

لائحة الحوكمة
لشركة أسواق عبد الله العثيم



الإصدار: الخامس
تاريخه: 2024/04/22 م
عدد الصفحات: 27

م	المحتويات	الصفحة
.1	<u>الباب الأول: أحكام تمهيدية</u>	3
	<u>أولاً: التعريفات</u>	
	<u>ثانياً: أهداف لائحة الحوكمة</u>	
.2	<u>الباب الثاني: حقوق المساهمين</u>	5
	<u>أولاً: المعاملة العادلة للمساهمين</u>	
	<u>ثانياً: الحقوق المرتبطة بالأسهم</u>	
	<u>ثالثاً: حصول المساهم على المعلومات</u>	
	<u>رابعاً: التواصل مع المساهمين</u>	
	<u>خامساً: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة</u>	
.3	<u>الباب الثالث: الجمعيات العامة</u>	6
	<u>أولاً: دعوة الجمعية العامة وإجراءاتها</u>	
	<u>ثانياً: جدول أعمال الجمعية العامة</u>	
	<u>ثالثاً: إدارة الجمعيات العامة</u>	
	<u>رابعاً: الجمعية العامة العادية</u>	
<u>خامساً: الجمعية العامة غير العادية</u>		
.4	<u>الباب الرابع: مجلس الإدارة</u>	10
	<u>أولاً: تكوين مجلس الإدارة</u>	
	<u>ثانياً: تعيين أعضاء مجلس الإدارة</u>	
	<u>ثالثاً: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم</u>	
	<u>رابعاً: التزامات عضو مجلس الإدارة</u>	
	<u>خامساً: الحظر المؤقت لتعاملات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة وكبار التنفيذيين والشخص ذي العلاقة</u>	
	<u>سادساً: المحظورات على عضو مجلس الإدارة</u>	
	<u>سابعاً: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة</u>	
	<u>ثامناً: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه</u>	
	<u>تاسعاً: الإشراف على الإدارة التنفيذية</u>	
	<u>عاشراً: عوارض الاستقلال</u>	
	<u>أحد عشر: اختصاصات الإدارة التنفيذية</u>	
	<u>اثنا عشر: توزيع الاختصاصات والمهام</u>	
	<u>ثلاثة عشر: الفصل بين المناصب</u>	
<u>أربعة عشر: إجراءات عمل مجلس الإدارة</u>		
<u>خمسة عشر: انتهاء عضوية مجلس الإدارة</u>		
<u>سنة عشر: أمين مجلس الإدارة</u>		

الصفحة	المحتويات	م
	سبعة عشر: التدريب والدعم	
	ثمانية عشر: تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات	
	تسعة عشر: تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية	
	عشرون: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم	
19	الباب الخامس: لجان مجلس الإدارة	.5
	أولاً: القواعد العامة	
	ثانياً: لجنة المراجعة	
	ثالثاً: لجنة المكافآت والترشيحات	
20	الباب السادس: تعارض المصالح وتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح	.6
	أولاً: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة	
	ثانياً: مفهوم الأعمال المنافسة وضوابطها	
	ثالثاً: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح	
	رابعاً: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة	
	خامساً: تحفيز العاملين	
21	الباب السابع: الإفصاح والشفافية	.7
22	الباب الثامن: مراجع الحسابات	.8
	أولاً: تعيين مراجع الحسابات	
	ثانياً: واجبات مراجع الحسابات	
	ثالثاً: محظورات مراجع الحسابات	
22	الباب التاسع: الرقابة الداخلية	.9
23	الباب العاشر: المعايير المهنية والأخلاقية	.10
	أولاً: سياسة السلوك المهني	
	ثانياً: المسؤولية الاجتماعية ومبادرات العمل الاجتماعي	
24	الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق	.11
24	الباب الثاني عشر: النفاذ والتعديل	.12
	أولاً: النفاذ	
	ثانياً: الزامية اللائحة	
	ثالثاً: التعديل	
24	الباب الثالث عشر: الملاحق	.13
	أولاً: نموذج الإشعار المتعلق بالملكية	
	ثانياً: نموذج معلومات أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة وكبار التنفيذيين وأقاربهم	

الباب الأول: أحكام تمهيدية

أولاً: التعريفات:

- الشركة: شركة أسواق عبد الله العثيم، "شركة مساهمة عامة سعودية".
- نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ، وأي تعديلات تتم عليه.
- نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/06/02هـ، وأي تعديلات تتم عليه.
- قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
- قواعد الإدراج: قواعد الإدراج الموافق عليها من مجلس هيئة السوق المالية.
- الهيئة: هيئة السوق المالية.
- السوق: السوق المالية السعودية.
- المساهمون: كل من يمتلك أسهماً في شركة أسواق عبد الله العثيم.
- مجلس الإدارة/المجلس: مجلس إدارة شركة أسواق عبد الله العثيم.
- الجمعية العامة: جمعية تشكّل من مساهمي شركة أسواق عبد الله العثيم بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- الأسهم: أسهم شركة أسواق عبد الله العثيم.
- العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بشركة أسواق عبد الله العثيم الذي يكون متفرغاً للإدارة التنفيذية في الشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
- العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بشركة أسواق عبد الله العثيم الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- العضو المستقل: عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي بشركة أسواق عبد الله العثيم الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.
- الأقارب أو صلة القرابة:
 - الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدّات وإن علوا.
 - الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
 - الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.
 - الأزواج والزوجات.
- الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة أسواق عبد الله العثيم اليومية واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع شركة أسواق عبد الله العثيم كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
- كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم شركة أسواق عبد الله العثيم أو حقوق التصويت فيها.
- التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح حامل الأسهم التي لها حقوق تصويت قدرة تصويتية بعدد تلك الأسهم، بحيث يتيح له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.
- المجموعة: فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.

- تابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث، وفي أي مما سبق تكون السيطرة مباشرة أو غير مباشرة.
- شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة العربية السعودية بهذه الصفة.
- شخص ذي علاقة:
 - أ) الزوج والزوجة والأولاد القصر (يشار إليهم مجتمعين بـ"عائلة الفرد").
 - ب) أي شركة تكون للفرد أو لأي من أفراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين، أو تكون للفرد ولأي من أفراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين أي مصلحة في رأسمالها سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر بما يتيح لهم القدرة على:
 - التصويت أو السيطرة على أصوات بنسبة تساوي أو تزيد على (30%) في الجمعية العامة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل.
 - أو تعيين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة المالكين لغالبية حقوق التصويت في اجتماعات مجلس الإدارة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل.
- الأطراف ذوو العلاقة:
 - 1) تابعي شركة أسواق عبد الله العثيم فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.
 - 2) كبار المساهمين في شركة أسواق عبد الله العثيم.
 - 3) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في شركة أسواق عبد الله العثيم.
 - 4) أعضاء مجالس الإدارة لتابعي شركة أسواق عبد الله العثيم.
 - 5) أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في شركة أسواق عبد الله العثيم.
 - 6) أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (1، 2، 3 أو 5) أعلاه ولأغراض هذه الفقرة، فإنه يقصد بالأقرباء (الأب، والأم، والزوج، والزوجة، والأولاد).
 - 7) أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1، 2، 3، 5 أو 6) أعلاه.
- السيطرة: القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال:
 - أ) امتلاك نسبة (30%) أو أكثر من حقوق التصويت في شركة.
 - ب) حق تعيين (30%) أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.
- شركة تابعة: أي شركة أخرى تسيطر عليها شركة أسواق عبد الله العثيم.
- المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها شركة أسواق عبد الله العثيم عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
- حدث جوهري: أي تطورات جوهرية تدرج في إطار نشاط شركة أسواق عبد الله العثيم ولا تكون معرفتها متاحة للعامة، وقد تؤثر في الأصول والخصوم أو في الوضع المالي أو في المسار العام لأعمال شركة أسواق عبد الله العثيم وشركائها التابعة، أو على قرارات المستثمرين ويمكن أن تؤدي إلى تغير في سعر الأوراق المالية المدرجة أو أن تؤثر تأثيراً ملحوظاً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بأي أدوات دين.
- المصلحة غير المباشرة: تُعد المصلحة غير المباشرة إذا كانت الأعمال والعقود التي تتم لحساب شركة أسواق عبد الله العثيم يمكن أن تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفتات التالية-على سبيل المثال لا الحصر-لأقارب عضو مجلس الإدارة، لشركة تضامن أو توصية بسيطة أو مسؤولية محدودة يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أقاربه شريكاً فيها أو من مديريها، لشركة مساهمة أو مساهمة مبسطة يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه متفرقين أو مجتمعين ما نسبته (5%) أو أكثر من إجمالي أسهمها

- العادية، لمنشأة-من غير الشركات- يمتلك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه أو يديرونها، لمنشأة أو شركة يكون عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار تنفيذها فيما عدا تابعي شركة أسواق عبد الله العثيم.
- الأرباح القابلة للتوزيع: تتكون الأرباح القابلة للتوزيع من صافي دخل السنة المالية مخصوماً منه أي احتياطات (إن وجدت)، ومضافاً إليه الأرباح المبقاة والاحتياطات القابلة للتوزيع المكونة من الأرباح.
 - يوم: يوم تقويهي، سواءً أكان يوم عمل أم لا.

ثانياً: أهداف لائحة الحوكمة:

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

- 1) تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- 2) بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسئولياتهما.
- 3) تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتهما لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- 4) تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
- 5) توفير أدوات فعّالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- 6) تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
- 7) وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- 8) زيادة كفاءة الإشراف على الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.
- 9) التوعية بمفهوم السلوك المهني والحث على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعة الشركة.

الباب الثاني: حقوق المساهمين

أولاً: المعاملة العادلة للمساهمين:

- 1) يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
- 2) يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بعدم التمييز بين المساهمين المالكين لذات فئة الأسهم، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- 3) تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

ثانياً: الحقوق المرتبطة بالأسهم:

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبوجه خاص ما يلي:

- 1) الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- 2) الحصول على نصيبه من موجودات الشركة عند التصفية.
- 3) حضور الجمعيات العامة، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
- 4) التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 5) الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 6) مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- 7) مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم والطعن ببطان قرارات الجمعيات العامة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- 8) أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية.
- 9) تقييد أسهمه في سجل المساهمين بالشركة.
- 10) ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

ثالثاً: حصول المساهم على المعلومات:

- 1) يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الوافية لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وأن تقدم في الوقت المناسب ويتم تحديثها بانتظام.
- 2) يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي تمكنه من الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.
- 3) يجب أن تتبع الشركة أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين، وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

رابعاً: التواصل مع المساهمين:

- 1) على مجلس الإدارة التأكد من تحقيق التواصل بين الشركة والمساهمين وأن يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- 2) يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة على إطلاع بقية أعضاء المجلس على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
- 3) لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة، ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.
- 4) للشركة أن تعين مسئولاً مختصاً بالمهام المتعلقة بعلاقات المستثمرين في الشركة بما يحقق التواصل الفعال والعاقل بين الشركة والمساهمين.

خامساً: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:

يتم اتباع ومراعاة ما يلي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لكل دورة:

- 1) أن تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- 2) يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 3) يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- 4) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم في الوسائل الإعلانية المحددة.

سادساً: الحصول على أرباح:

- 1) يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة.
- 2) يوزع على المساهمين أرباحاً من الأرباح القابلة للتوزيع بناءً على قرار من الجمعية العامة أو مجلس الإدارة-حيثما ينطبق- بعد خصم الاحتياطات (إن وجدت).
- 3) يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن تكون الأحقية لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق، وأن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

الباب الثالث: الجمعيات العامة

تختص الجمعيات العامة بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

أولاً: دعوة الجمعية العامة وإجراءاتها:

- 1) تنعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذة ونظام الشركة الأساس، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للانعقاد خلال المدة المحددة نظاماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال الفترة المحددة من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- 2) تُعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
- 3) يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الميعاد المحدد للانعقاد بـ (واحد وعشرين) يوم على الأقل، وتُنشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة، ويجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة لمساهميها عن طريق الوسائل التقنية.
- 4) يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان وموعد انعقاد الجمعية، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (3) أعلاه.
- 5) يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية وفقاً للشروط والأحكام الواردة في الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- 6) يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

ثانياً: جدول أعمال الجمعية العامة:

- 1) على مجلس الإدارة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة، ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) من أسهم الشركة لتي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة وذلك بتبليغ الشركة قبل (واحد وعشرين) يوم من التاريخ المحدد لانعقاد الجمعية العامة، وتعلن الشركة عن جدول الأعمال بعد تحديثه وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (3-أولاً) من هذا الباب.
- 2) على مجلس الإدارة إفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
- 3) يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق-عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة- الحصول على المعلومات المتعلقة ببند جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة، وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها، وأن يتم تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

ثالثاً: إدارة الجمعيات العامة:

- 1) يرأس اجتماعات الجمعية العامة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.
- 2) في حال عقد اجتماع الجمعية العامة حضورياً و/أو عن طريق وسائل التقنية، فإن التصويت يتم حسب الآلية التي تحددها الشركة.

- 3) يلتزم رئيس الجمعية العامة بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنّب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت، وأن يتم إحاطة المساهمين علماً بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- 4) للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات، ويجب الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر، ويتم الإجابة عن الأسئلة حول بنود جدول الأعمال فقط.
- 5) لتمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة تلتزم الشركة بنشره على موقعها الإلكتروني، وذلك بعد تزويد الهيئة بنسخة من المحضر خلال (عشرة) أيام من تاريخ عقد الاجتماع والموافقة عليه.
- 6) على رئيس مجلس الإدارة تزويد المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة بعد توقيعها، وتقرير مراجع الحسابات، مالم تنشر في أي من وسائل التقنية، وذلك قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة السنوية (واحد وعشرين) يوماً على الأقل، ويودع رئيس مجلس الإدارة تلك الوثائق لدى الجهات المختصة وفقاً لما ورد في الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- 7) على الشركة الإعلان للجمهور والهيئة والسوق بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها وفقاً للضوابط التي تقرها الأنظمة واللوائح ذات الصلة.

رابعاً: الجمعية العامة العادية:

أ) اختصاصات الجمعية العامة العادية:

- عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية تختص الجمعية العامة العادية بجميع شئون الشركة، وبخاصة ما يلي:
- 1) انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
 - 2) الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، أو تفويض مجلس الإدارة بهذه الصلاحية.
 - 3) الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، أو تفويض مجلس الإدارة بهذه الصلاحية.
 - 4) تفويض مجلس الإدارة بتوزيع أرباح مرحلية على مساهمي الشركة وفق اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
 - 5) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
 - 6) الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
 - 7) الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.
 - 8) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
 - 9) تعيين مراجع حسابات أو أكثر للشركة، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.
 - 10) النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يُخطرهاها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
 - 11) تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
 - 12) تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.
 - 13) اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة.

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

15) اعتماد اللوائح والسياسات التي تقر الأنظمة اعتمادها من الجمعية العامة.

(ب) نصاب اجتماعات الجمعية العامة العادية:

- 1) ينعقد اجتماع الجمعية العامة العادية بحضور مساهمون يمثلون (ربع) الأسهم التي لها حقوق تصويت على الأقل.
- 2) إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة العادية وفق الفقرة (1)، توجه الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد وفقاً لما ورد في البند الأول من الباب الثالث من هذه اللائحة خلال (الثلاثين) يوماً التالية للتاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع السابق، ومع ذلك، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، على أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد بإمكانية عقد هذا الاجتماع، وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم التي لها حقوق تصويت الممثلة فيه.
- 3) تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بموافقة أغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

خامساً: الجمعية العامة غير العادية:

(أ) اختصاصات الجمعية العامة غير العادية:

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- 1) تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- 2) زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 3) تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 4) إقرار استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في النظام الأساس للشركة.
- 5) إقرار استمرار الشركة أو حلها.
- 6) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- 7) إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك وفقاً لنظام الشركة الأساس، ولللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 8) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- 9) تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك. ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

(ب) نصاب اجتماعات الجمعية العامة غير العادية:

- 1) ينعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية بحضور مساهمون يمثلون (نصف) الأسهم التي لها حقوق تصويت على الأقل.
- 2) إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية في اجتماعها الأول، توجه الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد وفقاً لما ورد في البند الأول من الباب الثالث من هذه اللائحة، ومع ذلك يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد بإمكانية عقد هذا الاجتماع وفي جميع الأحوال، يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل.

- (3) إذا لم يتوافر النصاب اللازم لعقد الاجتماع الثاني، توجه الدعوة إلى اجتماع ثالث ينعقد وفقاً لما ورد في البند الأول من الباب الثالث من هذه اللائحة، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيضاً كان عدد الأسهم التي لها حقوق تصويت الممثلة فيه، بعد موافقة الجهة المختصة.
- (4) تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بموافقة ثلثي حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان قراراً متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو بإطالة مدة الشركة أو حلها أو باندماجها مع شركة أخرى أو تقسيمها إلى شركتين أو أكثر، فلا يكون صحيحاً إلا إذا صدر بموافقة ثلاثة أرباع حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.
- (5) على مجلس الإدارة أن يقيد لدى السجل التجاري قرارات الجمعية العامة غير العادية المحددة في الأنظمة واللوائح ذات الصلة خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ صدورها.

الباب الرابع: مجلس الإدارة

أولاً: تكوين مجلس الإدارة:

- (أ) أن يتناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، ودون الإخلال بما ورد في نظام الشركة الأساس.
- (ب) أن تكون أغليته من الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين.
- (ج) ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو عن ثلث أعضاء مجلس الإدارة، أيهما أكثر وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- (د) يجب أن تتوفر في المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الشروط الواردة في سياسات ومعايير وإجراءات العضوية المعتمدة ووفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة.

ثانياً: تعيين أعضاء مجلس الإدارة:

- (أ) يُحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة أعضاء وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- (ب) على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد قبل انتهاء دورته بمدة كافية، لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة من أشخاص من ذوي الصفة الطبيعية ويجوز إعادة انتخابهم وفقاً لنظام الشركة الأساس.
- (ج) في حال تعذر انتخاب مجلس إدارة الشركة لدورة جديدة وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته (تسعين) يوماً من تاريخ انتهائها، ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة.
- (د) في حال اعتزال رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل (مائة وعشرين) يوماً من تاريخ الاعتزال.
- (هـ) إذا نقص عدد أعضاء المجلس عن ثلاثة أعضاء، وجب على باقي أعضاء مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال (ستين) يوماً؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- (و) على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم-أيهما أقرب- أو أي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

ثالثاً: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة المهام والواجبات الآتية:

- (1) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- (2) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- (3) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- (4) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

- 5) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- 6) تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 7) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- 8) المشاركة في وضع خطط التعاقب الإداري والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- 9) الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في مجلس الإدارة، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- 10) حضور اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات الجمعية العامة وعدم التغيب عنهما إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 11) تخصيص وقت كافي للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانها والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- 12) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 13) تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- 14) العمل بناءً على معلومات وافية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- 15) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- 16) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- 17) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة، في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
- 18) مع مراعاة مع ما ذكر أعلاه فإن مهام عضو مجلس الإدارة المستقل ما يلي:
 - أ) إبداء الرأي في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
 - ب) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
 - ج) الاشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.
- 19) بالإضافة إلى ما يكلف به من وقت ولآخر من قبل مجلس الإدارة.

رابعاً: التزامات عضو مجلس الإدارة:

- 1) عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
- 2) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وتقديم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وعدم استغلال منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- 3) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له- مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي اشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواءً أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، أو بمشاركته-المباشرة أو غير المباشرة- في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته للشركة- بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- 4) إذا تخلف عضو مجلس الإدارة عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة (3) أعلاه، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
- 5) إذا تمت تلك الأعمال أو العقود المشار إليها في الفقرة (3) أعلاه بمخالفة أحكامها أو إلحاق الضرر بالمساهمين تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد، وكذلك على أعضاء مجلس الإدارة عند تقصيرهم في أداء التزاماتهم بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة أو إذا ثبت أن تلك الأعمال والعقود غير عادلة وتلحق الضرر بالمساهمين، كما يعنى أعضاء المجلس المعارضون للقرار من المسؤولية متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به.

- 6) الإمام بالأنظمة واللوائح التي تقتضي الإفصاح عن أي تغييرات على ملكيته أو أي تغيير يطرأ على عضويته بشركات المساهمة المدرجة أو أي تغيير على بياناته الشخصية التي يقتضي الإفصاح عنها.
- 7) المحافظة على سرية المعلومات وعدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في مجلس الإدارة إلى أي من مساهمي الشركة- ما لم يكن ذلك أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة- أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 8) تبليغ الشركة بأي تغييرات في بياناته أو بيانات أقاربه أو عند امتلاكه وسيطرته على شركة أياً كان شكلها القانوني في المدة النظامية المحددة من خلال تعبئة النماذج المخصصة من قبل السوق وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة.

خامساً: الحظر المؤقت لتعاملات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة وكبار التنفيذيين والشخص ذي العلاقة: لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو لأعضاء لجنة المراجعة أو كبار التنفيذيين في الشركة أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية أو الفترات التي تحددها الهيئة من وقت ولآخر:

- 1) خلال الـ(15) يوماً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية بعد فحصها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
- 2) خلال الـ(30) يوماً السابقة لنهاية السنة المالية للشركة وحتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية السنوية بعد مراجعتها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، أو القوائم المالية الأولية للربع الرابع في حال قامت الشركة بالإعلان ونشر قوائمها المالية بعد فحصها وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- 3) يستثنى من الحظر المشار إليه في الفقرة (1،2) أعلاه ممارسة حق الاكتتاب في حقوق الأولوية وبيعها.
- 4) عند انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة أو عزله، أو انتهاء عضوية أي من أعضاء لجنة المراجعة، أو استقالة أي من كبار التنفيذيين من الشركة، أثناء أي من فترات الحظر المشار إليها في (1،2) أعلاه، تسري هذه الفترة (حيثما ينطبق) على ذلك العضو أو كبير التنفيذيين وأي شخص ذي علاقة بأي منهم.

سادساً: المحظورات على عضو مجلس الإدارة:

- 1) الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر- من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية- بطريق مباشر أو غير مباشر- التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.
- 2) التصويت على قرارات لصالح عضو ينوب عنه في اجتماعات مجلس الإدارة إذا كانت محظورة على المُنوب عنه بالتصويت بشأنها.
- 3) القيام أو المشاركة في أي تصرفات أو ممارسات تنطوي على تلاعب أو تضليل، أو التصريح ببيانات غير صحيحة.
- 4) الإفصاح عن أي معلومات داخلية لأي شخص آخر، أو التداول بناءً على معلومات داخلية.
- 5) التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال فترات الحظر المحددة وفق الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- 6) التصويت على البنود المحظورة المحددة نظاماً في اجتماعات مجلس الإدارة أو الجمعية العامة.

سابعاً: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس، فإنه يكون لمجلس إدارة الشركة أوسع الصلاحيات لإدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعماله وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة، ويدخل ضمن مهام واختصاصات مجلس الإدارة الوظائف الأساسية التالية:

- 1) وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ومن ذلك:
أ) الاستراتيجيات الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

- (ب) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- (ج) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- (د) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- (هـ) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- (و) التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- (2) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- (أ) وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- (ب) التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- (ج) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة.
- (د) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- (3) وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- (4) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- (5) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- (6) الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- (7) الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بزيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه، أو حل الشركة.
- (8) الاقتراح للجمعية العامة العادية حيال استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، أو تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة، أو طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- (9) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- (10) إعداد تقرير مجلس الإدارة السنوي واعتماده قبل نشره.
- (11) ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- (12) إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- (13) تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- (14) تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- (15) وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- ثامناً: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه:
- دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل ضمن مهامه ما يلي:
- (1) التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة وفي الوقت المناسب على المعلومات الوافية.
- (2) التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

- 3) تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- 4) تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- 5) التأكد من وجود قنوات للتواصل الفعالي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- 6) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- 7) إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار لأي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع الأعضاء والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة.
- 8) عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي عضو تنفيذي في الشركة.
- 9) رئاسة اجتماع الجمعية العامة، واجتماعات مجلس الإدارة، وعند غيابه يحل محله نائبه، أو من ينتدبه المجلس من بين أعضائه لذلك في حال غيابه وغياب نائبه.

تاسعاً: الإشراف على الإدارة التنفيذية:

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

- 1) وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- 2) التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- 3) اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- 4) تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافأته.
- 5) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- 6) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 7) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- 8) وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

عاشراً: عوارض الاستقلال:

يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة، وعلى المجلس أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه، وألا يتوافر في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- 1) أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- 2) أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- 3) أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- 4) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة.
- 5) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العاميين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العاميين الماضيين.
- 6) أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

7) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن (50%) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.

8) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

9) أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

ولا تُعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة المكافآت والترشيحات خلاف ذلك.

أحد عشر: اختصاصات الإدارة التنفيذية:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهامها ما يلي:

1) تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة التي يقرها مجلس الإدارة.

2) اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.

3) اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.

4) اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.

5) اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها لمجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.

6) تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:

أ) تنفيذ سياسة تعارض المصالح.

ب) تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

ج) تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر بوضع التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفاافية على مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

7) تنفيذ لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية واقتراح تعديلها عند الحاجة.

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

9) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياتها حيال زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه، حل الشركة، استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، تكوين احتياطات إضافية، طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

10) اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين بأشكالها المختلفة مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.

11) إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.

12) إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها وإدارة مواردها بما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

13) المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.

14) تنفيذ نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعاليتها وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.

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

- 16) اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- 17) اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض على أن ترفع لمجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

اثنا عشر: توزيع الاختصاصات والمهام:

يتعين على الشركة أن تحدد بالهيكل التنظيمي الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ليحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويعقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما، ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك: اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة، اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ومجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة، تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

ثلاثة عشر: الفصل بين المناصب:

يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز أن يعين عضواً منتدباً، كما لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة، وفي جميع الأحوال لا ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

أربعة عشر: إجراءات عمل مجلس الإدارة:

أ) اجتماعات مجلس الإدارة:

- 1) يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة والتعامل مع حالات عدم الانتظام في حضور تلك الاجتماعات.
- 2) على أعضاء مجلس الإدارة الحرص على حضور الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.
- 3) مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائح التنفيذية واللوائح الأخرى ذات الصلة، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، بحيث تُعقد أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر، أو مق ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 4) يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة من رئيسه أو بناءً على طلب عضو من أعضائه.
- 5) يجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من خلال البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى قبل (خمسة) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن (خمسة) أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- 6) يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس، ولكل عضو حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- 7) إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر الاجتماع، وإذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع.
- 8) يرسل أمين مجلس الإدارة مسودة محضر اجتماع المجلس عن طريق البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى خلال (سبعة) أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع، وفي حال لم يتلق أي ملاحظات أو ملاحظات حول المسودة خلال (سبعة) أيام من تاريخ إرساله، تعتبر مسودة المحضر نهائية ويتم طباعتها وتوقيعها من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين مجلس الإدارة، ويتم تزويد الأعضاء بنسخة موقعة من محضر كل اجتماع فور اكتمال توقيعه.
- 9) يجوز تسجيل اجتماعات مجلس الإدارة بهدف ضمان شمولية التوثيق، على أن تظل مستندات التسجيل محفوظة.
- 10) يجوز استخدام وسائل التقنية لعقد اجتماعات مجلس الإدارة، وللتوقيع وإثبات المداوات والقرارات وتدوين المحاضر.

11) لمجلس الإدارة عقد اجتماعاته حضورياً مع إتاحة الحضور بأحد وسائل التقنية للأعضاء الذين يتعذر حضورهم ويكون الحضور بذلك أصالة، على أن يتم من قبل العضو الراغب بالحضور عن طريق أحد وسائل التقنية إخطار إدارة الشركة بذلك قبل وقت كافي من تاريخ الاجتماع.

12) يحق لمجلس الإدارة الاستعانة بمن يراه من المختصين من غير أعضاء المجلس لتقديم المعلومات أو المشورة حسب الحاجة.
ب) نصاب اجتماعات مجلس الإدارة وقراراته:

1) لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة) على الأقل، وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس، فإنه لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع، كما يجب أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة، ولا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر فيها النظام على المُنيب التصويت بشأنها.

2) تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين (أصالة أو نيابة) على الأقل، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، كما يجوز أن يصدر مجلس الإدارة قرارات بعرضها على جميع الأعضاء بالتمرير ما لم يطلب أحدهم-كتابة- اجتماع مجلس الإدارة للمداولة فيها، وتعرض القرارات المتخذة على هذا النحو على المجلس في أول اجتماع تالي له لإنباتها في محضر ذلك الاجتماع.

3) تتم متابعة تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة من اجتماعاته السابقة، من خلال قائمة متابعة تعد لذلك ويتم قبل كل اجتماع تحديدها بالتنسيق مع الجهات المعنية في الشركة.

ج) ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة:

1) على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها، كما يجوز له في حدود اختصاصاته أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.

2) يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسئوليات المنوطة به، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

خمس عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة:

تنتهي العضوية في مجلس الإدارة بأحد الأسباب الواردة في سياسات ومعايير وإجراءات العضوية المعتمدة ووفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة.

ستة عشر: أمين مجلس الإدارة:

مع مراعاة الشروط والمؤهلات التي تحددها الشركة والأنظمة واللوائح ذات الصلة لتعيين أمين مجلس الإدارة، يعين المجلس أميناً له من بين أعضائه أو من غيرهم، وأن تحدّد اختصاصاته ومكافأته بقرار منه، على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

1) توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات مجلس الإدارة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها-إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين مجلس الإدارة.

2) حفظ التقارير التي ترفع لمجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

3) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول الأعمال وأوراق العمل والوثائق المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

4) التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

5) تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

6) عرض مسودة كل محضر اجتماع على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرئياتهم حيالها قبل توقيعها.

- 7) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمعلومات والوثائق المتعلقة بعمل الشركة.
- 8) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة لأي أمور ذات علاقة بطبيعة ومهام المجلس وأياً من الاجتماعات المجدولة أو الطارئة.
- 9) تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما تقره الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- 10) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة، فيما من شأنه الرفع من كفاءة عمل المجلس وفي اتخاذ القرارات وتنفيذها.
- 11) لا يجوز إعفاء أمين مجلس الإدارة إلا بقرار من المجلس.

سبعة عشر: التدريب والدعم:

- تحرص الشركة على تدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:
- أ) إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة استراتيجيتها وأهدافها، الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة، التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم، مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
 - ب) وضع آليات مناسبة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر، بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

ثمانية عشر: تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات:

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

تسعة عشر: تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية:

- أ) لمجلس الإدارة وبناءً على اقتراح من لجنة المكافآت والترشيحات وضع الآليات اللازمة لتقييم أدائه وأداء أعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ب) يراعى أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة، وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- ج) أن يشتمل التقييم على المهارات والخبرات التي يمتلكها مجلس الإدارة وتحديد نقاط الضعف والقوة فيهم، وتقييم آليات العمل بالمجلس بشكل عام.
- د) يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات مجلس الإدارة ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
- هـ) لمجلس الإدارة اتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
- و) لأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين إجراء تقييم دورياً لأداء رئيس المجلس بعد الأخذ في الاعتبار لوجهة نظر الأعضاء التنفيذيين ويتم بناءً على نتائج التقييم تحديد جوانب الضعف والقوة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصالح الشركة.

عشرون: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعيضاتهم:

يجوز أن تكون مكافآت أعضاء المجلس مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المكافآت، ويتم صرف المكافآت وفقاً لسياسة معتمدة من الجمعية العامة تتوافق مع المعايير والأحكام المحددة في الأنظمة واللوائح ذات الصلة.

الباب الخامس: لجان مجلس الإدارة

أولاً: القواعد العامة:

- أ) يشكّل مجلس الإدارة لجان متخصصة بحسب حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها، لكي تتمكن من تادية مهامه بشكل فعال.
- ب) يضع مجلس الإدارة الإجراءات العامة لتشكيل اللجان تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة، وكيفية رقابة المجلس عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها.
- ج) تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسئولية المجلس عن تلك الأعمال وعن السلطات أو الصلاحيات التي فوضها إليها.
- د) يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، ووفقاً لما تحدده الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- هـ) على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ حدوثها.
- و) يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.
- ز) يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض في المصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت.
- ح) تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها مجلس الإدارة ذلك.
- ط) يجوز لرئيس مجلس الإدارة المشاركة في عضوية اللجان عدا لجنة المراجعة، على ألا يشغل رئاسة تلك اللجان التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.
- ي) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية- ما لم يكن عضواً أو أميناً باللجان- حضور اجتماعات اللجان إلا إذا طلبت اللجنة منه الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ك) لأي لجنة 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.
- ل) يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية الأصوات للحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- م) يجب توثيق اجتماعات اللجان وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، مع بيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

ثانياً: لجنة المراجعة:

- أ) تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من أعضاء المجلس غير التنفيذيين أو من غيرهم، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل مع مراعاة أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً، وألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، ولجنة أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم سكرتيراً لها.
- ب) يراعى أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين/ أو من خارج المجلس ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في الأنظمة واللوائح ذات الصلة.

- ج) تصدر الجمعية العامة وبناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المراجعة تشمل ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- د) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع الحسابات، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- هـ) يشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- ثالثاً: لجنة المكافآت والترشيحات:

- أ) تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة المكافآت والترشيحات من أعضاء المجلس غير التنفيذيين أو من غيرهم، بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يرأس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل، وللجنة أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم سكرتيراً لها.
- ب) تصدر الجمعية العامة للشركة وبناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

الباب السادس: تعارض المصالح وتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح

أولاً: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة:

- مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة واللوائح ذات الصلة، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً لسياسة تنظم حالات تعارض المصالح، على أن تتضمن هذه السياسة ما يلي:
- 1) التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانته وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنّب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لما تقتضيه الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
 - 2) تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
 - 3) إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.
 - 4) الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
 - 5) الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
 - 6) وضع إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، وأن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
 - 7) الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة في حال تبين له الإخلال بهذه السياسة.

ثانياً: مفهوم الأعمال المنافسة وضوابطها:

- يدخل في مفهوم الأعمال المنافسة الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي (تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها، قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أي كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة، حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها)، وإذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانته في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:
- 1) إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات ذلك الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس.

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

ثالثاً: تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح:

لمجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، بحيث تشمل كيفية تعويضهم عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة، وكيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح، وقواعد للسلوك المهني للمديرين والعاملين والعلماء والموردين والمحافظة على سرية معلوماتهم، ومساهمة الشركة الاجتماعية، وحصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، ومعاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز بينهم.

رابعاً: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

على مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وضع ما يلزم من سياسات وإجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة مع مراعاة تيسير إبلاغ أصحاب المصالح بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح المرعية، وتكليف شخص مختص بتلقي الشكاوى والتعامل معها، وتخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى، والحفاظ على سرية إجراءات التبليغ بالوسائل المناسبة، وتوفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

خامساً: تحفيز العاملين:

للشركة وضع برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين على أن تتضمن بصفة خاصة تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة، برامج منح أسهم للعاملين أو نصيب من الأرباح المحققة وبرامج التقاعد، وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج، إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين تعزز من إلتئامهم وولائهم للشركة.

الباب السابع: الإفصاح والشفافية

تحرص الشركة على الإفصاح عن جميع المعلومات اللازمة والجوهريّة التي تهم المساهمين وأصحاب المصالح لمعرفة الوقوف عليها وتوفيرها في الوقت المناسب وبشكل عادل، بما يمكنهم من تقييم أداء ونتائج الشركة والتوقعات المستقبلية لها وبالتالي مساعدتهم في اتخاذ القرار المناسب نحو استثماراتهم، وتحقيقاً لذلك يضع مجلس الإدارة سياسة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في الأنظمة واللوائح ذات الصلة، مع مراعاة ما يلي:

- 1) أن تتضمن تلك السياسة أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل.
- 2) أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منتظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- 3) أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وللشركة تحديد تلك المعلومات.
- 4) إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.

5) مراجعة سياسة الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام الأنظمة واللوائح ذات الصلة.

الباب الثامن: مراجع الحسابات

أولاً: تعيين مراجع الحسابات:

تعين الجمعية العامة مراجع حسابات الشركة، وتحدد مكافأته ومدة عمله، وذلك بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة، على أن يراعى أن يكون ترشيحه بناءً على توصية لجنة المراجعة، وأن يكون مرخصاً له ومستوفياً للشروط التي تقررها الجهات المختصة، وألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة، وألا يقل عدد المرشحين عن اثنين من مراجعي الحسابات لمراجعة حسابات الشركة الربعية والسنوية، على أن تتم إجراءات تعيين مراجع الحسابات وفقاً للسياسات واللوائح المعتمدة بما تتوافق مع الأحكام العامة الصادرة من الجهات المختصة.

ثانياً: واجبات مراجع الحسابات:

- 1) بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
- 2) إبلاغ الهيئة في حال عدم اتخاذ مجلس الإدارة الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
- 3) أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية إذا لم ييسر المجلس عمله، ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.
- 4) أن يعد تقريراً موضوعياً ومستقلاً وفقاً لمعايير المراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية، وما يكون قد تبين له من مخالفات لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذ أو أحكام نظام الشركة الأساس في حدود اختصاصه، يقدم إلى الجمعية العامة العادية السنوية، ويتلو مراجع الحسابات تقريره أثناء انعقاد الجمعية العامة.

ثالثاً: محظورات مراجع الحسابات:

- 1) الجمع بين عمل مراجع الحسابات والاشتراك في عضوية مجلس إدارة الشركة أو إدارتها، أو القيام بعمل فني أو إداري أو استشاري في الشركة فيما عدا ما تحدده الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- 2) أن يكون شريكاً لأحد مؤسسي الشركة أو مديرها أو لأحد أعضاء مجلس إدارتها أو عاملاً لديه أو قريباً له.
- 3) شراء حصص أو أسهم في الشركة التي يراجع حساباتها أو بيعها خلال مدة المراجعة.
- 4) الإفشاء في غير الجمعية العامة عن أي معلومات غير متاحة للجمهور وما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله.

الباب التاسع: الرقابة الداخلية

- 1) يعتمد مجلس الإدارة نظام للرقابة الداخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق قواعد الحوكمة التي تعتمدها الشركة والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، وأن يتضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.
- 2) تنشأ الشركة وحدات أو إدارات مستقلة في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية لتقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية، كما يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات تلك الوحدات، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.
- 3) تتولى إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.
- 4) تتكون إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها، ويراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

- أن تتوافر في العاملين بها الاستقلال والكفاءة، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها.
 - أن ترفع إدارة المراجعة الداخلية تقاريرها إلى لجنة المراجعة.
 - أن تحدّد مكافآت مدير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على اقتراح لجنة المراجعة، ووفقاً لسياسة الشركة.
 - أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والحصول عليها دون قيود.
- (5) تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، مع تحديث هذه الخطة سنوياً، ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك الأنشطة المتعلقة بإدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.
- (6) تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير مكتوب عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل بحيث يتضمن التقرير تقييم لنظام الرقابة الداخلية والنتائج والتوصيات، وبيان الإجراءات المتخذة من كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة، وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب وأسباب ذلك.
- (7) تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير عام مكتوب إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة إن وجد-خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية.
- (8) يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر، تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة، تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها مجلس الإدارة بمسائل رقابية-بما في ذلك إدارة المخاطر والطريقة التي عالج بها هذه المسائل، أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة والإجراء الذي اتبعته في معالجة هذا الإخفاق-لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية-، مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها، إضافة إلى المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.
- (9) يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة الداخلية ومستندات العمل متضمنة ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

الباب العاشر: المعايير المهنية والأخلاقية

أولاً: سياسة السلوك المهني:

- يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، ويراعى فيها بصفة خاصة ما يلي:
- (1) التأكيد على التزام أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجب العناية والولاء تجاه الشركة وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها وتقديم مصالحها على مصالحهم الشخصية في جميع الأحوال.
 - (2) تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
 - (3) ترسيخ مبدأ الامتثال والالتزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
 - (4) التأكيد على عدم استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
 - (5) التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراضها وأهدافها، وعدم توجيهها لتحقيق مصالح خاصة.
 - (6) وضع قواعد دقيقة ومحكمة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.

ثانياً: المسؤولية الاجتماعية ومبادرات العمل الاجتماعي:

للجمعية العامة وبناءً على اقتراح مجلس الإدارة وضع سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع، وللمجلس الإدارة أن يضع البرامج ويحدد الوسائل اللازمة ل طرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي بحيث يشمل مؤشرات قياس أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه، والإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتثقيفهم بها، والإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة، ووضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة.

الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق

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

الباب الثاني عشر: النفاذ والتعديل

أولاً: النفاذ:

يعمل بهذه اللائحة ويتم الالتزام بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، كما أنه يعتد بالنظام الأساسي للشركة واللوائح الأخرى الصادرة من الهيئة ووزارة التجارة فيما يتعلق بأي تفسير لما جاء في هذه اللائحة.

ثانياً: إلزامية اللائحة:

تعد هذه اللائحة إلزامية للشركة، ما عدا البنود التي يُشار فيها إلى أنها استرشادية وفقاً للتشريعات الصادرة وأي تعديلات تتم عليها من الجهات الرسمية المختصة.

ثالثاً: التعديل:

مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة والمنصوص عليها نظاماً، يجوز لمجلس الإدارة تقرير إستثناءات بخلاف ما ورد بهذه اللائحة بما يحقق مصالح الشركة أو أغراضها، ويجب على مجلس الإدارة تعديل وتحديث هذه اللائحة وفقاً لأي متغيرات على التنظيمات المتعلقة بها أو ما يراه مناسباً.

الباب الثالث عشر: الملاحق

أولاً: نموذج الإشعار المتعلق بالملكية:

1. يستكمل الشخص هذا النموذج عندما تنطبق عليه أي من الحالات الواردة وفقاً لما هو مبين في المادة (33) من قواعد الإدراج.
2. يتحمل الشخص المسؤولية الكاملة عن صحة المعلومات الواردة في هذا النموذج.
3. يرسل النموذج الموقع خلال فترة لا تتجاوز نهاية ثالث يوم تداول يلي تنفيذ الصفقة أو وقوع الحدث الذي أدى إلى تحقق الحالة ذات العلاقة إلى: السوق المالية السعودية (تداول) - إدارة ترخيص الإدراج والإشراف/ الإدارة العامة للإشراف التنظيمي والترخيص - فاكس: 011 218 9226، والبريد الإلكتروني: Ownership@Tadawul.com.sa ثم يرسل بالبريد المسجل إلى العنوان البريدي: الرياض 12211 - 3388 وحده رقم: 15 - السوق المالية السعودية (تداول).

1.	اسم الشخص	
	رقم الهوية / السجل التجاري	
	نوع الإشعار	<input type="checkbox"/> مالك أو له مصلحة في (5%) أو أكثر <input type="checkbox"/> تغيير المصلحة

لائحة الحوكمة
لشركة أسواق عبد الله العثيم



2.	اسم الشركة المدرجة التي تم التملك بها
----	---------------------------------------

3. الملكية المباشرة		
النسبة	عدد وفئة الأسهم / أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها	
4. ما له مصلحة فيه		
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	أ. هل هناك أسهم/أدوات دين قابلة للتحويل مملوكة أو مسيطر عليها من قبل أقرباء الشخص؟
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	ب. هل هناك أسهم/أدوات دين قابلة للتحويل مملوكة أو مسيطر عليها من قبل شركة يسيطر عليها ذلك الشخص؟
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	ج. هل هناك أسهم/أدوات دين قابلة للتحويل مملوكة أو مسيطر عليها من قبل أشخاص يتصرفون بالاتفاق مع الشخص للحصول على مصلحة أو ممارسة حقوق تصويت في أسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل الخاصة بالمصدر؟

في حال الإجابة بنعم على أي من الأسئلة أعلاه يتم ملء الجدول التالي:

م	الاسم	رقم الهوية/السجل التجاري	طبيعة العلاقة (المصلحة)	عدد الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل	النسبة
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
				عدد وفئة الأسهم/أدوات الدين القابلة للتحويل التي له مصلحة فيها	النسبة
5.	النسبة الإجمالية للأسهم / أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها أوله مصلحة فيها. مجموع (4+3)				

في حال تغيير المصلحة يتم ملء الجدول التالي:

6. تغيير المصلحة		
النسبة قبل التغيير	عدد وفئة الأسهم / أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها قبل التغيير	
النسبة بعد التغيير	عدد وفئة الأسهم / أدوات الدين القابلة للتحويل التي يمتلكها بعد التغيير	

7.						
م	الاسم	رقم الهوية/السجل التجاري	طبيعة العلاقة (المصلحة)	عدد الأسهم أو أدوات الدين القابلة للتحويل	النسبة	سبب التغيير
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

لائحة الحوكمة
لشركة أسواق عبد الله العثيم



عدد وقفة الأسهم/ أدوات الدين القابلة للتحويل التي تغيرت المصلحة فيها	النسبة	
--	--------	--

8.	تفاصيل عملية التملك	<input type="checkbox"/> شراء من السوق	<input type="checkbox"/> آخر (.....)
9.	مصدر التمويل	<input type="checkbox"/> شخصي	<input type="checkbox"/> آخر (.....)

10.	بيانات الاتصال		
	اسم الشخص	الفاكس	
	تاريخ التبليغ	العنوان البريدي	
	الهاتف	البريد الإلكتروني	
	الجوال	التوقيع	

ثانياً: نموذج معلومات أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة وكبار التنفيذيين و أقاربهم:

- تعليمات ملء النموذج**
- يُحدث النموذج خلال مدة أقصاها 10 أيام عمل من تاريخ حدوث تغيير في مجلس الإدارة أو الجهاز الإداري أو أعضاء لجنة المراجعة أو عند التغيير في بيانات الأقارب أو أي من المعلومات الواردة فيه و **خلال مدة أقصاها 10 أيام عمل** من بداية دورة مجلس إدارة المصدر.
 - يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاءها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:
الأنظمة واللوائح: نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، وأي تعديلات قد تطرأ عليهم.
النموذج: نموذج معلومات أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة للمصدر وكبار التنفيذيين وأقاربهم.
المصدر: هي أي شركة لها أي نوع من أنواع الأوراق المالية مدرجة في السوق.
المُفصّل: هو أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أعضاء لجنة المراجعة وأقاربهم وفق هذا النموذج والمنشأ إليهم في نظام السوق المالية بالشخص المطّلع.
كبار التنفيذيين: أي شخص طبيعي يدير ويكون مسؤولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الاستراتيجية للمصدر بما في ذلك الرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
القريب: الزوج والزوجة والأولاد القصر.
3. في حال استقالة أحد أعضاء مجلس الإدارة، كبار التنفيذيين، أو لجنة المراجعة يجب على المصدر إشعار السوق خلال (5) أيام عمل.

(ضع إشارة X على الخانات اللازمة حينما ينطبق)

نوع الإجراء	<input type="checkbox"/> تعيين / تكليف <input type="checkbox"/> استقالة: (تكرّر السبب)	<input type="checkbox"/> أخرى
اسم المصدر		
<input type="checkbox"/> عضو مجلس إدارة	<input type="checkbox"/> من كبار التنفيذيين	<input type="checkbox"/> عضو لجنة المراجعة
الاسم	المسمى الوظيفي	رقم الهوية
		تاريخ الميلاد

البيانات الشخصية

طبيعة العضوية	<input type="checkbox"/> مرشح بصفته مساهماً	<input type="checkbox"/> معين من قبل مساهم يتمتع بحق التعيين بموجب نظام الشركة الأساس (اسم المساهم)	<input type="checkbox"/> مرشح من مساهم، واسمه:
فترة العضوية	تاريخ بداية (دورة المجلس) / العضوية في حال تم التعيين بعد بدء دورة المجلس: أنقر أو اضغط لإدخال التاريخ	تاريخ نهاية دورة المجلس: أنقر أو اضغط لإدخال التاريخ	رقم السجل التجاري
الحالة الاجتماعية	<input type="checkbox"/> متزوج <input type="checkbox"/> أعزب	الجنسية	تاريخ تولي المنصب/ الاستقالة/التغير
العنوان الوطني		البريد الإلكتروني	
الهاتف		رقم الجوال	

لائحة الحوكمة
لشركة أسواق عبد الله العثيم



أسماء الأقراب (في حال الاستقالة لا يتم تعبئة الجدول)

الاسم	صفة العلاقة	رقم الهوية	تاريخ الميلاد

شركة يسيطر عليها ذلك الشخص، أو شركة يملك فيها 30% أو أكثر أيًا كان شكلها القانوني
(في حال الاستقالة لا يتم تعبئة الجدول)

م	اسم الشركة	رقم السجل التجاري للشركة	نسبة الملكية
(1)			
(2)			
(3)			

الشم وط والأحكام

- يُعدّ التوقيع على نموذج معلومات أعضاء مجلس الإدارة و لجنة المراجعة والمصدر وكبار التنفيذيين وأقاربهم إقراراً بهذه الشروط والأحكام (الشروط والأحكام).
- يجب على المُصَّح والمصدر أن يقدموا إلى السوق جميع المستندات والوثائق المنصوص عليها في هذا النموذج، ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، وفواعد السوق، وأي تعديلات تطرأ عليها (الأنظمة واللوائح).
- يُفصّل بالكلمات والعبارة الواردة في الشروط والأحكام المعاني الموضحة لها في الأنظمة واللوائح ما لم يقض سياق النص بغير ذلك، ويُعْرَض هذه الشروط والأحكام تُفصّل بكلمة (النموذج) نموذج معلومات أعضاء مجلس الإدارة و لجنة المراجعة للمصدر وكبار التنفيذيين وأقاربهم صديق والبيانات الواردة فيه والمستندات المرفقة له، التي تحددها تداول من وقت لآخر.
- يتعهد المُصَّح والمصدر بالاطلاع على الأنظمة واللوائح والالتزام بها.
- يقر المُصَّح بعلمه بالأحكام المفوضة عليه بموجب أحكام نظام السوق المالية ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية، ويُعهد بعدم الإفصاح عن أي معلومة داخلية تتصل بأعمال المصدر لأي شخص آخر، كما يتعهد بعدم التداول بله على تلك المعلومة الداخلية وأنه على علم بأن نظام السوق المالية قد رتب على ذلك مسؤولية جنائية.
- لا تتحمل تداول مسؤولية عدم صحة المعلومات والبيانات والأرقام والتوافيق الواردة في هذا الطلب أو دقتها أو سلامتها أو عدم اكتمالها، ويتحمل المُصَّح والمصدر وحدهما كامل المسؤولية عن ذلك ويُي تعات أوتأار قانونية نتج عنه، كلك يلتزم المُصَّح والمصدر بتعويض إبتاع عن جميع الخسائر والأضرار والمصروفات والتكاليف والمسؤوليات والاداعات والفضائل الناشئة نتيجة لتسيّد تداول للتعديلات الواردة في النموذج أيًا كنت طبيعتها، ويحلي المُصَّح والمصدر مسؤولية تاق ومجلس إدارتها ومديريها وموظفيها والشركات التي تنبئها أو الشركات الذائعة لها عن أي أضرار أو مطالبات أو خسائر أو تعويضات أو دعاوى أو مسؤولية تجاه أي شخص أو جهة، تنشأ بشكل مباشر أو غير مباشر نتيجة تنفيذ النموذج.
- يتعهد المُصَّح والمصدر بتقديم أي مستند آخر تحدده تداول.
- لا تُعدّ تداول مسؤولية عن حط أي مستندات أو بيانات أو معلومات أو توافيق أو أرقام أو غيرها تتعلق بالنموذج، وذلك دون الإخلال بحق تداول في الاحتفاظ بها وفقاً لإرادتها الميرفة.
- يتعهد المصدر بأن العضو الممثل الموقع على النموذج موقّض إليه نظاماً بالتوقيع على النموذج والمصادقة على صحة البيانات الواردة فيه، كما يتعهد المصدر بإخطار تداول بأي تغيير يطرأ على العضو الممثل.
- يقدم المصدر نسخة أصلية من النموذج إلى تداول، ولتداول تحديد وسيلة استقبال النموذج سواء أكانت يدوياً أم إلكترونياً أم أي طريقة أخرى مقبولة لدى تداول وذلك لاستكمال تنفيذ التعليمات الواردة في النموذج.
- يكون تسلم النموذج خلال أيام العطل الرسمية لتداول، ويُعْرَض هذه الشروط والأحكام يُعدّ الإبتعاز الذي تتسلمه تداول خلال آخر ساعتين من وقت العمل الرسمي أو في غير أيام العمل على أنه تسلم في اليوم اللاحق من أيام العمل الرسمية.
- لا يكون النموذج مكتملاً ما لم تكن جميع البيانات والوثائق المكتملة له صحيحة ووفقاً للتعليمات الإجرائية والفنية لتداول والتي قد تتجدد من وقت لآخر، وتداول -وفقاً لتقديرها- عدم قبول النموذج الذي يحتوي على غلط، أو بيانات غير مقبولة، أو غير واضحة.
- تقتّر هذه الشروط والأحكام طبقاً لأنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية السارية وتخص لها، ويخضع أي نزاع ينشأ من جراء تطبيق الشروط والأحكام للجهة القضائية المختصة بالرياض في المملكة العربية السعودية.

العضو الممثل

المُصَّح

الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

الختم الرسمي

الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ: