



فيما يلى مقارنة لائحة حوكمة الشركة الشرقية للتنمية السابقة ولائحة حوكمة الشركة الجديدة:

المادة بعد التعديل	المادة قبل التعديل	رقم المادة
<p style="text-align: center;"><b>المادة الأولى (التمهيد)</b></p> <p>ووضعت أحكام هذه اللائحة بما يكفل تحقيق أفضل الممارسات الممكنة في مجال الحوكمة والإدارة لشئون الشركة وجهازها الإداري، تحقيقاً للالتزام بالأنظمة والقواعد المنطقية، وتأكيداً على أهمية العمل المرسسي والمنهج، وذلك بما يكفل حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح ، ولا يجوز تعديل هذه الضوابط أو بعضها أو الاستثناء عن بعضها إلا بقرار من مجلس الإدارة وحسب ما يقدر ويراه مناسباً ما لم يتضمن نظام أو لائحة أخرى أو قرار من مجلس هيئة السوق المالية أو جهة حكومية على الزامية بعض ما ورد فيها من أحكام أو إضافة أحكام لها .</p>	<p>تبين هذه اللائحة مجموعة من السياسات والقواعد والمعايير التي يتبعها مجلس إدارة الشركة الشرقية في ممارسة المسؤوليات المنظمة به من أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح ، ولا يجوز تعديل هذه الضوابط أو بعضها أو الاستثناء عن بعضها إلا بقرار من مجلس الإدارة وحسب ما يقدر ويراه مناسباً ما</p>	<b>المادة الأولى (التمهيد)</b>
<p style="text-align: center;"><b>المادة الأولى: الأحكام</b></p> <p>تكون الأحكام الواردة في هذه اللائحة مكملة ومحقة للأحكام الواردة في نظام الشركات ولائحته التنفيذية الخاصة بشركات المساهمة المدرجة . وفي حال وجود أي تعارض بين أي حكم وارد في هذه اللائحة وحكم آخر وارد في أي نظام خليق - بما في ذلك نظام الشركات أو لائحته التنفيذية الخاصة بشركات المساهمة المدرجة أو لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية - فيسود الحكم الوارد في أي من تلك الأنظمة واللوائح. كما يسود الحكم الوارد في النظام الأساسي للشركة في حال أي تعارض بينه وبين أي من أحكام هذه اللائحة.</p> <p>وفي حال تعارض لائحة حوكمة هذه مع أي لائحة داخلية معتمدة للشركة، فتسود أحكام هذه اللائحة - ملما يقرر مجلس الإدارة الرفع بموضوع التعارض للجمعية العامة للتغیر في شأنه .</p>		
<p style="text-align: center;"><b>المادة الثانية: التعريف</b></p> <p>يقصد بالمصطلحات الواردة أدناه المعانى الموضحة أمام كل منها، مالم يقتضى سياق خلاف ذلك:</p> <p style="text-align: center;">الهيئه، هيئة السوق المالية.</p> <p style="text-align: center;">الشركة: الشركة الشرقية للتنمية.</p> <p style="text-align: center;">المجلس: مجلس إدارة الشركة الشرقية للتنمية</p> <p>الادارة التنفيذية: الادارة التنفيذية العليا للشركة والمسؤولة عن اعمال الادارة اليومية لها وتتنفيذ الاهداف الاستراتيجية للشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي والمدير المالي ومندوب الادارات الرئيسية.</p> <p>كبار المساهمون: الاشخاص الطبيعيون او الاعتباريون الذين يسيطران بشكل مباشر او غير مباشر، بمفردهم أو بالاشتراك</p>	<p>مرجعية دليل الحوكمة : يثبت (أحكام هذه اللائحة على ضوء ما يلى :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. النظام الأساسي للشركة.</li> <li>2. أنظمة وقواعد هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية وعلى وجه الخصوص لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-2006 وتاريخ 1427/10/21 الموافق 2006/11/12 م بناء على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم 30 وتاريخ 1424/6/2 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق رقم 1-1-2009 وتاريخ 1430/1/8 هـ الموافق 2009/1/5 م.</li> <li>3. نظام الشركات السعودي ولائحتها التنفيذية.</li> <li>4. لائحة حوكمة الشركات</li> </ol>	<b>المادة الثالثة</b>



<p>مع آخرين على ٥٥٪ أو أكثر من إجمالي رأس مال الشركة أو حقوق التصرف فيها.</p> <p>الأطراف ذوي العلاقة؛ هم كلاً من التالي بينهم:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(أ) كبار المساهمين في الشركة.</li> <li>(ب) كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي من شركاتها التابعة وأقاربهما.</li> <li>(ج) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.</li> <li>(د) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلسها أو كبار التنفيذيين أو أقاربهما شركاء فيها أو أعضاء في مجلس إدارتها.</li> </ul> <p>(ه) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم نسبة ٥٪ أو أكثر من أسهم الشركة.</p> <p><b>الشركات القابضة أو التابعة للشركة</b></p>	<p>5. الخبرات والتجارب والمارسات العالمية والمحليه في مجال الحكومة.</p> <p>6. نليل عمل العراقة الداخلية.</p> <p>7. نليل عمل إدارة المخاطر.</p> <p>8. لائحة وسياسات تعارض المصالح.</p> <p>9. سياسة عدم التناول.</p> <p>10. سياسة الالتزام بسرية المعلومات.</p> <p>11. سياسة المجالس الفرعية .</p>
<p><b>المادة الثالثة: المعاملة العادلة للمساهمين</b></p> <p>1. يتلزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.</p> <p>2. يتلزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين للأسماء ذات النوع والقمة.</p> <p>3. تضمن الشركة حماية حقوق المساهمين من خلال الإجراءات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(أ) تعين سبوزل علاقات المستثمرين، والذي يختص بالاستثماري والاستشارات الخاصة بالمساهمين.</li> <li>(ب) إيجاد واتاحة التواصل مع سبوزل علاقات المستثمرين، وذلك عبر قنوات مخصصة ومتقدمة على الموقع الإلكتروني للشركة - بوابة المستثمرين.</li> <li>(ج) يجب على سبوزل علاقات المستثمرين الرفع بتقرير ربع سنوي عن الشكاوى والاستفسارات الواردة إليه للرئيس التنفيذي، وإيضاح الشكاوى التي أفاد المستثمرون فيها بعدم موافقتهم على طريقة معالجتها.</li> <li>(د) على الرئيس التنفيذي الرفع لمجلس الشكاوى التي لم يتم معالجتها بالشكل المرضي للمستثمرين، وذلك في</li> </ul>	<p>لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة . يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يعنى النص بغير ذلك.</p> <p>1- المملكة: المملكة العربية السعودية.</p> <p>2- نظام الشركات: النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم 6 / المولى في 1385/3/22 هـ وتعديلاته.</p> <p>3- هيئة السوق المالية: الهيئة المنشأ بموجب نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2 هـ.</p> <p>4- نظام السوق المالية: النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2 هـ واللوائح والتعليمات التالية له.</p> <p>5- السوق المالية: السوق المالية السعودية وتشمل أي لجنة أو لجنة فرعية أو موظف أو سبوزل أو شخص تابع أو وكيل يمكن تكليفه في الوقت الحاضر بالقيام بأي من وظائف السوق وعبارة "في السوق" تعني أي نشاط يتم من خلال أو بواسطة التجهيزات التي توفرها السوق فإن أي إشارة إليها تعنى "تناول".</p>



أول اجتماع للمجلس يعقب حصول الرئيس التنفيذي على التقرير الوارد في الفقرة (ج) من هذه المادة.

6- الحوكمة: يشير مصطلح الحوكمة إلى مجموعة القوانيين والتواجد والمعايير والسياسات والإجراءات التي تحدد العلاقة بين إدارة الشركة من ناحية والمساهمين وأصحاب المصالح من ناحية أخرى.

7- القواعد: الأحكام والضوابط التي تحكم الإجراءات أو الممارسات والأنشطة.

8- السياسات: يقصد بها القواعد والأسس التي تشكل في مجموعها لسلفة الشركة في إدارة أعمالها ويبحث لا تكون هذه السياسات تكرازاً لما ورد في الأنظمة الحكومية ولا مخالفة لها.

9- المعايير: هي المقاييس والأเกيات التي يتم بها التقييم العملي لأى أداء أو شفاط أو هدف أو سياسة.

10- الإجراءات: يقصد بها مجموع الخطوات التنفيذية القصصية المتسللة للأعمال.

11- السيطرة: القدرة على التأثير على أفعال أو قرارات شخص آخر بشكل مباشر أو غير مباشر، مفترضاً أو مجنحاً مع قرب أو تبع من خلال أي من الآتي - :

أ- امتلاك نسبة تجاوز 30 % أو أكثر من حقوق التصويت في شركة.

ب- حق تعيين 30 % أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري، ونفس كلمة المسيطر وفقاً لذلك.

12- الإصلاح: الإعلان عن النتائج المالية وإيجاداتها بصورة جلية ليس فيها نبيس أو غموض أو إخفاء للحقائق فيما يتفق مع المعايير والسياسات المحاسبية المعتمدة.

13- الشفافية: الإفصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية ، والتنظيمية والإحصائية وأى أحداث حوية ، بحيث يمكنهم تقويم أداء الشركة ومعرفة سير أعمالها واستثماراتها.

14- الأخطر (المخاطر): تعرف بالها تلك الأحداث أو الأفعال أو المعوقات التي تحول دون تحقيق أهداف الشركة وتتشاً المخاطر عن النشاطات الرئيسية داخل الشركة ويشمل ذلك استراتيجياتها وعملياتها وأنشطتها وكذلك يمكن أن تتبع المخاطر عن عوامل خارج الشركة.

15- القائمة الرسمية: قائمة بالأوراق المالية تعدها الهيئة بمقتضى قواعد التسجيل والإدراج.



16- الشركة: شركة الشرقية للتنمية-(ASH)  
SHARQHYAH DEVELOPMENT  
COMPANY)

17- النظام الأساسي للشركة: النظام الصادر بالقرار الوزاري رقم 406 بتاريخ 21/11/1406 هـ الموافق 1986/7/3

18- الواحة التقنية: مجموعة القواعد والتعليمات والإجراءات التي تصدرها الشركة لتطبيق أحكام هذا النظام.

19- أسهم الممتلكة: إصدار أسهم بالقيمة الاسمية للممتهن يتم تحويلها من يد أو أكثر من مكونات حقوق المساهمين وإضافة قيمتها إلى رأس المال وهي طريقة لزيادة رأس المال.

20- سهم: سهم الشركة ويشمل تعريف السهم كن آلة لها خصائص رأس المال، بما في ذلك الصكوك.

21- حقوق المساهمين: تتمثل حقوق المساهمين في المبالغ المساهم بها في الشركة والأرباح الناتجة عن تلك المساهمة وحقوقه في التصويت وحقوق الملكية

22- مساهمو الأقلية: المساهمون الذين يمثلون فئة غير مسيطرة على الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها.

23- حقوق التصويت: جميع حقوق التصويت المرتبطة بأسهم الشركة ويمكن ممارستها من خلال جمعية عمومية.

24- التصويت التراكمي : أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنع كل مساهم قدرة تصويتية بعد الأسهم التي يملكها ، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمه بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات.

25- المجلس: مجلس إدارة الشركة الشرقية للتنمية.

26- الرئيس: رئيس مجلس إدارة الشركة الشرقية للتنمية.

27- الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة الشركة الذين يتم تعيينهم ويختارهم المساهمون في الجمعية العامة ويكونون في سجموعهم مجلس الإدارة.

28- العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تفيده يتنعم بالاستقلال التام في مركبة وقراراته. ولا تطبق عليه أي عوارض الاستقلال ، وعما ينافي



الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي عن الآتي:

أ- أن يكون مالكا لما تسبه خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها

ب- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما تسبه خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها

ت- أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها

ث- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة او في أي شركة من مجموعتها

ج- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة او في أي شركة من مجموعتها

ح- أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرتبط لعضوية مجلس إدارتها

خ- أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بالي شركه من مجموعها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين أو أن يكون مالكا لمحصل سبطة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين

29- العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ، أو لا يتلقى راتباً شهرياً أو متواياً منها

30- العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة ويتلقى راتباً شهرياً منها

31- سكرتير المجلس - أمين سر المجلس: أي شخص طبيعي يتم ترشيحه من قبل المجلس ويكون ممثلاً عن إعداد جدول الأعمال للجتماعات التي يطلب المجلس أو أي من لجانه أو إدارة الشركة عقدها ومتابعة كافة ما يلزم حتى عقد الاجتماع وتسجيل الواقع ومساعدة المحاضر والتتأكد من تنفيذ قرارات المجلس وتجاهله لدى الشركة

32- اللجان: اللجان المنبثقة عن المجلس



33- الإدارة : الإدارة التنفيذية ممثلة بالرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين ( نوابه والمدير المالي ومدراء القطاعات ومن في حكمهم ).

34- رؤس تنفيذي: أي شخص طبيعي يدير أعمال الشركة ويشمل ( العضو المنتدب - الرئيس التنفيذي - رئيس الشركة - المدير العام ) .

35- كبار التنفيذيين: أي شخص طبيعي يدير ويكون مسؤولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للشركة بما في ذلك المدير العام ونوابه والمدير المالي .

36- مدير قطاع المالية : أي شخص طبيعي يدير الأمور المالية للشركة تحت مسمى المدير المالي أو الرئيس المالي .

37- الرقابة الداخلية: هي الطرق والأساليب التي يتبعها مجلس الإدارة وإدارة الشركة وموظفوها للتأكد من تحقق أهداف الشركة بصورة معقولة مع ضمان حماية الأصول والحد من وقوع الفساد والاحتيال الأخلاقي فور وقوعها ودقة السجلات المحاسبية وانكفاء استخدام الموارد بكلفة اقتصادية وتأكيد الالتزام بالقوانين واللوائح والإجراءات والتعليمات .

38- أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والعاملين والذالقين والعملاء والموردين والمجتمع .

39- الأطراف ذرو العلاقة :

أ- كبار المساهمين في الشركة .

ب-أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركائها التابعة وأقاربهم .

ت- كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركائها التابعة وأقاربهم .

ج-أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة .

ث-المشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم .

جـ- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها .

حـ- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها .



<p>خ-شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.</p> <p>د-الشركات التي تكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإصدار النصائح أو التوجيه.</p> <p>ذ-لي شخص يكون لصاحبه وتجبيه تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.</p> <p>ر-الشركات التابعة للشركة.</p> <p>40- يمتدى من الفقرتين (ط) و (ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهنى من شخص مرجح له في ذلك.</p> <p>41- الأقارب أو صلة القرابة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>أ-الأبناء، والأمهات، والأجداد، والجدات، وإن علوا.</li> <li>ب-الأزواج، وأولادهم، وإن تزلا.</li> <li>ت-الإخوة والأخوات الشقاء، لو أبا، أو أم.</li> <li>ث-الأزواج والزوجات.</li> </ul> <p>42- شخص : أي شخص طبيعي أو اعتباري ثغر له أنظمة المملكة العربية السعودية بهذه الصفة.</p> <p>43-المجموعة : تعنى الشركة وكل شركة تابعة لها.</p> <p>44-تابع : الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه سبطراً عليه من قبل شخص ثالث، وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.</p>	<p><b>الباب الثاني: حقوق المساهمين والجمعية العامة</b></p> <p><b>المادة الرابعة: حقوق المساهمين والجمعية العامة</b></p> <p><b>المادة الرابعة: حقوق المساهمين والجمعية العامة</b></p>
---	--



<p>ج) حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتوصيت على قراراتها.</p> <p>د) التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظم السوق المالية ولوائحها التنفيذية.</p> <p>ه) الاستئجار وطلب الإطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظم السوق المالية ولوائحها التنفيذية.</p> <p>و) مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>ز) مساعدة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسئولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة ونظمها الأساسي ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.</p> <p>ح) أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص تقديرية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية.</p> <p>ط) تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.</p> <p>ي) طلب الإطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.</p> <p>ك) ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.</p>	<p>٤- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظم السوق المالية ولوائحها التنفيذية .</p> <p>٥- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة .</p> <p>٦- الاستئجار وطلب الإطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظم السوق المالية ولوائحها التنفيذية .</p> <p>٧- مساعدة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطلان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقواعد الواردة في نظام الشركات ونظم الشركة الأساسية .</p> <p>٨- أولوية الاكتتاب بالأسماء الجديدة التي تصدر مقابل حصص تقديرية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية وفقاً للمادة الأربعين بعد المائة من نظام الشركات .</p> <p>٩- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة .</p> <p>١٠- طلب الإطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني .</p> <p>١١-ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.</p>
---	--

المادة الخامسة: حصول المساهم على المعلومات	تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصلهم على المعلومات:	المادة الخامسة
<p>١. يلتزم المجلس الإداري بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكن المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تعديتها بانتظام.</p> <p>٢. يجب أن تتم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.</p> <p>٣. يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.</p>	<p>تلزם الشركة بتقديمة كافة الطرق والوسائل الاحتياطات الضرورية لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم الطبيعية.</p> <p>تلزם الشركة بتوفير كافة المعلومات التي تتبع للمساهمين ممارسة حقوقهم على أكمل وجه ، بحيث تكون هذه المعلومات وافية و دقيقة ، و تقدم وتحديث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة من خلال الوسائل الإعلامية وموقع السوق المالية "تداول" وموقع الشركة على الانترنت.</p>	



	<p>للزام الشركة بعدم التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات وبما لا يضر بمصالح الشركة.</p> <p><b>المادة الثامنة: الحقوق المرتبطة بالجمعية العامة</b></p> <p>تحتفظ الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المتعدة وفقاً لإجراءات الطامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس.</p>	<p>حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة:</p> <p>تعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوصاع والظروف المتضمنة عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.</p> <p>تعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.</p> <p>تعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (5%) على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثة أيام من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p> <p>يجب الإعلان عن موعد العقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أسمائها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، ونشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيسي . وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاص بشركات المساهمة المدرجة.</p> <p>يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.</p> <p>على الشركة للتحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيسي قبل</p>
--	---	---



	الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على وسيلة أخرى.	
<b>المادة الحادية عشر: جدول أعمال الجمعية العامة</b>	<b>جدول أعمال الجمعية العامة:</b> 1. يتلزم المجلس عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في ادراجها. 2. يجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده. 3. على مجلس الإدارة إفراد كل موضوع من الموضوعات المرتبطة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مسقٍ، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.  • يجب أن يباح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والتواتم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكنهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.	<b>المادة السابعة</b> ويعزز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده، للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.
تم حذف هذه المادة لعدم التكرار حيث أنه تم تنظيم أحكامها في لائحة حوكمة الشركات والنظام الأساسي للشركة.	<b>حقوق التصويت:</b> يتلزم الشركة بأحقية المساهم في التصويت وعدم إلغاؤه بأي طريقة ، كما يتلزم الشركة بتجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام حق التصويت مع تسهيل ممارسة المساهم لحقه في التصويت وتنميته . تشع الشركة أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين، ومع عدم الإخلال بالمادة (15) من النظام الأساسي التي تنص على: يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مولف من خمسة أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية لمدة ثلاثة سنوات	<b>المادة التاسعة</b>



	<p>لا يجوز لاعضاء مجلس الادارة التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمتهم عن مدة إدارتهم.</p> <p> يتم التصويت من خلال التصويت الالكتروني في موقع التداول وتحدد مدة في اعلان الجمعية، كما يتم التصويت ببطاقة التصويت التي يتم توزيعها على المساهمين الحاضرين أو من يلوب عليهم في الاجتماع وبعد هذه البطاقة قبل الاجتماع بوقت كافٍ ، تتضمن أسماء المرشحين لعضوية مجلس الادارة وبيان جدول الأعمال، للمساهم أن يوكل عنه - كتابة - مساهماً آخر من غير أعضاء مجلس الادارة ومن غير موظفي الشركة أو المكلفين بالقيام بصفة دائمة بعمل فني أو إداري لحسابهم ، في حضور اجتماع الجمعية العامة ومارسة كافة الحقوق للمساهم ويمكن قوله أي وسيلة تقنية حديثة للتصويت بشرط إجازتها من الجهات ذات العلاقة .</p> <p> يجب على المستثمرين من الأشخاص ذوي الصفة الاعتبارية الذين يتصرفون بالنيابة عن غيرهم (مثل صنانيق الاستثمار) الإفصاح عن سياساتهم في التصويت وتصويتهم الفعلي في تقاريرهم السنوية ، وكذلك الإفصاح عن كيفية التعامل مع أي تضارب جوهري للمصالح قد يؤثر على ممارسة الحقوق الأساسية الخاصة بمستثمريهم .</p>	
تم حلف هذه المادة منعاً للتكرار حيث لها منظمة في النظام الأساسي للشركة.	<p>النصاب القانوني لاجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين:</p> <p>1. الجمعية العامة العادية:</p> <p>لا يكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحآ إلا إذا حضره مساهمون يمتلكون ربع رأس المال على الأقل، فإذا لم يتتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع.</p> <p>ويفتح الاجتماع الثاني صحيحاً إذا كان عدد الأسهم الممثلة فيه .</p> <p>2. الجمعية العامة غير العادية:</p> <p>لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحآ إلا إذا حضره مساهمون يمتلكون نصف رأس المال على الأقل، فإذا لم يتتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع</p>	المادة العاشرة



<p>الأول ما يغدو الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل، وإذا لم يتوفّر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث يعقد بنفس الأوقات المنصوص عليها في نظام الشركة الأساسي، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً لياً كان عدد الأسهم الممثّلة فيه بعد موافقة الجهة المختصة .</p> <p><b>المادة العاشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية</b></p> <p>أـ عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(أ) انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.</li> <li>(ب) الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</li> <li>(ج) الترخيص بالمشاركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</li> <li>(د) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بالحكم نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لذلك الأحكام أو إساءتهم تسيير أمور الشركة، وتحديد المسئولية المرتبطة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسبأً تراءه مناسبأً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</li> <li>(هـ) الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.</li> <li>(وـ) الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.</li> <li>(زـ) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.</li> <li>(حـ) تحديد مراجع حسابات أو أكثر للشركة، وتحديد ائتها، واعادة تعيينها، وعزلها، ومناقشة تقريره، واتخاذ قرار بشأنه.</li> </ul>	<p>نطاق العمل:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1ـ نطاق أعمال الجمعية العامة العادية : فيما عدا الأمور التي تختص بالجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة ، ومنها:</li> <li>أـ الموافقة على التقرير السنوي لمجلس الإدارة.</li> <li>بـ الموافقة على القوائم المالية للشركة.</li> <li>تـ إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن فترة مصروفاتهم.</li> <li>ثـ انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.</li> <li>جـ الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</li> <li>حـ الترخيص بالمشاركة في أحد فروع النشاط عمل من شأنه مناقشة الشركة أو أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</li> <li>خـ مراقبة القيام بأعضاء مجلس الإدارة بنظام الشركات والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لأي من ذلك أو إساءة تسييرهم أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.</li> <li>دـ الموافقة على مصادر احتكار التجان المنبهة عن مجلس الإدارة وتحديد نطاق وأسلوب عملها.</li> <li>ذـ تشكيل لجنة المراجعة:</li> <li>رـ تعين مراجع حسابات، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.</li> <li>زـ النظر في الحالات والأخطاء التي تقع من مراجع حسابات الشركة في أدء مهامهم.</li> <li>منـ وقف تحبس الاحتياطي النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس المال المدفوع، وتقرير توزيع ما</li> </ol>
--	--



ط) النظر في المخالفات والأخطراء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي مساعي - يُخطرها بها مراجعي حسابات الشركة - تتعلق بمتكم مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على التفاصيل والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، وإنجاز مأموره مناسبًا في هذا الشأن.

ي) تقرير استخدام الاحتياطيات الشركة في حل عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطيات بناء على اقتراح من مجلس الإدارة ويفت الأوجه التي تعود بالتفع على الشركة أو المساهمين.

ك) تكريم احتياطيات الشركة وتحديد استخداماتها.

ل) اقتحام مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملى الشركة، وفقاً لما ورد في المادة الثالثة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.

م) الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثنى عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.

جاوز هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية، شـ-استخدام الاحتياطي الافتراضي في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون ذلك بناء على اقتراح مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالتفع على الشركة والمساهمين.

صـ-تكوين احتياطيات أخرى للشركة والتصرف فيها.

ضـ-الموافقة على اقتراح مجلس الإدارة بشأن توزيع الأرباح أو عدمه وطريقة توزيع الأرباح.

طـ-اقتحام مبالغ من الأرباح الصافية لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملى الشركة أو لمساعدة ما هو قائم منها.

ظـ-الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثنى عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية فيجـ الحصول على موافقتها على ذلك.

2. لطلاق أعمال الجمعية العامة الغير عادية :

ـ-تعديل النظام الأساسي للشركة باستثناء الأحكام المحظورة عليها تعديلاً نظاماً.

ـ-زيادة أو تخفيض رأس المال الشركة وفق الأوضاع المفررة في نظام الشركات ولوائحه.

ـ-تقرير تكريم احتياطي افتراضي للشركة ينص عليه نظامها الأساس وبخصوص لغرض معين، والتصرف فيه.

ـ-تقرير استقرار الشركة أو حلها قبل انتهاء الأجل المعين في نظامها الأساسي.

ـ-الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.

ـ-إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك وفقاً لنظام الشركة الأساسي والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

ـ-إصدار أدوات دين أو مسكون تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، ويبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو المسكون.



<p><b>المادة السابعة: الحصول على الأرباح</b></p> <p>1. تحدد الجمعية العامة النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطي، إن وجدت.</p> <p>2. يجب على مجلس الإدارة وضع سلسلة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لظام الشركة الأساس.</p> <p>3. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن يلي القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لتنظيم الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p>	<p>د- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها.</p> <p>ذ- وقف العمل بحق الأولوية لمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي ترها مناسبة لمصلحة الشركة.</p> <p>ر- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلة في اختصاصات الجمعية العامة العادية بنفس التروط المقررة للجمعية العامة العادية.</p>	<p><b>المادة الثانية عشر: حقوق المساهمين في أرباح الأسهم</b></p> <p>يلتزم مجلس الإدارة بوضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة ، ويتم اطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة ، كما ورد في المادة (43) من النظام الأساسي للشركة والتي تنص على :</p> <p>أ. توزع أرباح الشركة الصافية السنوية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى على الوجه التالي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>أ- يجب 10% من الأرباح الصافية لتكويناحتياطي نظامي ، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنيد متى بلغ الاحتياطي المذكور نصف رأس المال .</li> <li>ب- يجوز للجمعية العامة بناء على القرارات من مجلس الإدارة تجنب نسبة 10% من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي اضافي لغرض أغراض معينة .</li> <li>ث- يوزعباقي بعد ذلك دفعه أولى للمساهمين تعادل 5% من رأس المال المنفوع على الأقل.</li> <li>ث- يخصص بعد ما تقدم 10% من النافي لمكافأة مجلس الإدارة بحيث لا تتعدي في جمجم الأحوال الحدود القصوى المسموح بها وفقاً للقرارات والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة في هذا الشأن .</li> <li>ج- يجوز للجمعية العامة العادية أن تقتطع نسبة لا تتجاوز 10% من الأرباح الصافية لإنشاء</li> </ul>
---	--	--



		مؤسسات اجتماعية لموظفي الشركة لاستخدامها لمنع موظفي الشركة أسمهم في الشركة كمكافأة لهم .	
		2. يوزعباقي بعد ذلك على المساهمين كحصة إضافية في الأرباح أو يرهل إلى الأعوام القادمة على النحو الذي توافق عليه الجمعية العامة .	
	الأهداف الثالثة: مجلس الإدارة وحتى مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية	الأهداف الثالثة عشر: نظام الرقابة الداخلية	المادة الثالثة عشر وحتى المادة الثانية والثلاثون
	للجنة المراجعة:	المادة الثالثة عشر: نظام الرقابة الداخلية	المادة الثالثة والثلاثون
1. تنشئ الشركة إدارات أو أقسام في الشركة لتقييم وإدارة المخاطر، والقيام بأعمال المراجعة الداخلية.	إن وجود نظام رقابة داخلية فاعل، هو أحد المسؤوليات الرئيسية المنوطة بمجلس الإدارة، وتتمثل أهداف لجنة المراجعة في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به فيما يتعلق بوجود وكفاءة نظام الرقابة الداخلية وتنفيذها بفاعلية، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تعزيز التظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية ونكلفة معقولة.	1. تتولى إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعملائها بالأنظمة واللوائح، والتعليمات السارية، وسياسات الشركة وأجراءاتها.	تشكيل لجنة المراجعة ومكافآت أعضائها:
2. يجب أن يعتمد المجلس نظام رقابة داخلية للشركة يتم رفعه للمجلس من قبل قسم إدارة المخاطر في الشركة - لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، بحيث يتضمن هذا الرقابي تبادل معابر واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة، ويتحقق الصيغة اللازمة لأن تكون تعاملات الأطراف ذات العلاقة وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.	1. تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وإن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.	3. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.	2. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً للجنة ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلأ.
3. يجوز الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهم واختصاصات الإدارات والأقسام المذكورة في الفقرة (1) من هذه المادة، دون الإخلال بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.	4. بناء على اقتراح رئيس اللجنة وموافقة مجلس إدارة الشركة يتم تعيين أعضاء في اللجنة بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة ، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية في أول اجتماع لها.	المادة الرابعة عشر: إدارة المراجعة الداخلية	المادة الرابعة عشر: إدارة المراجعة الداخلية
1. تكون إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل، يعين بتوصية من لجنة المراجعة.			



2. يراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

(أ) أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، ولا يكتلوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل بالاستقلاليتها.

(ب) أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

(ج) أن تحدد مكافآت مدير إدارة المراجعة بناء على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.

(د) أن تُمْكِن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

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

4. يجوز الاستعانة بجهات خارجية لمسارسة مهام وأختصاصات إدارة المراجعة الداخلية المنكورة في الفقرة (1) من هذه المادة، مع مراعاة الأحكام الواردة في الفقرة (2) والفقرة (3) من هذه المادة، ودون الإخلال بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

#### **المادة الخامسة عشر: تقرير المراجعة الداخلية**

1. تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى المجلس وللجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل.

2. يجب أن يتضمن التقرير المشار إليه في الفقرة (1) من هذه المادة تقييمًا لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما تنتهت إليه الإدارة من نتائج ووصفات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج ووصفات المراجعة السابقة وأي ملاحظات بشأنها - لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب - ودواعي ذلك.

3. تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً وتقدمه إلى المجلس وللجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية، ومقدرتها مع الخطة المعتمدة، وكيف فيه أسباب أي إخلال أو

5. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

المكافآت :

يستحق عضو اللجنة بدل حضور قدره (2500) الفان وخمسين ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة، بخلاف مصاريف السفر والإقامة بعد أقصى (1500) ألف وخمسمائة ريال. ويستحق رئيس اللجنة مكافأة سنوية قدرها (75.000) خمسة وسبعين ألف ريال، والأعضاء مكافأة سنوية قدرها (50.000) خمسون ألف ريال، بالإضافة إلى مكافأة حضور الجلسات ومكافأة عضوية مجلس الإدارة في حال كونه عضواً فيها.

العضوية ومتها:

منة العضوية لا تتجاوز ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ إصدار قرار الجمعية العامة العادية بتشكيل اللجنة وتنتهي بثورة اللجنة بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تشكيل اللجنة ثانية أو عدة دورات جديدة، كما يحق لعضو اللجنة أن يطلب اطلاعه من عضوية اللجنة شريطة أن يكون ذلك في الوقت المناسب وأن يتم الموافقة على طلبه من مجلس الإدارة.

اختصاصات لجنة المراجعة ومسؤولياته:

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

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي حولها والتوصية بشأنها .

2. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عالة ومتوازنة وفهمة ومتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموزج عملها واستراتيجيتها.

3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.



الحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي  
لنهاية السنة المالية المعنية.

4. يحد المجلس نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية  
بناء على توصية لجنة المراجعة ووحدة المراجعة  
الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما  
يلى:

(ا) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون  
المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.

(ب) تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة  
والأنظمة الموجدة، لمواجهة التغيرات  
الجذرية أو غير المتوقعة.

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

(2) أوجه الأخلاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو  
مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات  
الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء  
المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة  
في معالجة هذا الإخفاق، لاسيما المشكلات  
المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة  
وبياناتها المالية.

(3) مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند  
تحديد المخاطر وإدارتها.

(4) المعلومات التي تصف عمليات إدارة  
المخاطر في الشركة.

#### **المادة السادس عشر: حفظ تقارير المراجعة الداخلية**

يتم حفظ تقارير المراجعة الداخلية واستندات العمل المتضمنة  
ما أنجز وما تم الانتهاء إليه من نتائج وتوصيات وما تم بشأن  
هذه التوصيات وفق أحكام المادة الثانية والعشرون من هذه  
اللائحة.

#### **المادة السابعة عشر: مراجعة الحسابات الخارجى**

1. تتدبر الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى  
مراجعة خارجي يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة  
والتأهيل؛ لإعداد تقرير موضوعي ومستقل للمجلس  
والمساهمين بين فيه ما إذا كانت القراءة المالية  
للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي  
للشركة ولأنها في التوازن الجوهرى.

4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها مدير المالي  
للسراكة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في  
الشركة أو مراجع الحسابات.

5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل  
الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

6. دراسة السياسات والمبادئ المحاسبية المتبعه في  
الشركة وفي الشركات التابعة لها حسب طبيعة  
صلتها وإياده الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في  
 شأنها.

7. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجعة الداخلية  
وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل  
التحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في تنفيذ  
الأعمال والمهام المنوط بها.

8. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ  
الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

9. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة  
المخاطر في الشركة.

10. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة  
المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح  
مكافآته.

11. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات  
وعزلهم وتحديد تعويضهم وتقييم أدائهم، بعد الناكل  
عن استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط  
التعاقد معهم.

12. التتحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته  
وعدالته، ومندى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ  
في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

13. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعمالها،  
والتحقق من عدم تقديمها أعمالاً فنية أو إدارية تخرج  
عن نطاق أعمال المراجعة، وإياده مرئياتها حال  
ذلك.

14. الإيجابية عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.

15. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملحوظاته على  
القواعد المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

16. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من  
النهاية للشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

17. التتحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح  
والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.



2. تعيين الجمعية العامة العادلة مراجعاً حسابات الشركة بناءً على ترشيح المجلس، مع مراعاة ما يلي:
- (أ) أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
  - (ب) أن يكون مرخصاً له ومستوفياً للشروط المقررة من الجهة المختصة.
  - (ج) الامتناع مصالحة مع مصالح الشركة.
  - (د) لا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

18. مراجعة العقود والمعاملات المقترن بتجريبيها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقدم مرئياتها حول ذلك إلى مجلس الإدارة.

19. التأكيد من كفاءة المراجعة الداخلية في الشركات المستتر فيها من خلال مراجعة التقييم السنوي لجودة المراجعة الداخلية لهذه الشركات ووفق ما تسمح به اتفاقيات الشركات، والرفع لمجلس الإدارة بما تراه حال ذلك.

20. التأكيد من فاعلية إجراءات تشكيل وأداء لجان المراجعة في الشركات التابعة (المسيطر عليها) والرفع لمجلس الإدارة بما تراه حال ذلك.

21. التأكيد من كفاءة المراجع الخارجي وإجراءات تعينه في الشركات التابعة (المسيطر عليها) والرفع لمجلس الإدارة بما تراه حال ذلك.

22. القيام بتنفيذ مهام خاصة تتعلق بالشركات المستتر فيها عند طلبها من مجلس الإدارة.

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

24. على اللجنة وضع آلية للتحقيق للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم شأن أي تحاوز 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.

#### صلاحيات لجنة المراجعة:

لللجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها الصلاحيات التالية:

1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

2. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

3. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعادت عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.

4. اعتماد ضوابط ترشيح المراجع الخارجي.

5. اعتماد ميثاق المراجعة الداخلية.

6. اعتماد خطة وموازنة المراجعة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية.



7. اعتماد الهيكل التنظيمي للمراجعة الداخلية.
8. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو إنهاء عمل رئيس المراجعة الداخلية للشركة سواء بسبب الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، واعتماد الراتب الشهري والبدلات والمزايا الأخرى المخصصة له.
9. اعتماد تقييم الأداء السنوي لرئيس المراجعة الداخلية والمكافآت والعلاوات السنوية.
10. يحق للجنة الاستعانة أو التعاقد أو الترسية المباشرة بمستشارين أو جهات استشارية من داخل الشركة أو خارجها؛ للقيام بواجباتها، على أن تتحمل الشركة تكاليف تلك الدراسات أو الاستشارات وعلى أن تضم تفويتها اسم المستشارين / جهات استشارية وعلقها بالشركة أو الإدارة التنفيذية. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
11. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
12. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أصر مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

## اجتماعات اللجنة وقراراتها:

لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء أصلية أو ثلثية بموجب خطاب تقويس، ولا يجوز للعضو الإنابة عن أكثر من عضو واحد. كما يجب أن تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق. وفي كل الأحوال يجب أن تجتمع اللجنة لربعة اجتماعات على الأقل في السنة المالية الواحدة أو في حال طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو رئيس مجلس الإدارة أو عضوين من أعضائها، على أن يتم توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده باسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه.

تصدر قرارات ونويات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين والمستثنين في الاجتماع وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.



يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعته إلى التحفظ. كما يجوز للجنة دعوة أي من أعضاء المجلس أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو أي مختص أو شخص آخر من داخل الشركة أو خارجها لحضور الاجتماع للمشاركة في مناقشة أي موضوع يدخل في اختصاصات اللجنة دون أن يكون له حق التصويت على أي من القرارات المختصة بها اللجنة.

تحتفظ اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات، ومع المراجع الداخلي.

للمرجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات و媧وايات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنتظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والمحظوظات التي أدبوها -إن وجدت -، وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.

يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر خلال وقت كافٍ من تاريخ تسلمهم للمسؤولية الأولى للمحضر من قبل أمين اللجنة.

بعد أمين اللجنة المسؤولية الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.

يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومين من تاريخ تسلمهم للمسؤولية الثانية من قبل أمين اللجنة.

بعد أمين اللجنة المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى المحضر رسميًا بمجرد توقيعه.

يرسل أمين اللجنة المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.

#### مهام رئيس اللجنة:

1. دعوة اللجنة للاجتماع وتحديد وقت و تاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال.
2. تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.

3. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.

4. عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً بها بالتفاصيل - إن وجدت - للموافقة عليها في أول



اجتماع اجتماعي يعقب اجتماع اللجنة، وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة.

5- تثليل اللجنة أمام مجلس الإدارة وإي جهة أخرى تستعين به.

6- رفع ت报خ أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.  
مهام أمين اللجنة:

1. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وجدول الأعمال.

2. تدوين محاضر الاجتماعات بحيث يشمل المحضر تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وجدول الأعمال وملخص المناقشات وتصوّص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.

3. صياغة ونشر الأنصاب المالية "القواعد المالية - النتائج المالية" السنوية والرباعية وفق ما تقرره اللجنة وبما يتوافق مع الأنظمة والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

4. تزويد رئيس مجلس الإدارة بعد كل اجتماع بنسخة من محضر اجتماع اللجنة وذلك بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة.

5. حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وشكل منظم ومرتب.

6. القيام بأي مهام أخرى توكلاها اللجنة لمقرر اللجنة.

**تقرير اللجنة :**  
تقرير لجنة المراجعة يتضمن على خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازها تصدر لجنة المراجعة تقريراتها وكيفية أدائها سنويًا اختصاصاتها ومهامها في ضوء ما تقتضيه الأنظمة والقوانين من متطلبات ومعايير لمحفوبيات هذا التقرير ومتطلباته وبما يتناسب مع العرف المهني والمعايير الجيدة وكذلك عندها إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة، وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية الواحد والعشرين يوماً على الأقل لتزويد كل من رغب من الساهمين بنسخة منه. ويثلّ التقرير أشغال انعقاد الجمعية.

**أحكام وقواعد عامة:**



<p>1. يجب على أعضاء اللجنة الانضمام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة.</p> <p>2. يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يقصح عما وقفت عليه من أسرار الشركة والا جاز للمجلس إبعاده من اللجنة ومسائلته عن التعریض عن الضرر الذي قد يترب على ذلك.</p> <p>3. لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها.</p> <p>4. يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمراقبة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.</p> <p>5. يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالبراعة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصف بالعدل وأن يتجدد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية. وتزامن هذه الأمور هذه تعيين عضو اللجنة أو لقاء قيام العضو بمهامه.</p> <p>6. لا يجوز لعضو اللجنة بأن يشترك بأية أعمال أو أنشطة منافسة للشركة أو الشركات التابعة لها.</p> <p>7. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>8. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية للشركة عليها، ولا يتم تعديل أو حتف أو إضافة لهذه اللائحة، إلا بناء على موافقة الجمعية العامة.</p>		
<p>تم حذف هذه المادة نظراً لإعداد لائحة خاصة للجنة الترشيحات والمكافآت وفق أحكام لائحة حوكمة الشركات وبما ينظم هذه الأحكام والمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات المتبعة.</p>	<p>لجنة المكافآت والترشيحات:</p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى تحديد نطاق عمل لجنة المكافآت والترشيحات ومسؤولياتها ، والشروط الواجب توافرها لعضوية اللجنة وكيفية هد اجتماعاتها واجراءات عملها .</p>	<p>المادة الرابعة والثلاثون</p>



تقرير اللجنة ومتى عملها وشروط عضويتها ومكافآت  
أعضائها:

1. يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات من ثلاثة أعضاء كحد أدنى ويكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين . ويحوز الاستعانة بأعضاء غير تقيدين أو باشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم ، وتنتهي دورة اللجنة بانتهاء دورة المجلس، ويحوز إعادة تعينهم لدورة واحدة أو عدة دورات.
2. يجوز لمجلس الإدارة عزل واستبدال عضو لجنة الترشيحات والمكافآت لأي سبب يراه المجلس كما يحق لعضو اللجنة أن يعتذر بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة.
3. إذا شعر مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية، يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سنته.
4. تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة العضوية في مجلس الإدارة أو في اللجنة مالم تجدد، أو بوفاة العضو.
5. يعذر عضو اللجنة مسبقاً حكماً إذا تختلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوثق عليه أهلية أعضاء اللجنة الحاضرين.
6. يتغيب أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ، وينوب عنه في إدارة الاجتماعات عند غيابه أي عضو آخر يختاره الحاضرون من الأعضاء.

#### المكافآت :

ويستحق عضو لجنة الترشيحات والمكافآت بدل حضور قدره (2500) الفان وخمسمائة ريال عن كل جلسة من جلسات اللجنة ، بخلاف مصاريف السفر والإقامة بحد أقصى (1500) الف وخمسمائة ريال. ويستحق عضو لجنة الترشيحات والمكافآت مكافأة سنوية بحددها مجلس الإدارة.

#### الاختصاصات اللجنة :



1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتسبة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها بهدف لاص赶ادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالاداء، والإصلاح عنها، والتتحقق من تنفيذها.
  2. توضيح العلاقة بين المكافآت المستوفاة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
  3. المراجعة السنوية لسياسة المكافآت، وتقيم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوجه منها.
  4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتسبة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
  5. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضووية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
  6. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه بإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
  7. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
  8. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
  9. المراجعة السنوية للاحتجاجات الازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
  10. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقييم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن جراؤها.
  11. التتحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين .



12. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

13. تحديد جوائبضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يحقق مع مصلحة الشركة.

#### اجتماعات اللجنة وقرارتها:

1. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها ، ويجوز منى دعوه الحاجة دعوة آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، مع مراعاة عدم أحقيبة المدععين بالتصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.

2. يتشرط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتقرر قرارتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وهذه تساوي الأصوات بربح الحال الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

3. يجب توقيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إبان وقوع حدث.

وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.

4. يقوم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرتباهم عن المحضر خلال وقت كافٍ من تاريخ تسليمهم للمسؤولية الأولى للمحضر من قبل أمين اللجنة.

5. يعدل أمين اللجنة المسؤولة الأولى بناء على ملحوظات الأعضاء.

6. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومين من تاريخ تسليمهم للمسؤولية الثانية من قبل أمين اللجنة.

7. بعد أمين اللجنة المحضر بصورةه النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه .

8. يرسل أمين اللجنة المحضر المقدم والمصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.

9. إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد



المواضيع الرئيسية، ينسق مع رئيس اللجنة لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.

10. يجتاز تعدد اللجنة الدخول الرسمى لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائى خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.

11. يجتاز انتحام اللجنة بصفة دورية كل سنة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك.

12. توجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووئانقه.

13. يحرر لأى عضو التحفظ على أي قرار تتخذ اللجنة على أن بين الأسباب الأساسية التي دعنه إلى التحفظ.

#### مهام رئيس اللجنة:

1. دعوة أعضاء اللجنة لاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال.

2. تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.

3. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.

4. عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها باللخصيات - إن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقده اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً.

5. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأى جهة أخرى تسمى بذلك.

6. رفع نتائج أعمال اللجنة وبياناتها إلى مجلس الإدارة.

#### مهام أمين اللجنة:

1. تبلغ أعضاء اللجنة بمواعيد انعقاد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمال الاجتماع والوثائق المتعلقة بها.

2. تدوين محاضر الاجتماعات بحيث تتضمن على تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات وتصويم التوصيات والتراخيص التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.



3. تزويذ رئيس مجلس الإدارة بعد كل اجتماع بنسخة من محضر اجتماع اللجنة بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة.

4. حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.

5. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في الاجتماعات السابقة.

6. القيام بأي مهام أخرى توكيلها للجنة لأمين اللجنة.

#### أحكام وقواعد عامة:

يجب على أعضاء اللجنة الانضمام في حضور جلسات اللجنة والمتشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك، ولا يجوز للعضو الانصراف نهائيًّا من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة.

يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح عما وقف عليه من أسرار الشركة وإلا حاز للمجلس بإعادته من اللجنة ومسائلته عن التغويض عن الضرر الذي قد يتربط على ذلك.

لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو لأي من الشركات التابعة لها (إلا بموجب عقد مستقل مع الشركة أو توجيه مباشر من الشركة).

يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لموازنة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصف بالعدل وأن يتجرد من العصالت الشخصية وأن يلتزم بالسرية، وتراعي هذه الأمور عند تعيين عضو اللجنة أو أثناء قيام العضو بمهامه.

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب على اللجنة عند اعداد سياسة المكافآت مراعاة ما ورد في المادة (62) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (2017-16-8) وتاريخ 1438/5/16هـ.



	<p>تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة العالية للشركة عليها ضمن حوكمة الشركة، ولا يتم تعديل أو حذف أو إضافة لهذه اللائحة، إلا بناء على موافقة الجمعية العامة.</p>	المادة الخامسة والثلاثون	
	<p>تم حذف هذه المادة نظراً لإعداد سياسة منفصلة بالإصلاح وفق أحكام لائحة حوكمة الشركات فيما ينظم متطلبات الإصلاح وفق أفضل الممارسات المتبعة في هذا الشأن.</p> <p>السياسات والإجراءات المتعلقة بالإصلاح دون الإخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وأنظمة هيئة السوق المالية ، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإصلاح واجراءاته وأنظمته الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإصلاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - يحسب الأحوال - ولوائحها التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. أن تتضمن تلك السياسات أساليب إصلاح ملائمة تكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.</li> <li>2. أن يكون الإصلاح للمساهمين والمستثمرين دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق، وذلك لتكون العساهم وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.</li> <li>3. إعداد نظام للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإصلاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإصلاح عنها.</li> <li>4. مراجعة سياسة الإصلاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية .</li> <li>5. ينظم مجلس الإدارة عمليات الإصلاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية مع مراعاة وضع سجل خاص بالمساهمات لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دوريًا، وذلك وفقاً للأقصى المطلوب بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية. وإئحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.</li> </ol>	المادة السادسة والثلاثون	
	<p>تم حذف هذه المادة منعاً للتكرار بحكم وجودها في لائحة حوكمة الشركات (م 21 و م 87 و م 93).</p>	<p>تقرير مجلس الإدارة:</p> <p>يقوم مجلس الإدارة بإعداد تقرير السنوي ويتضمن عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة وجميع</p>	المادة السابعة والثلاثون



العوامل المؤثرة على أعمال الشركة والتي يتحاجها المستثمر ليتمكن من تقويم أصول وخصوم الشركة ومركزها العالمي ويجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على الآتي:

1. ما طبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات وما لم يطبق وأسباب ذلك.
2. أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة، ومؤهلاتهم وخبراتهم.
3. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مدبرها.
4. تكون مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو التالي: عضو مجلس إدارة تنفيذي، عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، عضو مجلس إدارة مستقل.
5. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترنات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
6. وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها مثل: لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتاريخ عقدها، وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
7. الإنصاف عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفق ما هو منصوص عليه في الفقرة (40) من هذه العادة.
8. أي عقوبة أو جزاء أو تبشير أحرازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو فصلية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتقانى وقوعها في المستقبل.
9. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاءة نظام المراقبة الداخلية في الشركة ونوصي لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.



10. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها شأن تعين مراجع حسابات الشركة وعزله وتتمدد انتمه وتقيم أدائه أو تعين المراجع الداخلي، ومسوهات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
11. تفاصيل المساءلات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
12. بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
13. وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة، وفي حالة وصف نوعين أو أكثر من النشاط يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره على حجم أعمال الشركة التجارية وإسهامه في الناتج.
14. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة ( بما في ذلك التغيرات الهيكلية للشركة، أو توسيع أصولها أو وقف عملائها ) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
15. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
16. خلاصة على شكل جداول أو رسوم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها للسنوات المالية الخمس الأخيرة.
17. تحليل حغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
18. إيضاح لأي فروقات جوهرية في الناتج التشغيلي عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
19. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
20. اسم كل شركة تابعة ورئيس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها وشاطئها الرئيسي، والدولة الممثل الرئيسي لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
21. تفاصيل الأسهم ولوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
22. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.



<p>23. وصف لأى مصلحة في هذه الأسهم ذات الأحكام في التصويت تعود لأشخاص (عما لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأقربائهم) أبلغا الشركة بذلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج وأى تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.</p> <p>24. وصف لأى مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأى تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.</p> <p>25. المعلومات المتعلقة بأى قروض على الشركة (سواء كانت واجهة السداد عند الطلب أو غير ذلك) وكيف بالمدمونة الإجمالية للشركة وشركاتها التابعة وأى مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض والجهة المانحة له ومتى والمبلغ المتبقى، وفي حالة عدم وجود قروض فيما تقديم إقرار بذلك.</p> <p>26. وصف لقيارات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأى أوراق مالية تعاقدية أو منكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة لأصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.</p> <p>27. وصف لأى حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل، أو أوراق مالية تعاقدية، أو منكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة لأصدرتها أو منحتها الشركة.</p> <p>28. وصف لأى استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأى أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشتراها شركاتها التابعة.</p> <p>29. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتاريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع.</p> <p>30. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتاريخ تلك الطلبات وأسبابها.</p>
---



31. وصف لأي مسافة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

32. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها وتوجه أو كانت توجه فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعينين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومنتها، وإنما لم توجَّد أعمال أو عقود من هذا القبيل فيتم تقديم إقرار بذلك.

33. بيان لأي درجات أو الفاقد تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.

34. بيان لأي ترقىيات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

35. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسداة والمستحقة لسداد أي زكاة أو هبات أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.

36. بيان بقيمة أي استشارات أو احتياطيات تم إنشاؤها لصالحة موظفي الشركة.

37. إقرارات بما يلي:

- أنه تم إعداد سجلات الحسابات بالشكل الصحيح.
- أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة وتم تنفيذه بفاعلية.
- أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- وفي حال تعذر إصدار لي مما سبق يجب أن يحتوى التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك.
- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- في حالة توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوى التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.

38. يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:



	<p>- الإصلاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.</p> <p>- الإصلاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت المنوحة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم مبالغ لمزايا، أي كانت طبيعتها وأسمها.</p> <p>وإذا كانت المزايا أسماءً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسماء هي التيبة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.</p> <p>- توضيح العلاقة بين المكافآت المنوحة وسياسة المكافآت المعتمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>39. بيان التفصيل اللازم عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل مما يلي على حدة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أعضاء مجلس الإدارة.</li> <li>- خمسة من كبار التنفيذيين من تلقوا أعلى المكافآت من الشركة، على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.</li> <li>- أعضاء اللجان.</li> </ul> <p>ويكون الإصلاح الوارد في هذه الفقرة في تقرير مجلس الإدارة وفق الجداول التي تدها الهيئة</p>	
المادة الخامسة والعشرون: تقرير لجنة المراجعة	<p>تقرير لجنة المراجعة:</p> <p>يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة .</p> <p>يودع مجلس الإدارة سخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسى وإن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لعقد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويثنى ملخص التقرير أثناء انتقاد الجمعية العامة.</p>	المادة الخامسة والثلاثون
المادة الثانية والعشرون: الاحتفاظ بالوثائق	<p>الاحتفاظ بالوثائق:</p> <p>يجب على الشركة أن تحفظ بجميع الوثائق المطلوب الاحتفاظ بها بموجب لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة أو هذه اللائحة - بما في ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير</p>	المادة الخامسة والثلاثون



<p>لجنة المراجعة - في مقر الشركة الرئيس لمدة لا تقل عن عشر سنوات.</p> <p>2. يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية أو تحقيق قائم أو دعوى مهدى بإقامتها أو مطالبة تتعلق بالوثائق المذكورة في الفقرة (1) من هذه المادة، الاحتفاظ بهذه الوثائق لحين انتهاء الدعوى أو المطالبة أو التحقيق.</p> <p>3. دون الإخلال بالمتطلبات النظامية وأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، يمكن الاحتفاظ بالوثائق المذكورة في الفقرة (1) من هذا البند بالطرق الإلكترونية.</p>	<p>الرئيسي مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المادة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدى بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بذلك المحاشر أو المستدبات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.</p>	
<p>تم حذف المادة من اللائحة منعاً للتكرار ولعدم وجود الأثر القانوني لها وسابق تنظيم أحکامها في لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>1. تدار أعمال الشركة بموجب توجيهات مجلس الإدارة حيث يفوض الرئيس التنفيذي بإدارة العمل اليومي للشركة ، ويحرر مجلس على تسيير الأمور بأسلوب مبني على الأسس الإدارية السليمة والشفافية والتي تساهم في الوصول إلى قرارات سلية وتحفظ حقوق المساهمين وتحسن الشفافية وتحمل المسئولية .</p> <p>2. عن طريق النقد الهادف والبناء يزأول أعضاء مجلس الإدارة مهامهم عبر الالتزام بالأهداف الاستراتيجية الموضوعة ومن خلال الخبرة والمعرفة الإدارية .</p> <p>3. يستند مجلس الإدارة على تقارير الإدارة واللجان المنبثقة منه والمستشارين والمراجع الخارجي والمراقبة الداخلية ومن يرى المجلس الاستعانة بهم في اتخاذ قراراته .</p>	<p>صوابط الإدارة:</p> <p>تبني إدارة الشركة أسلوباً مهنياً وأخلاقياً يرتكز على مبادئ الشفافية والنزاهة والعدالة والمحساقية والمسؤولية تجاه مساهميها وموظفيها وجميع ذوي العلاقة كمنهج أساسي في تسيير جميع الإعمال لتحقيق الأهداف المنشودة ، كما يقوم مجلس الإدارة بتوجيهه ورسم السياسات لإدارة الشركة على النحو التالي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. تدار أعمال الشركة بموجب توجيهات مجلس الإدارة حيث يفوض الرئيس التنفيذي بإدارة العمل اليومي للشركة ، ويحرر مجلس على تسيير الأمور بأسلوب مبني على الأسس الإدارية السليمة والشفافية والتي تساهم في الوصول إلى قرارات سلية وتحفظ حقوق المساهمين وتحسن الشفافية وتحمل المسئولية .</li> <li>2. عن طريق النقد الهادف والبناء يزأول أعضاء مجلس الإدارة مهامهم عبر الالتزام بالأهداف الاستراتيجية الموضوعة ومن خلال الخبرة والمعرفة الإدارية .</li> <li>3. يستند مجلس الإدارة على تقارير الإدارة واللجان المنبثقة منه والمستشارين والمراجع الخارجي والمراقبة الداخلية ومن يرى المجلس الاستuanة بهم في اتخاذ قراراته .</li> </ul>	<p>المادة التاسعة والثلاثون</p>
<p>تم حذف المادة من اللائحة منعاً للتكرار ولعدم وجود الأثر القانوني لها وسابق تنظيم أحکامها في لائحة حوكمة الشركات.</p>	<p>قياس الأداء:</p> <p>تضع الشركة صوابط محددة لقياس الأداء حيث تلعب أنظمة الرقابة والضبط الداخلي بالشركة دوراً هاماً في المراجعة وضمان التقيد بالسياسات والإجراءات وتحتمل أهم أدوات الرقابة والضبط في الآتي :</p>	<p>المادة الأربعون</p>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تشكيل اللجان المحددة الأهداف لإنجاز المشاريع لضمان الجودة .</li> <li>2. العمل على تطوير الخدمات ومراجعة مؤشرات الأداء والأهداف والمخاطر التي تعيق ذلك .</li> <li>3. قيام الإدارة التنفيذية بتشكيل مستمر بمراجعة سير الأعمال وفقاً لأحدث طرق التقييم وضبط العمل بالشركة .</li> <li>4. اتخاذ كافة الإجراءات الازمة التي تضمن الشفافية والمصداقية مع المساهمين في كافة التعاملات .</li> <li>5. الالتزام بالمعايير المهنية والمقاييس والمواصفات المطلوبة في جميع أنشطتها .</li> <li>6. المراجعة الخارجية للبيانات المالية (متابعة أعمال المراجع الخارجي) وإصدار التقارير الربع سنوية والخاتمة حسب المعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .</li> <li>7. الالتزام بمتطلبات الجودة والسلامة .</li> </ol>
<b>المادة العشرون: سياسة السلوك المهني</b>	<p><b>فيما الشركة :</b> تغدو جميع أعمال الشركة بما لا يتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. الأمانة : وتتمثل في الحفاظ على حقوق الآخرين والوفاء بالعقود والعقود والعدل ومراعاة حرمة الآخرين من مال مؤتمن أو عمل مطلوب إدامه .</li> <li>2. الإنفاق : للقيام بكل أعمال متطلبات العمل المطلوب انجازه وفق المعايير والمواصفات المقررة والإداء الأفضل للأعمال بكفاءة عالية والوصول للأهداف بأفضل النتائج المرجوة ، وإن يتم إداء الأعمال من خلال مبدأ الجودة لوصول إلى الأهداف والنتائج المطلوبة دوريا بنفس المواصفات العالمية وفي ظل ظروف بيئية عمل متماثلة ونظام إدارة متغير .</li> <li>3. المسؤولية الاجتماعية : تعد الشركة الشرقية للتنمية إحدى الشركات الوطنية التي تسعى إلى تحقيق برامج فعالة في مجال المسؤولية الاجتماعية وتحتل انطلاقاً من إيمانها بتنمية ورعاية استثمارات مساهميها والمساهمة في تنمية المجتمع الذي تعمل فيه ويلتزم ذلك منسجماً مع مبدأ التوازن الذي تتباهى الشركة والذي تعازز فيه بين أنشطتها</li> </ol>



<p>(٤) ترسخ منا التزام أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة .</p> <p>(٥) الحيلولة دون استغلال عضو المجلس أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغرضه بشكل غير نظامي .</p> <p>(٦) التركيز على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها ومصالحها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة بشكل غير نظامي .</p> <p>(٧) وضع فراغ دقيق ومحكم وواضح تنظم مصلحة وتوقيت الإطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استغادة أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإقصاص عنها لأي شخص، إلا في الحدود الجازية نظاماً .</p>	<p>التي تهدف إلى تعظيم الربحية ودورها الفعال في تنمية المجتمع والاقتصاد الوطني .</p> <p>٤. السمعة الطيبة : إن السمعة الطيبة من السمات الأساسية لقيم الشركة في تعاملها مع مساهميها ووصلاتها وموظفيها من حيث لوازمه بالحقوق والواجبات والالتزامات التعاقدية في مواعيدها والمحاقظة عليها وتأثر سمعة الشركة من وقائهما بوعودها والسلوك القوي لمஸوببيها و التعامل مع الآخرين .</p> <p>٥. الجودة والسلامة : تهتم الشركة بالجودة في جميع أعمالها وفقاً للمعايير والمواصفات القياسية لكتب رضا العميل والالتزام بمتطلبات السلامة وتسعى الشركة إلى تطبيق أفضل الطرق التي تؤدي إلى جودة منتجاتها .</p> <p>٦. التطور والنمو : العمل على تحقيق رؤية الشركة ورسالتها المتمثلة في التميز في الاستثمارات التي تساهم في بناء مجتمع متقدم ورفع مستوى المعيشة للأفراد من خلال الثقافة الإبداعية لدى مسوببيها وفق استراتيجية واضحة تهدف للعمل بأعلى مستويات الجودة والاستقرار في تحقيق النمو والأرباح ورضا المساهمين . وقد قامت الشركة بتنفيذ وتطبيق العديد من المشروعات التطويرية ضمن استراتيجية النمو للمرحلة القادمة .</p> <p>٧. حماية البيئة : حرصاً من الشركة على حماية البيئة قامت باستخدام أفضل أنظمة حماية البيئة من خلال الحد من استخدام المبيدات في مزارعها وكذلك الحد من استخدام الأسمدة الكيماوية وذلك من خلال استخدام الأسمدة العضوية المنتجة من مزرعة الأنقار والالتزام بمقررات السياسة الزراعية والمانية للدولة من خلال ترشيد مياه الري عن طريق استخدام أفضل وسائل الري الحديثة .</p>
<p>تم حذف المادة من اللائحة لعدم تطابق موضوعها مع محتواها ولبساني تطلب أحکامها في لائحة حوكمة الشركات وازدواجية أحکامها مع أحکام لائحة لجنة المراجعة وسياسة الإبلاغ عن المخالفات .</p>	<p>مساهمة الشركة الاجتماعية :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>التأكد من تطبيق السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة لأنظمة واللوائح والتراثها بالإصلاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والذئاب وأصحاب المصالح الآخرين .</li> </ol>



<p>تم استخدام لائحة عمل مجلس الإدارة.</p> <p>وعليه؛ فقد تم الاستغناء عن تذكر آلية تقييم الرئيس التنفيذي من قبل رئيس المجلس لتاكيد أن هذا النوع متوفّر بكل عضو من أعضاء المجلس، وفق المذكور في الفقرة الفرعية (2) من الفكرة (ج) من البند ثالثاً من لائحة عمل مجلس الإدارة، والتي تنصت على أن من ايجابيات عضو مجلس الإدارة ((مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومنع تحريفها لأهداف الشركة وأغراضها)).</p>	<p>تم استخدام لائحة عمل مجلس الإدارة.</p> <p>وعليه؛ فقد تم الاستغناء عن تذكر آلية تقييم الرئيس التنفيذي من قبل رئيس المجلس لتاكيد أن هذا النوع متوفّر بكل عضو من أعضاء المجلس، وفق المذكور في الفقرة الفرعية (2) من الفكرة (ج) من البند ثالثاً من لائحة عمل مجلس الإدارة، والتي تنصت على أن من ايجابيات عضو مجلس الإدارة ((مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومنع تحريفها لأهداف الشركة وأغراضها)).</p>	<p><b>المادة الثالثة والأربعون</b></p> <p>آلية تقييم أداء الرئيس التنفيذي:</p> <p>يتولى رئيس المجلس تقييم أداء الرئيس التنفيذي سنويًا وبناقشة مع مجلس الإدارة .</p>
<p>تم حفظ المادة من اللائحة منعاً للتكرار لسابق تنظيم أحكامها في لائحة حوكمة الشركات واستحداث سياسة تعارض أصحاب المصالح.</p>	<p>نظام تعارض أصحاب المصالح:</p> <p>لتبني الشركة الأسس العلمية الحديثة في إدارتها لأصالها واتخاذها للقرارات وفقاً للقواعد والأسس الاقتصادية ، وأن عملية التوظيف وتولى المناصب في الشركة قائمة على معايير الكفاءات ومن أجل ذلك تعمل الشركة على تفادي وجود أي تعارض للمصالح يمكن أن يؤثر على الأسس الاقتصادية في إدارة أعمال الشركة أو الخداع للقرارات ، كما يفضي نظام تعارض المصالح بالشركة بأن يتوجب للعاملين وأفراد عائلاتهم أي تعارض في المصالح في تعاملهم مع المقاولين والموردين أو أي أفراد أو شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها وفيما يلي بعض الأمثلة التوضيحية لبعض حالات التعارض :-</p>	<p><b>المادة الرابعة والأربعون</b></p> <p>نظام تعارض أصحاب المصالح:</p> <p>لتبني الشركة الأسس العلمية الحديثة في إدارتها لأصالها واتخاذها للقرارات وفقاً للقواعد والأسس الاقتصادية ، وأن عملية التوظيف وتولى المناصب في الشركة قائمة على معايير الكفاءات ومن أجل ذلك تعمل الشركة على تفادي وجود أي تعارض للمصالح يمكن أن يؤثر على الأسس الاقتصادية في إدارة أعمال الشركة أو الخداع للقرارات ، كما يفضي نظام تعارض المصالح بالشركة بأن يتوجب للعاملين وأفراد عائلاتهم أي تعارض في المصالح في تعاملهم مع المقاولين والموردين أو أي أفراد أو شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها وفيما يلي بعض الأمثلة التوضيحية لبعض حالات التعارض :-</p>



1. القيام بأى فعل أو فعل يؤدي إلى إحداث أثر على سهم الشركة في السوق .
2. شراء لأى مواد أو معدات أو مستلزمات استناد إلى معلومات من داخل الشركة بعرض بيعها أو تأجيرها للشركة بقصد الربح .
3. القيام بأعمال الولاية أو الوصاية أو الوكالة بأجر أو بدون أجر متى كان المشمول بالوصاية أو الولاية أو الوكالة له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة، إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملماً خاصاً للشركة أو التي يطلع عليها بحكم وظيفته ، ولو بعد تركه الخدمة سواء بقصد تحقيق مكاسب مادية مباشرة أو غير مباشرة له أو لأى من أفراد عائلته ، أو بدون تحقيق مكاسب مالية ،
4. قبول هدايا أو خدمات من أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة ، وفي هذا الخصوص فإنه يتغير على الموظف إبلاغ رئيس المدابر عن جميع الهدايا التي يتلقاها شخصياً أو أحد أفراد عائلته من أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة ومن الأمثلة على ذلك :
5. تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الشركة أو تسعى للتعامل معها .
6. قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو من أحد أفراد عائلته.
7. تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته لغروض بدون فوائد أو فائدة مخفضة من أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة .
8. إصلاح أو إنشاء مستلزمات للموظف أو أحد أفراد عائلته على نفقة أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة .
9. استعمال الموظف أو أحد أفراد أسرته لمراقبة سلوكه لجهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة مثل السيارات أو العتاد .. الخ.



## المادة الثلثة عشر: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

١. تضع الشركة السياسات والإجراءات المقررة أدناه من حيث علاقتها مع أصحاب المصالح، وذلك لحمايةهم وحفظ حقوقهم:

أ) تقوم الشركة ببرام العقود المناسبة مع أصحاب المصالح وفق مبادئ الشفافية وحسن النية، وتقوم بالاستعانة بأصحاب الخبرة من القانونيين في مراجعة هذه العقود لحفظ مصالح الأطراف.

ب) تعرض الشركة أصحاب المصالح عند الإخلال بأي من حقوقهم، وذلك بما يجر الصدر المحقق لهم، سلم يتضمن العقد المبرم معهم لتنظيم ذلك؛ فتم اتباع أحكام العقد في حينها.

ج) تقوم الشركة بمعالجة الشكاوى والخلافات التي تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح، وذلك من خلال الاستعانة بأصحاب الخبرة من القانونيين والقانونيين، وتقوم الشركة باستقبال الشكاوى والخلافات عبر البريد الإلكتروني، كما تسعى الشركة لحل المنازعات والخلافات مع أصحاب المصالح من خلال كبار التنفيذيين المعليين لديها، وبالاجتماع مع أصحاب الشكاوى ومحاولة حل الخلافات بالشكل العادل لأطرافه، وبحضور القانونيين والقانونيين المختصين لديها.

د) تعيين الشركة مسؤولًا عن علاقاتها مع أصحاب المصالح - بما في ذلك العملاء والموردين - وتحافظ الشركة بسياسة خصوصية - تتضمن المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بأصحاب المصالح - تلتزم بها.

ه) يجب أن يحصل أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة باحتياطاتهم وفق ما يمكنهم من أداء مهامهم والتزاماتهم وتحصيل حقوقهم، وذلك من خلال إتاحة علاقات أصحاب المصالح المعين من قبل الشركة، والذي يقوم بهذه المعلومات بشكل صحيح وكافٍ وكامل وغير مضلل، وبالوقت المناسب والمنتظم.

٢. تقوم الشركة بالمساهمة المجتمعية وفق ما تراه مناسباً في هذا الشأن.

٣. تتعامل الشركة مع أعضاء المجالس والأطراف تجاه العلاقة وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح - وفقاً لأحكام الفقرة (١) من هذه المادة وأحكام العقود المبرمة معه - دون أي تمييز أو تفضيل.

## المادة الخامسة والأربعون

سياسة تنظيم أصحاب المصالح

تسعى الشركة إلى حل جميع الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ مع الأطراف التي تعامل معها الشركة بالطرق الودية بما لا يتعارض مع أنظمتها ولوائحها ومصلحتها بقدر المستطاع ، وفي الحالات التي تتوجب إجلاء الخلافات إلى المسار القضائي ، تلتزم الشركة بما يصدر من الجهات والتجان القضائية من قرارات وأحكام ، وذلك بعد استفادة الإجراءات التظامية والشرعية بخصوصها ، وتكون آلية تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح على النحو التالي :-

## ١. العاملين :-

١- توجه شكاوى العاملين بالشركة :

- الرئيس المباشر .

- قسم شئون العاملين .

- صاحب الصلاحية مباشرةً أو عن طريق مستند شكاوى والمقترحات بالشركة .

- طريقة النظر في الشكاوى :

- يتم النظر في شكاوى العاملين في المسائل الخاصة بشروط الخدمة من قبل مدير الموارد البشرية بعد اخذ مشورة المستشار القانوني المراقبة الداخلية ، ويتم رفع الحل المقترن لصاحب الصلاحية لاعتماده .

- النظر في المسائل الخاصة بالشركة في الشكاوى المتعلقة بإداء الإعمال وتنفيذها و يتم الرد على العامل خلال مدة أقصاها أسبوعين من تقديم الشكوى للجهة ذات العلاقة .

- الشكاوى الخاصة بمخالفات لائحة الحكومة الخاصة بالشركة يتم النظر فيها من قبل لجنة المراجعة عن طريق مدير الحكومة .

## ٢. المساهمون :-

١- يتم تلقى شكاوى المساهمين عن طريق :

- الخطابات البريدية أو البرقية أو الفاكس .

- رسائل من خلال البريد الإلكتروني للشركة .

- مستند شكاوى والمقترحات بالشركة .

- الشكاوى الخطية للمساهمين الذين يحضرون للشركة عن طريق إدارة شئون المساهمين .

- الشكاوى من خلال الاستبيانات التي تقدم للمساهمين .



4. تعامل الشركة العاملين لديها وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز، ويمكن لأي عامل في الشركة تقديم الشكوى لإدارة الموارد البشرية في حال رأى وجود عنصرية أو تمييز في التعامل معه، ويستقوم إدارة الموارد البشرية بالتحقيق في الأمر وإخطاره بنتائج التحقيق، وفي حال عدم رضاه عن هذه النتائج، فللعامل التصعيد للجهات المختصة دون أن يضرار من هذا التصعيد الذي توكد الشركة على حفظه الكامل فيه.

- اجتماع الجمعية العامة للمساهمين .

بـ- طريقة معالجة شكاوى المساهمين :

- يتم تسجيل الشكوى من قبل إدارة شئون المساهمين

ثـ- يتم النظر في الشكاوى لإبداء الرأي من قبل كل من :

- مسؤول شئون المساهمين .

- المراجع الداخلي .

- المستشار القانوني .

- مدير المالي .

يتم اعتماد معالجة الشكاوى ولزد عليها خلال أسبوعين عمل من تاريخ استلامها وتسجيلها في سجلات النظامية .

يتم تسجيل الشكوى في سجل المعالجات بقسم المساهمين ومتابعتها من خلال اجتماعات المتابعة مع مدير المالي .

يتم تلخيص الشكاوى ووضعها في نظام الخروقات المكتسبة ويتم نشر نتائجها على جميع العاملين ذوي العلاقة والاستفادة منها وتلافي تكرارها مستقبلاً .

عرض الشكاوى وما تم حولها على أول اجتماع مجلس إدارة.

### 3. الموردين :-

أـ- يتم تغليق شكاوى الموردين عن طريق :

- الخطابات أو البرقية أو الفاكس .

- رسائل من خلال البريد الإلكتروني للشركة .

- مندوب المورد الذي يحضر شخصياً للشركة .

بـ- النظر في شكاوى الموردين :

يقوم قسم المشتريات بتسجيل الشكاوى في سجل شكاوى الموردين ويقوم بعرض الشكاوى ومقترح حلها للمدير العام .

في حالة الشكاوى التي تتطلب حل مشكلة داخلية مع الموردين من خلال مخالفات - الاستلام والتسلیم ومخالفات التأخير عن التوريد أو مخالفة بنود العقد وأي مخالفات أخرى .

يقوم مدير المشتريات والمدير المالي بعد التشاور مع المدير العام بحل الموضوع بالطرق الونية .

### 4. عملاء الشركة :-

يتم تغليق شكاوى العملاء من خلال إدارة المبيعات .



<p><b>النقطة التاسعة عشر: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة</b></p> <p>1. يمكن لأي صاحب مصلحة إبلاغ مجلس الإدارة بما يصدر من الإدارة التنفيذية من تصرفات تمثل شبهة مخالفة، وذلك عبر البريد الإلكتروني الخاص بالمسؤول عن علاقات المستثمرين.</p> <p>2. خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ بلاغ أو شكوى صاحب المصلحة، وفق المذكور في الفقرة (1) أعلاه من هذه المادة، يقوم المسؤول عن علاقات المستثمرين بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>أ) تحويل البلاغ أو الشكوى إلى حضور من الأعضاء المستقلين في لجنة المراجعة بعد إثباته هوية المبلغ.</li> <li>ب) الرد على المبلغ بتأكيد استلام البلاغ أو الشكوى وتحويلها إلى عضو لجنة المراجعة، مع بيان اسم عضو لجنة المراجعة الذي تم تحويل البلاغ إليه وبريديه الإلكتروني، وأنه سيتم التعامل مع المبلغ بسرية تامة وإن يتم الإفصاح عن هوية المبلغ لأي شخص.</li> <li>3. يجب على كل من اطلع على البلاغ أو الشكوى، سواء كان عضواً لجنة المراجعة أو مسؤول علاقات المستثمرين أو غيرهم، عدم الإفصاح لأي شخص عن هوية المبلغ المذكور في الفقرة (1) من هذه المادة.</li> <li>4. يجب على حضور لجنة المراجعة - مستلم البلاغ - إجراء التحقيق اللازم في هذا البلاغ وعرضه على بقية أعضاء اللجنة، وتقوم اللجنة بدورها ببناءً على ذلك بالتحقيق بنفسها أو غيرها من تزاه من الإدارات المعنية في هذا البلاغ، وأصدار تقرير في شأنه، وعرضه على مجلس</li> </ul>	<p> يتم تسجيل الشكاوى وتصنيفها وتحويلها لجهة الاختصاص .</p> <p> يقوم قسم المبيعات ورئيس القسم المعنى بالشكوى بالنظر فيها خلال يومين عمل مع تقديم مقترنات لحلها للمدير العام لاتخاذ القرار المناسب .</p> <p>5. الشركات التابعة :-</p> <p> يتم تلقى شكاوى الشركات التابعة من خلال سكرتير مجلس الإدارة .</p> <p> يتم تسجيل الشكاوى وتصنيفها من قبل سكرتير المجلس وعرضها على مجلس الإدارة لتحويلها للإدارة ذات الاختصاص بالشركة .</p> <p> تقوم الإدارة المعنية بالنظر في الشكاوى خلال ثلاثة أيام عمل مع تقديم المقترنات والحلول المذكورة لمجلس الإدارة</p>	<p><b>المادة السادسة والأربعون</b></p> <p>سياسة تنظيم المبلغين من داخل وخارج الشركة عن السلوكيات غير المشروعة بالشركة:</p> <p>تمكين مجلس الإدارة للعملين من نقل وإبلاغ ما لديهم من معلومات تشير على وجود ممارسات غير نظامية أو أخلاقية في عمل الشركة يؤدي إلى العساس بمصالح وسمعة الشركة فيطبق بشأن تلك البلاغات ما يلي :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يتقى سكرتير مجلس الإدارة ببلاغات العاملين وغيرهم العقائد للمجلس أو لأحد الأعضاء أو للجان المجلس .</li> <li>2. يقوم سكرتير مجلس الإدارة بعد تسجيل البلاغ المنصوص الملاحظة أو الشكوى أو الاقتراح بتسليمه لرئيس المجلس للنظر فيه من خلال أول جلسة للمجلس .</li> <li>3. يقوم سكرتير المجلس بإبلاغ صاحب البلاغ بنتائج النظر في شكواه خلال أسبوع من تقديمها لرئيس المجلس .</li> </ol>
--	--	---



<p>الادارة مع ارسال نسخة من ذات التقرير لمஸول علاقات المستثمرين عبر البريد الالكتروني، خلال ثلاثة (30) يوماً من تاريخ البلاغ.</p> <p>5. يرسل مسؤول علاقات المستثمرين المبلغ نسخة من التقرير المنكور في الفقرة (4) من هذه المادة، وذلك خلال ثلاثة أيام عمل من استلامه.</p> <p>6. يجب على لجنة المراجعة ذلك من حالية المبلغ من مضارته سبب بلاغه بجميع الوسائل الممكنة، وتنلزم بإعداد تقرير خاص في حال ورده إلى اللجنة شكوى من المبلغ تتعلق بمضارته تغیر بلاغه، وتتخذ اللجنة فوراً الإجراءات المناسبة لتحقيق حماية المبلغ وصولاً إلى إبلاغ هيئة السوق المالية بتغیر مضاربة المبلغ.</p>		
<p><b>المادة الرابعة والعشرون: اللائحة</b> تكون هذه اللائحة نفقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p>	<p>يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الشركة الشرقية للتنمية ويتم إقرارها من قبل الجمعية العمومية .</p>	<p><b>المادة السابعة والأربعون</b></p>
<p><b>المادة الثالثة والعشرون: تطبيق حوكمة الشركات</b></p> <p>1. يتولى مجلس الإدارة مرأة تطبيقات الحوكمة في الشركة ومدى فعلتها، ويجب عليه الاقتراح للجمعية العامة بالتعديلات التي يرى مناسبة اعتمادها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يأتي:</p> <p>(أ) التحقق من التزام الشركة بهذه اللائحة</p> <p>(ب) مراجعة لائحة الحوكمة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظمية وأفضل الممارسات .</p> <p>(ج) مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تثقل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتقى مع أفضل الممارسات.</p> <p>(د) إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوّماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.</p>	<p>يتولى مسؤول الحوكمة بالشركة مهام الإشراف على تحديث لائحة الحوكمة ومتابعة إجراء أي تعديلات عليها ورفعها لللجنة المراجعة .</p>	<p><b>المادة الثالثة والأربعون</b></p>
<p>تم حذف هذه اللائحة لعدم اتضاح القاعدة منها، ووضعاً بالاعتراض أن الممارسات العالمية لا تقي المجلس من اقتراح التعديل بوجوب اقتراح مسؤول الحوكمة.</p>	<p>لا يجوز إضافة أو تعديل أي من نصوص هذه اللائحة إلا بالرجوع لمجلس إدارة الشركة بناءً على اقتراح من مسؤول الحوكمة لاعتمادها من الجمعية العامة.</p>	<p><b>المادة التاسعة والأربعون</b></p>
<p> تكون الأحكام الواردة في هذه اللائحة مكملة ومحقة للأحكام الواردة في نظام الشركات ولائحة التنفيذية الخاصة بشركات المساعدة المدرجة. وفي حال وجود أي تعارض بين أي حكم وارد في هذه اللائحة وحكم آخر وارد في أي نظام مطبق -</p>	<p>ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يتم الرجوع إلى نظام الشركات السعودي والنظام الأساسي للشركة ونظام هيئة السوق المالية والجهات المنظمة ذات العلاقة مسبقاً .</p>	<p><b>المادة الخمسون</b></p>



بما في ذلك نظام الشركات أو لائحة التنفيذ الخاصة بشركات المساهمة المدرجة أو لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية - فيسود الحكم الوارد في أي من تلك الأنظمة واللوائح، كما يسود الحكم الوارد في النظام الأساسي للشركة في حال أي تعارض بينه وبين أي من أحكام هذه اللائحة.  
وفي حال تعارض لائحة الحوكمة هذه مع أي لائحة داخلية معتمدة للشركة، فتسود أحكام هذه اللائحة - مالم يقرر مجلس الإدارة الرفع بموضوع التعارض للجمعية العامة للتقرير في شأنه.

## المادة الثالثة: المعاملة العادلة للمساهمين:

- 1- يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- 2- يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين للأسماء ذات النوع والفئة.
- 3- تضمن الشركة حماية حقوق المساهمين من خلال الإجراءات التالية:  
 (أ) تعيين مسؤول علاقات المستثمرين، والذي يختص باستقبال الشكاوى والاستفسارات الخاصة بالمساهمين.  
 (ب) إيجاد واتاحة تواصل مع مسؤول علاقات المستثمرين، وذلك عبر قناة مخصصة ومنشورة على الموقع الإلكتروني للشركة - بوابة علاقات المستثمرين.  
 (ج) يجب على مسؤول علاقات المستثمرين الرفع بتقرير ربع سنوي عن الشكاوى والاستفسارات الواردة إليه للرئيس التنفيذي، وإيضاح الشكاوى التي أفاد المستثمرون فيها بعدم موافقتهم على طريقة معالجتها.  
 (د) على الرئيس التنفيذي الرفع للمجلس بالشكوى التي لم يتم معالجتها بالشكل المرضي للمستثمرين، وذلك في أول اجتماع للمجلس بعده حصول الرئيس التنفيذي على التقرير الوارد في الفقرة (ج) من هذه المادة.

## مادة مصادقة

## المادة السادسة: التواصل مع المساهمين:

1. يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين بشكل يكون مبدأً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
2. يعمل رئيس المجلس والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء المجلس على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
3. لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال المجلس أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو يعمل في إدارتها التنفيذية، أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها.
4. تعين الشركة مسؤولاً مختصاً بالمهام المتعلقة بعلاقات المستثمرين في الشركة بما يحقق التوازن الفعال والعادل بين الشركة والمساهمين.

## مادة مصادقة

## المادة الثانية عشر: إدارة جمعية المساهمين:

1. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتبه منه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك عند غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.  
يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتحتسب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت، ويجب إخطارهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.

## مادة مصادقة