناء العمل) .

٤ – مزايا تشمل إجازة سنوية – تذاكر سفر سنوية – سائق خاص – مكافأة نهاية الخدمة .

٥ – مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم الذي يتم بهذا الخصوص .

٦- يتم اعتماد الخطط والبرامج والموجهات العامة لمكافآت كبار التنفيذيين من قبل لجنة المكافآت والترشيحات .

٧ – يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والموجهات العامة التي تقرها لجنة المكافآت والترشيحات .

سادساً: الجهة المختصة بسياسة المكافآت

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالمراجعة الدورية لهذه السياسة وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق أغراض الشركة وهذه السياسة قابلة للتحديث والتعديل لتتماشى مع المتغيرات في ظل ظروف السوق .

سابعاً: أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين وتنشر هذه السياسة في موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والعامة وأصحاب المصالح من الإطلاع عليها .

سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق (اسواق المزرعة) - المعدلة

تمهيد :

تستند هذه السياسات والمعايير والإجراءات للعضوية في مجلس إدارة الشركة السعودية للتسويق (أسواق المزرعة) من نص الفقرة (٣) من المادة الثانية والعشرون من لائحة حوكمة الشركات الصادر عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨- ٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٤٣٨/٥/١٦هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣م والتى تنص على أنه مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها ومن ضمنها إعداد سياسات ومعايير واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة الحوكمة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة .

أولاً : سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة

١- أن لا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة .

٢- ألا يشغل عضو المجلس عضوية في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد .

٣- أن لا يكون المرشح موظفاً حكومياً .

٤- أن يتمتع العضو بالمؤهلات العلمية والمهارات المهنية والشخصية المناسبة بمستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب .

٥- أن يتمتع العضو بالقدرة على التواصل الفعال والتفكير الاستراتيجي ولديه الوقت الكافي لتنفيذ مهام ومسؤوليات العضوية .

٦ - أن يراعي تنوع التأهيل العلمي والخبرة العلمية في تكوين المجلس لتحقيق الكفاءة والفعالية في إثراء النقاشات حول الموضوعات التي تعرض على المجلس .

٧- أن يتمتع العضو بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيد بالقيم والأخلاق المهنية .

٨- أن تتوافر في العضو القدرة على التوجيه وذلك بتوافر القدرات القيادية والفنية والإدارية والسرعة في اتخاذ القرار واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة .

٩- أن يكون العضو قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها .

١٠- أن يتحلى عضو مجلس بمبادىء الصدق والأمانة والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية .

١١- أن يتمتع العضو بلياقة صحية تؤهله لممارسة مهامه واختصاصه وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة المكافآت والترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال .

١٢- ألا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر .

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

١٤- أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في المجلس .

١٥- تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة باستقالته أو وفاته أو عزله بقرار من الجمعية العامة أو إدانته في أي جريمة مخلة بالشرف والأمانة أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي أنظمة أو لوائح سارية في المملكة .

١٦- على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل نهاية مدته في المجلس في حال فقدانه لأهليته في العمل كعضو في المجلس أو عجزه عن ممارسة أعماله أو عدم قدرته على تخصيص الوقت لأداء أعماله ومسؤلياته في المجلس ، وفي حال حدوث تعارض مصالح فيكون للعضو الخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أو تقديم استقالته .

١٧- أن يتحلى العضو بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والإهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية .

ثانياً : إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة

١ – تتولى لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية المجلس وفقاً لنظام الشركات ولائحة الحوكمة والتعليمات الصادرة من هيئة السوق المالية .

٢ – يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة في حدود نسبة ملكيته في رأس مال الشركة .

٣ – كل من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس إعلان رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفقاً للمدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح وأن يشمل الإخطار تعريف بالمرشح وسيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته العملية والعلمية وتعبئة النموذج الصادر من هيئة السوق المالية وأن يفصح للمجلس والجمعية العامة عن أي حالات تعارض مصالح سواء كانت مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التى تتم لحساب الشركة أو اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو في أحد فروعها .

٤- على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجالس إحدى الشركات المساهمة أن يقدم بيان بعدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها .

٥- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية :

- عدد اجتماعات المجلس التى تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التى حضرها أصالة ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات .

- اللجان الدائمة التى شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التى عقدتها كل لجنة خلال كل سنة من سنوات الدورة ونسبة حضوره إلى مجموع الإجتماعات .

٦- توضيح صفة العضوية في مجلس الإدارة ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل .

٧- توضيح طبيعة العضوية ما اذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخص اعتباري .

٨ – تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسيرة الذاتية للمرشحين وفقاً لنموذج (السيرة الذاتية للمرشح لعضوية الإدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية تداول بالإضافة إلى أي نسخ من اخطارات الترشيح ومرفقاتها .

٩- على لجنة المكافآت والترشيحات تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح لعضوية المجلس .

١٠ – يتم التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للإجراءات والمعايير السابق ذكرها .

ثالثاً: أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه السياسة والالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين ويتم نشرها على موقع الشركة الالكتروني لتمكين المساهمين واصحاب المصالح من الاطلاع عليها ، وتتم مراجعة وتعديل هذه السياسة حسب الحاجة بناء على توصية من مجلس الإدارة على أن يتم عرض التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها .

نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

١- البيانات الشخصية للعضو المرشح			
الاسم الرباعي	محمد سعد بطي الفراج السبيعي		
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	٠٢-٠٩-١٩٧٠

٢- الموهلات العلمية للعضو المرشح				
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة
١	بكالوريوس ادارة تمويل	ادارة تمويل	بكالوريوس ادارة تمويل	علوم تمويل
٢	ماجستير ادارة الاعمال	ادارة أعمال	ماجستير ادارة الاعمال	ادارة أعمال

٣- الخبرات العملية للعضو المرشح	
الفترة	مجالات الخبرة
٢٠ عام	مجال الادوية المستحضرات الطبية – تجارة وتسويق- واستيراد
١٣ عام	مجال التقنيات والتجهيزات الصناعية
٦أعوام	مجال التطوير العقاري وتنفيذ المشروعات العقارية

٤-العضوية الحالية في مجالس ادارات شراكة مساهمة اخرى (مدرجة او غير مدرجة او اي شركة اخرى ايا كان شكلها القانوني او اللجان المنبثقة منه

م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذ ، غير تنفيذ مستقل)	طبيعة العضوية (بصفتة الشخصية ، ممثل عن شخصية عتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
١	الدواء للخدمات الطبية المحدودة	تجارة الادوية والمستحضرات الطبية	تنفيذي	بصفتة الشخصية		ذات مسؤولية محدودة
٢	التقنيات المتخصصة للتجهيزات الصناعية	توريد وتركيب الاجهزة والمعدات	تنفيذي	بصفتة الشخصية		ذات مسؤولية محدودة
٣	المعامل الوطنية	تشغيل وادارة المعامل	غير تنفيذي	بصفتة الشخصية		ذات مسؤولية محدودة
٤	تطوير التقنيات الذكية	تركيب وصيانة شبكات الاتصالات وتقنية المعلومات	تنفيذي	بصفتة الشخصية		ذات مسؤولية محدودة