



مجموعة منزل التسويق
Marketing Home Group

لائحة الحوكمة

تم اعتماد هذه السياسة بموجب قرار مجلس إدارة شركة مجموعة منزل التسويق للتجارة بتاريخ 1445/12/21 هـ (الموافق 2024/05/29 م).

رئيس مجلس الإدارة: علي بن مبارك بن محمد الدوسري

التوقيع:



محتوى اللائحة:

5	الباب الأول: أحكام تمهيدية
5	المادة الأولى: التعريفات
7	المادة الثانية: تمهيد
7	المادة الثالثة: الهدف من اللائحة
8	الباب الثاني: حقوق المساهمين
8	الفصل الأول: الحقوق العامة
8	المادة الرابعة: المعاملة العادلة للمساهمين
8	المادة الخامسة: الحقوق المرتبطة بالأسهم
8	المادة السادسة: حصول المساهم على المعلومات
9	المادة السابعة: التواصل مع المساهمين
9	المادة الثامنة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة
9	المادة التاسعة: الحصول على الأرباح
10	الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باحتتماع الجمعية العامة
10	المادة العاشرة: تمهيد
10	المادة الحادية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية
10	المادة الثانية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية
11	المادة الثالثة عشرة: جمعية المساهمين
12	المادة الرابعة عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة
12	المادة الخامسة عشرة: إدارة جمعية المساهمين
13	الباب الثالث: مجلس الإدارة
13	الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة
13	المادة السادسة عشرة: تكوين مجلس الإدارة
13	المادة السابعة عشرة: تعيين أعضاء مجلس الإدارة
13	المادة الثامنة عشرة: شروط عضوية مجلس الإدارة
14	المادة التاسعة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة
14	المادة العشرون: عوارض الاستقلال
15	الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته
15	المادة الحادية والعشرون: مسؤولية مجلس الإدارة
15	المادة الثانية والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
16	المادة الثالثة والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام



16	..... المادة الرابعة والعشرون: الفصل بين المناصب
17	..... المادة الخامسة والعشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية
17	..... المادة السادسة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها
18	..... الفصل الثالث: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
18	..... المادة السابعة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه
18	..... المادة الثامن والعشرون: مبادئ الصدق والأمانة والولاء
19	..... المادة التاسعة والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم
19	..... المادة الثلاثون: مهام العضو المستقل
20	..... الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة
20	..... المادة الحادية والثلاثون: اجتماعات مجلس الإدارة
20	..... المادة الثانية والثلاثون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة
20	..... المادة الثالثة والثلاثون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين الملاحظات
20	..... المادة الرابعة والثلاثون: جدول أعمال مجلس الإدارة
20	..... المادة الخامسة والثلاثون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة
20	..... المادة السادسة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة
21	..... الفصل الخامس: التدريب والدعم والتقييم
21	..... المادة السابعة والثلاثون: التدريب
21	..... المادة الثامنة والثلاثون: تزويد الأعضاء بالمعلومات
21	..... الفصل السادس: تعارض المصالح
21	..... المادة التاسعة والثلاثون: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة
22	..... المادة الأربعون: سياسة تعارض المصالح
22	..... المادة الواحد والأربعون: تجنب تعارض المصالح
22	..... المادة الثانية والأربعون: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح
23	..... المادة الثالثة والأربعون: منافسة الشركة
23	..... المادة الرابعة والأربعون: مفهوم أعمال المنافسة
23	..... المادة الخامسة والأربعون: قبول الهدايا
23	..... الباب الرابع: لجان الشركة
23	..... الفصل الأول: أحكام عامة
23	..... المادة السادسة والأربعون: تشكيل اللجان
24	..... المادة السابعة والأربعون: عضوية اللجان
24	..... المادة الثامنة والأربعون: دراسة الموضوعات
24	..... المادة التاسعة والأربعون: اجتماعات اللجان
24	..... الباب الخامس: الرقابة الداخلية
24	..... المادة الخمسون: نظام الرقابة الداخلية

24	المادة الواحد والخمسون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة
24	المادة الثانية والخمسون: مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية
25	المادة الثالثة والخمسون: تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية
25	المادة الرابعة والخمسون: خطة المراجعة الداخلية
25	المادة الخامسة والخمسون: تقرير المراجعة الداخلية
26	المادة السادسة والخمسون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية
26	الباب السادس: مراجع حسابات الشركة
26	المادة السابعة والخمسون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات
26	المادة الثامنة والخمسون: تعيين مراجع الحسابات
26	المادة التاسعة والخمسون: واجبات مراجع الحسابات
26	الباب السابع: أصحاب المصالح
26	المادة الستون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
27	الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية
27	المادة الواحد والستون: سياسة السلوك المهني
27	الباب التاسع: الإفصاح والشفافية
27	المادة الثانية والستون: سياسات الإفصاح وإجراءاته
27	المادة الثالثة والستون: تقرير مجلس الإدارة
30	المادة الرابعة والستون: تقرير لجنة المراجعة
30	المادة الخامسة والستون: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة
30	المادة السادسة والستون: الإفصاح عن المكافآت
31	الباب العاشر: تطبيق حوكمة الشركات
31	المادة السابعة والستون: تطبيق الحوكمة الفعالة
31	الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق
31	المادة الثامنة والستون: الاحتفاظ بالوثائق
31	الباب الثاني عشر: أحكام ختامية
31	المادة التاسعة والستون: تقديم المعلومات والبيانات الإضافية
31	المادة السبعون: النشر والتنفيذ



الباب الأول: أحكام تمهيدية

المادة الأولى: التعريفات

- الشركة أو المصدر: يقصد بها شركة مجموعة منزل التسويق للتجارة.
 - اللانحة: لائحة حوكمة شركة مجموعة منزل التسويق للتجارة.
 - النظام الأساسي: النظام الأساسي لشركة مجموعة منزل التسويق للتجارة.
 - الهيئة: هيئة السوق المالية.
 - نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ 132 وتاريخ 1443/12/01 هـ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
 - نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/06/02 هـ وتعديلاته.
 - السوق: السوق المالية السعودية.
 - المساهمين: هم المساهمون الذين يملكون حصصاً نظامية متفاوتة في شركة مجموعة منزل التسويق للتجارة.
 - حوكمة الشركة: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.
 - جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.
 - مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.
 - أعضاء مجلس الإدارة: هم أعضاء مجلس إدارة الشركة المنتخبون من الجمعية العامة.
 - لجان مجلس الإدارة: هي اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة والتي يتم تعيينها من قبل المجلس مع مراعاة اعتماد الجمعية العامة لقواعد تشكيل لجنة المراجعة.
 - الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها كرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
 - العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرون من هذه اللائحة.
 - العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
 - العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
 - العضو المنتدب: عضو مجلس الإدارة الذي يختاره مجلس الإدارة للمتابعة والإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة.
 - الأطراف ذوو العلاقة:
1. تابعي المصدر فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للمصدر.
 2. المساهمين الكبار في المصدر.
 3. أعضاء مجلس الإدارة الشركة وكبار التنفيذيين للمصدر.



4. أعضاء مجالس الإدارة لتابعي المصدر.
 5. أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار في المصدر.
 6. أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في (1، 2، 3 أو 5 أعلاه).
 7. أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في (1، 2، 3، 5 أو 6) أعلاه.
- ولأغراض الفقرة (6) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقارب الأب والأم، والزوج، والزوجة، والأولاد.
- **التصويت التراكمي:** أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات ويزيد هذا الأسلوب من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية لمرشح واحد.
 - **حصبة السيطرة:** القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر بشكل مباشر أو غير مباشر منفرداً أو مجتمع مع قريب أو تابع من خلال:
 - امتلاك نسبة تساوي 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة.
 - حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.
 - **الجهاز الإداري:** مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الإستراتيجية للشخص ويُعدّ مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.
 - **المجموعة:** فيما يتعلق بشخص تعني ذلك الشخص وكل تابع له.
 - **تابع:** الشخص الذي يسيطر على شخص آخر أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.
 - **أصحاب المصالح:** كل من له مصلحة مع الشركة كالعاملين والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
 - **كبار المساهمين:** كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة او حقوق التصويت فيها.
 - **المكافآت:** المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل وأي مزايا عينية أخرى باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
 - **الأقرباء أو صلة القرابة:**
 - الآباء والأمهات والأجداد والجندات وإن علوا.
 - الأولاد وأولادهم وإن نزلوا.
 - الإخوة والأخوات الأشقاء أو لأب أو لأم وأولادهم.
 - الأزواج والزوجات.
 - **مراجع الحسابات الخارجي:** هو المحاسب القانوني المعين من الجمعية العامة.
 - **يوم:** يوم تقويمي سواء أكان يوم عمل أم لا.



المادة الثانية: تمهيد

- 1- تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
 - 2- تُعدّ هذه اللائحة إلزامية لشركة منزل التسويق للتجارة من تاريخ اعتمادها.
 - 3- مع عدم الإخلال بأحكام هذه اللائحة تسري على الشركة لوائح وتعليمات الجهات الرقابية الأخرى ذات الصلة.
 - 4- تقدم هذه اللائحة مبادئ توجيهية لإدارة فعالة للشركة في محاولة لتعزيز قيمة طويلة الأجل للمساهمين.
- تم وضع وإعداد لائحة حوكمة شركة مجموعة منزل التسويق للتجارة على أساس الأنظمة التالية:
- 1- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/01هـ.
 - 2- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (08-16-2017) وتاريخ 1438/05/16هـ الموافق 2017/02/13م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (08-05-2023) وتاريخ 1444/06/25هـ الموافق 2023/01/18م.
 - 3- اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية رقم (02-26-2023) وتاريخ 1444/09/05هـ الموافق 2023/03/27م.
 - 4- النظام الأساسي المعتمد لشركة مجموعة منزل التسويق للتجارة.

المادة الثالثة: الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة شركة مجموعة منزل التسويق للتجارة وتهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:

- 1- وضع الضوابط التي تكفل حُسن إدارة الشركة وتعزيز أداؤها وتعظيم قيمتها السوقية.
- 2- حماية حقوق المساهمين وتيسير ممارستهم لحقوقهم وتأكيد ضمان المعاملة العادلة للجميع وتفعيل دورهم في الشركة.
- 3- تعزيز الترابط والتكامل والتوازن في العلاقة بين المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأصحاب المصالح لما يحقق مصالحهم بطريقة، وأسلوب، وممارسة مهنية، وشفافة.
- 4- التأكد الدائم من أن المهام والواجبات والسلطات والصلاحيات يتم ممارستها في الشركة دون أي تأثيرات من أي أطراف سواء كانت داخلية أو خارجية
- 5- تحديد اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.
- 6- توضيح وتفعيل دور مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- 7- تحقيق مبدأ الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
- 8- توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- 9- تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
- 10- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- 11- تحقيق أعلى معايير السلوك الأخلاقي والمهني.
- 12- الحفاظ على الالتزام الكامل بالقواعد والقوانين واللوائح التي تحكم أعمال الشركة.
- 13- رفع كفاءة الإشراف على الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.



الباب الثاني: حقوق المساهمين

الفصل الأول: الحقوق العامة

المادة الرابعة: 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 لذات فئة الأسهم وعدم حجب أي حق عنهم.
- 3- تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.

المادة الخامسة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم وبخاصة ما يلي:

- 1- الحصول على نصيب من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
- 2- الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
- 3- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة والاشتراك في مداولها والتصويت على قراراتها.
- 4- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
- 5- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
- 6- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- 7- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.
- 8- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية ما لم توقف الجمعية غير العادية العمل بحق الأولوية (إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساسي).
- 9- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
- 10- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
- 11- ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

المادة السادسة: حصول المساهم على المعلومات

- 1- يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه وتقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام.
- 2- يجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة.
- 3- يجب إتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

المادة السابعة: التواصل مع المساهمين

- 1- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الإستراتيجية للشركة ومصالحها.
- 2- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة 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 يعمل في إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

المادة الثامنة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- 1- 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 وصف الخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضويتهم السابقة والحالية وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيسي وموقعها الإلكتروني.
- 2- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- 3- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (1) من هذه المادة.

المادة التاسعة: الحصول على الأرباح

- 1- تحدد الجمعية العامة النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات، إن وجدت.
- 2- يجب على مجلس الإدارة وضع وإعداد سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساسي.
- 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 وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.



الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

المادة العاشرة: تمهيد

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

المادة الحادية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- 1- تعديل نظام الشركة الأساسي باستثناء التعديلات التي تُعد 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- تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساسي.
 - 5- تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساسي.
 - 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 بناءً على نص في نظام الشركة الأساس وفقاً للائحة 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.
 - 10- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساسي.
- يجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

المادة الثانية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون 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.
- 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.



- 4- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي 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.
- 5- الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
- 6- الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.
- 7- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
- 8- تعيين مراجعي حسابات أو أكثر للشركة وتحديد أتعابه وإعادة تعيينه وعزله ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه
- 9- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أداءهم لمهامهم وفي أي صعوبات يُخطئها بها 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.
- 10- تقرير استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
- 11- تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها
- 12- اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات.
- 13- الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني 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.

المادة الثالثة عشرة: جمعية المساهمين

- 1- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.
- 2- تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
- 3- تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
- 4- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبالإضافة إلى ذلك يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- 5- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (4) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (4) من هذه المادة.



- 6- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين وشارك المساهم في مداواتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة وذلك وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 7- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة ومن ذلك اختيار المكان والوقت للملتئمين.
- 8- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.

المادة الرابعة عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة

- 1- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها ويجوز 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.
- 2- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس 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 ببنود جدول أعمال وخصوصاً تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.
- 4- للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

المادة الخامسة عشرة: إدارة جمعية المساهمين

- 1- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين 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 غيرهم عن طريق التصويت.
- 2- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- 3- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر و
- 4- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- 5- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.



الباب الثالث: مجلس الإدارة

الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة

المادة السادسة عشرة: تكوين مجلس الإدارة

يتكون المجلس من خمسة (5) أعضاء وينبثق عن المجلس اللجان التالية:

- 1- لجنة المراجعة.
 - 2- لجنة الترشيحات. والمكافآت.
- كما يحق للمجلس تشكيل أية لجان متخصصة أخرى وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها وبما يمكنها من تادية مهامها بفعالية. يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

- 1- يتناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها دون الإخلال بما ورد في الفقرة (1) من المادة السابعة عشر من هذه اللائحة.
- 2- أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
- 3- ألا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس أهما أكثر.

المادة السابعة عشرة: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- 1- يُحدد نظام الشركة الأساسي عدد أعضاء مجلس الإدارة والبالغ خمسة (5) أعضاء.
- 2- تنتخب الجمعية العامة العادية للمساهمين أعضاء مجلس الإدارة لمدة لا تزيد عن أربع سنوات ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- 3- يُشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- 4- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم أهما أقرب وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث هذه التغييرات.

المادة الثامنة عشرة: شروط عضوية مجلس الإدارة

- يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
- 1- القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقىد بالقيم والأخلاق المهنية.
 - 2- الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية والمهارات المهنية والشخصية المناسبة ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية، أو بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون أو الحوكمة فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
 - 3- القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية والقيادية والإدارية والسرعة في اتخاذ القرار واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
 - 4- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
 - 5- اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

وعلى الجمعية العامة أن تراعى عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة المكافآت والترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

المادة التاسعة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

- 1- تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة أو بسبب الوفاة أو الاستقالة ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم أو إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو الدين أو أدين بالتزوير أو أشهر إفلاسه أو قام بعمل ترتيبات أو اتفاقيات مع دائنين للشركة وذلك دون إخلال بحق من عُزل من الأعضاء في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب عليه الاعتزال من أضرار.
- 2- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- 3- إذا استقال عضو المجلس وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس ويجب عرض هذا البيان على أعضائه.

المادة العشرون: عوارض الاستقلال

- أ. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- ب. على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- ج. يتناقى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
 - 1- أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - 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 المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - 5- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها كمراجعي الحسابات وكبار الموردين أو أن يكون مالكاً للحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين 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 50% من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أهمها أقل.
 - 8- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتاجر 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.
- د. لا تُعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، 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 الترشيحات خلاف ذلك.



الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

المادة الحادية والعشرون: مسؤولية مجلس الإدارة

1- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.

2- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجائاً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

المادة الثانية والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

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

1- وضع الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ومن ذلك:

أ- وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

ب- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

ج- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة 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 ومرافقها 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 بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفاافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

د- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

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

4- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.

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 بما يراه حيال ما يلي:

أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.



- ب- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساسي أو تقرير استمرارها.
- 8- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
- أ- استخدام الاحتياطات للشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
- ب- تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- ج- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 9- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- 10- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- 11- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك 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 يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها وكيفية رقابة المجلس عليها على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- 14- تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت في شكل أسهم بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 15- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- 16- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرين من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

المادة الثالثة والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام

- يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما.
- ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل تحقيق ذلك:
- 1- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 2- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات وطريقة التنفيذ ومدة التفويض ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- 3- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته فيها.

المادة الرابعة والعشرون: الفصل بين المناصب

- 1- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساسي يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز له أن يُعيّن عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً.
- 2- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام وإن نص نظام الشركة الأساسي على خلاف ذلك.
- 3- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- 4- في جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.



المادة الخامسة والعشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية

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

- 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، إن وجد.
- 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.

المادة السادسة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

- 1- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- 2- اقتراح استراتيجية الشاملة 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 إلى مجلس 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، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- 7- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة – 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 توصياته حيال ما يلي:
 - أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 - ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
 - د. تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
 - هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

- 10- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، المكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- 11- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- 12- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 13- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- 14- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- 15- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات 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 إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

الفصل الثالث: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

المادة السابعة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

- دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:
- 1- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
 - 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 الأساسي.
 - 4- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
 - 5- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي 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 أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
 - 8- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

المادة الثامن والعشرون: مبادئ الصدق والأمانة والولاء

- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديهما على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:
- 1- الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
 - 2- الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.
 - 3- العناية والاهتمام: وذلك بإداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحيهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

المادة التاسعة والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة (من خلال عضويته في مجلس الإدارة) المهام والواجبات الآتية:

- 1- تقديم المقترحات لتطوير إستراتيجية 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 خطة التعاقب والإجلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- 9- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- 10- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة.
- 11- تخصيص وقت كافٍ للاطلاع بمسؤولياته والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته 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 أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- 14- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له (مباشرة كانت أم غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- 15- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته (بشكل مباشر أو غير مباشر) في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو بمنافسته الشركة (بشكل مباشر أو غير مباشر) في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- 16- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة (ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة) أو إلى الغير وذلك حسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- 17- العمل بناءً على معلومات كاملة وبحسن نية مع بذل العناية والاهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- 18- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- 19- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- 20- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل

المادة الثلاثون: مهام العضو المستقل

مع مراعاة المادة التاسعة والعشرون من هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- 1- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 2- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- 3- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.



الفصل الرابع: إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة الحادية والثلاثون: اجتماعات مجلس الإدارة

- 1- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية ويعقد اجتماعاته أيضا متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 2- يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات (4) في السنة على الأقل بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقا لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقا لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- 3- لا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل وعلى ألا يقل عدد الحاضرين عن (3) ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس وتصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين عنهم.

المادة الثانية والثلاثون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

- 1- 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 اجتماع مجلس الإدارة.
- 2- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأيا مغايرًا لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة الثالثة والثلاثون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين الملاحظات

- 1- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- 2- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة الرابعة والثلاثون: جدول أعمال مجلس الإدارة

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

المادة الخامسة والثلاثون: 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 أثارها.
- 2- مع مراعاة الفقرة (2) من المادة الحادية والعشرين من هذه اللائحة، يجوز لمجلس الإدارة (في حدود اختصاصاته) أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- 3- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- 4- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

المادة السادسة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة

- أ. يُعيّن مجلس الإدارة أمين السر من بين أعضائه أو من غيرهم وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة 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 المجلس 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 السر.

- 2- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدّها المجلس.
 - 3- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة 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 مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
 - 7- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 - 8- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
 - 9- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 - 10- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- ب. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

الفصل الخامس: التدريب والدعم والتقييم

المادة السابعة والثلاثون: التدريب

- يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:
- 1- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثًا للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
 - أ- استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - ب- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
 - ج- التزامات أعضاء مجلس الإدارة، ومهامهم، ومسؤولياتهم، وحقوقهم.
 - د- مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
 - 2- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر، بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

المادة الثامنة والثلاثون: تزويد الأعضاء بالمعلومات

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

الفصل السادس: تعارض المصالح

المادة التاسعة والثلاثون: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

- مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقا للأحكام الواردة في هذا الفصل.



المادة الأربعون: سياسة تعارض المصالح

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

- 1- التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية.
- 2- تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.
- 3- إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، 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- إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذو علاقة على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل إذا كان هذا التعاقد مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- 7- الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

المادة الواحد والأربعون: تجنب تعارض المصالح

يجب على عضو مجلس الإدارة:

- 1- ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- 2- تجنب حالات تعارض المصالح وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- 3- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

يُحظر على عضو مجلس الإدارة:

- 1- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- 2- الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة أو المعروضة على الشركة ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

المادة الثانية والأربعون: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

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

- 1- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
- 2- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.



المادة الثالثة والأربعون: منافسة الشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في هذه اللائحة إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانه 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 هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- 2- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- 3- قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح مجلس الإدارة = وتنتشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- 4- الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

المادة الرابعة والأربعون: مفهوم أعمال المنافسة

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

- 1- 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.
- 2- قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو منشأة منافسة للشركة، أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيًا كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
- 3- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها ظاهرة كانت أو مستترة لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

المادة الخامسة والأربعون: قبول الهدايا

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

الباب الرابع: لجان الشركة

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة السادسة والأربعون: تشكيل اللجان

يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- 1- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
- 2- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدى عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- 3- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- 4- لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- 5- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- 6- 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 حدوث التغييرات.
- 7- يجوز للشركة دمج لجانتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات مع مراعاة استيفاء لجنة المكافآت والترشيحات للمتطلبات الخاصة بأي منهما وأن تمارس جميع الاختصاصات المتعلقة بها على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

المادة السابعة والأربعون: عضوية اللجان

- 1- يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح للتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجعة صفقات الأطراف ذوو العلاقة والترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتعيين كبار التنفيذيين وتحديد المكافآت ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.
- 2- تراعي الشركة عند تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم على أن يكون رئيس اللجنة المشار إليه في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.
- 3- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.

المادة الثامنة والأربعون: دراسة الموضوعات

- 1- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك على أن تراعي الفقرة (2) من المادة الحادية والعشرون من هذه اللائحة.
- 2- للجان 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.

المادة التاسعة والأربعون: اجتماعات اللجان

- 1- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- 2- يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 3- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومدارات وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- 4-

الباب الخامس: الرقابة الداخلية

المادة الخمسون: نظام الرقابة الداخلية

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

المادة الواحد والخمسون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

- 1- تنشئ الشركة في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد وحدات أو إدارات المراجعة الداخلية.
- 2- يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

المادة الثانية والخمسون: مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

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

المادة الثالثة والخمسون: تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

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

- 1- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
- 2- أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- 3- أن تحدّد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
- 4- أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

المادة الرابعة والخمسون: خطة المراجعة الداخلية

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

المادة الخامسة والخمسون: تقرير المراجعة الداخلية

- 1- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- 2- تعد وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة إن وجد خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- 3- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
 - 1- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
 - 2- تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.
 - 3- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
 - 4- 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 الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
 - 5- مدى تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
 - 6- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.



المادة السادسة والخمسون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية

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

الباب السادس: مراجع حسابات الشركة

المادة السابعة والخمسون: إسناد مهمة مراجعة الحسابات

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

المادة الثامنة والخمسون: تعيين مراجع الحسابات

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

- 1- أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- 2- أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.
- 3- ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
- 4- ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

المادة التاسعة والخمسون: واجبات مراجع الحسابات

يجب على 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 يبسر المجلس عمله ويكون مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ كانوا مسؤولين بالتضامن.

الباب السابع: أصحاب المصالح

المادة الستون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

على مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة مع مراعاة ما يلي:

- 1- تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
- 2- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
- 3- تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
- 4- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
- 5- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.



الباب الثامن: المعايير المهنية والأخلاقية

المادة الواحد والستون: سياسة السلوك المهني

يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة تراعي بصفة خاصة ما يلي:

- 1- التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال.
- 2- تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- 3- ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- 4- الحيلولة دون 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 أغراض الشركة وأهدافها وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
- 6- وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة 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.

الباب التاسع: الإفصاح والشفافية

المادة الثانية والستون: سياسات الإفصاح وإجراءاته

دون الإخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية بحسب الأحوال ولوائحها التنفيذية مع مراعاة ما يلي:

- 1- أن تتضمن تلك السياسات 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 وصحيح وغير مضلل وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.
- 3- إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
- 4- مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.

المادة الثالثة والستون: تقرير مجلس الإدارة

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

- 1- ما طُبّق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبّق 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 مجال إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
- 4- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: 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 بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
- 6- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها مثل: لجنة المراجعة، لجنة المكافآت والترشيحات مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- 7- حيثما ينطبق الوسائل التي اعتمدها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانها وأعضائه والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة إن وجدت.
- 8- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الخامسة والستون من هذه اللائحة.
- 9- أي عقوبة، أو جزاء، أو تدبير احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.
- 10- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
- 11- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
- 12- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينهما وبين قرارات مجلس الإدارة أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي ومسوغات تلك التوصيات وأسباب عدم الأخذ بها.
- 13- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة إن وجدت.
- 14- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
- 15- وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة وفي حال وصف نوعين أو أكثر يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
- 16- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة أو توسعة أعمالها أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.
- 17- المعلومات المتعلقة بأي المخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت المخاطر تشغيلية أم المخاطر تمويلية أم المخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
- 18- خلاصة (ملخص) على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- 19- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
- 20- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
- 21- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمعايير الدولية.
- 22- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيسي والدولة والمحله الرئيسي لعملياتها والدولة محل تأسيسها.
- 23- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- 24- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
- 25- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
- 26- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

- 27- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي وفي حال عدم وجود قروض على الشركة علمها تقديم إقرار بذلك.
- 28- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- 29- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل، أو أوراق مالية تعاقدية، أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحها الشركة.
- 30- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد بقيمة الأوراق المالية المتبقية مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
- 31- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة وتواريخ انعقادها وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- 32- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
- 33- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذوو علاقة.
- 34- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
- 35- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
- 36- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
- 37- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة، أو ضرائب، أو رسوم، أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
- 38- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
- 39- إقرارات بما يلي:
- أ. أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.
- ب. أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة وُنفذ بفاعلية.
- ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- 40- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
- 41- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها يجب أن يحتوي التقرير على ذلك مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.
- 42- معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.



المادة الرابعة والستون: تقرير لجنة المراجعة

- 1- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة الخامسة والستون: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

- يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية مع مراعاة ما يلي:
- 1- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
 - 2- إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

المادة السادسة والستون: الإفصاح عن المكافآت

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- 1- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- 2- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة دون إخفاء أو تضليل سواء أكانت مبالغ، أم منافع، أم مزايا أياً كانت طبيعتها واسمها وإذا كانت المزايا أسهمًا في الشركة فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- 3- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 4- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
 - أ- أعضاء مجلس الإدارة.
 - ب- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
 - ج- أعضاء اللجان.



الباب العاشر: تطبيق حوكمة الشركات

المادة السابعة والستون: تطبيق الحوكمة الفعالة

يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها وتعديلها عند الحاجة وعليه في سبيل ذلك، القيام بما يلي:

- 1- التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد.
- 2- مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- 3- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- 4- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

الباب الحادي عشر: الاحتفاظ بالوثائق

المادة الثامنة والستون: الاحتفاظ بالوثائق

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

الباب الثاني عشر: أحكام ختامية

المادة التاسعة والستون: تقديم المعلومات والبيانات الإضافية

للهيئة أن تطلب من الشركة تزويدها بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الالتزام بأحكام هذه اللائحة.

المادة السبعون: النشر والنفاذ

تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لقرار اعتمادها.

